

INTERNATIONAL OIL POLLUTION COMPENSATION FUND  
FONDS INTERNATIONAL D'INDEMNISATION POUR LES DOMMAGES  
DUS A LA POLLUTION PAR LES HYDROCARBURES

ASSEMBLEE - 3ème session  
Point 8 de l'ordre du jour

FUND/A.3/6  
4 février 1980  
Original : ANGLAIS

STATUT ET REGLEMENT DU PERSONNEL

Note de l'Administrateur

1. Statut et Règlement du personnel

L'annexe I ci-jointe renferme le Statut du personnel et le Règlement du personnel du Fonds IOPC.

Le Statut du personnel a été adopté par l'Assemblée à sa deuxième session (document FUND/A.2/5/2). Le Règlement du personnel a été adopté par l'Assemblée sur la base de documents renvoyant au Règlement du personnel de l'OMCI et soulignant les modifications devant être effectuées (annexe II du document FUND/A.2/5 et document FUND/A.2/5/1). Ces documents sont maintenant diffusés par l'Administrateur sous forme de règlement intégral.

2. Renseignements au sujet de la Commission de recours

Conformément à la décision prise par l'Assemblée à sa deuxième session, les personnes ci-après ont été nommées membres et membres suppléants de la Commission de recours du Fonds :

Membres	: M. Tardana Surahardja	(Indonésie)
	M. A. Zebidi	(Tunisie)
	Personne non encore nommée possédant des qualifications juridiques	(Royaume-Uni)
Membres suppléants	: M. G. Marchand	(France)
	M. Y.N. Ohene-Akrasi	(Ghana)
	M. H. Storhaug	(Norvège)

Les membres et membres suppléants de la Commission de recours ont tenu leur première réunion le 25 octobre 1979. Ils ont élu M. Tardana Surahardja à la présidence et adopté le règlement intérieur, qui est reproduit à l'annexe II.

3. L'Assemblée est invitée à prendre note des renseignements qui précèdent.

\*\*\*

ANNEXE I

STATUT DU PERSONNEL

ET

REGLEMENT DU PERSONNEL

DU

FONDS INTERNATIONAL D'INDEMNISATION POUR LES DOMMAGES  
DUS A LA POLLUTION PAR LES HYDROCARBURES

## TABLE DES MATIERES

	Page
Portée et objet	1/2
SECTION I DEVOIRS ET OBLIGATIONS	
ARTICLES 1 à 7 DU STATUT DU PERSONNEL	3-4
Dispositions du Règlement du personnel	
I.1 Champ d'application	5
I.2 Heures de travail	5
I.3 Jours fériés	5
I.4 Activités et intérêts en dehors du Fonds	6
I.5 Affiliation à un parti politique et activité politique	7/8
SECTION II NOMINATION, PROLONGATION ET PROMOTION	
ARTICLES 8 à 12 DU STATUT DU PERSONNEL	9
Dispositions du Règlement du personnel	
II.1 Lettre de nomination	10
II.2 Date à laquelle la nomination prend effet	10
II.3 Examen médical	10
II.4 Recrutement sur le plan local	10
II.5 Nationalité	11/12
II.6 Emploi de fonctionnaires de la même famille	11/12
SECTION III CLASSEMENT DES POSTES	
ARTICLE 13 DU STATUT DU PERSONNEL	13/14
SECTION IV TRAITEMENTS ET INDEMNITES	
ARTICLES 14 et 15 DU STATUT DU PERSONNEL	15
Dispositions du Règlement du personnel	
IV.1 Barème des traitements	16
IV.2 Ajustements (administrateur et fonctionnaires de la catégorie des administrateurs)	17
IV.3 Indemnité de non-résident (agents des services généraux)	17
IV.4 Prime d'installation	18
IV.5 Prime de connaissances linguistiques	19
IV.6 Traitement des fonctionnaires promus	19
IV.7 Heures supplémentaires et congé de compensation des agents des services généraux	19

		Page
SECTION IV (suite)		
IV.8	Congé de compensation des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs	20
IV.9	Sursalaire de nuit des agents des services généraux	20
IV.10	Indemnités pour frais d'études	21
IV.11	Indemnités pour charges de famille	24
IV.12	Avances de traitement	26
IV.13	Traitement soumis à retenue pour pension	26
IV.14	Retenues et contributions	27/28
SECTION V CONGES		
ARTICLE 16 DU STATUT DU PERSONNEL		29
Dispositions du Règlement du personnel		
V.1	Congé annuel	30
V.2	Congé spécial	30
V.3	Congé dans les foyers	31
SECTION VI CESSATION DE SERVICE		
ARTICLES 17 à 21 DU STATUT DU PERSONNEL		33-34
Dispositions du Règlement du personnel		
VI.1	Indemnité de licenciement	35
VI.2	Prime de rapatriement	36
VI.3	Expiration des engagements de durée déterminée	39
VI.4	Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés	39
VI.5	Remboursement en compensation de jours de congé annuel ou de congé de maladie pris par anticipation	39
VI.6	Certificat de travail	39
VI.7	Dernier jour de rémunération	40
VI.8	Transport en cas de décès	41/42
SECTION VII FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DEMENAGEMENT		
ARTICLE 22 DU STATUT DU PERSONNEL		43
Dispositions du Règlement du personnel		
VII.1	Voyages autorisés des fonctionnaires	44
VII.2	Voyages autorisés des personnes à charge	44
VII.3	Perte du droit au paiement du voyage de retour	45
VII.4	Personnes à charge dont le Fonds paie les frais de voyage	46
VII.5	Autorisation de voyage	46
VII.6	Frais de voyage	46
VII.7	Itinéraire, mode et conditions de voyage	47
VII.8	Maladie ou accident en cours de voyage	47
VII.9	Frais de déménagement	47
VII.10	Perte du droit au paiement des frais de déménagement	49/50

	Page	
SECTION VIII	SECURITE SOCIALE	
ARTICLE 23 DU STATUT DU PERSONNEL		51
Dispositions du Règlement du personnel		
VIII.1	Congé de maladie	52
VIII.2	Congé de maternité	53
VIII.3	Indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables au service	54
VIII.4	Indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels imputable au service	55
VIII.5	Fonds de prévoyance	55
SECTION IX	RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	
ARTICLE 24 DU STATUT DU PERSONNEL		57/58
SECTION X	MESURES DISCIPLINAIRES	
ARTICLE 25 DU STATUT DU PERSONNEL		59/60
SECTION XI	RECOURS	
ARTICLE 26 DU STATUT DU PERSONNEL		61/62
SECTION XII	DISPOSITIONS GENERALES	
ARTICLES 27 et 28 DU STATUT DU PERSONNEL		63
ANNEXE I	Lettre de nomination	
ANNEXE II	Règlement de la Commission de recours du Fonds international d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures	
ANNEXE A	Barème des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur de l'OMCI	
ANNEXE B	Taux des retenues imposées au titre du barème des contributions du personnel de la catégorie des administrateurs de l'OMCI	
ANNEXE C	Barème des ajustements de l'OMCI	
ANNEXE D	Barème des ajustements de l'OMCI	
ANNEXE E	Barème des traitements des agents des services généraux de l'OMCI	
ANNEXE F	Taux des retenues imposées au titre du barème des contributions du personnel de la catégorie des services généraux de l'OMCI	

PORTÉE ET OBJET

Le Statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels de l'Administrateur et des autres fonctionnaires du Secrétariat du Fonds. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du Secrétariat.

## I. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

### Article 1

L'Administrateur et tous les autres fonctionnaires du Secrétariat du Fonds sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt du Fonds. Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure au Fonds. Tous les fonctionnaires du Secrétariat sont soumis à l'autorité de l'Administrateur et sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions.

### Article 2

Tout fonctionnaire du Secrétariat, au moment de son entrée en fonctions, prononce et signe le serment ou la déclaration ci-après :

"Je jure solennellement (ou : Je prends l'engagement solennel, je fais la déclaration ou la promesse solennelle) d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international du Fonds international d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts du Fonds, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure au Fonds, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs."

### Article 3

Tous les privilèges et immunités reconnus au Fonds international d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures sont conférés dans l'intérêt du Fonds. Aucun de ces privilèges et immunités ne dispense les fonctionnaires du Secrétariat d'exécuter leurs obligations privées ni d'observer les lois et règlements qui leur sont applicables par ailleurs. Tout incident donnant lieu à une controverse quant à l'applicabilité de l'un de ces privilèges ou immunités est immédiatement porté par le fonctionnaire intéressé à l'attention de l'Administrateur, qui seul a qualité pour décider s'il y a lieu de les lever. Dans le cas de l'Administrateur, l'Assemblée ou le Comité exécutif décide s'il y a lieu de lever les privilèges et immunités.

Article 4

Les fonctionnaires du Secrétariat doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour leurs fonctions ou avec l'autorisation de l'Administrateur, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit ou utiliser dans leur intérêt propre un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

Article 5

Les fonctionnaires du Secrétariat n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses et ils peuvent exercer le droit de vote. Ils doivent toutefois éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique ou activité politique de nature à discréditer leur qualité de fonctionnaires internationaux, observant à tout moment la réserve et le tact dont leur statut international leur fait un devoir.

Article 6

Le temps des fonctionnaires du Secrétariat est tout entier à la disposition de l'Administrateur et eux-mêmes n'acceptent ni n'occupent aucun poste ou ne se livrent à aucune occupation ou activité incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions. En particulier, ils ne participent en aucune manière et n'ont aucun intérêt financier dans des entreprises dont les buts ou les activités sont étroitement liés à ceux du Fonds.

Article 7

Aucun fonctionnaire du Secrétariat ne peut accepter d'un gouvernement ou de toute autre source une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération sans l'assentiment préalable de l'Administrateur. Ce dernier ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du fonctionnaire n'est pas incompatible avec son statut de fonctionnaire international.

DISPOSITION I.1

Champ d'application

Le présent Règlement est applicable à tous les fonctionnaires du Secrétariat nommés par l'Administrateur, à l'exception des agents engagés au titre de projets d'assistance technique et du personnel expressément engagé pour des conférences et autres périodes de courte durée.

DISPOSITION I.2

Heures de travail

a) Les heures normales de travail sont de 9 heures à 17 h 30, du lundi au vendredi, avec interruption d'une heure pour le déjeuner. L'Administrateur peut décider des dérogations à cette règle pour tenir compte des besoins du service.

b) Les fonctionnaires doivent travailler au-delà de l'horaire normal chaque fois qu'ils en sont priés.

DISPOSITION I.3

Jours fériés

a) Les jours fériés sont les suivants :

    Jour de l'an  
    Vendredi saint  
    Lundi de Pâques  
    Jour de mai  
    Spring Bank Holiday  
    Autumn Bank Holiday  
    Noël  
    Boxing Day  
    Un jour durant la période de Noël

Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le lundi qui suit est chômé.

b) Les ressortissants d'un pays qui observe une journée de fête nationale peuvent être dispensés de travailler ce jour-là.

DISPOSITION I.4

Activités et intérêts en dehors du Fonds

a) Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune profession, ni occuper aucun emploi en dehors du Fonds, de façon continue ou intermittente, sans l'assentiment préalable de l'Administrateur.

b) Aucun fonctionnaire ne peut être associé activement à la direction d'une entreprise industrielle ou commerciale ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, s'il peut en retirer des avantages du fait qu'il est employé par le Fonds.

c) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une question intéressant une entreprise industrielle ou commerciale dans laquelle il a lui-même des intérêts financiers doit faire connaître à l'Administrateur l'importance de ces intérêts.

d) Le seul fait de détenir des actions d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt financier au sens de la présente disposition, sauf si, de ce fait, le fonctionnaire exerce un contrôle étendu sur les affaires de la société.

e) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable de l'Administrateur, les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, les travaux ou les intérêts du Fonds sont en cause :

i) faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;

ii) accepter de prendre la parole en public;

iii) prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;

iv) chercher à faire publier des articles, des livres, etc.

DISPOSITION I.5

Affiliation à un parti politique et activité politique

a) L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 5 du Statut du personnel. Le versement des cotisations normales n'est pas considéré comme contraire à l'article 5 du Statut.

b) S'il y a doute touchant l'interprétation ou l'application de l'article 5 du Statut du personnel et de la présente disposition, le fonctionnaire intéressé demande à l'Administrateur de se prononcer.

## II. NOMINATION, PROLONGATION ET PROMOTION

### Article 8

Compte tenu des limites budgétaires et autres fixées par l'Assemblée et le Comité exécutif, selon que de besoin, l'Administrateur nomme les fonctionnaires du Secrétariat et tout autre personnel supplémentaire jugé nécessaire pour des tâches et affectations à court terme. Chaque fonctionnaire reçoit une lettre de nomination établie conformément aux dispositions de l'annexe I du présent Statut et signée de l'Administrateur ou de son représentant dûment autorisé.

