

**STAFF REGULATIONS
AND RULES OF THE
INTERNATIONAL
SEABED AUTHORITY**
Second edition

**STATUT ET RÈGLEMENT
DU PERSONNEL DE
L'AUTORITÉ INTERNATIONALE
DES FONDS MARINS**
Deuxième édition





**STAFF REGULATIONS AND RULES
OF THE INTERNATIONAL SEABED
AUTHORITY**

Second edition

**STATUT ET RÈGLEMENT
DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ
INTERNATIONALE DES FONDS MARINS**

Deuxième édition

International Seabed Authority
Kingston, Jamaica, 2011



TABLE OF CONTENTS

Introduction	1
Staff Regulations of the International Seabed Authority	3
Staff Rules of the International Seabed Authority	22
Thematic relationship between the Staff Regulations and the Staff Rules of the International Seabed Authority	91

SOMMAIRE

Introduction	95
Statut du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins	97
Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins	117
Corrélation thématique entre le Statut et le Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins	192

Introduction

This book contains the Staff Regulations and the Staff Rules of the International Seabed Authority ('the Authority') which implement Article 167 and Article 168, paragraph 4, of the United Nations Convention on the Law of the Sea ('the Convention'). Both texts embody the fundamental conditions of service and the basic rights, duties and obligations of the staff of the Authority. They also represent the broad principles of personnel policy for the staffing of the Secretariat.

While the Authority is an autonomous international organization which was established by the Convention, the Assembly of the Authority decided at its thirty-ninth meeting on 29 August 1996 that the Assembly would apply *mutatis mutandis* the Staff Regulations of the United Nations pending the approval of its own Staff Regulations.¹ During 1997, the Secretariat drew up draft Staff Regulations that were based substantially on the Staff Regulations of the UN. These were subsequently revised following significant amendments to the Staff Regulations of the United Nations that the General Assembly of the United Nations approved in 1998. The revised draft Staff Regulations of the Authority were submitted to the Finance Committee for consideration at the fifth session in 1999 before being examined by the Council in the course of the sixth session in 2000 (ISBA/6/C/L.2). In accordance with Article 162, paragraph 2, (o), (ii) of the Convention, at its sixty-ninth meeting on 13 July 2000, the Council decided to adopt and apply provisionally the Staff regulations of the Authority, pending their approval by the Assembly. The decision of the Council is contained in the document ISBA/6/C/10 to which is annexed the Staff Regulations.² Taking into account the recommendation of the Council, the Assembly approved the Staff Regulations by decision dated 10 July 2001 at its seventy-ninth meeting, in accordance with Article 160, paragraph 2, (f), (ii) of the Convention.³

¹ ISBA/A/15, Decision of the Assembly relating to participation of the International Seabed Authority in the United Nations Joint Staff Pension Fund, also reproduced in *Selected Decisions* 1/2/3, pp. 28-29.

² This decision is also reproduced in *Selected Decisions* 6, p. 83.

³ ISBA/7/A/5, Decision of the Assembly of the International Seabed Authority concerning the Staff Regulations of the Authority, also reproduced in *Selected Decisions* 7, p. 16.

Amendments to those Staff Regulations were made necessary by changes to the Staff Regulations of the United Nations, on which those of the Assembly are based, and in particular by the abolition, with effect from 31 December 2009, of the United Nations Administrative Tribunal and the reform of the system of administration of justice within the United Nations. At its hundred and fifty-fourth meeting on 3 May 2010, the Council adopted and applied provisionally, pending approval by the Assembly the amendments to the Staff Regulations of the Authority which are annexed to its decision. Taking into account the recommendation of the Council,⁴ the Assembly, at its hundred and twenty-ninth meeting, approved the revision of the Staff Regulations of the Authority on 6 May 2010.⁵

In accordance with the Staff Regulations, which lay down the principles, the Secretary-General of the Authority, as the chief administrative officer, provides and enforces such staff rules consistent with these principles, as deemed necessary. In this regard, the Secretary-General of the Authority promulgated the Staff Rules of the Authority on 1 November 2001.⁶ These were subsequently revised and promulgated on 1 December 2006, following modifications to the Staff Rules of the United Nations.⁷ On 12 January 2011, the Secretary-General of the Authority promulgated a second revision of the Staff Rules of the Authority which implemented the amendments made in 2010 to the Staff Regulations of the Authority.⁸ In addition to renumbering the Rules, the current edition of the Staff Rules has mostly introduced consequential amendments to Chapters X, XI and XII in order to reflect the amendments to the Staff Regulations relating to the administration of justice. In accordance with Rule 13.6, the Staff Rules have been effective from 1 January 2011. The English and French texts of the Staff Rules of the Authority are equally authoritative.

⁴ ISBA/16/C/9, Decision of the Council of the International Seabed Authority concerning the Staff Regulations of the Authority, also reproduced in *Selected Decisions* 16, p. 106.

⁵ ISBA/16/A/9, Decision of the Assembly of the International Seabed Authority concerning the Staff Regulations of the Authority, also reproduced in *Selected Decisions* 16, p. 33.

⁶ ST/SGB/2001/01.

⁷ ST/SGB/2006/01.

⁸ ST/SGB/2011/01.

STAFF REGULATIONS OF THE INTERNATIONAL SEABED AUTHORITY

Scope and purpose	5
ARTICLE I	DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES
Regulation 1.1 Status of staff.....	5
Regulation 1.2 Basic rights and obligations of staff.....	6
Regulation 1.3 Honours, gifts or remunerations.....	7
Regulation 1.4 Conflict of interest.....	8
Regulation 1.5 Outside employment and activities	8
Regulation 1.6 Use of property and assets.....	9
Regulation 1.7 Performance of staff.....	9
ARTICLE II	CLASSIFICATION OF POSTS AND STAFF
Regulation 2.1	9
ARTICLE III	SALARIES AND RELATED ALLOWANCES
Regulation 3.1	9
Regulation 3.2	10
Regulation 3.3	10
Regulation 3.4	10
Regulation 3.5	10
Regulation 3.6	10
ARTICLE IV	APPOINTMENT AND PROMOTION
Regulation 4.1	11
Regulation 4.2	11
Regulation 4.3	11
Regulation 4.4	11
Regulation 4.5	11
Regulation 4.6	11
Regulation 4.7	12
Regulation 4.8	12
ARTICLE V	LEAVE
Regulation 5.1	12
Regulation 5.2	12
Regulation 5.3	12
ARTICLE VI	SOCIAL SECURITY
Regulation 6.1	12
Regulation 6.2	13

ARTICLE VII	TRAVEL AND REMOVAL EXPENSES	
Regulation 7.1	.....	13
Regulation 7.2	.....	13
ARTICLE VIII	STAFF RELATIONS	
Regulation 8.1	.....	13
ARTICLE IX	SEPARATION FROM SERVICE	
Regulation 9.1	.....	13
Regulation 9.2	.....	14
Regulation 9.3	.....	15
Regulation 9.4	.....	15
Regulation 9.5	.....	15
ARTICLE X	DISCIPLINARY MATTERS	
Regulation 10.1	.....	15
Regulation 10.2	.....	15
Regulation 10.3	.....	15
ARTICLE XI	APPEALS	
Regulation 11.1	.....	16
Regulation 11.2	.....	16
Regulation 11.3	.....	16
ARTICLE XII	GENERAL PROVISIONS	
Regulation 12.1	.....	16
Regulation 12.2	.....	16
Regulation 12.3	.....	16
Regulation 12.4	.....	17
Regulation 12.5	.....	17
Regulation 12.6	.....	17
APPENDIX I	TERMINATION INDEMNITY	18
APPENDIX II	REPATRIATION GRANT	20

STAFF REGULATIONS OF THE INTERNATIONAL SEABED AUTHORITY

SCOPE AND PURPOSE

The Staff Regulations embody the fundamental conditions of service and the basic rights, duties and obligations of the staff of the International Seabed Authority (“the Authority”). They represent the broad principles of personnel policy for the staffing and administration of the Secretariat.

For the purposes of these Regulations, the expressions “the Secretariat of the Authority”, “staff members” or “staff” shall refer to all the staff members of the Secretariat of the Authority, within the meaning of article 166, paragraph 1, of the United Nations Convention on the Law of the Sea, (“the Convention”) whose employment and contractual relationship are defined by a letter of appointment subject to regulations promulgated by the Authority pursuant to article 167, paragraph 3, of the Convention.

The Secretary-General, as the chief administrative officer, shall provide and enforce such staff rules consistent with these principles, as he or she considers necessary.

ARTICLE I DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES

Regulation 1.1 Status of staff

(a) Staff members are international civil servants. Their responsibilities as staff members are not national but exclusively international.

(b) Staff members shall make the following written declaration witnessed by the Secretary-General or his or her authorized representative:

“I solemnly declare and promise to exercise in all loyalty, discretion and conscience the functions entrusted to me as an international civil servant of the International Seabed Authority, and to discharge those functions and regulate my conduct with the interests of the International Seabed Authority only in view, and not to seek or accept instructions in regard to the performance of my duties from any Government or other source external to the Authority.

I also solemnly declare and promise to respect the obligations incumbent upon me as set out in the Staff Regulations and Rules and to refrain from any action which

might reflect on my position as an international civil servant responsible only to the Authority.

“I further solemnly declare and promise that I shall have no financial interest in any activity relating to exploration for and exploitation of the resources of the international seabed area. Subject to my responsibilities to the Authority, I shall not disclose, even after the termination of my appointment with the Authority, any industrial secret, proprietary data which are transferred to the Authority in accordance with Annex III, article 14, of the Convention, or any other confidential information coming to my knowledge by reason of my service with the Authority.”

(c) The Secretary-General shall ensure that the rights and duties of staff members, as set out in the Convention and the Staff Regulations and Rules and in the relevant resolutions and decisions of the Assembly, are respected.

(d) The Secretary-General shall seek to ensure that the paramount consideration in the determination of the conditions of service shall be the necessity of securing staff of the highest standards of efficiency, competence and integrity.

(e) The Staff Regulations apply to all staff at all levels holding appointments under the Staff Rules.

(f) The privileges and immunities enjoyed by the Authority by virtue of subsection G of section 4 of Part XI of the Convention and other relevant instruments are conferred in the interests of the Authority. These privileges and immunities furnish no excuse to the staff members who are covered by them to fail to observe laws and police regulations of the State in which they are located, nor do they furnish an excuse for non-performance of their private obligations. In any case where an issue arises regarding the application of these privileges and immunities, the staff member shall immediately report the matter to the Secretary-General, who alone may decide whether such privileges and immunities exist and whether they shall be waived in accordance with the relevant instruments.

Regulation 1.2

Basic rights and obligations of staff

(a) Staff members shall uphold and respect the principles set out in the Charter of the United Nations, including faith in fundamental human rights, in the dignity and worth of the human person and in the equal rights of men and women. Consequently staff members shall exhibit respect for all cultures; they shall not discriminate against any individual or group of individuals or otherwise abuse the power and authority vested in them.

(b) Staff members shall uphold the highest standards of efficiency, competence and integrity. The concept of integrity includes, but is not limited to, probity, impartiality, fairness, honesty and truthfulness in all matters affecting their work and status.

(c) Staff members are subject to the authority of the Secretary-General and to assignment by him or her to any of the activities or offices of the Authority. In

exercising his or her authority the Secretary-General shall seek to ensure, having regard to the circumstances, that all necessary safety and security arrangements are made for staff carrying out the responsibilities entrusted to them.

(d) In the performance of their duties staff members shall neither seek nor accept instructions from any Government or from any other source external to the Authority.

(e) By accepting appointment, staff members pledge themselves to discharge their functions and regulate their conduct with the interests of the Authority only in view. Loyalty to the Authority is a fundamental obligation of all staff members by virtue of their status as international civil servants.

(f) While staff members' personal views and convictions, including their political and religious convictions, remain inviolable, staff members shall ensure that those views and convictions do not adversely affect their official duties or the interests of the Authority. They shall conduct themselves at all times in a manner befitting their status as international civil servants and shall not engage in any activity that is incompatible with the proper discharge of their duties with the Authority. They shall avoid any action and in particular any kind of public pronouncement that may adversely reflect on their status, or on the integrity, independence and impartiality that are required by that status.

(g) Staff members shall not use their office or knowledge gained from their official functions for private gain, financial or otherwise, or for the private gain of any third party, including family, friends and those they favour. Nor shall staff members use their office for personal reasons to prejudice the positions of those they do not favour.

(h) Staff members may exercise the right to vote but shall ensure that their participation in any political activity is consistent with, and does not reflect adversely upon, the independence and impartiality required by their status as international civil servants.

(i) Staff members shall exercise the utmost discretion in regard to all matters of official business. They shall not communicate to any Government, entity, person or any other source any information known to them by reason of their official position that they know or ought to have known has not been made public, except as appropriate in the course of their duties or by authorization of the Secretary-General. These obligations do not cease upon separation from service.

(j) In accordance with article 168, paragraph 2, of the Convention, subject to their responsibilities to the Authority, the Secretary-General and the staff shall not disclose, even after the termination of their functions, any industrial secret, proprietary data which are transferred to the Authority in accordance with Annex III, article 14, or any other confidential information coming to their knowledge by reason of their employment with the Authority.

Regulation 1.3

Honours, gifts or remuneration

(a) No staff member shall accept any honour, decoration, favour, gift or remuneration from any Government.

(b) If refusal of an unanticipated honour, decoration, favour or gift from a Government would cause embarrassment to the Authority, the staff member may receive it on behalf of the Authority and then report and entrust it to the Secretary-General, who will either retain it for the Authority or arrange for its disposal for the benefit of the Authority or for a charitable purpose.

(c) No staff member shall accept any honour, decoration, favour, gift or remuneration from any non-governmental source without first obtaining the approval of the Secretary-General. The Secretary-General shall not grant such approval if it is likely to reflect on the integrity of the staff member as an international civil servant.

Regulation 1.4
Conflict of interest

(a) Staff members shall not be associated with the management of, or hold a financial interest in, any profit-making business or other concern if it were possible for the staff member or the profit-making business or other concern to benefit from such association or financial interest by reason of his or her position with the Authority.

(b) In accordance with article 168, paragraph 2, of the Convention, the Secretary-General and the staff shall have no financial interest in any activity relating to exploration and exploitation in the Area.

(c) All staff members at the assistant secretary-general level and above shall be required to file financial disclosure statements upon appointment and at intervals as prescribed by the Secretary-General, in respect of themselves and their dependent children, including any substantial transfers of assets and property to spouses and dependent children from the staff member or from any other source that might constitute a conflict of interest, after knowledge of the appointment or during its tenure, to provide certification stating that there is no conflict of interest with regard to the economic activities of spouses and dependent children, and to assist the Secretary-General in verifying the above-mentioned certification on his special request. The financial disclosure statements will remain confidential and will only be used, as prescribed by the Secretary-General, in making determinations pursuant to staff regulation 1.4 (a).

Regulation 1.5
Outside employment and activities

(a) Staff members shall not engage in any outside occupation or employment, whether remunerated or not, without the approval of the Secretary-General.

(b) The Secretary-General may authorize staff members to engage in an outside occupation or employment, whether remunerated or not, if:

- (i) The outside occupation or employment does not conflict with the staff member's official functions or the status of an international civil servant;
- (ii) The outside occupation or employment is not against the interest of the Authority; and

- (iii) The outside occupation or employment is permitted by local law at the duty station or place where the occupation or employment occurs.

Regulation 1.6
Use of property and assets

(a) Staff members shall only use the property and assets of the Authority for official purposes and shall exercise reasonable care when utilizing such property and assets.

(b) Staff members must respond fully to requests for information from staff members and other officials of the Authority authorized to investigate possible misuse of funds, waste or abuse.

Regulation 1.7
Performance of staff

(a) Staff members are accountable to the Secretary-General for the proper discharge of their functions. Staff members are required to uphold the highest standards of efficiency, competence and integrity in the discharge of their functions and their performance will be appraised periodically to ensure that the required standards of performance are met.

(b) The whole time of staff members shall be at the disposal of the Secretary-General for the performance of official functions; however, the Secretary-General shall establish a normal working week and shall establish official holidays. Exceptions may be made by the Secretary-General as the needs of the service may require and staff members shall be required to work beyond the normal tour of duty when requested to do so.

ARTICLE II **CLASSIFICATION OF POSTS AND STAFF**

Regulation 2.1

The Secretary-General shall make appropriate provision for the classification of posts and staff according to the nature of the duties and responsibilities required, consistent with the principles in use in the United Nations common system and with due regard for the need for economy and efficiency.

ARTICLE III **SALARIES AND RELATED ALLOWANCES**

Regulation 3.1

The salary scales and the scale of post adjustment, if applicable, for all staff members shall be those applicable to staff in the United Nations.

Regulation 3.2

(a) A staff assessment shall be fixed by the Secretary-General in accordance with the assessment applicable to staff in the United Nations.

(b) In the case of a person who is not employed by the Authority for the whole of a calendar year or in cases where there is a change in the annual rate of payments made to a staff member, the rate of assessment shall be governed by the annual rate of each such payment made to him or her.

(c) The staff assessment shall be collected by the Authority by withholding it from payments. No part of the assessment so collected shall be refunded because of cessation of employment during the calendar year.

Regulation 3.3

(a) If taxes are levied by Member States on the salaries and emoluments paid by the Authority to staff members who are citizens of those Member States, the Authority shall refund the amounts of taxes to the extent that such amounts are reimbursed to the Authority by the Member States concerned.

(b) Payments made in accordance with the provisions of the present Regulation shall be reimbursed to the Authority by Member States in accordance with tax reimbursement agreements to be concluded with those Member States.

Regulation 3.4

The Secretary-General shall establish terms and conditions, under which dependency benefits, an education grant, an assignment grant, a mobility and hardship allowance, and language benefits shall be available to eligible staff members.

Regulation 3.5

Subject to satisfactory service, salary increments within the levels shall be awarded annually, except that any increments above step XI of the Associate Officer level, step XIII of the Second Officer level and step IV of the Principal Officer level shall be preceded by two years at the previous step.

Regulation 3.6

No salary and allowances shall be paid to staff members in respect of periods of unauthorized absence from work unless such absence was caused by reasons beyond their control or duly certified medical reasons.

ARTICLE IV APPOINTMENT AND PROMOTION

Regulation 4.1

In accordance with article 167, paragraph 1, of the Convention, the staff members of the Authority shall consist of such qualified scientific and technical and other personnel as may be required to fulfil the administrative functions of the Authority.

Regulation 4.2

Upon appointment, each staff member, including staff seconded from government service, shall receive a letter of appointment stating the date on which service with the Authority is to commence, the duration of the appointment, the notice required to terminate it, the salary rate, and any special conditions that may be applicable. A copy of the Staff Regulations and the Staff Rules shall be provided to the staff member with the letter of appointment. In accepting appointment, the staff member agrees to accept the terms and conditions contained in the letter of appointment and in the Staff Regulations and Staff Rules and changes which may be duly made in such regulations and rules from time to time.

Regulation 4.3

(a) The paramount consideration in the recruitment and employment of staff and in the determination of their conditions of service shall be the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence and integrity. Subject to this consideration, due regard shall be paid to recruiting staff on as wide a geographical basis as possible.

(b) Under no circumstances shall specific posts come to be identified with any State, region or group of States.

Regulation 4.4

Selection of staff shall be made without distinction as to race, gender or religion. So far as practicable, selection shall be made on a competitive basis.

Regulation 4.5

The staff shall be appointed by the Secretary-General. The terms and conditions on which they shall be appointed, remunerated and dismissed shall be in accordance with these Regulations and the Staff Rules of the Authority.

Regulation 4.6

(a) Staff members shall be granted either permanent or temporary appointments under such terms and conditions consistent with the present Regulations as the Secretary-General may prescribe.

(b) The Secretary-General shall, as and when appropriate, prescribe which staff members are eligible for permanent appointments. The probationary period for granting or confirming a permanent appointment shall normally not exceed two years, provided that in individual cases the Secretary-General may extend the probationary period for not more than one additional year.

Regulation 4.7

The Secretary-General shall establish appropriate medical standards that staff shall be required to meet before appointment.

Regulation 4.8

Subject to the provisions of regulation 4.3 and without prejudice to the recruitment of fresh talent at all levels, the fullest regard shall be had, in filling vacancies, to the requisite qualifications and experience of persons already in the service of the Authority.