### Article 9

La considération dominante en matière de nomination des fonctionnaires du Secrétariat du Fonds doit être le recrutement de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Sous réserve de cette condition, toute personne peut, à l'égal de toute autre, être nommée à tous les postes du Secrétariat, sans distinction de sexe, de race, de croyance ou de religion.

### Article 10

Le choix doit normalement se faire après mise en compétition. Sous réserve de cette condition, le recrutement se fait sur une base géographique aussi large que possible et en vue d'assurer une représentation équitable au sein du Secrétariat de ressortissants des Etats Parties à la Convention portant création du Fonds.

### Article 11

Les fonctionnaires du Secrétariat sont normalement nommés pour une durée déterminée et pour des travaux d'une durée définie. Les engagements peuvent être renouvelés, mais leur renouvellement ne comporte aucune garantie juridique, expresse ou implicite. Les nominations pour une durée déterminée ne dépassent pas cinq ans au maximum.

### Article 12

L'Administrateur fixe les normes médicales auxquelles les intéressés doivent satisfaire avant leur nomination.

## DISPOSITION II.1

Lettre de nomination

Outre les renseignements visés à l'annexe I du Statut du personnel, la lettre de nomination que reçoit chaque fonctionnaire mentionne, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi. Les fonctionnaires n'ont d'autres droits contractuels que ceux qui sont mentionnés, expressément ou par référence, dans leur lettre de nomination.

## DISPOSITION II.2

Date à laquelle la nomination prend effet

- a) La nomination des fonctionnaires recrutés sur le plan local prend effet le jour où ils entrent en fonctions.
- b) La nomination des fonctionnaires recrutés sur le plan international prend effet le jour où ils partent, dûment autorisés, pour le lieu de leur affectation ou, s'ils se trouvent sur place, le jour où ils entrent en fonctions.

## DISPOSITION II.3

Examen médical

Avant leur recrutement, les candidats à un poste au Fonds sont examinés par un conseiller médical désigné par l'Administrateur afin d'établir qu'ils ne sont pas atteints d'une affection qui risque de les gêner dans l'exécution de leurs fonctions ou de compromettre l'état de santé d'autres fonctionnaires.

## DISPOSITION II.4

Recrutement sur le plan local

Les fonctionnaires qui ont été recrutés pour un poste de la catégorie des services généraux sont considérés comme ayant été recrutés sur le plan local, sauf dans les cas suivants :

- a) si l'intéressé a été recruté en dehors du Royaume-Uni;
- b) si le poste pour lequel l'intéressé a été recruté est un poste qui, de l'avis de l'Administrateur, devrait normalement être pourvu par recrutement en dehors du Royaume-Uni.

DISPOSITION II.5

Nationalité

a) Pour l'application du Statut et du Règlement du personnel, le Fonds ne reconnaît à ses fonctionnaires qu'une seule nationalité.

b) Aux fins d'application du Statut du personnel et du présent Règlement, un fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme le ressortissant du pays auquel, de l'avis de l'Administrateur, l'attachent les liens les plus étroits.

DISPOSITION II.6

Emploi de fonctionnaires de la même famille

a) Sauf dans les cas où il est impossible d'engager quelqu'un qui soit aussi qualifié, le Fonds n'engage pas le mari, la femme, le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou la soeur d'un de ses fonctionnaires.

b) Lorsque deux fonctionnaires se marient, les droits et avantages dont ils bénéficient sont modifiés conformément aux dispositions pertinentes du présent Règlement; toutefois, les autres clauses et conditions d'emploi ne sont pas modifiées.

III. CLASSEMENT DES POSTES

Article 13

Sous réserve des dispositions budgétaires prises par l'Assemblée du Fonds, l'Administrateur fixe les catégories et les classes appropriées pour les postes existants sur la base des normes de classement approuvées par l'Assemblée ou par le Comité exécutif.

IV. TRAITEMENTS ET INDEMNITES

Article 14

Les traitements, indemnités et primes de tous les fonctionnaires du Secrétariat, ainsi que les conditions de leur octroi correspondent dans toute la mesure du possible, sauf disposition contraire du Statut du personnel, au régime commun des Nations Unies tel qu'il est appliqué par l'Organisation intergouvernementale consultative de la navigation maritime en vertu du Statut du personnel et du Règlement du personnel.

Article 15

Les modalités et conditions de service de l'Administrateur sont fixées par l'Assemblée ou le Comité exécutif sur la base des dispositions de l'article 14 et sont spécifiées dans un contrat passé entre l'Administrateur et le Fonds, celui-ci étant représenté par le Président de l'Assemblée ou du Comité exécutif.

## DISPOSITION IV.1

Barème des traitementsi) L'Administrateur et les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs

a) Les modalités et conditions de service de l'Administrateur sont spécifiées, conformément aux dispositions de l'article 15 du Statut, dans un contrat passé entre l'Administrateur et le Fonds.

b) Les traitements bruts des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs correspondent à ceux versés par l'Organisation intergouvernementale consultative de la navigation maritime (OMCI) aux fonctionnaires de classe et d'échelon équivalents, compte tenu des révisions périodiques. Le barème des traitements pertinent de l'OMCI est reproduit à l'annexe A.

c) Ces traitements bruts font l'objet de retenues au titre du barème des contributions du personnel aux mêmes taux que ceux appliqués par l'OMCI périodiquement. Les taux déterminés par l'OMCI sont énoncés à l'annexe B. Le montant du restant après retenue constitue le traitement net indiqué à l'annexe A, qui est versé aux fonctionnaires.

d) Sauf disposition contraire du présent Règlement, on entend par "traitement", en ce qui concerne l'Administrateur et les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs, le traitement net calculé comme il est stipulé à l'alinéa c).

e) Aucune retenue n'est opérée sur les indemnités pour charges de famille et les indemnités de poste.

f) Les fonctionnaires reçoivent chaque année, sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions, une augmentation de traitement selon les échelons prévus par l'OMCI et énoncés à l'annexe A. (Au-delà de l'échelon IV de la classe D.1 l'intervalle est de deux ans.)

ii) Agents des services généraux

a) Le barème des traitements bruts applicables aux agents des services généraux correspond à celui appliqué par l'OMCI en ce qui concerne les fonctionnaires de classe et d'échelon équivalents (compte tenu des révisions périodiques). Le barème des traitements pertinent de l'OMCI est reproduit à l'annexe E.

b) Ces traitements bruts font l'objet de retenues au titre du barème des contributions du personnel aux mêmes taux que ceux appliqués par l'OMCI périodiquement. Les taux déterminés par l'OMCI sont énoncés à l'annexe F. Le montant du restant après retenue correspond au traitement net indiqué à l'annexe E, qui est versé aux fonctionnaires.

c) Sauf disposition contraire du présent Règlement, on entend par "traitement", en ce qui concerne les agents des services généraux, le traitement net calculé comme il est stipulé à l'alinéa b).

d) La prime de connaissances linguistiques est soumise à retenue.

e) Aucune retenue n'est opérée sur les indemnités pour charges de famille et les indemnités de non-résident.

### iii) Autre personnel

L'Administrateur fixe périodiquement le montant des traitements ou des honoraires à payer au personnel expressément engagé pour des conférences et autres périodes de courte durée et aux consultants.

## DISPOSITION IV.2

### Ajustements (Administrateur et fonctionnaires de la catégorie des administrateurs)

L'Administrateur peut ajuster les traitements de base fixés à l'alinéa i) de la disposition IV.1 ci-dessus par le jeu d'ajustements (indemnités de poste ou déductions), aux mêmes taux que ceux appliqués par l'OMCI de façon périodique. Les barèmes des ajustements de l'OMCI sont reproduits aux annexes C et D. Ces ajustements ne sont pas soumis à retenue au titre des contributions du personnel.

## DISPOSITION IV.3

### Indemnité de non-résident (agents des services généraux)

a) Les agents des services généraux qui ont été recrutés en dehors du Royaume-Uni reçoivent une indemnité de non-résident dont le montant est indiqué à l'annexe E du présent Règlement; cette indemnité ne peut, en aucun cas, être versée à un fonctionnaire ressortissant du Royaume-Uni.

b) L'indemnité de non-résident entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations au Fonds de prévoyance, des primes d'assurance-maladie et d'assurance-groupe, de la rémunération des heures supplémentaires et des versements et indemnités à la cessation de service.

c) N'a pas droit, normalement, à l'indemnité de non-résident le fonctionnaire qui, au moment de sa nomination :

i) vit au Royaume-Uni ou y occupe un emploi rémunéré régulier aux conditions et taux locaux;

ii) sans occuper un emploi rémunéré, réside au Royaume-Uni depuis plus d'un an;

iii) est marié à une personne visée aux alinéas i) ou ii) ci-dessus.

d) Perd tout droit à l'indemnité de non-résident, le fonctionnaire :

i) dont les conditions de résidence viennent à se modifier de telle sorte que, de l'avis de l'Administrateur, il peut être considéré comme résidant à titre permanent au Royaume-Uni;

ii) qui épouse une personne, elle-même considérée comme un "résident" en cas d'engagement, sauf si cette personne est considérée comme un conjoint à charge en vertu du présent Règlement;

iii) qui épouse un fonctionnaire du Fonds de la catégorie des administrateurs ou des fonctionnaires de rang supérieur, ou un fonctionnaire n'appartenant pas au Fonds mais jouissant d'un statut équivalent sur le plan international (par exemple un membre d'une mission diplomatique);

iv) qui épouse un autre fonctionnaire du Fonds bénéficiant d'une indemnité de non-résident. En ce cas, seul le fonctionnaire considéré comme le "chef de famille" continue de percevoir cette indemnité.

#### DISPOSITION IV.4

##### Prime d'installation

a) Les fonctionnaires qui ont été recrutés en dehors du Royaume-Uni, pour une période d'un an au moins, ont droit, pour eux-mêmes et pour les personnes reconnues à leur charge, à une prime d'installation qui leur est versée dans les conditions suivantes :

b) Le montant de la prime d'installation équivaut, en pareil cas, au taux de l'indemnité journalière de subsistance pendant 30 jours à compter de l'arrivée du fonctionnaire.

c) Le montant de la prime versée pour les personnes à charge dont les frais de voyage ont été payés par le Fonds équivaut à la moitié du montant perçu par le fonctionnaire.

DISPOSITION IV.5

Prime de connaissances linguistiques

a) La prime de connaissances linguistiques visée à l'annexe E est versée aux agents des services généraux qui passent un examen arrêté par l'Administrateur et qui se montrent capable d'utiliser les deux langues officielles du Fonds.

b) La prime de connaissances linguistiques entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations au Fonds de prévoyance, des primes d'assurance-maladie et d'assurance-groupe, de la rémunération des heures supplémentaires et des versements et indemnités à la cessation de service.

DISPOSITION IV.6

Traitement des fonctionnaires promus

Le traitement des fonctionnaires promus est déterminé de la façon suivante :

a) L'année qui suit leur promotion, le traitement des fonctionnaires employés de façon continue par le Fonds est déterminé de façon que les intéressés reçoivent, en plus de la somme qu'ils auraient reçue s'ils n'avaient pas été promus, un montant correspondant à un échelon de leur nouvelle classe; toutefois, dans les cas où le traitement prévu pour le premier échelon de la nouvelle classe leur assure une augmentation supérieure, ils ont droit à ce traitement. L'échelon et la date de l'augmentation périodique dans la classe supérieure sont fixés en conséquence.

b) Si, du fait de sa promotion, le fonctionnaire perd le bénéfice de l'indemnité de non-résident ou de la prime de connaissances linguistiques, on en ajoute le montant au traitement qu'il recevait avant sa promotion, afin de déterminer, conformément à l'alinéa a) ci-dessus, l'échelon auquel il a droit et la date à laquelle il recevra la prochaine augmentation périodique.

DISPOSITION IV.7

Heures supplémentaires et congé de compensation  
des agents des services généraux

Les agents des services généraux appelés à travailler plus de quarante heures au cours d'une même semaine de travail bénéficient d'une rémunération supplémentaire ou d'un congé de compensation, suivant les modalités ci-après :

a) Les intéressés bénéficient d'un congé de compensation d'une durée égale au nombre d'heures supplémentaires effectuées. Ce congé est accordé soit dans le mois au cours duquel les heures supplémentaires ont été effectuées, soit le mois suivant, soit durant toute autre période que l'Administrateur autorise expressément.

Si l'intéressé ne peut prendre un congé de compensation sans qu'il en résulte un grave inconvénient pour le service, il reçoit, pour les heures supplémentaires qu'il a effectuées, une rémunération égale à une fois et demie son traitement majoré, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques et de l'indemnité de non-résident.

b) Le travail effectué un jour férié donne lieu à compensation conformément à l'alinéa a) ci-dessus, étant entendu que l'Administrateur peut demander à tous les fonctionnaires de travailler un jour férié lorsque le travail est particulièrement pressant. Dans ce cas, l'Administrateur indique un autre jour ouvrable, qui est chômé à la place du jour férié, et aucune rémunération supplémentaire ni congé de compensation ne sont accordés pour le travail effectué durant le jour férié en question.

c) Pour le calcul des heures supplémentaires, il n'est pas tenu compte des fractions de moins d'une demi-heure; toute fraction de plus d'une demi-heure est comptée pour une heure.

#### DISPOSITION IV.8

##### Congé de compensation des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs

Sous réserve des nécessités du service, les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs qui ont été requis d'effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent bénéficier éventuellement d'un congé de compensation.

#### DISPOSITION IV.9

##### Sursalaire de nuit des agents des services généraux

Les agents des services généraux reçoivent un sursalaire de nuit correspondant à 25 p. 100 de la rémunération horaire pour chaque heure de service normal accomplie entre 19 heures et 7 heures. En revanche, il n'est pas versé de sursalaire de nuit pour le travail effectué au titre d'heures supplémentaires entre 19 heures et 7 heures.

DISPOSITION IV.10

Indemnités pour frais d'études

Définitions

a) Aux fins de la présente disposition,

i) le terme "enfant" désigne un enfant pour lequel le Fonds verse l'indemnité pour charges de famille prévue à la disposition IV.11 et s'applique également à tout enfant âgé de plus de 21 ans qui a droit à l'indemnité en vertu de l'alinéa c) de la présente disposition;

ii) l'expression "pays d'origine" désigne le pays du congé dans les foyers au sens de la disposition V.3. Si le père et la mère sont tous deux fonctionnaires du Fonds et remplissent tous deux les conditions requises, le "pays d'origine" désigne le pays où l'un ou l'autre des conjoints est autorisé à prendre son congé dans les foyers;

iii) l'expression "lieu d'affectation" désigne le pays ou la région où le fonctionnaire est en poste.

Conditions d'octroi

b) Tout fonctionnaire considéré comme recruté sur le plan international et dont le lieu d'affectation ne se trouve pas dans son pays d'origine a droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant à charge qui fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue. L'Administrateur peut aussi autoriser le versement de l'indemnité pour frais d'études à un fonctionnaire en mission qui, à son lieu d'affectation normal, est considéré comme recruté sur le plan local. Toutefois, l'indemnité n'est pas versée dans le cas des enfants :

i) qui fréquentent un jardin d'enfants ou une école maternelle;

ii) qui fréquentent un établissement où l'enseignement est dispensé gratuitement ou moyennant des droits de scolarité minimales dans le pays ou la région du lieu d'affectation;

iii) qui suivent des cours par correspondance, à l'exception des cours qui, de l'avis de l'Administrateur, remplacent de la façon la plus satisfaisante possible la fréquentation régulière d'un type d'établissement n'existant pas au lieu d'affectation;

iv) qui suivent des cours particuliers, à l'exception des cours d'enseignement d'une langue du pays d'origine, lorsqu'il n'existe, au lieu d'affectation, aucun établissement où l'enfant puisse apprendre ladite langue de façon satisfaisante;

v) qui reçoivent une formation professionnelle ou suivent des cours d'apprentissage n'impliquant pas la fréquentation régulière d'un établissement d'enseignement ou assurant à l'enfant une rémunération au titre des services qu'il rend.

c) L'indemnité est payable jusqu'à la fin de la quatrième année d'études post-secondaires, ou jusqu'à l'obtention du premier diplôme reconnu, si celui-ci est obtenu plus tôt. Si les études de l'enfant sont interrompues pendant au moins un an en raison d'un service requis par l'Etat ou pour cause de maladie, la période ouvrant droit à l'indemnité est prolongée de la durée de l'interruption.

#### Montant de l'indemnité

d) Le montant de l'indemnité par année scolaire et par enfant est calculé à raison de 75 p. 100 pour la première tranche de 2 000 dollars de frais d'études ouvrant droit à indemnité, de 50 p. 100 pour la tranche suivante de 1 000 dollars et de 25 p. 100 pour la tranche suivante de 1 000 dollars, la somme ne pouvant dépasser 2 250 dollars.

e) Les frais d'études ouvrant droit à indemnité couvrent :

i) pour un établissement d'enseignement situé en dehors du lieu d'affectation, lorsque l'établissement fournit la pension de l'enfant, les frais de scolarité et de pension;

ii) pour un établissement d'enseignement situé en dehors du lieu d'affectation, lorsque l'établissement ne fournit pas la pension de l'enfant, les frais de scolarité majorés d'une somme forfaitaire de 750 dollars par année scolaire, la somme globale ne pouvant dépasser 2 250 dollars;

iii) pour un établissement d'enseignement situé au lieu d'affectation, les frais de scolarité, avec les mêmes réserves que celles spécifiées au sous-alinéa ii) de l'alinéa b) ci-dessus.

f) Si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée pour l'année en question et l'indemnité qui aurait autrement été versée est égal au rapport entre la durée de la fréquentation scolaire et celle de l'année scolaire.

g) Lorsque la durée des services du fonctionnaire ne correspond pas à toute la durée de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée des services et celles de l'année scolaire.

#### Voyages

h) Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé en dehors du pays ou de la région du lieu d'affectation du fonctionnaire, ce dernier a droit, une fois par année scolaire, au paiement des frais de voyage aller et retour de l'enfant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation, sous réserve des dispositions suivantes :

i) les frais de voyage ne sont pas payés si le voyage est déraisonnable, soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé du fonctionnaire ou des personnes à sa charge, soit parce que le séjour serait trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraînerait;

ii) normalement, les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire;

iii) normalement, le montant versé ne doit pas dépasser le prix du voyage entre le pays d'origine et le lieu d'affectation du fonctionnaire.

#### Enseignement de la langue maternelle

i) L'Administrateur peut décider dans chaque cas s'il y a lieu de verser une indemnité pour frais d'études aux fonctionnaires en poste dans un pays dont la langue est différente de la leur et contraints de payer l'enseignement de leur langue maternelle pour les enfants à leur charge qui fréquentent une école locale où l'enseignement est donné dans une langue différente de la leur.

#### Demandes d'indemnité

j) Les fonctionnaires doivent soumettre par écrit les demandes d'indemnité pour frais d'études et y joindre les pièces justificatives que l'Administrateur peut demander.

#### Frais d'études de caractère spécial

k) L'Administrateur établit également les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études à tout fonctionnaire dont l'enfant ne peut, du fait d'une infirmité ou d'une affection mentale, fréquenter un établissement normal et a besoin en conséquence d'un enseignement ou d'une

formation spéciaux pour le préparer à bien s'intégrer à la société ou a besoin, s'il fréquente un établissement d'enseignement normal, d'un enseignement ou d'une formation spéciaux pour l'aider à surmonter l'infirmité ou l'affection en question. Le montant de l'indemnité payable dans ces conditions par année scolaire et par enfant représente 75 p. 100 des frais effectivement engagés jusqu'à concurrence de 4 000 dollars, l'indemnité ne pouvant dépasser 3 000 dollars.

#### DISPOSITION IV.11

##### Indemnités pour charges de famille

a) Les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur ont droit aux indemnités pour charges de famille ci-après :

i) 450 dollars par an pour chaque enfant à charge, si ce n'est que si le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, il n'est pas versé d'indemnité pour le premier enfant à charge qui permet de bénéficier du taux de contribution du personnel applicable aux fonctionnaires ayant des personnes à charge;

ii) quand le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, une indemnité unique de 300 dollars par an pour l'une des personnes ci-après, si elle est à la charge de l'intéressé : père, mère, frère ou soeur.

b) Le taux des indemnités pour charges de famille versées aux agents des services généraux est indiqué dans l'annexe E au présent Règlement.

c) Si le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires du Secrétariat, l'un d'eux seulement peut présenter une demande d'indemnité pour les enfants à charge. Cette demande peut être présentée en application des dispositions du sous-alinéa i) de l'alinéa a) ci-dessus si au moins l'un des conjoints appartient à la catégorie des administrateurs ou est fonctionnaire de rang supérieur. Sinon, la demande doit être présentée en application des dispositions de l'alinéa b) ci-dessus. Dans les deux cas, l'autre conjoint ne peut demander à bénéficier que des dispositions du sous-alinéa ii) de l'alinéa a) ou de l'alinéa b) ci-dessus pour une personne non directement à charge, s'il remplit par ailleurs les conditions requises.

d) Aux fins du Statut et du Règlement du personnel, on entend par "enfant" l'enfant d'un fonctionnaire, à condition qu'il ne soit pas marié et qu'il soit âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'il fréquente régulièrement une école ou une université (ou un établissement d'enseignement analogue). Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge ne sont pas exigées dans le cas

d'un enfant atteint d'invalidité totale ou permanente. L'Administrateur peut décider, dans chaque cas, si le terme "enfant" s'applique également aux enfants adoptifs ou aux enfants du conjoint.

e) Les demandes d'indemnités pour charges de famille doivent être accompagnées de pièces que l'Administrateur juge satisfaisantes.

f) Lorsqu'il s'agit des père, mère, frère ou soeur, il ne peut être versé d'indemnité pour charges de famille que dans le cas d'une seule personne à charge et à condition que le fonctionnaire ne perçoive pas déjà une indemnité pour un conjoint à charge.

g) On entend par conjoint à charge le conjoint dont les gains professionnels annuels éventuels ne dépassent pas, durant l'année civile considérée, l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé du barème des traitements de la catégorie des services généraux des Nations Unies appliqué dans la région du lieu d'affectation; toutefois, dans le cas des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures, le montant en question ne doit pas être inférieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé du barème des traitements de la catégorie des services généraux des Nations Unies appliqué à Genève au 1er janvier de l'année considérée.

h) Par père, mère, frère ou soeur à charge on entend le père, la mère, le frère non marié ou la soeur non mariée pour qui le fonctionnaire fournit la moitié au moins des sommes nécessaires à son entretien, et en tout cas une somme au moins deux fois égale au montant de l'indemnité pour charges de famille; il est entendu que s'il s'agit d'un frère ou d'une soeur, ils doivent soit avoir moins de 18 ans, soit avoir moins de 21 ans et fréquenter régulièrement une école ou une université (ou un établissement d'enseignement analogue). Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge ne sont pas exigées dans le cas d'un frère ou d'une soeur atteint d'invalidité totale ou permanente.

i) Le montant de l'une ou l'autre indemnité payable en monnaie locale ne peut être inférieur à l'équivalent en monnaie locale de son montant en dollars à la date où ce dernier a été fixé ou à la dernière date à laquelle il a été modifié.

## DISPOSITION IV.12

Avances de traitement

a) Des avances de traitement peuvent être accordées dans les circonstances et aux conditions ci-après :

i) au moment d'un départ pour un voyage autorisé d'une certaine durée ou pour un congé autorisé d'une durée égale ou supérieure à deux périodes de paie; le montant de l'avance est égal à celui du traitement qui serait normalement versé pendant la période d'absence prévue;

ii) au moment où un fonctionnaire quitte le service du Fonds, lorsqu'il n'est pas possible d'arrêter définitivement le compte de ce qui lui est dû; le montant de l'avance ne peut pas dépasser 80 p. 100 du montant final net auquel on présume que l'intéressé aura droit;

iii) lorsqu'un fonctionnaire, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de fonds suffisants; le montant de l'avance est laissé à la discrétion de l'Administrateur;

iv) lorsqu'un fonctionnaire change de lieu d'affectation officiel ou est détaché auprès d'une mission; le montant de l'avance est laissé à la discrétion de l'Administrateur.

b) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, l'Administrateur peut autoriser une avance pour d'autres raisons que celles énumérées ci-dessus, à condition que l'intéressé justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée.

c) Les avances de traitement autres que celles visées aux sous-alinéas i), ii) et iii) de l'alinéa a) ci-dessus doivent être remboursées par tranches, dont le montant est fixé au moment où l'avance est autorisée; les diverses tranches sont déduites du traitement à chaque période de paie et à compter, au plus tard, de la période de paie qui suit immédiatement celle au cours de laquelle l'avance a été consentie.

## DISPOSITION IV.13

Traitement soumis à retenue pour pension

Lorsqu'il est fait mention, dans le présent Règlement, du traitement soumis à retenue pour pension d'un fonctionnaire du Fonds, il s'agit du montant qui correspond au traitement soumis à retenue pour pension d'un fonctionnaire de l'OMCI de classe et d'échelon équivalents au moment pertinent.