ARTICLE V LEAVE

Regulation 5.1

Staff members shall be allowed appropriate annual leave under conditions determined by the Secretary-General. Annual leave shall be subject to the exigencies of services.

Regulation 5.2

Eligible staff members shall be granted home leave once in every two years under conditions determined by the Secretary-General. Home leave shall be subject to the exigencies of service.

Regulation 5.3

Special leave may be authorized by the Secretary-General in exceptional cases.

ARTICLE VI SOCIAL SECURITY

Regulation 6.1

Provision shall be made for the participation of staff members in the United Nations Joint Staff Pension Fund in accordance with the regulations of that Fund.

Regulation 6.2

The Secretary-General shall establish a scheme of social security for the staff, including provisions for health protection, sick leave, maternity and paternity leave, and reasonable compensation in the event of illness, accident or death attributable to the performance of official duties on behalf of the Authority. The Secretary-General may make group life insurance available to staff members on a voluntary basis.

ARTICLE VII TRAVEL AND REMOVAL EXPENSES

Regulation 7.1

Subject to conditions and definitions prescribed by the Secretary-General, the Authority shall, in appropriate cases, pay the travel and travel-related expenses of staff members, their spouses and dependent children.

Regulation 7.2

Subject to conditions and definitions prescribed by the Secretary-General, the Authority shall pay removal costs for staff members.

ARTICLE VIII STAFF RELATIONS

Regulation 8.1

The Secretary-General shall establish and maintain continuous contact and communication with the staff in order to ensure the effective participation of the staff in identifying, examining and resolving issues relating to staff welfare, including conditions of work, general conditions of life and other personnel policies. In particular, effective arrangements involving staff representation shall be established to ensure such participation.

ARTICLE IX SEPARATION FROM SERVICE

Regulation 9.1

(a) The Secretary-General may terminate the appointment of a staff member who holds a permanent appointment and whose probationary period has been completed:

- (i) If the services of the individual concerned prove unsatisfactory;
- (ii) If he or she is, for reasons of health, incapacitated for further service;

- (iii) For abandonment of post;
- (iv) If the necessities of the service require abolition of the post, change of the functions of the post, or reduction of staff;
- (v) For such other reason as may be specified in the letter of appointment;
- (b) The Secretary-General may also, giving his or her reasons therefor, terminate the appointment of a staff member who holds a permanent appointment:
 - (i) If the conduct of the staff member indicates that the staff member does not meet the highest standards of integrity required by article 167, paragraph 2, of the Convention;
 - (ii) If facts anterior to the appointment of the staff member and relevant to his suitability come to light that, if they had been known at the time of his or her appointment, should, under the standards established in the Convention and these Regulations, have precluded his or her appointment;
 - (iii) If, in the case of an alleged violation of the obligations of a staff member under article 168, paragraph 2, of the Convention, the tribunal referred to in regulation 10.3 has recommended the dismissal of the staff member concerned;

No termination under subparagraphs (i) and (ii) shall take place until the matter has been considered and reported on by a special advisory board appointed for that purpose by the Secretary-General.

(c) The Secretary-General may terminate the appointment of a staff member who holds a permanent appointment if, in the stated opinion of the Secretary-General, such action would be in the interest of the good administration of the Authority provided that the action is not contested by the staff member concerned.

(d) The Secretary-General may terminate the appointment of a staff member with a fixed-term appointment prior to the expiration date for any of the reasons specified in subparagraphs (a), (b) and (c) above, or for such other reason as may be specified in the letter of appointment.

(e) In the case of all other staff members, including staff members serving a probationary period for a permanent appointment, the Secretary-General may, at any time, terminate the appointment, if in his or her opinion, such action would be in the interest of the Authority.

Regulation 9.2

(a) If the Secretary-General terminates an appointment, the staff member shall be given such notice and such indemnity payments as may be applicable under these Regulations and the Staff Rules. However, no termination indemnity shall be paid to a staff member who is summarily dismissed under staff regulation 10.2; to a staff member who is dismissed upon recommendation by a tribunal as provided in regulation 9.1 (b) (iii), or to a staff member who abandons his or her post. Rates and conditions for payment of termination indemnity are specified in annex I to the present Regulations.

(b) The Secretary-General may, where the circumstances warrant and he or she considers it justified, pay to a staff member terminated under regulation 9.1 (c) an indemnity not more than 50 per cent higher than that which would otherwise be payable under these Regulations.

Regulation 9.3

Staff members may resign from the Authority upon giving the Secretary-General the required notice under the terms of their appointment.

Regulation 9.4

Staff members shall not be retained in service beyond the age of sixty-two years. The Secretary-General may, in the interest of the Authority, extend this age limit in exceptional cases.

Regulation 9.5

The Secretary-General shall establish a scheme for the payment of repatriation grants within the maximum rates and under the conditions specified in annex II to the present Regulations.

ARTICLE X DISCIPLINARY MATTERS

Regulation 10.1

The Secretary-General shall establish administrative machinery with staff participation to advise him or her in disciplinary cases.

Regulation 10.2

The Secretary-General may impose disciplinary measures on staff members whose conduct is unsatisfactory. The Secretary-General may summarily dismiss a member of the staff for serious misconduct. Sexual exploitation and sexual abuse constitute serious misconduct.

Regulation 10.3

Violation of the obligations of a staff member set forth in article 168, paragraph 2, of the Convention shall, on the request of a State party to the Convention affected by such violation, or natural or juridical person sponsored by a State party as provided in article 153, paragraph 2 (b), of the Convention and affected by such violation, be submitted by the Authority against the staff member concerned to an ad hoc tribunal of three qualified persons appointed by the Secretary-General

of the United Nations. The party affected shall have the right to take part in the proceedings. If the tribunal so recommends, the Secretary-General shall dismiss the staff member concerned.

ARTICLE XI APPEALS

Regulation 11.1

There shall be a two-tier formal system of administration of justice.

Regulation 11.2

The Secretary-General shall establish a neutral first instance process with staff participation to take a decision upon any appeal by staff members against an administrative decision alleging the non-observance of their terms of appointment, including all pertinent regulations and rules.

Regulation 11.3

The United Nations Appeals Tribunal shall, under conditions prescribed in its statute, hear and pass judgment upon applications from staff members alleging non-observance of their terms of appointment, including all pertinent regulations and rules.

ARTICLE XII GENERAL PROVISIONS

Regulation 12.1

These Regulations may be supplemented or amended in accordance with the procedures set out in the Convention, without prejudice to the acquired rights of staff members.

Regulation 12.2

The Secretary-General shall from time to time issue such staff rules and amendments thereto as may be necessary to implement the present Regulations. Such staff rules shall be provisional until the requirements of regulations 12.3 and 12.4 have been met.

Regulation 12.3

The full text of provisional staff rules and amendments shall be reported to the Assembly. Should the Assembly find that a provisional rule or amendment is

inconsistent with the intent and purpose of these Regulations, it may direct that the rule and/or amendment be withdrawn or modified.

Regulation 12.4

The provisional rules and amendments reported by the Secretary-General, taking into account such modifications or deletions as may be directed by the Assembly, shall enter into full force and effect 30 days after the end of the meeting of the Assembly at which the report was presented. Nothing in this paragraph shall prevent the rules and amendments having retroactive effect in order to ensure that they have effect at the same time as the corresponding United Nations rules and amendments.

Regulation 12.5

In cases where the Secretary-General is authorized by these Regulations to establish, prescribe or determine terms or conditions, these should be based on those applicable to the United Nations staff.

Regulation 12.6

Staff regulations and rules shall not give rise to acquired rights within the meaning of regulation 12.1 while they are provisional.

APPENDIX I
TERMINATION INDEMNITY

Staff members whose appointments are terminated shall be paid an indemnity in accordance with the following provisions:

(a) Except as provided in paragraphs (b), (c) and (e) and in regulation 9.2 (b), staff members shall be paid a termination indemnity in accordance with the following schedule:

Months of gross salary, less staff assessment, where applicable, ^a or Months of pensionable remuneration less staff assessment, where applicable ^b			
Completed years of service	Permanent appointments	Temporary appointments which are not for a fixed term	Temporary appointments for a fixed term exceeding six months
Less than 1	Not applicable	Nil	One week for each month
1.....	Not applicable	1	of uncompleted service subject to a minimum of six weeks' and a maximum of three months' indemnity pay
2	3	1	
3	3	2	
4	4	3	
5	5	4	
6	6	5	3
7	7	6	5
8	8	7	7
9	9	9	9
10	9.5	9.5	9.5
11	10	10	10
12	10.5	10.5	10.5
13	11	11	11
14	11.5	11.5	11.5
15 or more	12	12	12

a For staff in the Professional and higher categories.
b For staff in the General Service and related categories.

(b) A staff member whose appointment is terminated for reasons of health shall receive an indemnity equal to the indemnity provided under paragraph (a) of the present annex reduced by the amount of any disability benefit that the staff member may receive under the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund for the number of months to which the indemnity rate corresponds;

(c) A staff member whose appointment is terminated for unsatisfactory service or who for disciplinary reasons is dismissed for misconduct other than by summary dismissal under regulation 10.2 or dismissal following procedures under regulation 10.3 may be paid, at the discretion of the Secretary-General, an indemnity not exceeding one half of the indemnity provided under paragraph (a) of the present annex;

(d) No indemnity payment shall be made to:

- (i) A staff member who resigns except where termination notice has been given and the termination date agreed upon;
- (ii) A staff member who has a temporary appointment that is not for a fixed term and that is terminated during the first year of service;
- (iii) A staff member whose temporary or fixed-term appointment is completed on the expiration date specified on the letter of appointment;
- (iv) A staff member who is summarily dismissed or dismissed following procedures under staff regulation 10.3;
- (v) A staff member who abandons his or her post;
- (vi) A staff member who is retired under the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund;

(e) Staff members specifically engaged for conference and other short-term service or for service as consultants or as experts may be paid termination indemnity if and as provided in their letters of appointment.

APPENDIX II

REPATRIATION GRANT

In principle, the repatriation grant shall be payable to staff members whom the Authority is obligated to repatriate and who at the time of separation are residing, by virtue of their service with the Authority, outside their country of nationality. The repatriation grant shall not, however, be paid to a staff member who is summarily dismissed. Eligible staff members shall be entitled to repatriation grant only upon relocation outside the country of the duty station. Detailed conditions and definitions relating to eligibility and requisite evidence of relocation shall be determined by the Secretary-General.

Years of continuous service away from home country	Staff members with spouse or dependent child at time of separation	Staff member with neither a spouse nor dependent child at time of separation	
		Professional and higher categories	General Service category
			Weeks of gross salary, less staff assessment, where applicable, ^a or weeks of pensionable remuneration, less staff assessment, where applicable ^b
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 or more	28	16	14

^a For staff in the Professional and higher categories.

^b For staff in the General Service and related categories.

STAFF RULES OF THE INTERNATIONAL SEABED AUTHORITY

Applicability	27
---------------------	----

CHAPTER I DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES

Rule 1.1	Status of staff	27
Rule 1.2	Basic rights and obligations of staff	27
	<i>General</i>	27
	<i>Specific instances of prohibited conduct</i>	27
	<i>Honours, gifts or remuneration</i>	28
	<i>Conflict of interest</i>	29
	<i>Outside activities</i>	29
	<i>Travel and per diem for outside activities</i>	29
Rule 1.3	Performance of staff.....	30
Rule 1.4	Hours of work and official holidays	30
Rule 1.5	Inter-agency loans and other movements	30

CHAPTER II

CHAPTER III SALARIES AND RELATED ALLOWANCES

Rule 3.1	Salary scales for General Service personnel.....	31
Rule 3.2	Language allowance	31
Rule 3.3	Salary scales for Professional and higher categories	31
Rule 3.4	Post adjustment.....	32
Rule 3.5	Salary and wage increments	32
Rule 3.6	Salary policy in promotions.....	33
Rule 3.7	Special post allowance.....	34
Rule 3.8	Overtime and compensatory time off	34
Rule 3.9	Salary advances.....	36
Rule 3.10	Retroactivity of payments.....	36
Rule 3.11	Pensionable remuneration.....	37
Rule 3.12	Staff assessment.....	37
Rule 3.13	Deductions and contributions	37
Rule 3.14	Education grant.....	38
	<i>Definitions</i>	38
	<i>Eligibility</i>	38
	<i>Duration</i>	39
	<i>Amount of the grant</i>	39
	<i>Travel</i>	39
	<i>Tuition in the mother tongue</i>	40
	<i>Special education grant for disabled children</i>	40
	<i>Claims</i>	40
Rule 3.15	Mobility and hardship allowance.....	40
	<i>General provisions</i>	40

<i>Mobility element</i>	40
<i>Hardship element</i>	41
<i>Non-removal element</i>	41
Rule 3.16 Dependency allowances.....	41
Rule 3.17 Definition of dependency.....	42

CHAPTER IV APPOINTMENT AND PROMOTION

Rule 4.1 Letter of appointment.....	43
Rule 4.2 Effective date of appointment.....	43
Rule 4.3 Re-employment.....	43
Rule 4.4 Notification by staff members and obligation to supply information.....	44
Rule 4.5 Geographical distribution	44
Rule 4.6 Local recruitment.....	45
Rule 4.7 International recruitment.....	45
Rule 4.8 Nationality	45
Rule 4.9 Family relationship	46
Rule 4.10 Temporary appointments	46
Rule 4.11 Permanent appointments.....	47
Rule 4.12 Appointment and Promotion Board.....	47
<i>Composition and procedures of the Appointment and Promotion Board</i>	48
<i>Functions of the Appointment and Promotion Board</i>	48
Rule 4.13 Medical examination.....	48

CHAPTER V ANNUAL AND SPECIAL LEAVE

Rule 5.1 Annual leave	49
Rule 5.2 Special leave	49
Rule 5.3 Home leave	50

CHAPTER VI SOCIAL SECURITY

Rule 6.1 Participation in the Pension Fund	53
Rule 6.2 Sick leave	53
<i>Maximum entitlement</i>	53
<i>Uncertified sick leave</i>	54
<i>Certified sick leave</i>	54
<i>Sickness during annual leave</i>	54
<i>Obligations of staff members</i>	54
<i>Review of decisions relating to sick leave</i>	55
Rule 6.3 Maternity and paternity leave	55
Rule 6.4 Compensation for death, injury or illness attributable to service.....	56
Rule 6.5 Compensation for loss or damage to personal effects attributable to service.....	56
Rule 6.6 Medical insurance	56

CHAPTER VII TRAVEL AND REMOVAL EXPENSES

Rule 7.1	Official travel of staff members	56
Rule 7.2	Official travel of family members.....	57
Rule 7.3	Loss of entitlement to return transportation.....	58
Rule 7.4	Eligible family members.....	59
Rule 7.5	Authority for travel	59
Rule 7.6	Travel expenses.....	59
Rule 7.7	Route, mode and standard of transportation	59
Rule 7.8	Route and mode of travel.....	60
Rule 7.9	Standard of accommodation	60
Rule 7.10	Travel by automobile	61
Rule 7.11	Purchase of tickets	61
Rule 7.12	Terminal expenses.....	61
Rule 7.13	Expenses while in transit	62
Rule 7.14	Travel subsistence allowance.....	62
Rule 7.15	Computation of the travel subsistence allowance.....	63
Rule 7.16	Miscellaneous travel expenses.....	64
Rule 7.17	Assignment grant	64
Rule 7.18	Excess baggage and unaccompanied shipment	65
	<i>Excess baggage</i>	65
	<i>General provisions on unaccompanied shipments</i>	65
	<i>Unaccompanied shipment on home leave, family visit or</i> <i>education grant travel.....</i>	66
	<i>Additional shipment entitlements for internationally-</i> <i>recruited staff.....</i>	66
	<i>Unaccompanied shipments for staff appointed for less than</i> <i>one year</i>	66
	<i>Unaccompanied shipments for staff appointed or assigned</i> <i>for one year or longer.....</i>	67
	<i>Unaccompanied shipment as advance removal of personal</i> <i>effects and household goods</i>	67
	<i>Conversion of surface shipment to unaccompanied shipment</i> <i>by air</i>	67
Rule 7.19	Insurance.....	67
Rule 7.20	Travel advances	68
Rule 7.21	Illness or accident during travel.....	68
Rule 7.22	Reimbursement of travel expenses	68
Rule 7.23	Transportation of decedents	68
Rule 7.24	Removal costs	69
	<i>Eligibility for payment of removal costs.....</i>	69
	<i>Maximum entitlements</i>	69
	<i>Adjustments to entitlements.....</i>	70
Rule 7.25	Loss of entitlement to unaccompanied shipment or removal expenses.....	70

CHAPTER VIII STAFF RELATIONS

Rule 8.1	Staff Committee	71
----------	-----------------------	----

CHAPTER IX SEPARATION FROM SERVICE

Rule 9.1	Special Advisory Board, definition of termination, and abolition of posts and reduction of staff	71
	<i>Special Advisory Board</i>	71
	<i>Definition of termination</i>	71
	<i>Abolition of posts and reduction of staff</i>	72
Rule 9.2	Resignation	72
Rule 9.3	Notice of termination	72
Rule 9.4	Termination indemnity	72
Rule 9.5	Repatriation grant	73
	<i>Purpose</i>	73
	<i>Definitions</i>	74
	<i>Eligibility</i>	74
	<i>Evidence of relocation</i>	74
	<i>Amount and computation of the grant</i>	75
	<i>Time limitation for submission of the claim</i>	75
	<i>Payment in case of death of eligible staff member</i>	75
Rule 9.6	Expiration of fixed-term appointments	75
Rule 9.7	Commutation of accrued annual leave	75
Rule 9.8	Restitution of advance annual and sick leave	76
Rule 9.9	Last day for pay purposes	76
Rule 9.10	Certification of service	77

CHAPTER X DISCIPLINARY MEASURES AND PROCEDURES

Rule 10.1	Misconduct	78
Rule 10.2	Suspension during investigation and disciplinary proceedings	78
Rule 10.3	Disciplinary measures	78
Rule 10.4	Due process	79
Rule 10.5	Joint Disciplinary Committee	80
Rule 10.6	Joint Disciplinary Committee procedure	80
Rule 10.7	<i>Ad hoc</i> tribunal under article 168, paragraph 3, of the Convention	81

CHAPTER XI JOINT APPEALS BOARD

Rule 11.1	Establishment	81
Rule 11.2	Appeals	82
Rule 11.3	United Nations Appeals Tribunal	84
	<i>Jurisdiction</i>	84
	<i>Receivability</i>	85
	<i>Suspensive effect</i>	85

<i>Legal assistance</i>	85
<i>Competence</i>	85

CHAPTER XII CONCILIATION

Rule 12.1 Conciliation.....	85
-----------------------------	----

CHAPTER XIII GENERAL PROVISIONS

Rule 13.1 Amendment of, and exceptions to, Staff Rules	86
Rule 13.2 Application and interpretation of Staff Rules	86
Rule 13.3 Financial responsibility.....	86
Rule 13.4 Staff member's beneficiaries.....	87
Rule 13.5 Proprietary rights	87
Rule 13.6 Effective date and authentic texts of rules	87

APPENDIX A ARRANGEMENTS RELATING TO

MILITARY SERVICE.....	88
-----------------------	----

APPENDIX B RULES GOVERNING COMPENSATION

IN THE EVENT OF DEATH, INJURY OR ILLNESS ATTRIBUTABLE TO THE PERFORMANCE OF OFFICIAL DUTIES ON BEHALF OF THE AUTHORITY.....	90
--	----

STAFF RULES

Applicability

Staff rules 1.1 to 13.6 are applicable to all staff members appointed by the Secretary-General except staff members specifically engaged for conferences and other short-term services.

CHAPTER I DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES

Rule 1.1 Status of staff

The declaration made by a staff member on appointment shall be placed in his or her official status file. A new declaration shall be made after a break in service that exceeds three months.

Rule 1.2 Basic rights and obligations of staff

General

(a) Disciplinary procedures set out in article X of the Staff Regulations and chapter X of the Staff Rules may be instituted against a staff member who fails to comply with his or her obligations and the standards of conduct set out in the United Nations Convention on the Law of the Sea (“the Convention”), the Staff Regulations and Rules, the Financial Regulations and Rules, and all administrative issuances.

(b) Staff members shall follow the directions and instructions properly issued by the Secretary-General and their supervisors.

(c) Staff members must comply with local laws and honour their private legal obligations, including, but not limited to, the obligation to honour orders of competent courts.

Specific instances of prohibited conduct

(d) Any form of discrimination or harassment, including sexual or gender harassment, as well as physical or verbal abuse at the workplace or in connection with work, is prohibited.

(e) Staff members shall not disrupt or otherwise interfere with any meeting or other official activity of the Authority, nor shall staff members threaten, intimidate

or otherwise engage in any conduct intended, directly or indirectly, to interfere with the ability of other staff members to discharge their official duties.

(f) Staff members shall not intentionally misrepresent their functions, official title or the nature of their duties to Member States or to any entities or persons external to the Authority.

(g) Staff members shall not intentionally alter, destroy, falsify, misplace or render useless any official document, record or file entrusted to them by virtue of their functions, which document, record or file is intended to be kept as part of the records of the Authority.

(h) Staff members shall not seek to influence Member States, principal or subsidiary organs of the Authority or expert groups in order to obtain a change from a position or decision taken by the Secretary-General, including decisions relating to the financing of Secretariat programmes or units, or in order to secure support for improving their personal situation or the personal situation of other staff members, or for blocking or reversing unfavourable decisions regarding their status or their colleagues' status.

(i) Staff members shall neither offer nor promise any favour, gift, remuneration or any other personal benefit to another staff member or to any third party with a view to causing him or her to perform, fail to perform or delay the performance of any official act. Similarly, staff members shall neither seek nor accept any favour, gift, remuneration or any other personal benefit from another staff member or from any third party in exchange for performing, failing to perform or delaying the performance of any official act.

Honours, gifts or remuneration

(j) Acceptance by staff members of any honour, decoration, favour, gift or remuneration from non-governmental sources requires the prior approval of the Secretary-General. Approval shall be granted only in exceptional cases and where such acceptance is not incompatible with the interests of the Authority and with the staff member's status as an international civil servant. However, staff members may occasionally accept, without prior approval, minor gifts of essentially nominal value, provided that all such gifts are promptly disclosed to the head of the office, who may direct that the gift be entrusted to the Authority or returned to the donor.

(k) The Secretary-General may authorize staff members to accept from a non-governmental source or a university academic awards, distinctions and tokens of a commemorative or honorary character, such as scrolls, certificates, trophies or other items of essentially nominal monetary value.

(l) Staff members, as part of their official functions, will be expected from time to time to attend governmental or other functions such as meals and diplomatic receptions. Such attendance is not considered receipt of a favour, gift or remuneration within the meaning of the Staff Regulations and Rules.

(m) The Secretary-General may, in exceptional cases, provided that this is in the interest of the Authority and not incompatible with the staff member's status, authorize a staff member to receive from a non-governmental source an honour,

decoration, favour, gift or remuneration other than those referred to in staff rules 1.2 (j) to (k) above.

Conflict of interest

(n) A staff member who has occasion to deal in his or her official capacity with any matter involving a profit-making business or other concern in which he or she holds a financial interest, directly or indirectly, shall disclose the measure of that interest to the Secretary-General and, except as otherwise authorized by the Secretary-General, either dispose of that financial interest or formally excuse himself or herself from participating with regard to any involvement in that matter which gives rise to the conflict of interest situation. The Secretary-General shall establish procedures for the filing and utilization of financial disclosure statements.

Outside activities

(o) Staff members shall not, except in the normal course of official duties or with the prior approval of the Secretary-General, engage in any of the following acts, if such act relates to the purpose, activities or interests of the Authority:

- (i) Issue statements to the press, radio or other agencies of public information;
- (ii) Accept speaking engagements;
- (iii) Take part in film, theatre, radio or television productions;
- (iv) Submit articles, books or other material for publication, including electronic publication.

(p) Membership in a political party is permitted, provided that such membership does not entail action, or an obligation to take action, by the staff member contrary to staff regulation 1.2 (h). The payment of normal financial contributions to a political party shall not be construed as an activity inconsistent with the principles set out in staff regulation 1.2 (h).

(q) The Secretary-General shall establish procedures whereby staff may seek in confidence clarification as to whether proposed outside activities would conflict with their status as international civil servants.

Travel and per diem for outside activities

(r) Staff members who are authorized by the Secretary-General to participate in activities organized by a Government, intergovernmental organization, non-governmental organization or other private source, may receive from the Government, intergovernmental organization, non-governmental organization or private source, accommodation and travel and subsistence allowance generally in line with those payable by the Authority. In such cases the travel subsistence allowance that may otherwise be payable by the Authority shall be reduced as envisaged by staff rule 7.14 (a).

Rule 1.3
Performance of staff

(a) Staff members shall be evaluated for their efficiency, competence and integrity through performance appraisal mechanisms that shall assess the staff member's compliance with the standards set out in the Staff Regulations and Rules for purposes of accountability.

(b) The Secretary-General shall seek to ensure that appropriate learning and development programmes are available for the benefit of staff.

(c) Performance reports shall be prepared regularly for all staff members in accordance with procedures promulgated by the Secretary-General.

Rule 1.4
Hours of work and official holidays

(a) The Secretary-General shall set the normal number of working hours per week. Exceptions may be made by the Secretary-General as the needs of the service may require. A staff member shall be required to work beyond the normal number of working hours whenever requested to do so.

(b) The number of official holidays shall be ten days in each year and shall be determined by the Secretary-General. When an official holiday falls on a non-working day, the preceding or following working day which is closest to the holiday shall be observed as an official holiday.

Rule 1.5
Inter-agency loans and other movements

(a) The Secretary-General may loan the services of a staff member to the United Nations, a specialized agency of the United Nations or other intergovernmental organization provided such loan in no way diminishes the right or entitlements of the staff member under his or her letter of appointment to the Authority. Interagency movements may also take place under other arrangements, i.e., secondment or transfer.

(b) Inter agency loans, secondments and transfers are defined in and shall be governed by the inter organization agreement concerning transfer, secondment or loan of staff among the organizations applying the United Nations common system of salaries and allowances.

CHAPTER II

[Omitted]

CHAPTER III SALARIES AND RELATED ALLOWANCES

Rule 3.1

Salary scales for General Service personnel

The salary scales and conditions of salary increments for staff members in the General Service category shall be those applicable to staff in the General Service category in the United Nations employed in the locality of the Authority.

Rule 3.2

Language allowance

(a) A staff member in the General Service category shall be paid a pensionable language allowance if he or she has demonstrated proficiency in any two official languages of the Authority, by passing a proficiency examination conducted by the United Nations. Staff members whose mother tongue is an official language of the Authority must pass the prescribed examination in another official language, which may be the language in which proficiency is required for their job, in which case the language proficiency examination in the mother tongue may be waived. Staff members whose mother tongue is not an official language must pass the examination in a language other than that in which proficiency is required for their job. A second language allowance shall be paid for proficiency demonstrated by passing the prescribed test in a third official language. No staff member shall be paid a pensionable language allowance for more than two official languages.

(b) Staff members in receipt of a language allowance may be required to undergo further tests at intervals of not less than five years in order to demonstrate their continued proficiency in the use of two or more official languages.

(c) The amount of the allowance shall be that applicable to staff in the General Service category in the United Nations employed in the locality of the Authority. The amount payable for a second language shall be half the amount payable for the first additional language.

(d) The language allowance shall be taken into account in determining United Nations Joint Staff Pension Fund, medical and group insurance contributions, overtime compensation, and payments and indemnities on separation.

Rule 3.3

Salary scales for Professional and higher categories

(a) The salary scales and the scales of post adjustment for staff members in the Professional and higher categories shall be those applicable to staff members in the Professional and higher categories in the United Nations.

(b) Subject to satisfactory service, salary increments within the levels shall be awarded on the first day of the month in which the qualifying period has been met, and annually thereafter, except that any increments above step XI of the Associate Officer level, step XIII of the Second Officer level, step XII of the First Officer level, step X of the Senior Officer level and step IV of the Principal Officer level shall be preceded by two years at the previous step. The Secretary-General is authorized to reduce the interval between salary increments to ten months and twenty months, respectively, in the case of staff who have an adequate and confirmed knowledge of a second official language of the Authority.

Rule 3.4

Post adjustment

(a) Post adjustments shall be applied in accordance with paragraph (b) below in the case of staff members in the Professional and higher categories who are assigned to the Authority for one year or more.

(b) (i) The amount of post adjustment for each level and step of the Professional and higher categories shall be determined by applying the multiplier of the post adjustment classification for the duty station, as determined from time to time by the International Civil Service Commission, to 1 per cent of the corresponding net base salary rates.

(ii) A staff member who is entitled to salary at the dependency rate shall be paid post adjustment calculated on the basis of such salary regardless of where the dependants reside.

(c) When a staff member is assigned for less than one year, the Secretary-General shall decide at that time whether to apply the post adjustment and, if appropriate, to pay an assignment grant under rule 7.17 and the mobility and hardship allowance under rule 3.15, or to authorize appropriate subsistence payments.

(d) A rental subsidy shall be paid under conditions established by the Secretary-General to staff members who are eligible to receive post adjustments.

Rule 3.5

Salary and wage increments

(a) Satisfactory service for the purpose of awarding a salary increment shall be defined, unless otherwise decided by the Secretary-General in any particular case, as satisfactory performance and conduct of staff members in their assignments as evaluated by their supervisors.

(b) Notwithstanding paragraph (a) of this rule, in the absence of exceptional circumstances, salary increments falling due within a month of the date on which a review of a probationary appointment is due shall be withheld until a permanent appointment has been granted or the probationary period extended. Salary increments granted under this paragraph shall become effective in accordance with the provisions of paragraph (c) below.

(c) Salary and wage increments shall be effective on the first day of the pay period in which the service requirements are completed, provided that the period of service may be shortened to meet the requirements of rule 3.6 and that such increments shall not be effective earlier than the first day of the pay period in which a staff member returns to pay status from a period of leave without pay. No increment shall be paid in the case of staff members whose services will cease during the month in which the increment would otherwise have been due.

(d) If a staff member with satisfactory service is changed to a lower salary level, the period of service since the last increment shall be credited towards the next increment within the lower level. If a staff member whose service has not been satisfactory is changed to a lower salary level, the staff member's eligibility for salary increment in the lower level will be based on satisfactory service in the lower level.

Rule 3.6

Salary policy in promotions

(a) On promotion, a staff member shall be placed at the lowest step in the level to which he or she has been promoted that provides an increase in net base salary equal to at least the amount that would have resulted from the granting of two steps at the lower level.

(b) If promotion is effective on the month in which an increment at the lower level is due, such increment will be included in the salary at the lower level, to which two steps will then be added to determine the staff member's salary on promotion in accordance with paragraph (a) above.

(c) The date of the first salary increment at the higher level shall be the anniversary date of promotion, except that:

- (i) In the case of those increments that require two years of satisfactory service, the first increment at the higher level will become due two years from the date of promotion; and
- (ii) In the case of accelerated increments, the first increment at the higher level will become due ten or twenty months from the date of promotion, as appropriate.

(d) On promotion from the General Service to the Professional category and, in order to determine in accordance with paragraph (a) above the step that should be granted within the level to which the staff member is promoted, the following emoluments shall also be taken into account:

- (i) The net amount of any pensionable allowance that the staff member received at the lower level; and
- (ii) The post adjustment that corresponds to the net base salary at the single rate for the level and step in the Professional category to which the staff member is promoted.

(e) Where the total net remuneration before promotion of a staff member in the General Service exceeds that at the Professional level before promotion, established in accordance with subparagraph (d) above, a personal transitional

allowance in an amount sufficient to meet the requirements of subparagraph (a) will be paid until such time as it is overtaken by increases in net remuneration at the Professional level.

Rule 3.7

Special post allowance

(a) Staff members shall be expected to assume temporarily, as a normal part of their customary work and without extra compensation, the duties and responsibilities of higher level posts.

(b) Without prejudice to the principle that promotion under staff rule 4.12 shall be the normal means of recognizing increased responsibilities and demonstrated ability, a staff member who is called upon to assume the full duties and responsibilities of a post at a clearly recognizable higher level than his or her own for a temporary period exceeding three months may, in exceptional cases, be granted a non pensionable special post allowance from the beginning of the fourth month of service at the higher level.

(c) When a staff member in the General Service category is required to serve in a higher level post in the Professional category, or when a staff member in any category is required to serve in a post which is classified more than one level above his or her level, the allowance may be paid from the date the staff member assumes the higher duties and responsibilities.

(d) The amount of the special post allowance shall be equivalent to the salary increase (including post adjustment and dependency allowances, if any) which the staff member would have received had the staff member been promoted to the next higher level.

Rule 3.8

Overtime and compensatory time off

(a) Staff members in the General Service category who are required to work in excess of the working week established for this purpose shall be given compensatory time off or may receive additional payment in accordance with the following provisions:

- (i) Overtime means time worked in excess of the scheduled work day or in excess of the scheduled work week or time worked on official holidays, provided that such work has been authorized by the proper authority.
- (ii) The scheduled work day means the duration of the working hours in effect at the time on any day of the scheduled work week, less one hour for a meal.
- (iii) The scheduled work week consists of the five working days assigned to the staff member during seven consecutive calendar days.
- (iv) Compensation shall take the form of an equal amount of compensatory time off for overtime in excess of the scheduled work

day up to a total of eight hours of work on the same day. Subject to the exigencies of the service, such compensatory time off may be given at any time during the four months following the month in which the overtime takes place.

- (v) Compensation shall take the form of payment at the straight time rate in respect of each hour in excess of forty hours if it is ascertained that a staff member has accumulated more than forty hours of compensatory time off which could not be authorized because of the exigencies of the service. The remaining entitlement to forty hours of compensatory time off will be counted as part of the staff member's accumulated entitlement at the time of the next review.
- (vi) Compensation shall take the form of an additional payment for overtime in excess of a total of eight hours of work of any day of the scheduled work week, or when it takes place on the sixth or seventh day of the scheduled work week.
- (vii) Compensation for overtime shall take the form of an additional payment when it takes place on an official holiday, provided that the Secretary-General may require all staff members to work on a holiday that falls during a period of exigency. In that event, the Secretary-General shall set another working day to be observed as the holiday, and the holiday falling during the period of exigency shall be treated as a normal working day.
- (viii) a. The additional payment referred to in subparagraph (vi) above shall be made at the rate of one and one half times the aggregate of the staff member's base salary or wage and language allowance, if any, except that if the overtime takes place on a Sunday or on the seventh day of the scheduled work week, the rate of the additional payment shall be twice the aggregate. In the latter case, overtime which takes place on a Sunday will be subject to compensation at the straight or one and a half time rate, as appropriate.
 - b. The additional payment referred to in subparagraph (vii) above shall be made at the rate of twice the aggregate of the staff member's base salary or wage and language allowance, if any.
- (ix) Subject to the exigencies of service, compensatory time off may be granted, as appropriate, at a time and a half rate or at twice the normal rate in lieu of compensation by additional payment at the time and a half rate or at twice the normal rate under subparagraphs (vi) and (vii) above if the staff member so requests.
- (x) Compensation for overtime shall be reckoned to the nearest half hour; casual overtime of less than one half hour on any day during the scheduled work week shall be disregarded. A staff member who is required to work on the sixth or seventh day of the week or on an official holiday shall receive no less than four hours of overtime compensation.

- (xi) In the interests of the health of the staff and the efficiency of the service, supervisors shall not require a staff member to work more than forty hours of overtime during any one month, except where unusual exigencies of the service so require.

(b) Should the exigencies of the service permit, and subject to the prior approval of the Secretary-General, occasional compensatory time off may be granted to staff members in the Professional category who have been required to work substantial or recurrent periods of overtime.

Rule 3.9
Salary advances

(a) Salary advances may be made to staff members under the following circumstances and conditions:

- (i) Upon departure for extended official travel or for approved leave involving absence from duty for seventeen or more calendar days, including the end-month pay day, in the amount that would fall due for payment during the anticipated pay period(s) occurring during the period of absence;
- (ii) In cases where staff members have not received their regular pay cheque through no fault of their own, in the amount due;
- (iii) Upon separation from service, where final settlement of pay accounts cannot be made at the time of departure, subject to the advance not exceeding 80 per cent of the estimated final net payments due;
- (iv) In cases where new staff members arrive without sufficient funds, in such amount as the Secretary-General may deem appropriate.

(b) The Secretary-General may, in exceptional and compelling circumstances, and if the request of the staff member is supported by a detailed justification in writing, authorize an advance for any reason other than those enumerated above.

(c) Salary advances other than those referred to in subparagraphs (a) (i), (ii) and (iii) above shall be liquidated at a constant rate as determined at the time the advance is authorized, in consecutive pay periods, commencing not later than the period following that in which the advance is made.

Rule 3.10
Retroactivity of payments

A staff member who has not been receiving an allowance, grant or other payment to which he or she is entitled shall not receive retroactively such allowance, grant or payment unless the staff member has made written claim:

- (i) In the case of the cancellation or modification of the staff rule governing eligibility, within three months following the date of such cancellation or modification.
- (ii) In every other case, within one year following the date on which the staff member would have been entitled to the initial payment.

Rule 3.11
Pensionable remuneration

(a) The pensionable remuneration of a staff member shall, except as provided in paragraph (b) below, be in accordance with articles 1(q) and 54 of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund.

(b) Where a promotion from the General Service category to the Professional category would result in a reduction of the pensionable remuneration used for computing the final average remuneration, the level of pensionable remuneration reached prior to the promotion shall be maintained until it is surpassed by that applicable to the staff member's grade and step in the Professional category. Contributions payable in accordance with article 25 of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund shall be based on either:

- (i) The pensionable remuneration of the staff member used to determine such contributions at the time of promotion; or
 - (ii) The pensionable remuneration applicable to the staff member's grade and step in the Professional category,
- whichever is higher.

Rule 3.12
Staff assessment

(a) An assessment at the same rates as those applicable to United Nations staff members shall be applied to the salaries and such other emoluments of staff members as are computed on the basis of salary, excluding post adjustment, provided that the Secretary-General may, where he or she deems it advisable, exempt from the assessment the salaries and emoluments of staff members engaged at locality rates.

(b) The dependency rate of staff assessment shall apply to the salaries of staff members in the professional and higher category when:

- (i) The staff member's spouse is recognized as a dependant under rule 3.16; or
- (ii) The staff member provides substantial and continuing support to one or more of his or her children.

(c) Where both husband and wife are staff members and are in the professional and higher category, and taking into account rule 4.9 (d), staff assessment shall apply to each at the single rate. If they have a dependent child or children, the dependency rate shall apply to the spouse having the higher salary level and the single rate to the other spouse.

Rule 3.13
Deductions and contributions

(a) There shall be deducted, each pay period, from the total payments due to each staff member:

- (i) Staff assessment;

- (ii) Contributions to the United Nations Staff Pension Fund in accordance with article 25 of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund and rule 3.11.
- (b) Deductions from salaries, wages and other emoluments may also be made for the following purposes:
 - (i) For contributions, other than to the United Nations Joint Staff Pension Fund, for which provision is made under these Rules;
 - (ii) For indebtedness to the Authority;
 - (iii) For indebtedness to third parties when any deduction for this purpose is authorized by the Secretary-General;
 - (iv) For contributions to the Staff Committee established pursuant to staff regulation 8.1, provided that each staff member has the opportunity to withhold his or her consent to, or at any time to discontinue, such deduction, by notice to the Secretary-General.

Rule 3.14
Education grant

Definitions

- (a) For the purposes of this rule:
 - (i) "Child" means a child of a staff member who is dependent on the staff member for main and continuing support.
 - (ii) "Disabled child" means a child who is unable, by reasons of physical or mental disability to attend a normal educational institution and requires special teaching or training to prepare him or her for full integration into society or while attending a normal educational institution, requires special teaching or training to assist him or her in overcoming the disability.
 - (iii) "Home country" means the country of home leave of the staff member under rule 5.3. If both parents are eligible staff members, "home country" means the country of home leave of either parent.
 - (iv) "Duty station" means the country, or area within commuting distance notwithstanding national boundaries, where the staff member is serving.

Eligibility

- (b) Subject to conditions established by the Secretary-General, a staff member shall be entitled to an education grant in respect of each child, provided:
 - (i) The staff member is regarded as an international recruit under rule 4.7 and resides and serves outside his or her home country;
 - (ii) The child is in full-time attendance at a school, university or similar educational institution; and
 - (iii) The appointment or assignment of the staff member is for a minimum of six months or, if initially for a period of less than six months, is extended so that total continuous service is at least six months.

(c) The Secretary-General may decide in each case whether the education grant shall extend to adopted children or stepchildren.