DISPOSITION IV.14

Retenues et contributions

a) La retenue suivante est opérée, à chaque période de paie, sur la somme totale due à chaque fonctionnaire :

i) cotisations au Fonds de prévoyance, calculées sur la base du traitement soumis à retenue pour pension, tel qu'il est défini dans la disposition IV.13.

b) En outre, des retenues peuvent être opérées sur les traitements, salaires et autres émoluments, à l'un des titres ci-après :

i) cotisations au régime de sécurité sociale du Royaume-Uni (s'il y a lieu);

ii) primes d'assurance "accident" ou "maladie";

iii) remboursement de dettes contractées envers des tiers, dans le cas où l'Administrateur donne son autorisation et où l'opération est faite avec le consentement de l'intéressé.

V. CONGES

Article 16

Les fonctionnaires du Secrétariat ont droit à un congé annuel, à des congés de maladie, à des congés de maternité et à des congés dans les foyers, ils peuvent aussi bénéficier de congés spéciaux avec ou sans traitement dans les conditions spécifiées dans le Règlement du personnel.\*

---

\* Note : Les conditions pour congé de maternité et congé de maladie sont spécifiées dans les dispositions VIII.1 et VIII.2.

## DISPOSITION V.1

Congé annuel

a) Pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement, les fonctionnaires ont droit à six semaines de congé annuel par an, sous réserve de l'alinéa c) de la disposition V.2; toutefois, aucun jour de congé n'est porté au crédit du fonctionnaire pendant toute la période où l'intéressé reçoit, en vertu de la disposition VIII.3, une indemnité égale à son traitement et à ses indemnités.

b) Le congé annuel peut se prendre par journées ou par demi-journées. Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service, et les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé pendant une période fixée par l'Administrateur. Tout congé doit être autorisé, mais il est tenu compte, dans toute la mesure du possible, de la situation personnelle et des préférences de l'intéressé.

c) Le congé annuel est accumulable, mais les fonctionnaires ne peuvent reporter au-delà du 31 décembre de chaque année plus de douze semaines de congé annuel.

d) Toute absence qui n'est pas expressément prévue par d'autres dispositions du présent Règlement est déduite des jours de congé annuel accumulés par le fonctionnaire; si l'intéressé n'a pas de congé annuel à son crédit, son absence est considérée comme congé non autorisé, et il n'a droit, pour la durée de cette absence, ni à son traitement ni à ses indemnités.

e) Un fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximum de deux semaines, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service du Fonds plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

## DISPOSITION V.2

Congé spécial

a) Un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel, ou sans traitement, dont la durée est déterminée par l'Administrateur, peut être accordé aux fonctionnaires, soit en cas de maladie prolongée, soit pour toute autre raison importante

b) Les fonctionnaires qui comptent un an de service peuvent obtenir, s'ils sont appelés à servir dans les forces armées du pays dont ils sont ressortissants, soit pour une période de réserve, soit en situation d'activité, un congé spécial sans traitement pour la durée de ce service.

c) Les périodes de congé spécial d'un ou de plusieurs mois complets à traitement partiel ou sans traitement n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, du congé de maternité, des augmentations périodiques de traitement, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Les périodes de congé spécial qui ne correspondent pas à un mois complet entrent en ligne de compte; les périodes de congé spécial ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service.

#### DISPOSITION V.3

##### Congé dans les foyers

a) Les fonctionnaires qui sont en poste ailleurs que dans leur pays d'origine et qui remplissent les conditions requises ont le droit, pour chaque période de service y ouvrant droit, de se rendre tous les deux ans dans leur pays d'origine aux frais du Fonds, pour y passer une fraction appréciable de leur congé annuel. Le congé pris à ce titre, conformément aux modalités spécifiées dans la présente disposition, est appelé ci-après "congé dans les foyers".

b) Les fonctionnaires n'ont droit au congé dans les foyers que si l'Administrateur compte qu'ils resteront au service du Fonds pendant six mois au moins après la date de leur retour du congé dans les foyers.

c) Le pays du congé dans les foyers est le pays dont le fonctionnaire est ressortissant sous réserve de ce qui suit :

i) Aux fins des autorisations de voyage et de transport, le lieu du congé dans les foyers qu'un fonctionnaire prend dans son pays d'origine est le lieu où l'intéressé avait sa résidence principale durant la dernière période pendant laquelle, avant sa nomination, il a résidé dans son pays d'origine.

ii) Pour les fonctionnaires qui étaient au service d'une autre organisation publique internationale immédiatement avant leur nomination, le lieu du congé dans les foyers est déterminé comme si l'intéressé avait été au service du Fonds pendant tout le temps qu'il a été au service de l'autre organisation internationale.

iii) Dans des cas exceptionnels, et s'il y a des raisons impérieuses de le faire, l'Administrateur peut autoriser un fonctionnaire à prendre le congé dans les foyers prévu par la présente disposition dans un pays autre que celui dont il est ressortissant. Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, l'intéressé est tenu de fournir à l'Administrateur la preuve que, pendant une période prolongée avant sa nomination, il a eu sa résidence habituelle dans ce pays.

d) Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises ont droit au premier congé dans les foyers au cours de la deuxième année civile qui suit celle pendant laquelle ils ont été nommés ou ont acquis le droit au congé dans les foyers.

e) Les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission, les intérêts du fonctionnaire et de sa famille étant dûment pris en considération.

f) Sous réserve des conditions définies dans la disposition VII.1 du présent Règlement, les fonctionnaires autorisés à se rendre en congé dans leurs foyers ont droit à des délais de route et, pour eux-mêmes et les personnes à leur charge qui remplissent les conditions requises, au paiement des frais de voyage aller et retour entre leur lieu d'affectation officiel et le lieu de leur résidence dans le pays d'origine.

g) Les personnes à charge voyagent en même temps que le fonctionnaire qui se rend en congé dans ses foyers; toutefois, des exceptions peuvent être autorisées si les nécessités du service ou d'autres circonstances spéciales empêchent l'intéressé et les personnes à sa charge de voyager ensemble.

h) Si le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires du Fonds et ont chacun droit au congé dans les foyers, ils peuvent prendre ce congé dans les conditions requises soit ensemble, soit séparément, étant entendu cependant que ni l'un ni l'autre n'aura droit à plus d'un voyage tous les deux ans. Leurs enfants à charge peuvent accompagner le père ou la mère, à condition de ne pas faire plus d'un voyage tous les deux ans.

i) Les fonctionnaires qui prennent leur congé dans les foyers sont tenus de passer une fraction appréciable de ce congé dans leur pays d'origine. L'Administrateur peut demander aux fonctionnaires rentrant d'un congé de lui fournir la preuve qu'ils se sont entièrement conformés à cette disposition.

## VI. CESSATION DE SERVICE

### Article 17

L'âge normal de la retraite pour les fonctionnaires du Secrétariat est de 60 ans. Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être reculée dans l'intérêt du Fonds.

### Article 18

a) L'Administrateur peut, en indiquant les motifs de sa décision, mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire avant la date d'expiration de sa nomination dans l'une quelconque des situations suivantes, à savoir :

i) si les besoins du Fonds exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel;

ii) si les services du fonctionnaire ne donnent pas satisfaction;

iii) si le fonctionnaire n'est plus capable, en raison de son état de santé, de remplir ses fonctions;

iv) si la conduite de ce fonctionnaire ne correspond pas aux hautes qualités d'intégrité et de conduite requises aux termes du Statut du personnel ou ne donne pas satisfaction pour toute autre raison;

v) si certains faits antérieurs à la nomination de l'intéressé et touchant son aptitude viennent à être connus et s'il s'agit de faits qui, s'ils avaient été connus au moment de sa nomination, auraient dû empêcher sa nomination en vertu des conditions spécifiées dans le présent Statut.

b) S'il existe un commencement de preuve pour justifier qu'il soit mis fin à l'engagement conformément aux dispositions du présent Statut, l'Administrateur peut suspendre le fonctionnaire de ses fonctions, avec ou sans traitement, pendant la durée de l'enquête, sans que cette suspension constitue un préjudice des droits de l'intéressé.

### Article 19

Les modalités et conditions applicables au licenciement aux termes de l'article 18, y compris les dispositions applicables au versement d'une indemnité de licenciement, sont spécifiées dans le Règlement du personnel.

Article 20

Lorsqu'il n'est pas prévu de renouveler la nomination d'un fonctionnaire du Secrétariat titulaire d'un contrat de durée déterminée, le fonctionnaire intéressé est en droit d'être avisé de cette intention six mois au moins avant la date d'expiration du contrat.

Article 21

Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, le fonctionnaire du Secrétariat qui démissionne doit donner par écrit un préavis de trente jours. L'Administrateur peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

DISPOSITION VI.1

Indemnité de licenciement

a) Les fonctionnaires titulaires d'un contrat d'une durée supérieure à six mois auquel il a été mis fin en vertu de l'article 18 du Statut du personnel reçoivent une indemnité conformément au barème suivant, sauf dans les cas prévus à l'alinéa b) ci-après :

Années de service	Nombre de semaines/mois de traitement
Jusqu'à 6 ans	{ Une semaine pour chaque mois de service restant à accomplir, sous réserve d'un minimum de six semaines et d'un maximum de trois mois
Moins de 7 ans	5 mois
" " 8 "	7 "
" " 9 "	9 "
" " 10 "	9,5 "
" " 11 "	10 "
" " 12 "	10,5 "
" " 13 "	11 "
" " 14 "	11,5 "
" " 15 "	12 "
ou davantage	

b) Il n'est pas versé d'indemnité à un fonctionnaire renvoyé sans préavis. Un fonctionnaire au contrat duquel il est mis fin parce que ses services ne donnent pas satisfaction ou qui, à titre de mesure disciplinaire, est renvoyé pour faute autrement que sans préavis, peut se voir accorder par l'Administrateur, à la discrétion de celui-ci, une indemnité de licenciement d'un montant n'excédant pas la moitié de celui de l'indemnité prévue à l'alinéa a) ci-dessus.

c) Par durée du service, on entend tout le temps pendant lequel un fonctionnaire a été employé par le Fonds à temps complet et d'une manière continue, la nature de sa ou de ses nominations n'entrant pas en ligne de compte. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque l'intéressé a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel.

Toutefois, ces périodes d'absence, si elles dépassent un ou plusieurs mois complets, sont déduites de la durée des services ouvrant droit à l'indemnité de licenciement; les périodes qui ne correspondent pas à un mois complet ne sont pas déduites.

d) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement aux fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, bénéficient d'une indemnité d'invalidité permanente, conformément à la disposition VIII.3.

e) Aux fins d'application de la présente disposition, la rémunération d'un fonctionnaire correspond au traitement soumis à retenue pour pension, diminuée de la contribution du personnel.

#### DISPOSITION VI.2

##### Prime de rapatriement

a) A droit à la prime de rapatriement tout fonctionnaire non recruté sur le plan local qui quitte le Fonds après un an de service accompli en dehors de son pays d'origine, sauf si ledit fonctionnaire a été renvoyé sans préavis. Au sens de la présente disposition, on entend par personne à charge le conjoint et/ou les enfants à charge.

b) En cas de décès d'un fonctionnaire ayant droit à la prime de rapatriement au moment de sa mort, le montant en est versé à l'épouse et aux enfants à charge. Si le fonctionnaire décédé ne laisse qu'une personne à charge, la prime est versée au taux prévu pour les fonctionnaires sans charge de famille; s'il laisse plusieurs personnes à charge, la prime est versée au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des charges de famille. Si le fonctionnaire décédé ne laisse aucune personne à charge, il n'est pas fait de versement.

c) La prime de rapatriement est calculée selon le barème suivant. Lorsque la durée de service au cours de la dernière année est inférieure à 12 mois entiers, le montant de la prime est calculé en fonction du nombre de mois entiers de service au cours de l'année considérée.