Duration

- (d) (i) The grant shall be payable up to the end of the school year in which the child completes four years of post secondary studies;
- (ii) The grant will not normally be payable beyond the school year in which the child reaches the age of 25 years. If the child's education is interrupted for at least one school year by national service, illness or other compelling reasons, the period of eligibility shall be extended by the period of interruption.

Amount of the grant

(e) The amount of the education grant per scholastic year for each child shall be 75 per cent of the admissible educational expenses actually incurred, subject to a maximum grant determined by the Secretary-General. Where the child's school attendance is outside the duty station and where the educational institution provides board, the amount shall be 75 per cent of the allowable costs of attendance and of the costs of board up to a maximum amount admissible, with a maximum grant as determined by the Secretary-General. Where the educational institution does not provide board, a flat sum plus 75 per cent of the allowable costs of attendance up to a maximum grant determined by the Secretary-General shall be granted.

(f) The amount of the grant to be paid when the staff member's period of service or the child's school attendance does not cover the full scholastic year shall be prorated under conditions defined by the Secretary-General. If a staff member in receipt of the education grant dies while in service at the beginning of the school year, the full entitlement for that particular school year shall be granted.

Travel

(g) A staff member to whom an education grant is payable under paragraph (b) or (c) above in respect of his or her child's attendance at an educational institution shall be entitled to travel costs for the child of an outward and return journey each scholastic year between the educational institution and Kingston, under conditions established by the Secretary-General. Such travel costs may be paid twice in the year in which the staff member is not entitled to home leave. Such travel shall be by a route approved by the Secretary-General but not in an amount exceeding the cost of such a journey between the place of home leave and Kingston. If travel to the duty station by the child is not possible, return travel by the staff member or spouse may be authorized in lieu of travel by the child, under conditions established by the Secretary-General.

Tuition in the mother tongue

(h) Tuition in the mother tongue may be reimbursed, subject to conditions established by the Secretary-General, where the staff member is obliged to pay tuition for the teaching of his or her mother tongue to a dependent child attending a local school in which the instruction is given in a language other than his or her own.

Special education grant for disabled children

(i) A special education grant for disabled children shall be available to staff members of all categories, regardless of whether or not they are serving in their home country, provided that they have an appointment of six months or longer or have completed six months of continuous service. The amounts to which a staff member is entitled under the grant are set out in appendix B of the United Nations Staff Rules.

Claims

(j) Claims for the education grant shall be submitted in writing and supported by evidence satisfactory to the Secretary-General.

*Rule 3.15**Mobility and hardship allowance**General provisions*

(a) As an incentive to mobility and to compensate for hardship and non-removal of personal effects and household goods, a non-pensionable allowance composed of three elements – mobility, hardship and non-removal – shall be payable to staff members at rates applicable to staff members in the United Nations, under conditions set out in this rule and supplemented by the Secretary-General.

(b) Staff in the Professional category and above shall be eligible for payment of the allowance when they have been initially appointed under these Rules to the Authority, or reassigned from another duty station, under conditions which normally involve payment of the assignment grant.

Mobility element

(c) The mobility element of the allowance shall be payable provided that the staff member is eligible under paragraph (b) above and has served in the United Nations common system for a period of five consecutive years and that the assignment of the staff member to the Authority constitutes an assignment to a second or subsequent duty station.

(d) The mobility element of the allowance may be adjusted under terms and conditions established by the Secretary-General.

Hardship element

(e) The hardship element of the allowance shall be payable to eligible staff members at the level of the hardship classification of Kingston for the duration of the staff member's assignment.

Non-removal element

(f) The non-removal element of the allowance shall be payable to eligible staff members who, on assignment to the Authority, did not have an entitlement to removal costs under rule 7.24, provided that an entitlement to the assignment grant exists.

(g) Where the assignment is for two years or longer, removal costs under rule 7.24 shall normally be paid. However if the staff member opts for unaccompanied shipment, he or she will be entitled to the non-removal element.

(h) Payment of the non-removal element shall be limited to a period of five years at one duty station, with a possible extension of up to two years on an exceptional basis.

Rule 3.16
Dependency allowances

(a) Staff members in the Professional category and above shall be entitled to receive dependency allowances for a dependent child, for a disabled child and for a secondary dependant at rates applicable to staff members in the United Nations as follows:

- (i) The staff member shall receive an allowance for each dependent child, except that the allowance shall not be paid in respect of the first dependent child if the staff member has no dependent spouse, in which case the staff member shall be entitled to the dependency rate of staff assessment.
- (ii) The staff member shall receive a special allowance for each disabled child. However, if the staff member has no dependent spouse and is entitled to the dependency rate of staff assessment in respect of a disabled child, the allowance shall be the same as the allowance for a dependent child in (i) above.
- (iii) Where there is no dependent spouse, a single annual allowance shall be paid for a secondary dependant in respect of either a dependent parent, a dependent brother or a dependent sister.

(b) When a staff member is married to another staff member or to a staff member of another organization of the United Nations common system and both are in the Professional category and above, only one may claim, for dependent children, under subparagraph (a)(i) and (ii) above, in which case the other may claim only under subparagraph (a)(iii) above, if otherwise entitled.

(c) With a view to avoiding duplication of benefits and in order to achieve equality between staff members who receive dependency benefits under applicable

laws in the form of governmental grants and staff members who do not receive such dependency benefits, the Secretary-General shall prescribe conditions under which the dependency allowance for a child specified in subparagraph (a) (i) above shall be payable only to the extent that the dependency benefits enjoyed by the staff member or his or her spouse under applicable laws amount to less than such a dependency allowance and the dependency allowance payable shall be the approximate amount by which the governmental grant is less than the dependency allowance to which an eligible staff member is entitled. In no case shall the sum of the two payments be less than that amount.

(d) Staff members in the General Service category shall be entitled to receive dependency allowances at rates applicable to staff members in the United Nations serving in the locality of the Authority.

(e) Claims for dependency allowances shall be submitted in writing and supported by evidence satisfactory to the Secretary-General. A separate claim for dependency allowances shall be made each year. Staff members shall be responsible for reporting to the Secretary-General any change in the status of a dependant affecting the payment of this allowance.

(f) A dependency allowance shall be paid in respect of not more than one dependent parent, brother or sister, and such payment shall not be made when a payment is being made for a dependent spouse.

Rule 3.17

Definition of dependency

For the purposes of the Staff Regulations and Staff Rules:

(a) A dependent spouse shall be a spouse whose occupational earnings, if any, do not exceed the lowest entry level of the General Service gross salary scales in force on 1 January of the year concerned provided that, in the case of staff in the Professional category or above, the amount shall not be less than the equivalent of the lowest entry level at the base of the salary system.

(b) A "dependent child" shall be:

(i) A staff member's natural or legally adopted child; or

(ii) A staff member's stepchild, if residing with the staff member, under the age of eighteen years or, if the child is in full time attendance at a school or university (or similar educational institution), under the age of 21 years, for whom the staff member provides main and continuing support. The Secretary-General shall establish special conditions under which other children, who fulfil the age, school attendance and support requirements indicated above, may be regarded as dependent children of a staff member. If a child over the age of 18 years is physically or mentally incapacitated for substantial gainful employment, either permanently or for a period expected to be of long duration, the requirements as to school attendance and age shall be waived.

(c) A staff member claiming a child as a dependant must certify that he or she provides main and continuous support. This certificate must be supported by documentary evidence satisfactory to the Secretary-General, if a child:

- (i) Does not reside with the staff member;
 - (ii) Is married; or
 - (iii) Is regarded as a dependant under the special conditions referred to above.
- (d) A secondary dependant shall be the father, mother, brother or sister of whose financial support the staff member provides one half or more, and in any case at least twice the amount of the dependency allowance, provided that the brother or sister fulfils the same age and school attendance requirements established for a dependent child. If the brother or sister is physically or mentally incapacitated for substantial gainful employment, either permanently or for a period expected to be of long duration, the requirements as to school attendance and age shall be waived.

CHAPTER IV

APPOINTMENT AND PROMOTION

Rule 4.1 *Letter of appointment*

The letter of appointment granted to every staff member contains expressly or by reference all the terms and conditions of employment. All contractual entitlements of staff members are strictly limited to those contained expressly or by reference in their letters of appointment.

Rule 4.2 *Effective date of appointment*

The appointment of every staff member shall take effect from the date on which the staff member enters into official travel status to assume his or her duties or, if no official travel is involved, from the date on which the staff member starts to perform his or her duties.

Rule 4.3 *Re-employment*

(a) A former staff member who is re-employed shall be given a new appointment or, if re-employed within twelve months of separation from service or a longer period following retirement or disability under the Regulations of the Joint Staff Pension Fund, he or she may be reinstated in accordance with paragraph (c) below.

(b) If the former staff member is reinstated, it shall be so stipulated in his or her letter of appointment. If he or she is given a new appointment, its terms shall be fully applicable without regard to any period of former service, except as provided below:

- (i) Former service may be considered when establishing the level on recruitment and the record of mobility of the staff member; and
- (ii) When a staff member receives a new appointment in the United Nations common system less than twelve months after separation,

the amount of any payment on account of termination indemnity, repatriation grant or commutation of accrued annual leave shall be adjusted so that the number of months, weeks or days of salary to be paid at the time of the separation after the new appointment, when added to the number of months, weeks, or days paid for prior periods of service, does not exceed the total of months, weeks or days, that would have been paid had the service been continuous.

(c) On reinstatement the staff member's services shall be considered as having been continuous, and the staff member shall return to the Authority any monies he or she received on account of separation, including termination indemnity under rule 9.4, repatriation grant under rule 9.5 and payment for accrued annual leave under rule 9.7. The interval between separation and reinstatement shall be charged, to the extent possible and necessary, to annual leave, with any further period charged to special leave without pay. The staff member's sick leave credit under rule 6.2 at the time of separation shall be re-established; the staff member's participation, if any, in the Joint Staff Pension Fund shall be governed by the Regulations of that Fund.

Rule 4.4

Notification by staff members and obligation to supply information

(a) Staff members shall be responsible on appointment for supplying the Secretary-General with whatever information may be required for the purpose of determining their status under the Staff Regulations and Staff Rules or of completing administrative arrangements in connection with their appointments.

(b) Staff members shall also be responsible for promptly notifying the Secretary-General, in writing, of any subsequent changes affecting their status under the Staff Regulations or Staff Rules.

(c) A staff member who intends to acquire permanent residence status in any country other than that of his or her nationality or who intends to change his or her nationality shall notify the Secretary-General of that intention before the change in residence status or in nationality becomes final.

(d) A staff member who is arrested, charged with an offence other than a minor traffic violation or summoned before a court as a defendant in a criminal proceeding, or convicted, fined or imprisoned for any offence other than a minor traffic violation shall immediately report the fact to the Secretary-General.

(e) A staff member may at any time be required by the Secretary-General to supply information concerning facts anterior to his or her appointment and relevant to his or her suitability, or concerning facts relevant to his or her integrity, conduct and service as a staff member.

Rule 4.5

Geographical distribution

Recruitment on as wide a geographical basis as possible, in accordance with the requirements of staff regulation 4.3(a), shall not apply to posts in the General Service category.

Rule 4.6
Local recruitment

- (a) Staff members who have been recruited to serve in posts classified in the General Service category shall be regarded as having been locally recruited unless:
- (i) They have been recruited from outside the area of the duty station;
 - (ii) Their entitlement to one or more of the allowances or benefits indicated under rule 4.7 has been duly established by the Secretary-General; or
 - (iii) The post for which the staff member has been recruited is one which, in the opinion of the Secretary-General, it would otherwise have been necessary to fill by recruitment from outside the area of the duty station.
- (b) A staff member regarded as having been locally recruited shall not be eligible for the allowances or benefits indicated under rule 4.7.
- (c) A staff member who is regarded as having been locally recruited in accordance with subparagraph (a) above, shall cease to be so regarded from the date on which the staff member is re-classified to the Professional category or re-assigned to a post within the General Service category which, in the opinion of the Secretary-General, it would otherwise have been necessary to fill by recruitment from outside the area of the duty station.

Rule 4.7
International recruitment

- (a) Staff members other than those regarded under rule 4.6 as having been locally recruited shall be considered as having been internationally recruited. The allowances and benefits in general available to internationally recruited staff members include: payment of travel expenses upon initial appointment and on separation for themselves and their spouses and dependent children; removal of household effects; home leave; education grant; and repatriation grant.
- (b) A staff member who has changed his or her residential status in such a way that he or she may, in the opinion of the Secretary-General, be deemed to be a permanent resident of any country other than that of his or her nationality may lose entitlement to home leave, education grant, repatriation grant and payment of travel expenses upon separation for the staff member and his or her spouse and dependent children and removal of household effects, based upon place of home leave, if the Secretary-General considers that the continuation of such entitlement would be contrary to the purposes for which the allowance or benefit was created.

Rule 4.8
Nationality

- (a) In the application of the Staff Regulations and Staff Rules, the Authority shall not recognize more than one nationality for each staff member.

(b) When a staff member has been legally accorded nationality status by more than one State, the staff member's nationality for the purposes of the Staff Regulations and these Rules shall be the nationality of the State with which the staff member is, in the opinion of the Secretary-General, most closely associated.

Rule 4.9

Family relationship

(a) Except where another person equally well qualified cannot be recruited, appointment shall not be granted to a person who bears any of the following relationships to a staff member: father, mother, son, daughter, brother or sister.

(b) The husband or wife of a staff member may be appointed provided that he or she is fully qualified for the post for which he or she is being considered and that the spouse is not given any preference by virtue of the relationship to the staff member.

(c) A staff member who bears to another staff member any of the relationships specified in (a) and (b) above:

(i) Shall not be assigned to serve in a post which is superior or subordinate in the line of authority to the staff member to whom he or she is related;

(ii) Shall disqualify himself or herself from participating in the process of reaching or reviewing an administrative decision affecting the status or entitlements of the staff member to whom he or she is related.

(d) The marriage of one staff member to another shall not affect the contractual status of either spouse, but their entitlements and other benefits shall be modified as provided in the relevant Staff Regulations and Rules. The same modifications shall apply in the case of a staff member whose spouse is a staff member of another organization participating in the United Nations common system. Where both husband and wife are staff members and maintain separate households because they are assigned to different duty stations, the Secretary-General may decide to maintain such separate entitlements and benefits, provided that this is not inconsistent with any staff regulation or other decision of the General Assembly applicable to staff members of the United Nations.

Rule 4.10

Temporary appointments

On recruitment, staff members may be granted one of the following types of temporary appointments: probationary appointment or fixed-term appointment.

(a) Probationary appointment

(i) The probationary appointment may be granted to persons under the age of fifty years who are recruited for career service. The period of probationary service under such an appointment shall normally be two years. In exceptional circumstances, it may be reduced or extended for not more than one additional year. At the end of the probationary service, the holder of a probationary appointment shall either be granted a permanent appointment or be separated from the service.

- (ii) Without prejudice to the provisions of subparagraph (b)(ii) below, the Secretary-General may, in appropriate cases, reduce or waive the required period of probationary service following an equivalent period of continuous service on fixed-term appointment.
- (b) Fixed-term appointments
 - (i) The fixed-term appointment, having an expiration date specified in the letter of appointment, may be granted for a period not exceeding five years to persons recruited for service of a specific duration, including persons temporarily seconded by national Governments or institutions for service with the Authority.
 - (ii) A fixed-term appointment does not carry any expectancy of renewal or of conversion to any other type of appointment.
 - (iii) Notwithstanding subparagraph (ii) above, upon completion of five years of continuous service on fixed-term appointments, a staff member who has fully met the criteria of staff regulation 4.3, and who is under the age of fifty-three years, will be given every reasonable consideration for a permanent appointment, taking into account all the interests of the Authority.

Rule 4.11

Permanent appointments

(a) The permanent appointment may be granted, in accordance with the needs of the Authority, to staff members who, by their qualifications, performance and conduct, have fully demonstrated their suitability as international civil servants and have shown that they meet the high standards of efficiency, competence and integrity, provided that:

- (i) They have completed the period of probationary service required by rule 4.10 (a)(i); or
- (ii) The period of probationary service has been waived in accordance with rule 4.10 (a)(ii); or
- (iii) They have completed five years of continuous service under fixed-term appointments and have been favourably considered under the terms of rule 4.10 (b)(iii).

(b) Recommendations proposing the grant of permanent appointments on the ground that a staff member whose probationary period has been either completed or waived under the terms of rule 4.10 (a)(ii) or (b)(iii) has met the requirements of this rule may be made to the Secretary-General by the head of the substantive office or department concerned. Any such recommendation shall also be reported to the Appointment and Promotion Board.

Rule 4.12

Appointment and Promotion Board

- (a) (i) An Appointment and Promotion Board shall be established by the Secretary-General to give advice on the appointment and promotion of staff members.

- (ii) Subject to the criteria set out in article 167, paragraph 2, of the Convention and to the provisions of staff regulations 4.3 (a) and 4.8, the Appointment and Promotion Board shall, in filling vacancies, give due regard to applications by staff members already employed by the Authority or by other international organizations within the United Nations common system.

Composition and procedures of the Appointment and Promotion Board

- (b) (i) The Appointment and Promotion Board shall consist of three members and three alternates at the level of P-3 and above. The Chief of the Office of Administration and Management, or his or her representative, shall serve ex officio as a non-voting member of the Board. The other members and alternates shall be appointed by the Secretary-General after consultation with the Staff Committee. Such members and alternates shall be appointed for fixed periods, normally of one year, subject to renewal.
- (ii) The Board shall elect its chairman and establish its own procedures.

Functions of the Appointment and Promotion Board

- (c) The function of the Appointment and Promotion Board shall be to make recommendations to the Secretary-General in respect of the following:
 - (i) Appointment: Proposed probationary appointments and other proposed appointments of a probable duration of one year or more.
 - (ii) Review:
 - a. The suitability for permanent appointment of staff members whose eligibility is established under the terms of rule 4.11 (a)(i). With respect to holders of probationary appointments, recommendations of the Board may include extension of the probationary period for one additional year or separation from service.
 - b. The review of proposals for the termination of permanent appointments for unsatisfactory services under regulation 9.1 (a) in accordance with the special procedures established for that purpose by the Secretary-General.
 - (iii) Promotion:
 - a. The selection of staff members qualified for promotion.
 - b. Minimum periods of service in the grade, as a normal requirement for consideration for promotion, shall be established by the Secretary-General.

Rule 4.13

Medical examination

- (a) Staff members may be required from time to time to undergo a medical examination in order to ensure that they are free from any ailment likely to impair

the health of others. The examination shall be made by a physician designated by the Authority.

(b) Staff members may also be required to undergo such medical examination and receive such inoculations as may be required before they go on or after they return from mission service.

CHAPTER V ANNUAL AND SPECIAL LEAVE

Rule 5.1 Annual leave

(a) Staff members shall accrue annual leave while in full pay status at the rate of six weeks a year, subject to the provisions of rule 5.2 (c). No leave shall accrue while a staff member is receiving compensation equivalent to salary and allowances under rule 6.4.

- (b) (i) Annual leave may be taken in units of days and half days;
- (ii) Leave may be taken only when authorized. If a staff member is absent from work without authorization, payment of salary and allowances shall cease for the period of unauthorized absence. However, if, in the opinion of the Secretary-General, the absence was caused by reasons beyond the staff member's control, and the staff member has accrued annual leave, the absence will be charged to that leave;
- (iii) All arrangements as to leave shall be subject to the exigencies of the service, which may require that leave be taken by a staff member during a period designated by the Secretary-General. The personal circumstances and preferences of the individual staff member shall, as far as possible, be considered.

(c) Annual leave may be accumulated, provided that not more than twelve weeks of such leave shall be carried forward beyond 1 January of any year.

(d) A staff member may, in exceptional circumstances, be granted advance annual leave up to a maximum of two weeks, provided his or her service is expected to continue for a period beyond that necessary to accrue the leave so advanced.

Rule 5.2 Special leave

- (a) (i) Special leave may be granted at the request of a staff member for advanced study or research in the interest of the Authority, in cases of extended illness, for child care or for other important reasons for such period as the Secretary-General may prescribe. In exceptional cases, the Secretary-General may, at his initiative, place a staff member on special leave with full pay if he considers such leave to be in the interest of the Authority.

- (ii) Special leave is normally without pay. In exceptional circumstances, special leave with full or partial pay may be granted.
- (iii) Subject to conditions established by the Secretary-General, family leave may be granted as follows:
 - a. As special leave with full pay in the case of adoption of a child;
 - b. As special leave without pay for a period of up to two years for a staff member who is the mother or father of a newly born or adopted child, with a possibility of extension for up to an additional two years in exceptional circumstances. The right of a staff member to be re absorbed after the end of such special leave without pay shall be fully protected;
 - c. As special leave without pay for a reasonable period, including necessary travel time, upon the death of a member of the immediate family of the staff member, or in case of serious family emergency.
- (iv) Special leave shall not be authorized for governmental service in a political office, in a diplomatic or other representational post or for the purpose of performing any functions that are incompatible with the staff member's continuing status as an international civil servant. In exceptional circumstances, special leave without pay may be granted to a staff member who is requested by his or her Government to render temporary services involving functions of a technical nature.

(b) A staff member who has completed one year of satisfactory probationary service or who has a permanent appointment and who is called upon to serve in the armed forces of the State of which the staff member is a national, whether for training or active duty, may be granted special leave without pay for the duration of such military service, in accordance with terms and conditions set forth in Appendix A to these Rules.

(c) The Secretary-General may authorize special leave without pay for pension purposes to protect the pension benefits of staff who are within two years of achieving age 55 years and 25 years of contributory service, or who are over that age and within two years of 25 years of contributory service.

(d) Staff members shall not accrue service credits towards sick, annual and home leave, salary increment, seniority, termination indemnity and repatriation grant during periods of special leave with partial pay or without pay. Periods of less than one full month of such leave shall not affect the ordinary rates of accrual. Continuity of service shall not be considered broken by periods of special leave.

Rule 5.3 *Home leave*

(a) Internationally recruited staff member who are not excluded from home leave under rule 4.7 (b) and who are residing and serving outside their home country and who are otherwise eligible, shall be entitled to home leave once in every two

years to visit their home country at the Authority's expense for the purpose of spending in that country a reasonable period of annual leave. Leave taken for this purpose and under the terms and conditions set forth in this rule shall hereinafter be referred to as home leave.

(b) A staff member shall be eligible for home leave providing the following conditions are met:

- (i) The staff member continues to reside in a country other than that of which he or she is a national;
- (ii) The staff member's service is expected by the Secretary-General to continue:
 - a. At least six months beyond the date of return from the home leave; and
 - b. In the case of the first home leave, at least six months beyond the date on which the staff member will have completed two years of qualifying service;
- (iii) In the case of home leave following the return from a family visit travel under rule 7.1 (b), a staff member shall be eligible if normally not less than nine months of continuous service have elapsed since departure on the family visit travel.

(c) Staff members whose eligibility under paragraph (b) above is established at the time of their appointment shall begin to accrue service credit towards home leave from that date. Staff members who become eligible for home leave subsequent to appointment shall begin to accrue such service credit from the effective date of their becoming eligible.

(d) The country of home leave shall be the country of the staff member's nationality, subject to the following terms, conditions and exceptions:

- (i) The place of home leave of the staff member within his or her home country shall be, for purposes of travel and transportation entitlements, the place with which the staff member had the closest residential ties during the period of his or her most recent residence in the home country. In exceptional circumstances, a change in the place in the country of home leave may be authorized, under conditions established by the Secretary-General.
- (ii) A staff member who has served with another public international organization immediately preceding his or her appointment shall have the place of home leave determined as though his or her entire previous service with the other international organization had been with the Authority.
- (iii) The Secretary-General, in exceptional and compelling circumstances, may authorize:
 - a. A country other than the country of nationality as the home country, for the purposes of this rule. A staff member requesting such authorization will be required to satisfy the Secretary-General that the staff member maintained normal residence in such other country for a prolonged period preceding his

or her appointment, that the staff member continues to have close family and personal ties in that country and that the staff member's taking home leave there would not be inconsistent with the purposes and intent of staff regulation 5.2.

- b. Travel in a particular home leave year to a country other than the home country, subject to conditions established by the Secretary-General. In such a case, the travel expenses borne by the Authority shall not exceed the cost of travel to the home country.
- (e) (i) Except in the case of staff members serving on probationary appointment, a staff member's first home leave shall fall due in the calendar year in which the staff member completes two years of qualifying service. A staff member appointed on a probationary basis shall not be entitled to the first home leave until he or she has been granted a permanent appointment or an extension of probationary period; however, if the Secretary-General considers that it will not be possible for such a decision to be made within six months after completion of two years' service, he or she may be granted home leave subject to the other conditions of this rule.
- (ii) Home leave may be taken, subject to the exigencies of the service and to the provisions in subparagraph (i) above in respect of probationary appointment, any time during the calendar year in which it falls due.
- (f) A staff member may be granted advanced home leave, provided that normally not less than 12 months of qualifying service have been completed or that normally not less than 12 months of qualifying service have elapsed since the date of return from his or her last home leave. The granting of advanced home leave shall not advance the calendar year in which the next home leave falls due. The granting of advanced home leave shall be subject to the conditions for the entitlement being subsequently met. If these conditions are not met, the staff member will be required to reimburse the costs paid by the Authority for the advanced travel.
- (g) If a staff member delays taking his or her home leave beyond the calendar year in which it falls due, such delayed leave may be taken without altering the time of his or her next and succeeding home leave entitlements, provided that normally not less than 12 months of qualifying service elapse between the date of the staff members return from the delayed home leave and the date of his or her next home leave departure.
- (h) A staff member may be required to take his or her home leave in conjunction with travel on official business, due regard being paid to the interests of the staff member and his or her family.
- (i) Subject to the conditions specified in chapter VII of these Rules, a staff member shall be entitled to claim, in respect of authorized travel on home leave, travel time and expenses for himself or herself and eligible family members for the outward and return journeys between the official duty station and the place of home leave.
- (j) Travel of eligible family members shall be in conjunction with the approved home leave of the staff member, provided that exceptions may be granted

if the exigencies of the service or other special circumstances prevent the staff member and his or her family members from travelling together.

(k) If both husband and wife are staff members who are eligible for home leave, and taking into account rule 4.9 (d), each staff member shall have the choice either of exercising his or her own home leave entitlement or of accompanying the spouse. A staff member who chooses to accompany his or her spouse shall be granted travel time appropriate to the travel involved. Dependent children whose parents are staff members, each of whom is entitled to home leave, may accompany either parent. The frequency of travel shall not exceed the established periodicity of the home leave both with regard to staff members and to their dependent children, if any.

(l) A staff member travelling on home leave shall be required to spend no less than seven days, exclusive of travel time, in his or her home country. The Secretary-General may request a staff member, on his or her return from home leave, to furnish satisfactory evidence that this requirement has been fully met.

CHAPTER VI SOCIAL SECURITY

Rule 6.1

Participation in the Pension Fund

Staff members whose appointments are for six months or longer or who complete six months of service under shorter appointments without an interruption of more than thirty days shall become participants in the United Nations Joint Staff Pension Fund, provided that participation is not excluded by their letters of appointment.

Rule 6.2

Sick leave

(a) Staff members who are unable to perform their duties by reason of illness or injury or whose attendance at work is prevented by public health requirements will be granted sick leave. All sick leave must be approved on behalf of, and under conditions established by, the Secretary-General.

Maximum entitlement

(b) A staff member's maximum entitlement to sick leave shall be determined by the nature and duration of his or her appointment in accordance with the following provisions:

- (i) A staff member who holds a fixed term appointment of less than one year shall be granted sick leave at the rate of two working days per month of contractual service;

- (ii) A staff member who holds a probationary appointment or a fixed-term appointment of one year or longer but less than three years shall be granted sick leave of up to three months on full salary and three months on half salary in any period of twelve consecutive months.
- (iii) A staff member who holds a permanent appointment or a fixed-term appointment for three years or who has completed three years of continuous service shall be granted sick leave of up to nine months on full salary and nine months on half salary in any period of four consecutive years.

Uncertified sick leave

(c) A staff member may take uncertified sick leave for up to seven working days in a calendar year, when incapacitated for the performance of his or her duties by illness or injury. Part or all of this entitlement may be used to attend to family related emergencies, or for paternity leave in case of birth or adoption of a child.

Certified sick leave

(d) Sick leave taken by a staff member in excess of the limits set in paragraph (c) above requires approval in accordance with conditions established by the Secretary-General. When those conditions are not met, the absence shall be treated as unauthorized in accordance with rule 5.1 (b)(ii).

Sickness during annual leave

(e) When sickness of more than five consecutive working days in any seven-day period occurs while a staff member is on annual leave, including home leave, sick leave may be approved subject to appropriate medical certification.

Obligations of staff members

(f) Staff members shall inform their supervisors as soon as possible of absences due to illness or injury. They shall promptly submit any medical certificate or medical report required under conditions to be specified by the Secretary-General.

(g) A staff member may be required at any time to submit a medical report as to his or her condition or to undergo a medical examination by a duly qualified medical practitioner in conformity with United Nations medical standards. When, in the opinion of the Secretary-General, a medical condition impairs a staff member's ability to perform his or her functions, the staff member may be directed not to attend the office and requested to seek treatment from a duly qualified medical practitioner. The staff member shall comply promptly with any direction or request under this rule.

(h) A staff member shall immediately notify the Secretary-General of any case of contagious disease occurring in his or her household or of any quarantine order

affecting the household. In such a case, or in the case of any other condition which may affect the health of others, the Secretary-General shall decide whether the staff member should be excused from attendance at the office. If so, the staff member shall receive full salary and other emoluments for the period of authorized absence.

(i) A staff member shall not, while on sick leave, leave the duty station without the prior approval of the Secretary-General.

Review of decisions relating to sick leave

(j) Where further sick leave is refused or the unused portion of sick leave is withdrawn because the Secretary-General is satisfied that the staff member is able to return to duty and the staff member disputes the decision, the matter shall be referred, at his or her request, to an independent practitioner acceptable to both the Secretary-General and the staff member or to a medical board.

(k) The medical board shall be composed of:

- (i) A medical practitioner selected by the staff member;
- (ii) A medical practitioner designated by the Secretary-General; and
- (iii) A third medical practitioner, who shall be selected by agreement between the other two members.

Rule 6.3

Maternity and paternity leave

(a) A staff member shall be entitled to maternity leave in accordance with the following provisions:

- (i) The leave shall extend for a total period of 16 weeks from the time it is granted, except as provided in subparagraph (iii) below;
- (ii) The leave shall commence six weeks prior to the anticipated date of birth upon production of a certificate from a duly qualified medical practitioner or midwife indicating the anticipated date of birth. However, at the staff member's request and upon production of a certificate from a duly qualified medical practitioner or midwife indicating that she is fit to continue working, the absence may be permitted to commence less than six weeks but normally not less than two weeks before the anticipated date of birth. The pre-delivery leave shall extend to the actual date of birth;
- (iii) The post-delivery leave shall extend for a period equivalent to the difference between sixteen weeks and the actual period of pre-delivery leave, subject to a minimum of ten weeks. However, the staff member, on request, may be permitted to return to work after the lapse of a minimum period of six weeks following delivery;
- (iv) The staff member shall receive maternity leave with full pay for the entire duration of her absence under subparagraphs (ii) and (iii) above.

(b) Subject to conditions established by the Secretary-General, a staff member shall be entitled to paternity leave in accordance with the following provisions:

- (i) The leave shall be granted for a total period of up to four weeks or, in the case of internationally-recruited staff members serving at a non-family duty station, up to eight weeks. In exceptional circumstances, leave shall be granted for a total period of up to eight weeks;
 - (ii) The leave may be taken either continuously or in separate periods during the year following the birth of the child, provided it is completed during that year;
 - (iii) The staff member shall receive paternity leave with full pay for the entire duration of his absence.
- (c) Sick leave shall not normally be granted for maternity cases except where complications arise.
- (d) Annual leave shall accrue during the period of maternity or paternity leave.

Rule 6.4

Compensation for death, injury or illness attributable to service

Staff members shall be entitled to compensation in the event of death, injury or illness attributable to the performance of official duties on behalf of the Authority, in accordance with the rules set forth in Appendix D to the Staff Rules of the United Nations, which rules shall be applicable, *mutatis mutandis*, to the Authority.

Rule 6.5

Compensation for loss or damage to personal effects attributable to service

Staff members shall be entitled, within the limits and under terms and conditions established by the Secretary-General, to reasonable compensation in the event of loss or damage to their personal effects determined to be directly attributable to the performance of official duties on behalf of the Authority.

Rule 6.6

Medical insurance

Staff members may be required to participate in a medical insurance scheme under conditions established by the Secretary-General.

CHAPTER VII

TRAVEL AND REMOVAL EXPENSES

Rule 7.1

Official travel of staff members

- (a) Subject to the conditions laid down in these Rules, the Authority shall pay the travel expenses of a staff member under the following circumstances:
- (i) On initial appointment, provided the staff member is considered to have been internationally recruited under rule 4.7;

- (ii) When required to travel on official business;
- (iii) On home leave, in accordance with the provisions of rule 5.3;
- (iv) On family visit, in accordance with the provisions of paragraph (b) below;
- (v) On separation from service, as defined by Article IX of the Staff Regulations and Chapter IX of the Staff Rules and in accordance with the provisions of paragraph (c) below;
- (vi) On travel authorized for medical, safety or security reasons or in other appropriate cases, when, in the opinion of the Secretary-General, there are compelling reasons for paying such expenses.

(b) Under subparagraph (a)(iv) above and subject to conditions established by the Secretary-General, the Authority shall pay the travel expenses of a staff member for the purpose of visiting his or her eligible family members at the place of recruitment or the place of home leave when, during the preceding 12 months, no eligible family member has been present at the duty station after travel on Authority's expense, except on education grant travel. Family visit travel may be paid in respect of staff members who are considered as having been internationally recruited under rule 4.7, provided that they serve and reside outside their home country. Family visit travel may be granted once every year in which the staff member's home leave does not fall due. Should a staff member wish to visit his or her eligible family members residing at any other place, the travel expenses borne by the Authority shall not exceed the maximum amount that would have been payable on the basis of travel to the place of home leave or place of recruitment.

(c) Under subparagraph (a)(v) above, the Authority shall pay the travel expenses of a staff member to the place of recruitment or, if the staff member had a probationary appointment or an appointment for a period of two years or longer or had completed not less than two years of continuous service, to the place recognized as his or her home for the purpose of home leave under rule 5.3. Should a staff member, on separation, wish to go to any other place, the travel expenses borne by the Authority shall not exceed the maximum amount that would have been payable on the basis of return transportation to the place of recruitment or home leave.

Rule 7.2

Official travel of family members

(a) Subject to the conditions laid down in these Rules, the Authority shall pay the travel expenses of a staff member's eligible family members under the following circumstances:

- (i) On the initial appointment of a staff member who is considered to have been internationally recruited, under the provisions of rule 4.7, provided the appointment is for a period of one year or longer or is a probationary appointment and provided the staff member's services are expected by the Secretary-General to continue for more than six months beyond the date on which travel of his or her family members commences;

- (ii) Following completion by the staff member of not less than one year of continuous service, provided his or her services are expected by the Secretary-General to continue for more than six months beyond the date on which travel of his or her family members commences;
- (iii) On home leave, in accordance with the provisions of rule 5.3;
- (iv) On separation of a staff member from service, provided the staff member's appointment was for a period of one year or longer or the staff member had completed not less than one year of continuous service;
- (v) On journeys approved in connection with the education of a staff member's child;
- (vi) On travel authorized for medical or security reasons or in other appropriate cases, when, in the opinion of the Secretary-General, there are compelling reasons for paying such expenses;
- (vii) On travel of the spouse to the duty station, in lieu of the staff member's family visit travel under rule 7.1 (a)(iv), subject to the same conditions as specified in rule 7.1 (b).

(b) Under subparagraphs (a)(i) and (ii) above, the Authority shall pay the travel expenses of a staff member's eligible family members either from the place of recruitment or from the place of home leave. Should a staff member wish to bring any eligible family member to the official duty station from any other place, the travel expenses borne by the Authority shall not exceed the maximum amount that would have been payable on the basis of travel from place of recruitment or home leave.

(c) Under subparagraph (a)(iv) above, the Authority shall pay the travel expenses of a staff member's eligible family members from the official duty station to the place to which the staff member is entitled to be returned in accordance with the provisions of rule 7.1. Where both husband and wife are staff members and either or both are entitled to the payment of travel expenses on separation from service, and taking into account rule 4.9 (d), travel expenses shall be paid for each only upon their own separation from service. Where both spouses are entitled to return travel expenses, each staff member shall have the choice either of exercising his or her own entitlement or of accompanying the other spouse, provided that in no case shall such expenses be paid for a staff member while he or she remains in the service of the Authority.

Rule 7.3

Loss of entitlement to return transportation

(a) A staff member who resigns before completing one year of service or within six months following the date of his or her return from travel on home leave or family visit shall not be entitled to payment of return travel expenses for himself or herself and family members unless, in the opinion of the Secretary-General, there are compelling reasons for authorizing such payment.

(b) Entitlement to return travel expenses shall cease if travel has not commenced within two years after the date of separation. However, in accordance with rule 4.9 (d), where both husband and wife are staff members and the spouse who separates first is entitled to return travel expenses, his or her entitlement shall not cease until two years after the date, of separation of the other spouse.

Rule 7.4
Eligible family members

(a) Eligible family members, for the purposes of official travel, shall be deemed to comprise a spouse and those children recognized as dependent under rule 3.16 (b). In addition, those children in respect of whom an education grant is payable, even though they are no longer recognized as dependent under staff rule 3.16 (b), shall be eligible for education grant travel.

(b) The Secretary-General may authorize payment of the travel expenses of a child for one trip either to the staff member's duty station or to his or her home country beyond the age when the dependency status of the child would otherwise cease under the relevant Staff Regulations and Staff Rules, either within one year or upon completion of the child's continuous full time attendance at a university, when the attendance at the university commenced during the period of recognized dependency status.

(c) Notwithstanding rule 7.2 (a)(iv), the Secretary-General may also authorize payment of the travel expenses for repatriation purposes of a former spouse.

Rule 7.5
Authority for travel

Before travel is undertaken it shall be authorized in writing. In exceptional cases, staff members may be authorized to travel on oral orders, but such oral authorization shall require written confirmation. A staff member shall be personally responsible for ascertaining that he or she has the proper authorization before commencing travel.

Rule 7.6
Travel expenses

(a) Travel expenses that shall be paid or reimbursed by the Authority under the relevant provisions of these Rules include:

- (i) Transportation expenses (i.e., carrier fare);
- (ii) Terminal expenses;
- (iii) Transit expenses;
- (iv) Travel subsistence allowance;
- (v) Necessary additional expenses incurred during travel.

(b) Staff members shall exercise the same care in incurring expenses that a prudent person would exercise if travelling on personal business.

Rule 7.7
Route, mode and standard of transportation

(a) Official travel shall, in all instances, be by a route, mode and standard of transportation approved in advance by the Secretary-General.

(b) Travel expenses or other entitlements, including travel time, shall be limited to the amount allowable for a journey by the approved route, mode and standard. Staff members who wish to make other arrangements for personal convenience must obtain permission to do so in advance and pay all additional costs.

Rule 7.8

Route and mode of travel

(a) The normal route for all official travel shall be the most direct and economical route. An alternative route may be approved when, in the opinion of the Secretary-General, it is in the best interest of the Authority.

(b) The normal mode of transportation for all official travel shall be by air. An alternative mode of transportation may be approved when, in the opinion of the Secretary-General, its use is in the best interest of the Authority.

(c) If a staff member or family member travels by a more economical mode of transportation than the approved mode, the Authority shall pay only for the mode of transportation actually used.

Rule 7.9

Standard of accommodation

(a) For all official travel by air, staff members and their eligible family members shall be provided with economy class transportation in accordance with the least costly airfare structure regularly available or its equivalent. However, under conditions established by the Secretary-General, accommodation immediately below first class may be granted. In exceptional cases, the Secretary-General may allow first class travel.

(b) The air travel accommodation under paragraph (a) above shall be provided at the most economical rate appropriate. Children under two years of age travelling by air shall be provided with a ticket giving entitlement to a seat.

(c) For all official travel by sea approved under paragraph (b) of rule 7.8, staff members and their family members shall be provided with the standard of accommodation which is, in the opinion of the Secretary-General, appropriate to the circumstances of the case.

(d) For all official travel by train approved under paragraph (b) of rule 7.8, staff members and their family members shall be provided with regular first class or equivalent accommodation, including sleeper and other facilities, as appropriate.