Années de service continu hors du pays d'origine	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un enfant à charge ou un conjoint	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni enfant à charge ni conjoint	
		Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Agents des services généraux
		(Semaines de traitement soumis à retenue pour pension, déduction faite, selon qu'il convient, de la contribution du personnel)	
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 ou davantage	28	16	14

d) Les personnes que le Fonds est "tenu de rapatrier" aux termes de la présente disposition sont les fonctionnaires et les personnes à leur charge dont, à la cessation de service, le Fonds doit assurer le retour à ses frais en un lieu situé hors du pays d'affectation.

e) Le "pays d'origine" visé à la présente disposition est le pays dans lequel le fonctionnaire a le droit de prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition V.3 ou tout autre pays que l'Administrateur peut désigner.

f) Si, à un moment quelconque, un fonctionnaire a été considéré comme résident permanent du pays d'affectation et si par la suite il a cessé de l'être, la période de service continu est réputée commencer au moment du changement de statut. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque l'intéressé a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel. Toutefois, ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont déduites de la durée des services ouvrant droit à la prime de rapatriement; les périodes qui ne correspondent pas à un mois complet ne sont pas déduites.

g) N'ont droit à la prime de rapatriement ni les fonctionnaires qui abandonnent leur poste, ni les fonctionnaires qui, exerçant leurs fonctions officielles, résident, au moment de la cessation de service, dans leur pays d'origine.

h) Au sens de la présente disposition, on entend par "personne à charge" i) le conjoint ou ii) un enfant pour lequel le fonctionnaire perçoit des indemnités pour charges de famille aux termes de la disposition IV.10, au moment de la cessation de service. La prime de rapatriement prévue pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge est versée quel que soit le lieu de résidence de ces personnes.

i) Si le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires du Secrétariat et si, au moment de la cessation de service, ils ont tous deux droit à une prime de rapatriement, chacun d'eux reçoit la prime à laquelle il a lui-même droit, au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge. Toutefois, lorsque le Fonds reconnaît l'existence d'enfants à charge, celui des père ou mère qui cesse le premier le service peut demander le versement de la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires qui ont des personnes à charge. Dans ce cas, son conjoint a droit, au moment de la cessation de service, soit à la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge, et ce pour la période de service qui ouvre droit à cette prime et qu'il a accomplie après le départ de son conjoint, soit, s'il remplit les conditions requises, à la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge, et ce pour toute la période de service qui ouvre droit à cette prime, déduction faite, normalement, du montant de la prime versée à son conjoint.

j) La perte du droit au paiement du voyage de retour conformément à la disposition VII.3 est sans effet sur le droit à la prime de rapatriement.

k) En cas de décès d'un fonctionnaire qui a droit à la prime de rapatriement, cette prime n'est versée que si le défunt (ou la défunte) laisse un conjoint ou un ou plusieurs enfants à charge dont le Fonds est tenu d'assurer le retour à ses frais dans le pays d'origine.

DISPOSITION VI.3

Expiration des engagements de durée déterminée

- a) Les engagements de durée déterminée prennent fin de plein droit à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.
- b) Lorsqu'on n'a pas l'intention d'offrir un nouvel engagement à un fonctionnaire du Secrétariat titulaire d'un contrat de durée déterminée, l'Administrateur en informe l'intéressé au moins six mois avant la date d'expiration spécifiée dans le contrat.
- c) La cessation de service qui résulte de l'expiration d'un engagement de durée déterminée n'est pas considérée comme un licenciement au sens du Statut et du Règlement du personnel.

DISPOSITION VI.4

Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés

Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont accumulé des jours de congé annuel reçoivent en compensation une somme équivalant au traitement soumis à retenue pour pension, déduction faite s'il y a lieu des contributions du personnel, jusqu'à concurrence de soixante jours ouvrables.

DISPOSITION VI.5

Remboursement en compensation de jours de congé annuel  
ou de congé de maladie pris par anticipation

Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie supérieur à celui auquel leur service leur donne droit dédommagent le Fonds; cette compensation prend la forme soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur les sommes que le Fonds leur doit et correspondant à la rémunération - indemnités et autres versements compris - que les intéressés ont reçue pour lesdits jours de congé. L'Administrateur peut autoriser des dérogations s'il estime qu'il y a des raisons exceptionnelles ou impérieuses de le faire.

DISPOSITION VI.6

Certificat de travail

Au moment de la cessation de service, le Fonds remet à tout fonctionnaire qui le demande un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de son service. Si l'intéressé en fait la demande par écrit, le certificat mentionne aussi la qualité de son travail et son comportement dans l'exercice de ses fonctions.

## DISPOSITION VI.7

Dernier jour de rémunération

a) Lors de la cessation de service, la date à laquelle les fonctionnaires perdent le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres avantages qui leur sont accordés est fixée comme suit :

i) en cas de démission, cette date est celle de l'expiration du préavis de démission prévu par l'article 21 du Statut du personnel ou toute autre date acceptée par l'Administrateur. Les intéressés continuent d'exercer leurs fonctions pendant la période du préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de maladie ou d'un congé spécial. Pendant le préavis de démission, il n'est accordé de congé annuel que pour des périodes de brève durée et compte tenu de la disposition VI.4;

ii) en cas d'expiration d'un engagement de durée déterminée, cette date est celle que spécifie la lettre de nomination;

iii) en cas de licenciement, cette date est celle qu'indique le préavis de licenciement;

iv) en cas de retraite, cette date est celle que l'Administrateur approuve;

v) en cas de renvoi sans préavis, cette date est celle du renvoi;

vi) en cas de décès, la date à laquelle les intéressés perdent le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres avantages qui leur sont accordés est celle du décès, à moins que le fonctionnaire décédé ne laisse un conjoint ou un enfant à charge. Dans ce dernier cas, ladite date est fixée comme il est indiqué ci-après :

Années de service au Secrétariat (au sens de la disposition VI.1)	Mois de prolongation au-delà de la date du décès
---	--

0	1
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou davantage	9

Les versements correspondant à la période de prolongation au-delà de la date du décès doivent être effectués sous forme d'une somme forfaitaire, après le décès, dès que les comptes peuvent être arrêtés et les questions qui y ont trait définitivement réglées. Seuls le conjoint survivant et les enfants à charge bénéficient de ces versements qui correspondent uniquement au total des éléments ci-après :

a) traitement soumis à retenue pour pension, déduction faite s'il y a lieu des contributions du personnel;

b) indemnité pour enfants à charge.

La date à laquelle les intéressés perdent le bénéfice de tous les autres avantages et prestations est celle du décès.

b) Dans le cas des fonctionnaires recrutés sur le plan international auxquels le Fonds paie le voyage de retour, la date du dernier jour de rémunération est celle qui est prévue aux sous-alinéas i), ii) ou iii) de l'alinéa a) ci-dessus ou la date prévue pour l'arrivée à destination, si cette dernière date est postérieure. La date prévue pour l'arrivée à destination est déterminée en fonction du temps qu'il faudrait pour se rendre du lieu d'affectation au lieu de retour suivant un itinéraire approuvé et par un moyen de transport direct, le voyage se faisant sans interruption et commençant au plus tard le lendemain de la date spécifiée à l'alinéa a) ci-dessus.

#### DISPOSITION VI.8

##### Transport en cas de décès

Si un fonctionnaire ou une personne reconnue comme étant à sa charge vient à décéder, le Fonds paie les frais de transport du corps depuis le lieu d'affectation officiel ou, si le décès est survenu au cours d'un voyage autorisé, depuis le lieu du décès jusqu'au lieu où le fonctionnaire ou la personne à charge avait le droit de retourner aux frais du Fonds, conformément aux dispositions VII.1 ou VII.2. Le montant remboursé comprend une somme appropriée pour l'embaumement du corps.

VII. FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT

Article 22

Le Fonds paie les frais de voyage et les frais connexes ainsi que les frais de déménagement des fonctionnaires du Secrétariat et des personnes à leur charge, conformément aux modalités et conditions spécifiées dans le Règlement du personnel.

## DISPOSITION VII.1

Voyages autorisés des fonctionnaires

a) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent Règlement, le Fonds paie les frais de voyage des fonctionnaires dans les cas suivants :

- i) lors de l'engagement initial lorsqu'il s'agit de fonctionnaires recrutés sur le plan international;
- ii) lors d'un voyage en mission;
- iii) lors du congé dans les foyers, dans les conditions prévues par la disposition V.3;
- iv) lors de la cessation de service.

b) Dans le cas prévu au sous-alinéa iv) de l'alinéa a) ci-dessus, le Fonds paie les frais de voyage du fonctionnaire jusqu'au lieu où il a été recruté ou, s'il a été nommé pour deux ans au moins, ou encore s'il a accompli au moins deux ans de service continu, jusqu'au lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers en application de la disposition V.3. Si, lorsqu'il cesse son service, un fonctionnaire désire se rendre en un autre lieu, les frais de voyage à la charge du Fonds ne peuvent dépasser le montant maximum que ce dernier aurait acquitté si l'intéressé était retourné au lieu où il a été recruté ou au lieu de son congé dans les foyers.

## DISPOSITION VII.2

Voyages autorisés des personnes à charge

a) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent Règlement, le Fonds paie, dans les cas suivants, les frais de voyage des personnes reconnues à la charge des fonctionnaires :

- i) lors de l'engagement initial du fonctionnaire, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international, qu'il ait été nommé pour une période d'au moins un an et que l'Administrateur compte qu'il restera au service du Fonds plus de six mois après la date à laquelle les personnes à sa charge commencent leur voyage;
- ii) après au moins un an de service continue, à condition que l'Administrateur compte que l'intéressé demeurera à son nouveau poste plus de six mois après la date à laquelle les personnes à sa charge commencent leur voyage;

iii) lors du congé dans les foyers dans les conditions prévues par la disposition V.3;

iv) lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé pour un an au moins ou qu'il ait accompli au moins un an de service continu;

v) lors d'un voyage autorisé en vertu de la disposition relative aux indemnités pour frais d'études.

b) Dans les cas prévus aux alinéas i) et ii) du paragraphe a) ci-dessus, le Fonds paie les frais de voyage des personnes reconnues à charge à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers. Si un fonctionnaire désire que des personnes à sa charge qui se trouvent en un lieu différent le rejoignent à son lieu d'affectation officiel, les frais de voyage à la charge du Fonds ne peuvent dépasser le montant maximum que celui-ci aurait acquitté si ces personnes étaient parties du lieu de recrutement ou du lieu du congé dans les foyers.

c) Dans le cas prévu à l'alinéa iv) du paragraphe a) ci-dessus, le Fonds paie les frais de voyage des personnes à charge, depuis le lieu d'affectation officiel du fonctionnaire jusqu'au lieu où il a lui-même le droit de retourner aux frais du Fonds conformément à la disposition VII.1.

### DISPOSITION VII.3

#### Perte du droit au paiement du voyage de retour

a) En principe, un fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service ou dans les six mois qui suivent la date du retour de son congé dans les foyers n'a droit au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même ni pour les personnes à sa charge. L'Administrateur peut toutefois autoriser le paiement de ces frais, s'il juge qu'il y a des raisons impérieuses de le faire.

b) Le Fonds ne paie pas les frais de voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans les six mois qui suivent la date de la cessation de service.

## DISPOSITION VII.4

Personnes à charge dont le Fonds paie les frais de voyage

a) Aux fins du paiement des frais de voyage, sont considérés comme personnes à charge i) le conjoint et ii) les enfants pour lesquels le Fonds verse l'indemnité pour charges de famille prévue par la disposition IV.11 et l'alinéa c) de la disposition IV.10, ou verserait cette indemnité si le fonctionnaire intéressé n'était expressément exclu du bénéfice de cette indemnité par le Statut ou le Règlement du personnel. Un fils ou une fille de plus de 21 ans atteint d'invalidité totale peut aussi être considéré comme personne à charge aux fins du paiement des frais de voyage.

b) L'Administrateur peut autoriser le paiement des frais de voyage aller d'un enfant qui se rend au lieu d'affectation du fonctionnaire intéressé ou dans son pays d'origine et qui a dépassé l'âge limite jusqu'auquel il est considéré comme enfant à charge aux termes du Statut et du Règlement du personnel, si le voyage a lieu dans l'année qui suit ou au moment où l'enfant cesse de fréquenter de manière continue et régulière une université qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge.

## DISPOSITION VII.5

Autorisation de voyage

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite de l'Administrateur. Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre un voyage sur instructions verbales, mais ces instructions doivent être ensuite confirmées par écrit. Avant d'effectuer un voyage, les fonctionnaires sont personnellement tenus de s'assurer qu'ils ont l'autorisation voulue.

## DISPOSITION VII.6

Frais de voyage

a) Les frais de voyage des fonctionnaires et des personnes à leur charge sont payés ou remboursés selon un barème et dans les conditions définies par l'Administrateur et comprennent :

- i) les frais de transport (prix du billet);
- ii) les faux frais au départ et à l'arrivée;
- iii) les dépenses effectuées au cours du voyage;

iv) l'indemnité de subsistance;

v) les autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion du voyage.

b) Les fonctionnaires doivent éviter toute dépense qu'une personne voyageant à son compte ne jugerait pas raisonnable.

#### DISPOSITION VII.7

##### Itinéraire, mode et conditions de voyage

a) Pour tout voyage autorisé, l'itinéraire, le mode et les conditions de voyage doivent être approuvés d'avance par l'Administrateur.

b) Le mode de transport normalement approuvé est l'avion.

c) Le paiement par le Fonds des frais de voyage se limite au coût du voyage en classe économique par avion, sauf dans le cas de l'Administrateur.

d) L'indemnité de subsistance, les délais de route et autres avantages ne peuvent dépasser le maximum accordé pour l'itinéraire, le mode et les conditions de voyage approuvés par l'Administrateur. Un fonctionnaire qui, pour des raisons de convenance personnelle, désire prendre des dispositions particulières doit y être préalablement autorisé, et les frais supplémentaires sont alors à sa charge.

#### DISPOSITION VII.8

##### Maladie ou accident en cours de voyage

Lorsqu'un fonctionnaire tombe malade ou est blessé au cours d'un voyage en mission, le Fonds paie ou rembourse, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, les frais médicaux et les frais d'hospitalisation qui ne sont pas couverts par ailleurs.

#### DISPOSITION VII.9

##### Frais de déménagement

a) Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Règlement, le Fonds paie, dans les cas ci-après, les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires recrutés sur le plan international :

i) lors de l'engagement initial, à condition que l'intéressé ait été nommé pour une période d'au moins deux ans;

ii) après au moins deux ans de service continu;

iii) lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé pour deux ans au moins ou qu'il ait accompli au moins deux ans de service continu.

b) Dans les cas prévus aux sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa a) ci-dessus, le Fonds paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est autorisé à prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition V.3; toutefois, le mobilier et les effets personnels doivent avoir été en la possession de l'intéressé au moment de sa nomination, ils doivent avoir été utilisés par lui-même ou par les personnes à sa charge et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel. Dans certains cas exceptionnels, l'Administrateur peut autoriser le paiement des frais de déménagement à partir d'un lieu différent, aux conditions qu'il juge appropriées.

c) Dans le cas prévu au sous-alinéa iii) de l'alinéa a) ci-dessus, le Fonds paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels depuis le lieu d'affectation officiel du fonctionnaire jusqu'au lieu où il a lui-même le droit de retourner aux frais du Fonds conformément à la disposition VII.1 ou jusqu'à tout autre lieu que l'Administrateur peut autoriser dans des cas exceptionnels et aux conditions qu'il juge appropriées; toutefois, le mobilier et les effets personnels doivent avoir été en la possession de l'intéressé lors de la cessation de service; ils doivent avoir été utilisés par lui-même ou par les personnes à sa charge et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel.

d) Le Fonds paie les frais de déménagement sous les réserves ci-après :

i) la charge maximum transportable aux frais du Fonds est la suivante : 27 tonneaux d'affrètement de 40 pieds cubes (soit 1 080 pieds cubes au total), y compris caisses et cadres, dans le cas de fonctionnaires n'ayant pas de personnes à charge; 45 tonneaux d'affrètement (soit 1 800 pieds cubes), dans le cas de fonctionnaires qui ont à leur charge une ou plusieurs personnes résidant avec eux à leur lieu d'affectation officiel. Un maximum plus élevé peut toutefois être fixé dans le cas d'un fonctionnaire qui a à sa charge une ou plusieurs personnes résidant avec lui à son lieu d'affectation officiel et qui peut prouver que le mobilier et les effets personnels dont il a normalement besoin représentent une charge supérieure à 45 tonneaux d'affrètement;

ii) en principe, le Fonds ne paie pas d'autres frais d'entreposage que ceux qui font normalement partie des frais de transport;

iii) le Fonds rembourse les frais normaux d'emballage, de camionnage et de déballage des envois ne dépassant pas les limites de poids ou de volume autorisées, mais elle ne paie ni les frais de transformation, ni les frais de pose ou de dépose d'appareils ménagers, ni les frais d'emballage spéciaux;

iv) le transport doit s'effectuer dans les conditions que l'Administrateur estime les plus économiques, compte tenu des frais d'emballage, de camionnage et de déballage;

v) le Fonds rembourse la prime d'assurance-transport du mobilier et des effets personnels (à l'exclusion des objets de valeur donnant lieu au paiement d'une surprime); le montant assuré ne peut dépasser celui de l'assurance ordinaire du fonctionnaire ni un maximum de 15 000 dollars, étant entendu que l'Administrateur examine et approuve l'évaluation faite. Le Fonds n'est en aucun cas responsable de la perte ou de la casse;

vi) le Fonds ne paie pas le transport d'automobiles appartenant aux fonctionnaires.

e) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires affectés à une mission.

f) Si le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au déménagement de leur mobilier et de leurs effets personnels, la charge limite transportée aux frais du Fonds est celle prévue pour les fonctionnaires qui ont des personnes à charge résidant avec eux au lieu d'affectation.

#### DISPOSITION VII.10

##### Perte du droit au paiement des frais de déménagement

a) En principe, un fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli deux ans de service n'a pas droit au paiement des frais de déménagement visés à la disposition VII.9.

b) Le Fonds ne paie pas les frais de déménagement visés aux sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa a) de la disposition VII.9 lorsqu'on ne compte pas que l'intéressé restera au service du Fonds plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de son mobilier et de ses effets personnels.

c) Le Fonds ne paie pas les frais de déménagement si le déménagement n'est pas entrepris dans l'année qui suit la date de la cessation de service.

VIII. SECURITE SOCIALE

Article 23

a) L'Administrateur établit pour les membres du personnel un système de sécurité sociale, prévoyant notamment des dispositions pour la protection de la santé des intéressés, des congés de maladie et de maternité, ainsi que des indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions remplies au service du Fonds.

b) L'Administrateur établit et gère un fonds de prévoyance auquel contribuent à la fois le Fonds et les membres du personnel conformément aux modalités et conditions que pourrait approuver le Comité exécutif.

## DISPOSITION VIII.1

Congé de maladie

a) Les fonctionnaires qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'accomplir leur tâche ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique bénéficient d'un congé de maladie conformément aux dispositions ci-après :

i) Tout congé de maladie doit être approuvé au nom de l'Administrateur.

ii) Les fonctionnaires nommés pour une durée déterminée inférieure à un an ont droit à un congé de maladie à raison de deux jours ouvrables par mois de service convenu.

iii) Les fonctionnaires nommés pour une durée déterminée d'un an au moins ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant trois mois au maximum, au cours d'une période de douze mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de quatre années consécutives ne peut dépasser dix-huit mois, dont neuf mois à plein traitement et neuf mois à mi-traitement.

iv) Les fonctionnaires qui ne peuvent se rendre à leur travail pour cause de maladie ou d'accident doivent en aviser le plus tôt possible leur chef de service.

v) A moins d'une autorisation de l'Administrateur, aucun fonctionnaire ne peut bénéficier d'un congé de maladie de plus de trois jours ouvrables consécutifs s'il ne présente pas un certificat d'un médecin dûment qualifié attestant qu'il n'est pas en état d'exercer ses fonctions et indiquant la nature de la maladie et la durée probable de l'absence. Sauf en cas de force majeure, les fonctionnaires fournissent ce certificat au plus tard à la fin du quatrième jour ouvrable qui suit le début de leur absence.

vi) Si un fonctionnaire a pris au cours de la même année-congé sept jours ouvrables de congé de maladie sans fournir de certificat, il doit justifier par un certificat médical tous autres jours d'absence pendant l'année en question; sinon, ces jours d'absence sont déduits de son congé annuel ou comptés comme congé spécial sans traitement.

vii) Un fonctionnaire peut, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner par un médecin que l'Administrateur désigne. Si l'Administrateur a l'assurance qu'une telle mesure est de l'intérêt tant du Fonds que du fonctionnaire, il peut refuser de prolonger le congé de maladie ou exiger que le fonctionnaire prenne un congé de maladie pour suivre un traitement médical approprié; il est entendu cependant que, si l'intéressé en fait la demande, la question est soumise à un médecin tiers ou à une commission médicale agréée par l'Administrateur et le fonctionnaire.

viii) Un fonctionnaire en congé de maladie ne doit pas quitter la région de son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable de l'Administrateur.

b) Si un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel ou en congé dans les foyers est malade pendant plus de trois jours ouvrables consécutifs, un congé de maladie peut lui être accordé, à condition que l'intéressé fournisse un certificat médical ou d'autres pièces jugées suffisantes. En pareil cas, il appartient à l'intéressé de présenter le plus tôt possible sa demande de congé de maladie en y joignant un certificat médical ou toute autre pièce justificative; en tout état de cause, cette demande doit être présentée aussitôt que le fonctionnaire reprend son travail.

c) Tout fonctionnaire au foyer duquel une maladie contagieuse s'est déclarée ou qui reçoit un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires est tenu d'en aviser sans retard l'Administrateur. Les fonctionnaires qui, par suite de ces circonstances, sont priés de ne pas se rendre à leur travail reçoivent leur traitement intégral et tous leurs autres émoluments pendant la période d'absence autorisée.

d) Le droit au congé de maladie s'éteint à l'expiration de l'engagement du fonctionnaire.

#### DISPOSITION VIII.2

##### Congé de maternité

a) Une fonctionnaire qui, à la date prévue pour son accouchement, comptera un an de service continu :

i) a le droit de s'absenter de son travail jusqu'à la date de son accouchement si elle fournit un certificat d'un médecin qualifié attestant que l'accouchement aura probablement lieu dans un délai de six semaines;

ii) n'est pas autorisée à travailler pendant les six semaines qui suivent son accouchement;

iii) a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant tout le temps qu'elle est absente, en vertu des sous-alinéas i) et ii) ci-dessus. Même si le médecin ou la sage-femme se sont trompés sur la date de l'accouchement, l'intéressée reçoit son traitement intégral jusqu'au jour de l'accouchement.

b) Toute fonctionnaire qui, à la date prévue pour son accouchement, comptera moins d'un an de service continu prend les jours de congé annuel auxquels elle a droit et bénéficie, sur sa demande, d'un congé spécial sans traitement pour le reste du temps pendant lequel elle est absente, en vertu des sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa a) ci-dessus.

c) En règle générale, il n'est pas accordé de congé de maladie pour un accouchement, sauf en cas de complications graves.

d) Une fonctionnaire qui a pris un congé de maternité ne peut reprendre son travail que si elle y est autorisée par le Conseiller médical du Fonds, sur le vu d'un certificat médical.

e) Les périodes de congé de maternité ouvrent le droit aux jours de congé annuel prévus à l'alinéa a) de la disposition V.1 à condition que la fonctionnaire reprenne son service pendant six mois au moins à l'expiration de son congé de maternité.

### DISPOSITION VIII.3

#### Indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables au service

a) En cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles remplies au service du Fonds, les fonctionnaires ont droit à une indemnité conformément aux modalités que déterminera l'Administrateur.

b) Les fonctionnaires ont le droit de s'affilier à un système d'assurance-maladie privé prescrit par l'Administrateur aux conditions qu'il aura déterminées, notamment le remboursement par le Fonds de la moitié du montant de la prime payée par le fonctionnaire. Si un fonctionnaire est affilié à un autre système d'assurance-maladie, il a droit au remboursement par le Fonds de la moitié des primes qu'il aura versées jusqu'à concurrence du montant auquel il aurait eu droit s'il s'était affilié à un système d'assurance-maladie prescrit par l'Administrateur.

DISPOSITION VIII.4

Indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels  
imputable au service

Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par l'Administrateur, à une indemnité raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de fonctions officielles au service du Fonds.

DISPOSITION VIII.5

Fonds de prévoyance

a) Un fonds de prévoyance est établi et prend effet à compter du 1er janvier 1979.

b) Les fonctionnaires visés à l'alinéa h) ci-dessous participent au Fonds de prévoyance, lequel est constitué par :

i) une cotisation de 7 p. 100 du traitement soumis à retenue pour pension à verser par le fonctionnaire dès son entrée en service auprès du Fonds;

ii) une cotisation de 14 p. 100 du traitement soumis à retenue pour pension du fonctionnaire à verser par le Fonds à compter de la date d'entrée en service du fonctionnaire auprès du Fonds;

iii) l'intérêt perçu sur le placement des cotisations ci-dessus.

c) Le versement des cotisations au Fonds de prévoyance est effectué mensuellement.

d) L'Administrateur est responsable de la gestion et du contrôle du Fonds de prévoyance ainsi que des placements.

e) Au moment de la cessation de service, la part du fonctionnaire au Fonds de prévoyance est versée à ce dernier, à la discrétion de l'Administrateur, ou à la personne indiquée comme bénéficiaire en cas de décès. Toutefois, un fonctionnaire au contrat duquel il est mis fin avant ou à la fin d'une période de stage reçoit seulement le montant qu'il a lui-même versé au Fonds, majoré de l'intérêt perçu, à moins que, de l'avis de l'Administrateur, la cessation de service est due à des raisons de santé; la cotisation de 14 p. 100 versée par le Fonds ainsi que l'intérêt perçu sur ce montant reviennent au Fonds.

f) La date finale utilisée pour le calcul du montant de la part du fonctionnaire au Fonds de prévoyance est fixée en application de la disposition VI.7.

g) La vérification des comptes du Fonds de prévoyance a lieu en même temps que la vérification annuelle des comptes du Fonds.

h) Aux fins de la présente disposition, le terme "fonctionnaire" désigne une personne titulaire d'un contrat de durée déterminée qui est employée à temps complet par le Fonds pour une période dépassant six mois. Les contrats établis par l'OMCI pour les personnes qui ont été au service du Fonds à temps complet sont considérés, à cette fin, comme des contrats établis par le Fonds.

i) La part du fonctionnaire au Fonds de prévoyance est constituée par les cotisations visées aux sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa b) ci-dessus, majorée de l'intérêt perçu et diminuée d'une partie des dépenses administratives et frais bancaires encourus par le Fonds de prévoyance.