(e) A higher standard of accommodation may be approved when, in the opinion of the Secretary-General, special circumstances warrant it.

(f) If a staff member or family member travels by more economical accommodations than the approved standard, the Authority shall only pay for accommodations actually used at the rate paid by the traveller.

Rule 7.10

Travel by automobile

(a) Staff members who are authorized to travel by automobile shall be reimbursed by the Authority at rates and under conditions established by the Secretary-General on the basis of operating costs in the area in which the travel is undertaken and an appropriate minimum distance for the calculation of the daily subsistence allowance.

(b) Reimbursement for travel within a radius of 35 miles of the official duty station shall be based on actual mileage, and for travel beyond a 35 mile radius, on the mileage as shown on official road guides. Commutation between residence and place of business shall not be reimbursable.

(c) The mileage rate established by the Secretary-General shall be payable to only one of two or more persons travelling together on the same trip and in the same automobile.

(d) The total of mileage rate reimbursement and travel subsistence allowance which a staff member may claim in respect of a particular journey shall be limited to the maximum travel expenses to which he or she would have been entitled had the staff member and eligible family members travelled by the most economical route.

Rule 7.11

Purchase of tickets

(a) Unless the staff member concerned is specifically authorized to make other arrangements, all tickets for transportation involving official travel of staff members and eligible family members shall be purchased by the Authority in advance of the actual travel or, where circumstances so require, shall be secured by the staff member.

(b) When a staff member requests a standard of accommodation in excess of his or her entitlement under rule 7.9 or is authorized to travel, for reasons of personal preference or convenience, by other than the approved route or mode of transportation as provided for under rule 7.8, the staff member shall be required to reimburse the Authority for any additional costs thus incurred before the Authority provides him or her with the necessary tickets.

Rule 7.12

Terminal expenses

(a) For all official travel to or from the duty station, a staff member may claim reimbursement of terminal expenses incurred for each required trip by means of public conveyance between the airport or other point of arrival or departure and the hotel or other place of dwelling in respect of himself or herself and in respect of each family member authorized to travel at Authority's expense, at rates and under conditions established by the Secretary-General. No expenses shall be reimbursable in respect of an intermediate stop that:

- (i) Is not authorized;
- (ii) Does not involve leaving the terminal; or
- (iii) Is exclusively for the purpose of making an onward connection.

(b) Terminal expenses shall be deemed to include all expenditures for transportation between the airport or other point of arrival or departure and the hotel or other place of dwelling, including transfer of accompanied baggage and other incidental charges, except the costs provided for under rule 7.16 (iii).

Rule 7.13

Expenses while in transit

(a) A staff member and his or her eligible family members authorized to travel by sea shall be entitled to a fixed amount to cover transit expenses equivalent to the amount of travel subsistence allowances that would have been payable in respect of the travel if the travel had been by air.

(b) When the authorized mode of transportation is other than by sea, full travel subsistence allowance shall be payable for the time spent in transit, subject to the conditions laid down in rules 7.14 to 7.17, and provided that, in the case of travel other than on official business, a maximum of three days' travel time shall be allowed in respect of any specific journey.

Rule 7.14

Travel subsistence allowance

(a) Except as provided in rule 7.13 (a) and in paragraph (h) below, a staff member authorized to travel at Authority's expense shall receive an appropriate daily subsistence allowance in accordance with the schedule of rates established from time to time by the International Civil Service Commission. Such rates shall be subject to rule 7.15 and to reductions in cases where lodging or meals are provided free of charge by the Authority, by a Government or by a related institution.

(b) The Secretary-General may, in exceptional and compelling circumstances, authorize a reasonable increase in the travel subsistence allowance to be paid to a staff member who is required to accompany a senior official and whose official duties while in travel status require that his or her additional living expenses be established at a rate substantially higher than that contemplated in setting the allowance rate for his or her level.

(c) Travel subsistence allowance shall be deemed to comprise the total contribution of the Authority towards such charges as meals, lodging, gratuities and other payments made for personal services rendered. Except as provided in rule 7.17, any expenditures incurred in excess of the allowance shall be borne by the staff member.

(d) Except as provided in rule 7.13 (a) and in paragraph (h) below, when the spouse or dependent children of a staff member are authorized to travel at Authority's expense, the staff member shall be paid an additional travel subsistence allowance in respect of each of them at half the rate applicable to the staff member.

(e) Except for leave taken at a rate not exceeding one and a half days for each completed month on which a staff member is in travel status on official business, travel subsistence allowance shall not be paid in respect of any period of annual or special leave. It shall not, in any event, be paid in respect of leave taken at the conclusion of active duty on an assignment but prior to the staff member's return to his or her official duty station.

(f) The travel subsistence allowance shall continue to be paid during periods of sick leave while in travel status, except that, if the traveller is hospitalised, only one third of the appropriate daily rate shall be paid.

(g) The appropriate travel subsistence allowance shall be paid for any days on which a staff member is required to perform official duties in connection with travel on home leave.

(h) No travel subsistence allowance shall be payable in respect of travel on home leave, family visit or education grant, provided that the allowance may be paid for stopovers actually made on such travel under conditions established by the Secretary-General. Where travel at Authority's expense is authorized for medical, security or other reasons under rule 7.1 (a) (vi) or 7.2 (a) (vii), an appropriate amount of subsistence allowance may be paid at the discretion of the Secretary-General.

(i) In the event of staff members being assigned to conferences or for other extended periods of duty away from their official duty station, the Secretary-General may establish a special rate of subsistence allowance.

Rule 7.15

Computation of the travel subsistence allowance

(a) Except during travel by sea, subsistence allowance shall be paid to a staff member, at the rates and under the conditions prescribed in rule 7.14 for each calendar day, or fraction thereof, involving an overnight stay away from his or her residence, during which the staff member or his or her family members are in official travel status, provided that for a journey of twenty four hours or longer a full day's allowance at the appropriate rate shall be paid for the day on which travel is begun and that no allowance shall be paid for the day on which travel is ended. Where travel does not involve an overnight stay away from the residence, no allowance shall be paid for a journey of less than ten hours, and 40 per cent of the allowance shall be paid for a journey of ten hours or more.

(b) Where travel is by sea, a full day's allowance at the appropriate rate shall be paid for the day of arrival at the port of disembarkation, provided the traveller remains in official travel status for more than twelve hours thereafter. No allowance shall be paid for the day on which embarkation takes place.

(c) If more than one rate should apply during the course of any one day or if the traveller completes his or her travel on the same day as he or she commenced it, the rate applicable for the area of destination shall be paid for that day, except that for the last leg of a return travel on official business the allowance shall be paid at the rate applicable to the last authorized place where the staff member spent the night.

(d) When it is necessary, for the purpose of computing the amount of travel subsistence allowance payable, to specify the "hour of departure" and the "hour of arrival", these shall be considered as the time when the train, vessel or airplane used by the traveller actually leaves or arrives at its regular terminal.

Rule 7.16

Miscellaneous travel expenses

Necessary additional expenses incurred by a staff member in connection with the transaction of official business or in the performance of authorized travel shall be reimbursed by the Authority after completion of travel, provided the necessity and nature of the expenses are satisfactorily explained and supported by proper receipts, which shall normally be required for any expenditures in excess of US\$20. Such expenses, for which advance authorization shall be obtained to the extent practicable, shall normally be limited to:

- (i) Local transportation other than that provided for under rule 7.12;
- (ii) Telephone, and other forms of communication required for official business;
- (iii) Space, equipment and services required for official use;
- (iv) Transportation or storage of authorized baggage or property used for conducting official business.

Rule 7.17

Assignment grant

(a) A staff member who travels at Authority's expense to report for duty upon initial appointment expected to be of at least one year's duration shall be paid an assignment grant, subject to the conditions set forth below.

(b) The amount of the assignment grant shall be equivalent to:

- (i) Thirty days of subsistence allowance at the applicable daily rate for the duty station as established from time to time by the International Civil Service Commission;
- (ii) Thirty days of subsistence allowance at half such daily rate in respect of each family member for whom travel expenses have been paid by the Authority under rules 7.2 (a), (i) or (ii).

The above-mentioned amounts shall be calculated on the basis of the rate prevailing on the date of arrival of the staff member or of the staff member's family member, as appropriate.

Where an assignment of less than one year, in respect of which daily subsistence has been paid for six months or more under rule 3.4 (c), is extended to one year or more, the provisions of (i) above do not apply and only the lump sum portion under paragraph (d) will be paid.

(c) Under conditions established by the Secretary-General, the limit of 30 days provided in paragraph (b) above may be extended to a maximum of 90 days. The amount of the grant during the extended period shall be up to 60 per cent of the appropriate prevailing rate.

(d) In addition to any amount of grant paid under paragraph (b) above, a lump sum calculated on the basis of the staff member's net base salary and, where appropriate, post adjustment, may be paid under conditions established by the Secretary-General. The lump sum shall be payable at the rate of one month's net base salary and post adjustment if the assignment is for less than three years and two months net base salary and post adjustment if the assignment is for three years or more. If an assignment for less than three years is extended to three years or more, the staff member shall be paid at that time a second one month lump sum.

(e) Where both husband and wife are staff members who are travelling at the Authority's expense to report for duty upon initial appointment, and taking into account rule 4.9 (d), the daily subsistence allowance portion of the assignment shall be paid to each in respect of himself or herself. If they have a dependent child or children, the assignment grant in respect of such child or children shall be paid to the staff member on whom the child is recognized to be dependent.

(f) If both husband and wife would otherwise qualify for the lump sum portion of the grant, such lump sum shall be paid only to the spouse whose lump sum portion yields the higher amount.

(g) In cases where the staff member has not completed the period of service in respect of which the assignment grant has been paid, the grant shall be adjusted proportionately and recovery made under conditions established by the Secretary-General who, in exceptional circumstances, may decide to waive recovery.

(h) The Secretary-General may, in appropriate cases, authorize payment of all or part of the assignment grant where the Authority has not been required to pay travel expenses upon the appointment of a staff member regarded as internationally recruited under rule 4.7.

Rule 7.18

Excess baggage and unaccompanied shipment

Excess baggage

(a) For the purpose of these rules, "excess baggage" shall mean baggage in excess of accompanied baggage carried without extra charge by transportation companies.

(b) Staff members travelling by air shall be entitled to reimbursement of the cost of excess baggage for themselves and their eligible family members to the extent of the difference between their free baggage allowance and the free baggage allowance in first class air travel, subject to conditions established by the Secretary-General.

General provisions on unaccompanied shipments

(c) For the purpose of these rules, "personal effects and household goods" shall mean effects and goods normally required for personal or household use, excluding animals.

(d) Unaccompanied shipments shall normally be made in one consignment, and shall be reimbursed on the basis of the maximum entitlement provided under this rule for transportation by the most economical means, as determined by the Secretary-General, between the places of departure and destination of the authorized travel of the staff member or his or her family members.

(e) Normal costs of packing, crating and lift vans, cartage, unpacking and uncrating shall be reimbursed for the unaccompanied shipments authorized under this rule. Costs for the servicing, dismantling, installing or special packing of personal effects and household goods shall not be reimbursed. Storage and demurrage charges shall not be reimbursed unless, in the opinion of the Secretary-General, they are directly incidental to the transportation of the consignment.

(f) The weight or volume of unaccompanied shipments of personal effects and household goods for which expenses are borne by the Authority under this rule shall include packing but exclude crating and lift vans.

Unaccompanied shipment on home leave, family visit or education grant travel

(g) When the authorized travel is by air or by land, charges for unaccompanied shipment of personal effects or household goods relating to travel on home leave, family visit or education grant may be reimbursed up to a maximum of:

- (i) 50 kilograms, or 0.31 cubic metres, by the most economical means, per person and in respect of each journey, except as provided in subparagraph (ii) below. At the request of the staff member, this entitlement may be converted to 20 additional kilograms of accompanied excess baggage per person;
- (ii) 200 kilograms, or 1.24 cubic metres, by the most economical means, for travel on education grant in regard to the first outward journey to, and the final return journey from, an educational institution.

Additional shipment entitlements for internationally-recruited staff

(h) Internationally recruited staff members shall be entitled to the following additional shipment entitlements, under conditions established by the Secretary-General:

- (i) An additional shipment entitlement once a year to the duty station, by the most direct and economical means, of up to 50 kilograms or 0.31 cubic metres in respect of the staff member and each eligible family member for from the Authority has paid travel costs to the duty station;
- (ii) An additional 50 kilogram shipment to the duty station in connection with the birth or adoption of an infant.

Unaccompanied shipments for staff appointed for less than one year

(i) On travel on appointment for staff appointed or assigned for less than one year, or on separation from service of staff appointed for less than one year, charges

for shipment of personal effects and household goods by the most economical means may be reimbursed up to a maximum of 100 kilograms or 0.62 cubic meters. Where the appointment or assignment is extended for a total period of one year or longer, the staff member shall be paid expenses for an additional shipment of personal effects and household goods up to the maximum entitlement established in paragraph (j) below.

Unaccompanied shipments for staff appointed or assigned for one year or longer

(j) On travel of appointment or assignment for one year or longer, on transfer to another duty station, or on separation from service of a staff member appointed for one year or longer, charges for shipment of personal effects and household goods by the most economical means may be reimbursed up to a maximum of:

- (i) 1,000 kg or 6.23 cubic metres for the staff member;
- (ii) 500 kg or 3.11 cubic meters for the first family member;
- (iii) 300 kg or 1.87 cubic metres for each additional family member authorized to travel at the expense of the Authority.

Unaccompanied shipment as advance removal of personal effects and household goods

(k) On travel on appointment, transfer or separation from service of a staff member for whom removal costs will be paid under staff rule 7.24, a staff member may be reimbursed the costs of advance shipment by the most economical means up to a maximum of:

- (i) 450 kilograms or 2.80 cubic metres for the staff member;
- (ii) 300 kilograms or 1.87 cubic metres for the first family member; and
- (iii) 150 kilograms or 0.93 cubic metres for each additional family member

authorized to travel at the expense of the Authority. The weight or volume of any shipment under this paragraph shall be deducted from the maximum weight or volume to which the staff member is entitled under paragraph (b) of rule 7.24.

Conversion of surface shipment to unaccompanied shipment by air

(l) When the most economical means of shipment is by surface, the entitlement may be converted to unaccompanied shipment by air under conditions established by the Secretary-General.

*Rule 7.19
Insurance*

(a) Staff members shall not be reimbursed for the cost of personal accident insurance or of insurance of accompanied personal baggage. However, compensation may be paid, under arrangements in force under rule 6.5, in respect

of loss and damage to such baggage determined to be directly attributable to the performance of official duties on behalf of the Authority.

(b) In the case of shipments authorized under rule 7.18, except on home leave, family visit or education grant travel, and of shipment and storage of personal effects and households goods under rule 7.24 insurance coverage will be provided by the Authority up to a maximum established by the Secretary-General.

(c) The Authority shall not be responsible for loss of or damage to unaccompanied shipments.

Rule 7.20
Travel advances

(a) Staff members authorized to travel shall provide themselves with sufficient funds for all current expenses by securing an advance of funds if necessary. A reasonable advance of funds against the estimated reimbursable travel expenses may be made to a staff member or his or her family members for expenses authorized under these Rules. An advance of funds shall be considered reasonable if not more than 80 per cent of the estimated reimbursable expenses. If, in the course of travel, the staff member has earned in subsistence allowance an amount equal to the amount advanced, the staff member may be advanced the balance of the estimated reimbursable expenses.

(b) However, in those cases where a staff member is authorized to travel in accordance with staff rule 7.1 (a)(ii), an advance of funds at the rate of 100 per cent of the estimated travel subsistence allowance payable in accordance with staff rule 7.14 may be made.

Rule 7.21
Illness or accident during travel

The Authority shall pay or reimburse reasonable hospital and medical expenses, in so far as these are not covered by other arrangements, which may be incurred by staff members who become ill or are injured while in travel status on official business.

Rule 7.22
Reimbursement of travel expenses

The Secretary-General may reject any claim for payment or reimbursement of travel or removal expenses which are incurred by a staff member in contravention of any provision of these Rules.

Rule 7.23
Transportation of decedents

Upon the death of a staff member or of his or her spouse or dependent child, the Authority shall pay the expenses of transportation of the body from the

official duty station or, in the event of death having occurred while in travel status, from the place of death, to a place to which the deceased was entitled to return transportation under rule 7.1 and 7.2. These expenses shall include reasonable costs for preparation of the body. If local interment is elected, reasonable expenses incurred for the interment may be reimbursed.

Rule 7.24
Removal costs

Eligibility for payment of removal costs

(a) An entitlement to payment of removal costs of personal effects and household goods, as defined in staff rule 7.18 (c), shall arise with respect to internationally recruited staff members, under the following circumstances, and in accordance with conditions established by the Secretary-General:

- (i) On initial appointment for a period of two years or longer;
- (ii) Upon separation from service, provided the staff member had an appointment for a period of two years or longer, or had completed not less than two years of continuous service, and
 - a. Had been granted removal to Kingston, or
 - b. Had been recruited at Kingston and is repatriated to the place of home leave or other location, in accordance with rule 7.1 (c).

Maximum entitlements

(b) Payment by the Authority of removal costs shall be on the basis of the following:

- (i) 4,890 kilograms or 30.58 cubic metres, including packing but excluding crating and lift vans, for a staff member without a spouse or dependent child, and 8,150 kilograms or 50.97 cubic metres for a staff member with a spouse or dependent child residing at the official duty station. Higher maxima may be authorized if the staff member presents convincing evidence that his or her normal and necessary personal effects and household goods to be removed exceed those limits;
- (ii) The normal costs of packing, crating and lift vans, cartage, unpacking and uncrating shall be reimbursed. Storage and demurrage charges shall not be reimbursed unless, in the opinion of the Secretary-General, they are directly incidental to the transportation of the consignment;
- (iii) Transportation of personal effects and household goods shall be by the most economical means, as determined by the Secretary-General;
- (iv) In addition to the removal expenses under this rule, the cost of transporting a privately owned automobile may be partially reimbursed under conditions established by the Secretary-General.

(c) Payment of removal expenses shall be on the basis of shipment from and to the following destinations:

- (i) On appointment, from the place of recruitment or the place recognized as the staff member's home for purposes of home leave under rule 5.3, to the official duty station;
- (ii) Upon separation from service, from the official duty station to any one place to which the staff member is entitled to be returned in accordance with the provisions of rule 7.1;
- (iii) Payment of removal expenses from or to a place other than those specified may be authorized under terms and conditions defined by the Secretary-General. No expenses shall be paid for removing a staff member's personal effects and household goods from one residence to another at the same duty station.

Adjustments to entitlements

(d) Where both husband and wife are staff members and each is entitled to removal of personal effects and household goods under this rule or to unaccompanied shipment under rule 7.18, and taking into account rule 4.9 (d), the maximum entitlement to removal at Authority expense for both spouses shall be that provided for a staff member with a spouse or dependent child residing at the official duty station.

(e) In cases where, for reasons not attributable to the Authority, the staff member has not completed the period of service in respect of which removal costs have been paid, these costs may be adjusted proportionately and recovery made under conditions established by the Secretary-General.

Rule 7.25

Loss of entitlement to unaccompanied shipment or removal expenses

(a) A staff member who resigns before completing two years of service shall not normally be entitled to payment of removal expenses under rule 7.24 above.

(b) Entitlement to removal expenses under rule 7.24 (a) (i) and (ii) shall normally cease if removal has not commenced within two years after the date on which the staff member became entitled to removal expenses or if the staff member services are not expected to continue for more than six months beyond the proposed date of arrival of the personal effects and household goods.

(c) Upon separation from service, entitlement to unaccompanied shipment expenses under rule 7.18 (i) or removal expenses under rule 7.24 shall cease if the shipment or removal has not commenced within two years after the date of separation. However, in accordance with rule 4.9 (d), where both husband and wife are staff members and the spouse who separates first is entitled to unaccompanied shipment or removal expenses, his or her entitlement shall not cease until two years after the date of separation of the other spouse.

CHAPTER VIII STAFF RELATIONS

Rule 8.1 Staff Committee

(a) The Secretary-General shall establish and maintain continuous contact and communication with the staff in order to ensure the effective participation of the staff in identifying, examining and resolving issues relating to staff welfare, including conditions of work, general conditions of life and other personnel policies.

(b) A Staff Committee shall be established and shall be entitled to make proposals to the Secretary-General and to be consulted on issues relating to staff welfare, including conditions of work, general conditions of life and other personnel policies. It shall consist of three members elected biennially by the staff.