IX. RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Article 24

Les fonctionnaires du Secrétariat ont le droit de présenter à l'Administrateur des propositions sur les principes d'administration du personnel et les questions générales intéressant le bien-être des fonctionnaires.

X. MESURES DISCIPLINAIRES

Article 25

L'Administrateur peut appliquer des mesures disciplinaires aux fonctionnaires dont la conduite ne donne pas satisfaction. Il peut renvoyer sans préavis un fonctionnaire coupable de faute grave.

XI. RECOURS

Article 26

a) Un fonctionnaire, ancien fonctionnaire ou ses ayants droit peuvent demander à l'Administrateur, en invoquant l'inobservation des dispositions du Statut du personnel, du Règlement du personnel ou des conditions d'emploi, de retirer ou de modifier une décision de caractère individuel qui a été prise à leur égard.

b) La demande doit être introduite par écrit dans un délai de trente jours à compter de la notification de la décision en cause, ou dans un délai de quatre-vingt-dix jours si la demande est introduite par les ayants droit du fonctionnaire.

c) En cas de rejet de la demande par l'Administrateur, ou s'il n'a pas été statué dans les trente jours à compter de la réception de la demande, le demandeur peut introduire une requête devant la Commission de recours qui est instituée à cette fin par le présent Statut. Le règlement de la Commission de recours figure à l'annexe II du présent Statut.

d) Ni la demande ni la requête faisant suite à une décision de l'Administrateur n'ont pour effet de suspendre l'exécution de la décision contestée.

XII. DISPOSITIONS GENERALES

Article 27

Les dispositions du présent Statut peuvent être complétées ou amendées par l'Assemblée ou le Comité exécutif, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires du Secrétariat.

Article 28

L'Administrateur prescrit les dispositions du Règlement du personnel nécessaires pour l'application du présent Statut du personnel et les communique, accompagnées des amendements éventuels, au Comité exécutif.

ANNEXE I DU STATUT DU PERSONNEL

(Article 8 du Statut)

LETTRE DE NOMINATION

a) La lettre de nomination mentionnée à l'article 8 du Statut du personnel indique :

i) que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables à la catégorie de nomination dont il s'agit, compte tenu des modifications dûment apportées à ces dispositions de temps à autre;

ii) la nature de la nomination;

iii) la date à laquelle l'intéressé doit entrer en fonctions;

iv) la durée de la nomination, le préavis de licenciement et, le cas échéant, la durée de la période de stage;

v) la catégorie, la classe, le traitement de début et, si des augmentations sont prévues, le montant de ces augmentations ainsi que le traitement maximal afférent à la classe;

vi) toutes conditions particulières auxquelles la nomination pourrait être soumise.

b) Le texte du Statut et du Règlement du personnel est remis à l'intéressé en même temps que la lettre de nomination. En acceptant la nomination, l'intéressé déclare qu'il a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut et dans le Règlement du personnel et qu'il les accepte.

ANNEXE II DU STATUT DU PERSONNEL

(Article 26 du Statut)

REGLEMENT DE LA COMMISSION DE RECOURS DU FONDS INTERNATIONAL  
D'INDEMNISATION POUR LES DOMMAGES DUS A LA POLLUTION  
PAR LES HYDROCARBURES

I. Compétence de la Commission

a) La Commission de recours instituée en vertu de l'article 26 du Statut du personnel a compétence pour trancher les litiges qui viendraient à s'élever entre un fonctionnaire, un ancien fonctionnaire ou ses ayants droit et l'Administrateur au sujet d'une décision de caractère individuel prise à leur égard et à propos de laquelle ils invoqueraient l'inobservation des dispositions du Statut du personnel, du Règlement du personnel ou des conditions d'emploi, y compris le contrat ou la lettre de nomination.

b) En cas de contestation sur le point de savoir si elle est compétente, la Commission de recours décide.

II. Composition de la Commission de recours

a) La Commission de recours se compose de trois ressortissants de trois Etats contractants différents qui sont désignés par l'Assemblée. Trois membres suppléants choisis dans trois autres Etats contractants sont également désignés.

b) Les membres et les membres suppléants peuvent être des personnalités ou des titulaires en activité de toute haute charge gouvernementale résidant à Londres ou à proximité de Londres. Les membres de la Commission ne sont pas choisis parmi les fonctionnaires du Fonds. Au moins un membre et un membre suppléant de la Commission ont des compétences juridiques.

c) Les membres et les membres suppléants sont nommés pour une durée de deux ans et sont rééligibles. En cas de décès ou de démission d'un membre ou d'un membre suppléant, l'Assemblée procède à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

d) Les membres de la Commission de recours exercent leurs fonctions en pleine indépendance; ils ne peuvent recevoir aucun mandat impératif.

e) La Commission choisit en son sein un président.

f) Pour siéger valablement, la Commission de recours doit être constituée de trois membres ou membres suppléants, dont l'un possède des compétences juridiques. Si le président est dans l'impossibilité d'assister à une audience déterminée, un autre membre est choisi pour faire fonction de président au cours de cette audience.

### III. Procédure

a) La Commission de recours adopte son règlement intérieur, y compris les dispositions applicables à la fixation de délais pour le dépôt des recours et le choix de dates pour leur examen.

b) La Commission décide, dans chaque cas, du point de savoir si les débats sont, en tout ou en partie, tenus en public ou à huis clos.

c) L'Administrateur et le requérant peuvent assister aux débats et développer oralement tous arguments à l'appui des moyens invoqués dans leurs mémoires écrits. Ils peuvent se faire assister ou représenter à cet effet par des personnes de leur choix.

d) La Commission de recours peut obtenir communication de toute pièce qu'elle estime utile à l'examen de la requête dont elle est saisie. Toute pièce communiquée à la Commission doit également être communiquée à l'Administrateur et au requérant.

e) La Commission de recours entend tous les témoins dont elle estime que la déposition est utile aux débats. La Commission peut faire comparaître devant elle tout fonctionnaire du Fonds cité comme témoin.

f) Les membres de la Commission délibèrent à huis clos.

g) Si elle reconnaît le bien-fondé de la requête, la Commission de recours annule ou modifie la décision contestée. Elle peut également condamner le Fonds à verser une indemnité au requérant en réparation du dommage résultant d'une inobservation du Statut du personnel, du Règlement du personnel ou encore du contrat et des conditions d'emploi.

h) Lorsqu'elle détermine le montant de l'indemnité compensatoire à verser au requérant, la Commission de recours peut tenir compte des considérations avancées par l'Administrateur pour établir que l'exécution de la décision est susceptible de créer au Fonds des difficultés d'ordre interne.

i) Au cas où elle a admis le bien-fondé de la requête, la Commission peut décider que le Fonds remboursera les frais justifiés encourus par le requérant. La Commission peut également décider que le Fonds remboursera les frais de transport et de séjour encourus par les témoins qui ont été entendus. En prenant ces décisions, la Commission tient compte de la nature et de l'importance pécuniaire du litige.

j) Les sentences de la Commission de recours sont prononcées à la majorité des voix. Elles sont motivées.

k) Les sentences de la Commission ne sont pas susceptibles d'appel.

l) L'Administrateur du Fonds prend les mesures administratives nécessaires au fonctionnement de la Commission de recours.

m) Le Président désigne le Secrétaire de la Commission de recours. Dans l'exercice de ses fonctions, celui-ci n'est soumis qu'à l'autorité de la Commission.

n) L'Administrateur rembourse les frais de voyage des membres de la Commission de recours et les frais engagés par le Secrétaire de la Commission.

o) Les indemnités accordées par la Commission de recours et les frais remboursables par le Fonds sont imputables sur le budget du Fonds.

ANNEXE A

TABLEAU "A" REVISE

(Entrée en vigueur : 1er janvier 1977)

BAREME DES TRAITEMENTS DES ADMINISTRATEURS ET DES FONCTIONNAIRES DE RANG SUPERIEUR DE L'OMCI

(MONTANTS ANNUELS BRUT ET NET APRES APPLICATION DU BAREME DES CONTRIBUTIONS DU PERSONNEL)

(en dollars des Etats-Unis)

Classes	Echelons												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
P-1 Brut	14 300	14 900	15 510	16 120	16 750	17 380	18 020	18 640	19 260	19 860			
Net F	11 917	12 331	12 751,90	13 169,20	13 585	14 000,80	14 423,20	14 832,40	15 241,60	15 241,60			
Net C	11 215,20	11 601,60	11 994,44	12 382,60	12 763,75	13 144,90	13 532,10	13 907,20	14 282,30	14 645,30			
P-2 Brut	19 040	19 710	20 390	21 070	21 760	22 440	23 130	23 820	24 530	25 250	25 970		
Net F	15 096,40	15 538,60	15 975,70	16 404,10	16 838,80	17 267,20	17 701,90	18 136,60	18 568	19 000	19 432		
Net C	14 149,20	14 554,55	14 954,25	15 345,25	15 742	16 133	16 529,75	16 926,50	17 318,85	17 711,25	18 103,65		
P-3 Brut	23 910	24 760	25 620	26 460	27 300	28 170	29 060	29 940	30 760	31 580	32 400	33 230	34 080
Net F	18 193,30	18 706	19 222	19 726	20 230	20 746,90	21 254,20	21 755,80	22 223,20	22 690,60	23 158	23 624,20	24 083,20
Net C	16 978,25	17 444,20	17 912,90	18 370,70	18 828,50	19 297,55	19 755,90	20 209,10	20 631,40	21 053,70	21 476	21 896,55	22 308,80
P-4 Brut	29 940	30 910	31 880	32 860	33 860	34 860	35 850	36 840	37 880	38 930	39 980	40 980	
Net F	21 755,80	22 308,70	22 861,60	23 420,20	23 964,40	24 504,40	25 039	25 573,60	26 135,20	26 683,60	27 229,60	27 749,60	
Net C	20 209,10	20 708,65	21 208,20	21 712,90	22 202,10	22 687,10	23 167,25	23 647,40	24 151,80	24 642,45	25 130,70	25 595,70	
P-5 Brut	38 190	39 340	40 460	41 530	42 600	43 690	44 790	45 890	47 000	48 110			
Net F	26 298,80	26 896,80	27 479,20	28 035,60	28 592	29 145	29 695	30 245	30 800	31 355			
Net C	24 298,35	24 833,10	25 353,90	25 851,45	26 349	26 842,05	27 331,55	27 821,05	28 315	28 808,95			
D-1 Brut	43 890	45 320	46 760	48 190	49 560	51 070	52 450						
Net F	29 245	29 960	30 680	31 395	32 112	32 793,60	33 456						
Net C	26 931,05	27 567,40	28 208,20	28 844,55	29 481,25	30 084,75	30 671,25						
D-2 Brut	52 650	54 160	55 700	57 300									
Net F	33 552	34 276,80	35 002	35 738									
Net C	30 756,25	31 398	32 038,50	32 686,50									
SSG Brut	67 430												
Net F	40 269,20												
Net C	36 660,55												
SGA Brut	76 030												
Net F	43 872												
Net C	39 800,65												

Règlement du personnel

F = Fonctionnaires ayant un conjoint à charge ou des enfants à charge

C = Fonctionnaires sans conjoint à charge ni enfants à charge

ANNEXE B

Taux des retenues imposées au titre du barème des  
contributions du personnel de la catégorie  
des administrateurs de l'OMCI

Total des sommes imposables (en dollars des Etats-Unis)	Taux de la contribution (p.100)	
	Fonctionnaire ayant un conjoint à charge ou un enfant à charge	Fonctionnaire n'ayant ni conjoint à charge ni enfant à charge
Première tranche de 10 000 dollars par an	12,3	17,3
Tranche suivante de 2 000 dollars par an	25	29,7
Tranche suivante de 2 000 dollars par an	28	32,7
Tranche suivante de 2 000 dollars par an	31	35,6
Tranche suivante de 4 000 dollars par an	34	39,5
Tranche suivante de 4 000 dollars par an	37	42,5
Tranche suivante de 4 000 dollars par an	40	45,5
Tranche suivante de 5 000 dollars par an	43	48,5
Tranche suivante de 5 000 dollars par an	46	51,5
Tranche suivante de 5 000 dollars par an	48	53,5
Tranche suivante de 6 000 dollars par an	50	55,5
Tranche suivante de 6 000 dollars par an	52	57,5
Tranche suivante de 6 000 dollars par an	54	59,5
Tranche suivante de 7 000 dollars par an	56	61,5
Tranche suivante de 7 000 dollars par an	58	63,5
Au-delà.....	60	64,5

ANNEXE C

BAREME DES AJUSTEMENTS DE L'OMCI (MONTANTS PAR POINT D'INDICE, EN DOLLARS DES ETATS-UNIS)

(Entrée en vigueur : 1er juillet 1978)

i) Indemnités de poste

(pour les régions où le coût de la vie est plus élevé qu'au lieu d'affectation de base)

Classes	Echelons												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
P-1 F	106,2	109,8	113,4	117,0	120,6	124,2	128,0	131,2	134,6	138,0			
C	99,8	103,2	106,6	110,0	113,4	116,6	120,0	123,0	126,2	129,2			
P-2 F	133,4	137,4	141,0	144,8	148,6	152,4	156,2	159,8	163,6	167,4	171,0		
C	125,2	128,6	132,0	135,4	139,0	142,4	145,8	149,2	152,6	156,0	159,4		
P-3 F	160,6	165,2	169,4	173,4	177,8	182,2	186,8	191,2	195,0	198,6	202,4	206,0	210,0
C	149,8	154,0	157,8	161,4	165,4	169,4	173,6	177,6	181,0	184,2	187,8	191,0	194,6
P-4 F	191,4	195,8	200,2	204,4	209,2	213,0	216,8	220,6	224,6	229,4	234,0	238,4	
C	177,8	181,8	185,8	189,6	193,8	197,2	200,6	204,0	207,6	211,8	216,0	220,0	
P-5 F	228,8	232,6	236,2	239,8	243,8	247,2	251,2	255,0	258,8	262,4			
C	211,4	214,8	218,0	221,2	224,8	227,6	231,2	234,6	237,8	241,2			
D-1 F	249,8	254,4	258,8	263,4	267,8	272,4	276,8						
C	230,0	234,2	238,0	242,0	245,8	249,8	253,8						
D-2 F	276,8	282,8	288,8	294,8									
C	253,8	259,0	264,4	269,6									
SSG F	332,2												
C	302,4												
SGA F	362,0												
C	328,4												

F = Fonctionnaires ayant un conjoint à charge ou des enfants à charge

C = Fonctionnaires sans conjoint à charge ni enfants à charge

ANNEXE D

BAREME DES AJUSTEMENTS DE L'OMCI (MONTANTS PAR POINT D'INDICE, EN DOLLARS DES ETATS-UNIS)

(Entrée en vigueur : 1er juillet 1978)

ii) Déductions

(pour les régions où le coût de la vie est moins élevé qu'au lieu d'affectation de base)

Classes	Echelons												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
P-1 F	95,4	98,6	102,0	105,4	108,6	112,0	115,4	118,6	122,0	125,2			
C	89,8	92,8	96,0	99,0	102,2	105,2	108,2	111,2	114,2	117,2			
P-2 F	120,8	124,4	127,8	131,2	134,8	138,2	141,6	145,0	148,6	152,0	155,4		
C	113,2	116,4	119,6	122,8	126,0	129,0	132,2	135,4	138,6	141,6	144,8		
P-3 F	145,6	149,6	153,8	157,8	161,8	166,0	170,0	174,0	177,8	181,6	185,2	189,0	192,6
C	135,8	139,6	143,4	147,0	150,6	154,4	158,0	161,6	165,0	168,4	171,8	175,2	178,4
P-4 F	174,0	178,4	182,8	187,4	191,8	196,0	200,4	204,6	209,0	213,4	217,8	222,0	
C	161,6	165,6	169,6	173,8	177,6	181,4	185,4	189,2	193,2	197,2	201,0	204,8	
P-5 F	210,4	215,2	219,8	224,2	228,8	233,2	237,6	242,0	246,4	250,8			
C	194,4	198,6	202,8	206,8	210,8	214,8	218,6	222,6	226,6	230,4			
D-1 F	234,0	239,6	245,4	251,2	256,8	262,4	267,6						
C	215,4	220,6	225,6	230,8	235,8	240,6	245,4						
D-2 F	268,4	274,2	280,0	286,0									
C	246,0	251,2	256,4	261,4									
SSG F	322,2												
C	293,2												
SGA F	351,0												
C	318,4												

F = Fonctionnaires ayant un conjoint à charge ou des enfants à charge

C = Fonctionnaires sans conjoint à charge ni enfants à charge

ANNEXE E

BAREME DES TRAITEMENTS DES AGENTS DES SERVICES GENERAUX DE L'OMCI  
MONTANTS ANNUELS BRUT ET NET APRES APPLICATION DU BAREME DES CONTRIBUTIONS DU PERSONNEL  
(En livres sterling)  
Entrée en vigueur : 1er septembre 1979

Classes	Echelons									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
G.2 Brut	3720	3893	4067	4240	4414	4593	4779	4964	5150	5336
G.2 Net	3015	3145	3275	3405	3535	3665	3795	3925	4055	4185
G.3 Brut	4219	4408	4604	4807	5010	5213	5415	5619	5822	6024
G.3 Net	3389	3531	3673	3815	3957	4099	4241	4383	4525	4667
G.4 Brut	4802	5025	5247	5470	5693	5916	6138	6362	6584	6807
G.4 Net	3811	3967	4123	4279	4435	4591	4747	4903	5059	5215
G.5 Brut	5386	5627	5868	6110	6351	6593	6834	7076	7326	7586
G.5 Net	4220	4389	4558	4727	4896	5065	5234	5403	5572	5741
G.6 Brut	6044	6306	6567	6828	7090	7363	7645	7926	8208	8489
G.6 Net	4681	4864	5047	5230	5413	5596	5779	5962	6145	6328
G.7 Brut	6940	7231	7541	7852	8163	8474	8785	9095	9406	9717
G.7 Net	5308	5510	5712	5914	6116	6318	6520	6722	6924	7126
G.8 Brut	8012	8356	8698	9041	9385	9728	10071	10414	10757	11125
G.8 Net	6018	6241	6464	6687	6910	7133	7356	7579	7802	8025

Les différences d'échelons à l'intérieur d'une même classe correspondent aux augmentations annuelles de traitement accordées lorsque les services de l'intéressé donnent satisfaction

Indemnités pour charges de famille

Montant net par an

Conjoint à charge .....	180 livres
Premier enfant à charge dans le cas d'un fonctionnaire marié .....	246 livres
Premier enfant à charge dans le cas d'un fonctionnaire célibataire, veuf ou divorcé .....	531 livres
Par enfant, à partir du deuxième enfant à charge .....	246 livres
Personne indirectement à charge (dans le cas où il n'y a pas de conjoint à charge, pour père, mère, frère ou soeur à charge) .....	42 livres
<u>Prime de connaissances linguistiques</u> (à inclure dans le traitement soumis à retenue) .....	191 livres
<u>Indemnité de non-résident</u> (à inclure dans le traitement soumis à retenue) .....	225 livres

ANNEXE FTaux des retenues imposées au titre du barème des  
contributions du personnel de la catégorie des  
services généraux de l'OMCI

Total des sommes imposables par an	Taux de la contribution (p. 100)
Première tranche de 1 000 dollars	5
Tranche suivante de 1 000 dollars	10
Tranche suivante de 1 000 dollars	15
Tranche suivante de 1 000 dollars	20
Tranche suivante de 6 000 dollars	25
Tranche suivante de 6 000 dollars	30
Tranche suivante de 8 000 dollars	35
Tranche suivante de 8 000 dollars	40
Tranche suivante de 8 000 dollars	45
Au-delà .....	50

\*\*\*

ANNEXE II

## COMMISSION DE RECOURS

Règlement intérieurI. Dépôt des recours

a) Aucun recours n'est recevable à moins que le requérant n'ait présenté une requête conformément aux dispositions de l'article 26 du Statut du personnel.

b) Les demandes de recours sont adressées au Président de la Commission de recours dans un délai de trente jours à compter de la notification de la décision de l'Administrateur visant à rejeter la demande. Toutefois, ce délai est porté à quatre-vingt-dix jours si le recours est formé par l'un des ayants droit du fonctionnaire. En l'absence d'une décision de l'Administrateur au sujet de la demande qui lui a été adressée, le délai commence à partir de la date d'expiration des délais dans lesquels, aux termes des dispositions de l'article 26 du Statut du personnel, l'Administrateur peut statuer sur la demande.

c) Dans des circonstances exceptionnelles toutefois, la Commission de recours peut déclarer recevable un recours formé après l'expiration de ces délais.

d) Le Président désigne l'un des autres membres de la Commission pour agir en son nom en son absence.

II. Documents écrits

a) Le requérant adresse une demande de recours écrite et signée dans laquelle il indique les raisons du recours; cette demande doit être accompagnée de tous les documents à l'appui.

b) La demande de recours est adressée en deux exemplaires au Président, qui en communique un à l'Administrateur.

c) Le Président décide dans quels délais l'Administrateur doit formuler ses observations et le requérant sa réponse, le cas échéant.

d) Les observations de l'Administrateur et la réponse du requérant sont présentées par écrit sous forme de mémoire auquel sont joints tous les documents à l'appui qui n'ont pas encore été présentés. Chacune des parties en cause a le droit de recevoir un exemplaire du mémoire présenté par l'autre partie et de recevoir un exemplaire des documents présentés à l'appui de la requête ou d'y avoir accès.

e) Le Président peut, de sa propre initiative ou à la demande de l'une ou l'autre partie, inviter les parties en cause à présenter des déclarations écrites complémentaires ou d'autres documents dans un délai qu'il fixe lui-même.

### III. Convocation des audiences

a) La Commission de recours est convoquée par le Président ou le Président par intérim, qui fixe la date de l'audience pour le recours. Cette date doit se situer dans les quatre mois qui suivent la date à laquelle le recours a été introduit, à moins que la Commission n'en décide autrement.

b) Le Président désigne les suppléants chargés d'assister à une audience déterminée lorsque certains de ses membres ne peuvent y assister.

c) L'audience a lieu à Londres dans un endroit fixé par le Président, à moins que la Commission n'en décide autrement dans des circonstances particulières.

d) La demande de recours, ainsi que les mémoires et autres documents présentés à l'appui, les observations de l'Administrateur et la réponse du requérant sont, le cas échéant, communiquées aux membres de la Commission de recours quinze jours au moins avant la date de l'audience.

e) Le Président est chargé de transmettre les communications aux parties en cause.

### IV. L'audience

a) La Commission décide dans chaque cas s'il y a lieu d'enregistrer les débats et sous quelle forme.

b) La Commission décide du déroulement des débats.

c) La Commission peut entendre les témoins et les experts. Les parties en cause et leurs représentants peuvent, sous la surveillance du Président, poser des questions aux témoins et aux experts et ont le droit de présenter oralement des arguments et des observations au sujet des preuves avancées.

d) La Commission peut rejeter la présentation de preuves qu'elle ne trouve pas pertinentes et peut limiter la présentation de preuves orales lorsqu'elle juge les preuves écrites suffisantes.

e) La Commission peut, si elle le juge bon, décider de recevoir les observations écrites ou orales de tout fonctionnaire, autre que le requérant, qui jugerait que ses propres droits ou intérêts pourraient être menacés par la décision prise par la Commission au sujet d'un recours déterminé.

#### V. Décisions

a) Le texte de la décision est communiqué à chacune des parties en cause, l'original étant déposé dans les archives du Fonds.

b) Les décisions de la Commission ainsi que les raisons qui les ont motivées sont présentées par écrit. Les décisions ne sont pas publiées à moins que la Commission n'en décide autrement dans un cas particulier. Les décisions sont normalement prises dans un délai de vingt et un jours après la fin de l'audience.

c) Une demande de rectification d'une décision peut être adressée à la Commission s'il apparaît que le texte de la décision contient une erreur typographique.

#### VI. Généralités

Toutes les questions qui ne sont pas expressément prévues dans le présent règlement intérieur sont examinées par la Commission dans le cadre de chaque recours présenté.

---