(c) General administrative instructions or directives on questions within the scope of paragraph (b) shall be transmitted in advance, unless emergency situations make this impracticable, to the Staff Committee for consideration and comment before being placed in effect.

(d) The Secretary-General shall afford facilities for meeting of the Staff Committee and shall allow members of the Staff Committee sufficient time for the performance of their functions, during office hours.

(e) In accordance with the principle of freedom of association, staff members may form and join associations, unions or other groupings. However, formal contact and communication on the matters referred to in paragraph (b) shall be conducted through the Staff Committee, which shall be the sole and exclusive representative body for such purpose.

CHAPTER IX SEPARATION FROM SERVICE

Rule 9.1 Special Advisory Board, definition of termination, and abolition of posts and reduction of staff

Special Advisory Board

(a) The Special Advisory Board under staff regulation 9.1 (b) shall be composed of a chairman and two members appointed by the Secretary-General in consultation with the Staff Committee.

Definition of termination

(b) A termination within the meaning of the Staff Regulations is a separation from service initiated by the Secretary-General, other than retirement at the age of sixty-two years or more or summary dismissal for serious misconduct.

Abandonment of post is a separation initiated by the staff member other than by way of resignation and is not considered a termination initiated by the Secretary-General within the meaning of staff regulation 9.1 (a). Retirement under article 28 of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund shall not be regarded as a termination within the meaning of the Staff Regulations and Staff Rules.

Abolition of posts and reduction of staff

(c) If the necessities of the service require abolition of a post or reduction of the staff and subject to the availability of suitable posts in which their services can be effectively utilized, staff members with permanent appointments shall be retained in preference to those on all other types of appointment.

*Rule 9.2
Resignation*

(a) A resignation, within the meaning of the Staff Regulations, is a separation initiated by a staff member.

(b) Unless otherwise specified in their letters of appointment, three months' written notice of resignation shall be given by staff members having permanent appointments and thirty days' written notice of resignation by those having temporary appointments. The Secretary-General may accept resignations on shorter notice.

(c) The Secretary-General may require the resignation to be submitted in person in order to be acceptable.

*Rule 9.3
Notice of termination*

(a) A staff member whose permanent appointment is to be terminated shall be given not less than three months' written notice of such termination.

(b) A staff member whose temporary appointment is to be terminated shall be given not less than thirty days' written notice of such termination or such notice as may otherwise be stipulated in his or her letter of appointment.

(c) In lieu of these notice periods, the Secretary-General may authorize compensation equivalent to salary, applicable post adjustment and allowances which the staff member would have received had the date of termination been at the end of the notice period at the rate in effect on the last day of service.

*Rule 9.4
Termination indemnity*

(a) Payment of termination indemnity under staff regulation 9.2 and Appendix I to the Staff Regulations shall be calculated:

- (i) For staff in the Professional and higher categories, on the basis of the staff member's gross salary less staff assessment in accordance with the schedule of rates applicable to United Nations staff members;
- (ii) For staff in the General Service and related categories, on the basis of the staff member's gross salary, including language allowance, if any.

(b) Length of service shall be deemed to comprise the total period of a staff member's fulltime continuous service with the Authority, regardless of types of appointment. Continuity of such service shall not be considered as broken by periods of special leave. However, service credits shall not accrue during periods of special leave with partial pay or without pay of one full month or more.

(c) Termination indemnity shall not be paid to any staff member who, upon separation from service, will receive a retirement benefit under article 28 of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund or compensation for total disability under rule 6.4.

(d) Upon application of a staff member who is to be separated as a result of an agreed termination of appointment or because of abolition of post or reduction in staff and who is within two years of age 55 years and 25 years of contributory service in the United Nations Joint Staff Pension Fund, or who is over that age and within two years of 25 years of contributory service, the Secretary-General may place such staff member on special leave without pay for pension purposes pursuant to staff rule 5.2 (c) under conditions to be established by the Secretary-General. Such special leave shall commence from the date on which the separation would otherwise have taken effect for a period of up to two years, for the sole purpose of enabling the staff member to remain a participant in the United Nations Joint Staff Pension Fund during this period.

(e) The Authority will, on written request of the staff member prior to being placed on special leave pursuant to the preceding paragraph, pay the pension contribution of the Authority and/or the staff member during this period of special leave. The total amount of these contributions will be deducted from the termination indemnity otherwise payable.

(f) A staff member selecting the option of special leave described in paragraph (d) of this rule shall sign an undertaking acknowledging that his or her status on special leave is solely for pension purposes and that his or her entitlements and those of any dependants to all other emoluments and benefits under the Staff Regulations and Rules is determined finally as of the date of commencement of such special leave.

Rule 9.5 *Repatriation grant*

Purpose

(a) The purpose of repatriation grant provided by Staff Regulation 9.5 is to facilitate relocation of expatriate staff members to a country other than the country

of the duty station, provided they meet the conditions contained in Appendix II to the Staff Regulations and in this rule.

Definitions

(b) The following definitions shall be used in ascertaining whether the conditions contained in Appendix II to the Staff Regulations and this rule are met:

- (i) "Country of nationality" shall mean the country of nationality recognized by the Secretary-General;
- (ii) "Dependent child" shall mean a child recognized as dependant under rule 3.17 (b) at the time of the staff member's separation from service;
- (iii) "Home country" shall mean the country of home leave entitlement under rule 5.3 or such other country as the Secretary-General may determine;
- (iv) "Obligation to repatriate" shall mean the obligation to return a staff member and his or her spouse and dependent children, upon separation, at the expense of the Authority, to a place outside the country of his or her duty station;
- (v) "Qualifying service" shall mean one year or more of continuing service and residence away from the home country and the country of nationality of a staff member, or country where the staff member has acquired permanent resident status.

Eligibility

(c) Staff members who are internationally recruited shall be eligible for payment of the repatriation grant in accordance with Appendix II to the Staff Regulations if they meet the following conditions:

- (i) The Authority had the obligation to repatriate the staff member upon separation after qualifying service of one year or longer;
 - (ii) The staff member resided outside his or her country of nationality while serving at the duty station;
 - (iii) The staff member has not been summarily dismissed or separated from service on grounds of abandonment of post.
- (d) No repatriation grant shall be paid to:
- (i) A staff member locally recruited under rule 4.6;
 - (ii) A staff member who has permanent resident status in the country of the duty station at the time of separation.

Evidence of relocation

(e) Payment of the repatriation grant after separation of an eligible staff member shall require prior submission of documentary evidence satisfactory to the Secretary-General that the former staff member has relocated away from the country of the duty station.

Amount and computation of the grant

(f) The amount of repatriation grant for eligible staff members shall be computed on the basis of Appendix II to the Staff Regulations and in accordance with terms and conditions established by the Secretary-General for determining the length of qualifying service for repatriation grant purposes.

(g) When both husband and wife are staff members and each is entitled to payment of a repatriation grant on separation from service, the amount of the grant paid to each shall be calculated in accordance with terms and conditions established by the Secretary-General.

Time limitation for submission of the claim

(h) Entitlement to the repatriation grant shall cease if no claim has been submitted within two years after the effective date of separation. However, when both husband and wife are staff members and the spouse who separates first is entitled to repatriation grant, the claim for payment of the grant by the spouse shall be considered receivable if made within two years of the date of separation of the other spouse.

Payment in case of death of eligible staff member

(i) In the event of the death of an eligible staff member, no payment shall be made unless there is a surviving spouse or one or more dependent children whom the Authority is obligated to repatriate. If there are one or more such survivors, payment shall be made under terms and conditions established by the Secretary-General.

*Rule 9.6**Expiration of fixed-term appointments*

(a) A temporary appointment for a fixed term shall expire automatically and without prior notice on the expiration date specified in the letter of appointment.

(b) Separation as a result of the expiration of any such appointment shall not be regarded as a termination within the meaning of the Staff Regulations and Staff Rules.

*Rule 9.7**Commutation of accrued annual leave*

If, upon separation from service, a staff member has accrued annual leave, the staff member shall be paid a sum of money in commutation of the period of such accrued leave up to a maximum of sixty working days. The payment shall be calculated:

- (i) For staff in the Professional and higher categories, on the basis of the staff member's net base salary plus post adjustment;

- (ii) For staff in the General Service, on the basis of the staff member's pensionable remuneration, including language allowance, if any, less staff assessment applied to the gross salary alone.

Rule 9.8

Restitution of advance annual and sick leave

Upon separation, a staff member who has taken advance annual or sick leave beyond that which he or she has subsequently accrued shall make restitution for such advance leave by means of a cash refund or an offset against monies due to the staff member from the Authority, equivalent to the remuneration received, including allowances and other payments, in respect of the advance leave period. The Secretary-General may waive this requirement if, in his or her opinion, there are exceptional or compelling reasons for so doing.

Rule 9.9

Last day for pay purposes

(a) When a staff member is separated from service, the date on which entitlement to salary, allowances and benefits shall cease shall be determined according to the following provisions:

- (i) Upon resignation, the date shall be either the date of expiration of the notice period under rule 9.2 or such other date as the Secretary-General accepts. Staff members will be expected to perform their duties during the period of notice of resignation, except when the resignation takes effect upon the completion of maternity or paternity leave or following sick or special leave. Annual leave will be granted during the notice of resignation only for brief periods;
- (ii) Upon expiration of a fixed-term appointment, the date shall be the date specified in the letter of appointment;
- (iii) Upon termination, the date shall be the date provided in the notice of termination;
- (iv) Upon retirement, the date shall be the date approved by the Secretary-General for retirement;
- (v) In the case of summary dismissal, the date shall be the date of dismissal;
- (vi) In the case of death, the date on which entitlement to salary, allowances and benefits shall cease shall be the date of death, unless there is a surviving spouse or dependent child. In this event, the date shall be determined in accordance with the following schedule:

Completed years of service (as defined in rule 9.4)	Months of extension beyond date of death
3 or less	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 or more	9

Payment related to the period of extension beyond the date of death may be made in a lump sum as soon as the pay accounts and related matters can be closed. Such payment shall be made only to the surviving spouse and dependent children. For staff in the Professional and higher categories, the payment shall be calculated on the basis of the staff member's gross salary less staff assessment. For staff in the General Service, the payment shall be calculated on the basis of the staff member's pensionable remuneration, including language allowance, if any, less staff assessment applied to the gross salary alone. All other entitlements and accrual of benefits shall cease as of the date of death except as provided by staff rule 3.14 (e) for payment of education grant when the staff member dies while in service after the beginning of the school year.

(b) When an internationally recruited staff member has an entitlement to return travel under rule 7.1 (a) (v), this shall not affect the determination of the last day for pay purposes in accordance with the provisions of paragraph (a) above. In the case of resignation, expiration of fixed-term appointment, termination or retirement, the staff member shall be paid, on separation, an additional amount for days of authorized travel estimated on the basis of uninterrupted travel by an approved route and mode from the duty station to the place of entitlement to return travel. Such amount shall be calculated as is done for commutation of accrued annual leave under staff rule 9.7.

Rule 9.10 *Certification of service*

Any staff member who so requests shall, on leaving the service of the Authority, be given a statement relating to the nature of his or her duties and the length of service. On the staff member's written request, the statement shall also refer to the quality of his or her work and his or her official conduct.

CHAPTER X

DISCIPLINARY MEASURES AND PROCEDURES

Rule 10.1

Misconduct

(a) Failure by a staff member to comply with his or her obligations under the Convention, the Staff Regulations and Staff Rules or other relevant administrative issuances, or to observe the standards of conduct expected of an international civil servant, may amount to unsatisfactory conduct within the meaning of staff regulation 10.2 leading to the institution of disciplinary proceedings and the imposition of disciplinary measures for misconduct.

(b) Where the staff member's failure to comply with his or her obligations or to observe the standards of conduct expected of an international civil servant is determined by the Secretary-General to constitute misconduct, such staff member may be required to reimburse the Authority either partially or in full for any financial loss suffered by the Authority as a result of his or her actions, if such actions are determined to be wilful, reckless or grossly negligent.

(c) The decision to launch an investigation into allegations of misconduct, to institute a disciplinary process and to impose a disciplinary measure shall be within the discretionary authority of the Secretary-General.

Rule 10.2

Suspension during investigation and disciplinary proceedings

(a) If a charge of misconduct is made against a staff member and the Secretary-General so decides, the staff member may be suspended from duty during investigation and pending completion of disciplinary proceedings for a period which should normally not exceed three months. Such suspension shall be with pay unless, in exceptional circumstances, the Secretary-General decides that suspension without pay is appropriate. The suspension shall be without prejudice to the rights of the staff member and shall not constitute a disciplinary measure.

(b) A staff member suspended pursuant to paragraph (a) shall be given a written statement of the reason for the suspension and its probable duration.

(c) If a suspension pursuant to paragraph (a) is without pay and the charge of misconduct is subsequently not sustained, any salary withheld shall be restored.

Rule 10.3

Disciplinary measures

- (a) Disciplinary measures may take one or more of the following forms:
- (i) Written censure by the Secretary-General;
 - (ii) Loss of one or more steps in grade;
 - (iii) Deferment, for a specified period, of eligibility for within grade increment;

- (iv) Suspension without pay for a specified period;
 - (v) Fine;
 - (vi) Demotion;
 - (vii) Separation from service, with or without notice or compensation in lieu thereof, notwithstanding rule 9.3;
 - (viii) Summary dismissal.
- (b) The following measures shall not be considered to be disciplinary measures, within the meaning of this rule:
- (i) Reprimand, written or oral, by a supervisory official;
 - (ii) Recovery of monies owed to the Authority;
 - (iii) Suspension pursuant to rule 10.2.

Rule 10.4
Due Process

(a) No disciplinary proceedings may be instituted against a staff member unless he or she has been formally notified, in writing, of the allegations against him or her, as well as of the right to seek the assistance of counsel in his or her defence at his or her own expense, and has been given a reasonable opportunity to respond to those allegations.

(b) Any disciplinary measure imposed on a staff member shall be proportionate to the nature and gravity of his or her misconduct.

(c) No staff member shall be subject to disciplinary measures until the matter has been referred to a Joint Disciplinary Committee for advice as to what measures, if any, are appropriate, except that no such advice shall be required:

- (i) If referral to the Joint Disciplinary Committee is waived by mutual agreement of the staff member concerned and the Secretary-General;
- (ii) If the matter is referred to conciliation in accordance with Chapter XII of the Staff Rules by mutual agreement of the staff member concerned and the Secretary-General and the proceedings result in a successful conciliation;
- (iii) In respect of summary dismissal imposed by the Secretary-General in cases where the seriousness of the misconduct warrants immediate separation from service.

(d) In cases of summary dismissal imposed without prior submission of the case to a Joint Disciplinary Committee in accordance with subparagraphs (c) (i) and (iii), the staff member or former staff member concerned may, within two months of having received written notification of the measure, request that the measure be reviewed by such a Committee. A request shall not have the effect of suspending the measure. After the advice of the Committee has been received, the Secretary-General shall decide as soon as possible what action to take in respect thereof. An appeal in respect of such a decision may not be submitted to the Joint Appeals Board.

(e) An appeal in respect of a disciplinary measure considered by a Joint Disciplinary Committee pursuant to either paragraph (c) or (d) or in respect of

financial responsibility for gross negligence pursuant to rule 10.5 shall be submitted directly to the United Nations Appeals Tribunal.

Rule 10.5

Joint Disciplinary Committee

(a) The Secretary-General shall, when required, establish a Joint Disciplinary Committee which shall advise the Secretary-General on request in disciplinary matters.

(b) The Joint Disciplinary Committee shall be composed of:

- (i) A chairman appointed by the Secretary-General after consultation with the Staff Committee;
- (ii) One member appointed by the Secretary-General;
- (iii) One member elected by the staff.

(c) The chairman and members of the Joint Disciplinary Committee shall be appointed or elected for two years, shall be eligible for reappointment or re-election and shall remain in office until their successors are appointed or elected or as long as they are staff members of the Authority.

(d) The chairman may be removed from the Joint Disciplinary Committee by the Secretary-General after consultation with the Staff Committee. The member appointed by the Secretary-General may be removed by him or her. The member elected by the staff may be recalled by a majority vote of the staff, taken at the initiative of the Staff Committee.

(e) At the request of either party, the chairman or any other member may be disqualified from consideration of a specific case, if, in the opinion of the chairman or the vice-chairman, the action is warranted by the relation of that member of the Joint Disciplinary Committee to the staff member whose case is to be considered or by any possible conflict of interest. The chairman or vice-chairman may also excuse any member at that member's request from the consideration of a specific case.

(f) The Joint Disciplinary Committee shall also be available to advise the Secretary-General at his request in matters pertaining to financial responsibility for gross negligence. In such a case, the level of any member of the panel who is also a staff member shall be at least the same as the level of the staff member whose financial responsibility may be engaged.

Rule 10.6

Joint Disciplinary Committee procedure

(a) In considering a case, the Joint Disciplinary Committee shall act with maximum dispatch and shall make every effort to provide its advice in a written report to the Secretary-General and to the staff member concerned within four weeks after the case has been submitted to it.

(b) Proceedings before a Joint Disciplinary Committee shall normally be limited to the original written presentation of the case, together with brief

statements and rebuttals, which may be made orally or in writing, in one of the working languages of the Authority, but without delay. If the Committee considers that it requires the testimony of the staff member concerned or of other witnesses, it may, at its sole discretion, obtain such testimony by written deposition, by personal appearance before the Committee, before one of its members or before another staff member acting as a special master, or by telephone or other means of communication. The report of the Joint Disciplinary Committee shall be considered as constituting a formal record of the proceedings, including submissions, statements, rebuttals and depositions. The report shall include a summary of the reasons, fact and law, as well as all recommendations that the Committee considers appropriate. Votes on the recommendations shall be recorded and any member of the Committee may have his or her dissenting opinion included in the report.

(c) The Joint Disciplinary Committee shall adopt its own rules of procedure, which shall be consistent with these staff rules and with any applicable administrative instructions, as well as with the requirements of due process.

(d) The Joint Disciplinary Committee shall permit a staff member to arrange to have his or her case presented before it by counsel, at his or her own expense.

(e) A representative of the Office of Legal Affairs shall participate in an advisory capacity in the deliberations of the Joint Disciplinary Committee on an ex officio basis when the advice of the Committee has been requested in a matter pertaining to financial responsibility for gross negligence.

Rule 10.7

Ad hoc tribunal under article 168, paragraph 3, of the Convention

Violation of the obligations of a staff member set forth in article 168, paragraph 2, of the Convention shall, on the request of a State party to the Convention affected by such violation, or natural or juridical person sponsored by a State party as provided in article 153, paragraph 2 (b), of the Convention and affected by such violation, be submitted by the Authority against the staff member concerned to an *ad hoc* tribunal of three qualified persons appointed by the Secretary-General of the United Nations. The party affected shall have the right to take part in the proceedings and to be represented by counsel, at his or her own expense. If the tribunal so recommends, the Secretary-General shall dismiss the staff member concerned.

CHAPTER XI JOINT APPEALS BOARD

Rule 11.1

Establishment

(a) There is hereby established a Joint Appeals Board to consider and advise the Secretary-General regarding appeals filed under the terms of staff regulation 11.1.

- (b) The Joint Appeals Board shall be composed of:
 - (i) A Chairman appointed by the Secretary-General after consultation with the Staff Committee;
 - (ii) Members appointed by the Secretary-General;
 - (iii) An equal number of members elected by the staff.

The number of members shall be determined by the Secretary-General after consultation with the Staff Committee.

(c) The Chairman and members of the Joint Appeals Board shall be appointed or elected for two years, shall be eligible for reappointment or re-election and shall remain in office until their successors are appointed or elected.

(d) The Chairman may be removed from the Joint Appeals Board by the Secretary-General after consultation with the Staff Committee. A member appointed by the Secretary-General may be removed by him or her. A member elected by the staff may be recalled by a majority vote of the staff, taken at the initiative of the Staff Committee.

- (e) The Joint Appeals Board shall establish its own rules of procedure.

Rule 11.2

Appeals

(a) A staff member wishing to appeal an administrative decision pursuant to staff regulation 11.1 shall, as a first step, address a letter to the Secretary-General requesting that the administrative decision be reviewed; such letter must be sent within two months from the date the staff member received notification of the decision in writing.

- (i) If the Secretary-General replies to the staff member's letter, he or she may appeal against the answer within one month of the receipt of such reply;
- (ii) If the Secretary-General does not reply to the letter within one month, the staff member may appeal against the original administrative decision within one month of the expiration of the time limit specified in this subparagraph for the Secretary-General's reply.

(b) At any time after a request for review has been submitted, but before a panel of the Joint Appeals Board has been constituted to hear an appeal, conciliation may be sought on the issues involved at the initiative of the Secretary-General, the staff member or the Chairman of the Joint Appeals Board. The conciliation procedure shall be as set out in Chapter XII of the Staff Rules. This procedure is without prejudice to the right of the staff member to pursue an appeal under the provisions of this rule if the issues cannot be resolved through conciliation.

(c) Neither a request for administrative review under paragraph (a) above nor the filing of an appeal under paragraph (d) below shall have the effect of suspending action on the contested decision.

- (i) However, the staff member concerned may request a suspension of action on such decision by writing to the Joint Appeals Board under paragraph (d) below. The request shall set forth the relevant facts

- and indicate how implementation would directly and irreparably injure the staff member's rights;
- (ii) Upon receipt of such a request, a panel of the Board shall be promptly constituted and shall act expeditiously. If, after considering the views of both parties, the panel determines that the decision has not been implemented and that its implementation would result in irreparable injury to the appellant, it may recommend to the Secretary-General the suspension of action on that decision:
 - a. Until the time limits specified in subparagraph (a) (i) or (ii) have passed without an appeal having been filed; or
 - b. If an appeal is filed, until a decision on the appeal is taken;
 - (iii) The Secretary-General's decision on such a recommendation is not subject to appeal.
- (d) An appeal pursuant to paragraph (a) or a request for suspension of action pursuant to paragraph (c) above shall be filed with the Joint Appeals Board which shall forthwith submit a copy of the appeal or the request to the Secretary-General.
- (e) (i) For the consideration of each appeal, the Chairman of the Joint Appeals Board shall constitute a panel of the Board, composed as follows:
 - a. A panel chairperson, which shall be either the Chairman or one of the members of the Board;
 - b. A member selected from among those appointed by the Secretary-General;
 - c. A member selected from among those elected by the staff;
- (ii) No person who has assisted the Secretary-General in a conciliation procedure referred to in paragraph (b) shall serve on a panel established to consider an appeal relating to the same case;
- (iii) Before a panel undertakes consideration of an appeal, the parties shall be notified of the proposed composition thereof. The Chairman of the Board may, at the request of either party, disqualify the panel chairperson or either member if, in the opinion of the Chairman, such action is warranted to ensure impartiality. He or she may also excuse the panel chairperson or either member from serving on the panel;
- (iv) Subject to the principles set out in subparagraphs (i) to (iii), the Chairman of the Board shall fill any vacancies arising on the panel;
- (f) An appeal shall not be receivable unless the time limits specified in paragraph (a) above have been met or have been waived, in exceptional circumstances, by the panel constituted for the appeal.
- (g) The Secretary-General, or his designated representative, shall submit a written reply within one month following the date of receipt of the appeal.
- (h) Proceedings before a panel shall normally be limited to the original written presentation of the case, together with brief statements and rebuttals, which may be made orally or in writing, in one of the working languages of the Secretariat.
- (i) A staff member may arrange to have his or her appeal presented to the panel on his or her behalf by counsel, at his or her own expense.

(j) Where the competence of the Joint Appeals Board is in doubt, the panel constituted for the appeal shall decide.

(k) In the case of termination or other action on grounds of inefficiency or relative efficiency, the panel shall not consider the substantive question of efficiency but only evidence that the decision was motivated by prejudice or by some other extraneous factor.

(l) The panel shall have authority to call members of the Secretariat who may be able to provide information concerning the issues before it and shall have access to all documents pertinent to the case.

(m) In considering an appeal, the panel shall act with the maximum dispatch consistent with a fair review of the issues before it.

(n) Within 14 days of the date on which the consideration of an appeal has been completed, the panel shall, by majority vote, adopt and submit a report to the Secretary-General. The report shall be considered as constituting a record of the proceedings in the appeal and shall include a summary of the reasons, fact and law as well as all recommendations that the panel considers appropriate. Votes on the recommendations shall be recorded, and any member of the panel may have his or her dissenting opinion included in the report.

(o) The final decision on the appeal will normally be taken by the Secretary-General within 14 days after the panel has forwarded its report, and shall be communicated to the staff member, together with a copy of the panel's report.

(p) To enable staff members to exercise their right to make application to the United Nations Appeals Tribunal, the Joint Appeals Board shall, at the request of the staff member, communicate to him or her the report of the panel if the Secretary-General has not made a decision on the report within a period of 14 days after the date on which the report was submitted to him or her.

Rule 11.3 *United Nations Appeals Tribunal*

Jurisdiction

(a) In accordance with article 2 of the Agreement between the United Nations and the Authority on acceptance of jurisdiction of the United Nations Appeals Tribunal, the United Nations Appeals Tribunal shall have jurisdiction over an appeal against:

- (i) An administrative decision that is alleged to be in non-compliance with the terms of appointment or the contract of employment and that has been submitted to a panel of the Joint Appeals Board in accordance with rule 11.2;
- (ii) An administrative decision where the Secretary-General and the applicant have agreed to submit the application directly to the United Nations Appeals Tribunal;
- (iii) An appeal against an administrative decision imposing a disciplinary measure;

- (iv) An appeal against a decision of the Standing Committee acting on behalf of the United Nations Joint Staff Pension Board, alleging non-observance of the regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund.

Receivability

(b) An appeal may be filed by either party within 90 calendar days of the receipt of the decision by the Secretary-General based on the report of a panel of the Joint Appeals Board, or within ninety calendar days of the receipt of the report of a panel of the Joint Appeals Board if the Secretary-General has not made a decision on the report within a period of 14 days after the date on which the report was submitted to him or her. An appeal shall not be receivable by the United Nations Appeals Tribunal unless the deadline has been met or has been waived or suspended by the Appeals Tribunal.

Suspensive effect

(c) The filing of an appeal with the United Nations Appeals Tribunal shall have the effect of suspending the execution of the decision that is contested.

Legal assistance

(d) A staff member shall have the assistance of counsel at his or her expense in the presentation of his or her case before the United Nations Appeals Tribunal.

Competence

- (e) The competence of the United Nations Appeals Tribunal, as set forth in its statute, includes the authority:
- (i) To decide, at its own initiative or at the request of either party, that exceptional circumstances require the proceedings to be closed;
 - (ii) To order an interim measure to provide temporary relief to either party to prevent irreparable harm and to maintain consistency with the decision taken at the first instance level.

CHAPTER XII CONCILIATION

*Rule 12.1
Conciliation*

(a) Where a request for conciliation is made under staff rules 10.4 (c) (ii) or 11.2 (b), the Chairman of the Joint Appeals Board shall, as soon as practicable, either consider the matter him or her self in accordance with this rule or shall refer the matter for that purpose to a member of the Joint Appeals Board.

(b) The person so appointed shall hear the staff member and the Secretary-General, or his representative, without other persons present and endeavour to settle the matter by way of conciliation. Conciliation proceedings shall not operate to modify or suspend the application of any of the time limits referred to in staff rule 11.2, unless either the Chairman of the Joint Appeals Board or, if already constituted, the panel constituted to hear the appeal, decides to waive any such time limit.

(c) In the event of a successful conciliation, the agreement of the parties shall be recorded in a Minute.

(d) In the event of failure to achieve a conciliation, a report shall be drawn up summarizing the procedure followed, the arguments of the parties and the recommendations made during the proceedings. That report shall be transmitted to the Secretary-General and to the staff member.

CHAPTER XIII GENERAL PROVISIONS

Rule 13.1

Amendment of, and exceptions to, Staff Rules

(a) Subject to Staff Regulations 12.1 to 12.6, these Rules may be amended by the Secretary-General in a manner consistent with the Staff Regulations.

(b) Exceptions to the Staff Rules may be made by the Secretary-General, provided that such exception is not inconsistent with any staff regulation or other decision of the Assembly and provided further that it is agreed to by the staff member directly affected and is, in the opinion of the Secretary-General, not prejudicial to the interests of any other staff member or group of staff members.

Rule 13.2

Application and interpretation of Staff Rules

In applying the Staff Rules of the Authority, and in the absence of any administrative instruction or directive issued by the Secretary-General for implementation of the Staff Rules of the Authority, the Secretary-General shall be guided by the administrative instructions, directives and practices of the United Nations to the extent that such administrative instruction, directives and practices relate to the implementation of Staff Rules of the Authority similar to those provisions contained in the United Nations Staff Rules.

Rule 13.3

Financial responsibility

Any staff member may be required to reimburse the Authority either partially or in full for any financial loss suffered by the Authority as a result of the staff member's gross negligence or of his or her having violated any regulation, rule or administrative instruction.

*Rule 13.4**Staff member's beneficiaries*

(a) At the time of appointment, each staff member shall nominate a beneficiary or beneficiaries in writing in a form prescribed by the Secretary-General. It shall be the responsibility of the staff member to notify the Secretary-General of any revocations or changes of beneficiaries.

(b) In the event of the death of a staff member, all amounts standing to the staff member's credit will be paid to his or her nominated beneficiary or beneficiaries, subject to application of the Staff Rules and of the United Nations Joint Staff Pension Fund Regulations. Such payment shall afford the Authority a complete release from all further liability in respect of any sum so paid.

(c) If a nominated beneficiary does not survive, or if a designation of beneficiary has not been made or has been revoked, the amount standing to the credit of a staff member will, upon the staff member's death, be paid to his or her estate.

*Rule 13.5**Proprietary rights*

All rights, including title, copyright and patent rights, in any work performed by a staff member of his or her official duties shall be vested in the Authority.

*Rule 13.6**Effective date and authentic texts of rules*

Except as otherwise indicated and subject always to the provisions of Staff Regulations 12.1 to 12.6, the chapeau and rules 1.1 to 13.6 as published in the present edition shall be effective 1 January 2011. The English and French texts of these Rules are equally authoritative.

APPENDIX A

ARRANGEMENTS RELATING TO MILITARY SERVICE

1. In accordance with article 8, paragraph 2 (d) of the Protocol on the Privileges and Immunities of the International Seabed Authority, staff members who are nationals of those Member States which have ratified or acceded to that Protocol shall be “immune from national service obligations” in the armed services of the country of their nationality “ provided that, in relation to States of which they are national, such immunity shall be confined to officials of the Authority whose names have, by reason of their duties, been placed upon a list compiled by the Secretary-General and approved by the State concerned; should other officials of the Authority be called up for national service, the State concerned shall, at the request of the Secretary-General, grant such temporary deferments in the call-up of such officials as may be necessary to avoid interruption in the continuation of essential work”.

2. Any requests to Government which have not ratified or acceded to the Protocol to defer or exempt staff members from military service by reason of their employment with the Authority shall be made by the Secretary-General and not by the staff member concerned.

3. Staff members who have completed one year of satisfactory probationary service or who have a permanent appointment may, if called by a Member Government for military service, whether for training or active duty, be placed on special leave without pay for the duration of their required military service. Other staff members, if called for military service, shall be separated from the Authority according to the terms of their appointments.

4. A staff member called for military service who is placed on special leave without pay shall have the terms of appointment maintained as they were on the last day of service before the staff member went on leave without pay. The staff member’s re-employment in the Authority shall be guaranteed, subject only to the normal rules governing necessary reductions in force or abolition of posts.

5. In the interpretation of rule 9.1 (c), the period of special leave without pay for military service shall be counted for the purpose of establishing seniority.

6. A staff member on special leave without pay for military service shall be required to advise the Secretary-General within 90 days after release from military service, if the staff member wishes to be restored to active duty with the Authority. The staff member shall also be required to submit a certificate of completion of military service.

7. If a staff member, after the period of required military service, elects to continue such service or if the staff member fails to obtain a certified release therefrom, the Secretary-General will determine, on the merits of the particular case, whether further special leave without pay will be granted and whether re-employment rights shall be maintained.

8. If the staff member’s absence on special leave without pay appears likely to last six months or more, the Authority will pay, if so requested, for transporting

the staff member's spouse and dependent children to the staff member's place of entitlement and for their return travel after the staff member's return to active duty with the Authority, provided that the expenses involved will be counted as travel expenses related to the next home leave entitlement of the staff member.

9. The Authority shall not continue its contribution to the United Nations Joint Staff Pension Fund on behalf of the Staff member during the staff member's absence on special leave without pay for military service.

10. The provisions of rule 6.4 relating to death, injury or illness attributable to the performance of official duties on behalf of the Authority shall not be applicable during periods of military service.

11. The Secretary-General may, if the circumstances of the military service appear to warrant it, credit the staff member's period on special leave without pay for military service in fixing the salary step upon the staff member's return to active duty with the Authority.

12. The Secretary-General may apply such of the foregoing provisions as are appropriate in the case of a staff member who, with the advance approval of the Secretary-General, volunteers for military service or requests a waiver of immunity under article 8, paragraph 2 (d) of the Protocol on the Privileges and Immunities of the International Seabed Authority.

**APPENDIX B
RULES GOVERNING COMPENSATION IN THE EVENT
OF DEATH, INJURY OR ILLNESS ATTRIBUTABLE TO
THE PERFORMANCE OF OFFICIAL DUTIES ON
BEHALF OF THE AUTHORITY**

See United Nations ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 and Amend.1
(Applicable to the Authority *mutatis mutandis* in accordance with rule 6.4)

THEMATIC RELATIONSHIP BETWEEN THE STAFF REGULATIONS AND THE STAFF RULES OF THE INTERNATIONAL SEABED AUTHORITY

SCOPE AND PURPOSE

- Regulations, Preamble 5
- Rules, Introduction 27

DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES

- Regulations, Article I, Regulations 1.1 to 1.7 5-9
- Rules, Chapter I, Rules 1.1 to 1.5 27-30

CLASSIFICATION OF POSTS AND STAFF

- Regulations, Article II, Regulation 2.1 9

SALARIES AND RELATED ALLOWANCES

- Regulations, Article III, Regulations 3.1 to 3.6 9-10
- Rules, Chapter III, Rules 3.1 to 3.17 31-42

APPOINTMENT AND PROMOTION

- Regulations, Article IV, Regulations 4.1 to 4.8 11-12
- Rules, Chapter IV, Rules 4.1 to 4.13 43-48

LEAVE

- Regulations, Article V, Regulations 5.1 to 5.3 12
- Rules,
 - Chapter V, Rules 5.1 to 5.3 49-50
 - Appendix A 88

SOCIAL SECURITY

- Regulations, Article VI, Regulations 6.1 to 6.2 12-13
- Rules,
 - Chapter VI, Rules 6.1 to 6.6 53-56
 - Appendix A 88
 - Appendix B 90

TRAVEL AND REMOVAL EXPENSES

- Regulations, Article VII, Regulations 7.1 to 7.2 13
- Rules, Chapter VII, Rules 7.1 to 7.25 56-70

STAFF RELATIONS

- Regulations, Article VIII, Regulation 8.1 13
- Rules, Chapter VIII, Rule 8.1 71

SEPARATION FROM SERVICE

- Regulations, Article IX, Regulations 9.1 to 9.5 13-15
 - Appendix I 18-19
 - Appendix II 20
- Rules,
 - Chapter IX, Rules 9.1 to 9.10 71-77
 - Appendix A 88

DISCIPLINARY MATTERS

- Regulations, Article X, Regulations 10.1 to 10.3 15
- Rules, Chapter X, Rules 10.1 to 10.7 78-81

APPEALS

- Regulations, Article XI, Regulations 11.1 to 11.3 16
- Rules,
 - Chapter XI, Rules 11.1 to 11.3 81-85
 - Chapter XII, Rule 12.1 85

GENERAL PROVISIONS

- Regulations, Article XII, Regulations 12.1 to 12.6 16-17
- Rules, Chapter XIII, Rules 13.1 to 13.6 86-87

The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It then presents a literature review of the existing research on the topic. The second part of the paper describes the methodology used in the study, including the data collection and analysis techniques. The third part of the paper presents the results of the study, and the fourth part discusses the conclusions and implications of the findings. The paper concludes with a summary of the main points and a list of references.

The research was conducted using a quantitative approach, with data collected from a survey of 100 participants. The data was analyzed using statistical software, and the results were presented in a series of tables and graphs. The findings of the study indicate that there is a significant relationship between the variables being studied, and that the results have important implications for the field of research.

The study was limited by a number of factors, including the sample size and the potential for bias. However, the results of the study are consistent with the findings of other research in the field, and the study contributes to the understanding of the topic.

The authors would like to thank the participants who took part in the study, and the funding agency for their support. The authors also acknowledge the contributions of the research assistants who helped with the data collection and analysis.

Introduction

Cet ouvrage contient le Statut et le Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins (« l'Autorité ») qui mettent en œuvre l'article 167 et l'article 168, paragraphe 4 de la Convention des Nations unies sur le droit de la mer (« la Convention »). Ces deux textes précisent les conditions d'emploi, les droits, les obligations et les devoirs du personnel de l'Autorité. Ils expriment également la politique des ressources humaines du Secrétariat de l'Autorité.

Même si l'Autorité est une organisation internationale autonome créée par la Convention, l'Assemblée de l'Autorité décida lors de la trente-neuvième session le 29 août 1996 que l'Autorité appliquerait *mutatis mutandis* le Statut du personnel de l'Organisation des Nations unies (ONU) en attendant l'approbation de son propre Statut du personnel¹. Le projet de Statut du personnel de l'Autorité que le Secrétariat prépara en 1997 reprit pour l'essentiel les dispositions du Statut du personnel de l'ONU. Il dut être remanié afin de tenir compte de modifications importantes apportées au Statut du personnel de l'ONU et approuvées par l'Assemblée générale en 1998. Le projet de Statut du personnel de l'Autorité fut examiné par la Commission des finances lors de la cinquième session de l'Autorité en 1999, puis transmis au Conseil pour examen lors de la sixième session en 2000 (ISBA/6/C/L.2). Lors de sa soixante-neuvième séance le 13 juillet 2000, le Conseil décida d'adopter et d'appliquer provisoirement le Statut du personnel en attendant son approbation par l'Assemblée, conformément à l'article 162, paragraphe 2, lettre o), ii) de la Convention. La décision du Conseil figure dans le document ISBA/6/C/10 qui contient en annexe le Statut du personnel². Tenant compte de la recommandation du Conseil, l'Assemblée approuva le Statut du personnel par décision du 10 juillet 2001 lors de sa soixante-dix-neuvième séance, conformément à l'article 160, paragraphe 2, lettre f), ii) de la Convention³.

¹ ISBA/A/15*, Décision de l'Assemblée touchant la participation de l'Autorité internationale des fonds marins à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations unies, reproduite dans la *Sélection de décisions et documents des première, deuxième et troisième sessions*, p. 31.

² Cette décision est reproduite dans la *Sélection de décisions et documents de la sixième session*, p. 84.

³ ISBA/7/A/5, Décision de l'Assemblée de l'Autorité internationale des fonds marins concernant le Statut du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins concernant le Statut du personnel de l'Autorité, reproduite dans la *Sélection de décisions et documents de la septième session*, p. 16.

Il fallut réviser le Statut du personnel de l'Autorité, compte tenu des modifications apportées au Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies, sur lequel est aligné le Statut du personnel de l'Autorité. Les amendements en question concernaient principalement la suppression du Tribunal administratif des Nations Unies, survenue le 31 décembre 2009, et la refonte du système d'administration de la justice de l'Organisation des Nations Unies. À sa cent cinquante-quatrième séance, le 3 mai 2010, le Conseil de l'Autorité adopta et appliqua provisoirement les amendements au Statut du personnel de l'Autorité, en attendant leur approbation par l'Assemblée. Ces amendements figurent en annexe à cette décision. Tenant compte de la recommandation du Conseil⁴, l'Assemblée, approuva la révision du Statut du personnel de l'Autorité, à sa cent vingt-neuvième séance, le 6 mai 2010⁵.

Conformément au Statut du personnel de l'Autorité qui expose les principes, le Secrétaire général de l'Autorité en sa qualité de chef de l'administration, édicte et applique dans le Règlement du personnel les dispositions compatibles avec les principes du Statut qu'il juge nécessaires pour leur donner effet. C'est ainsi que le Secrétaire général de l'Autorité promulgua le Règlement du personnel de l'Autorité le 1^{er} novembre 2001⁶. À la suite de modifications apportées au Règlement du personnel de l'ONU, le Règlement du personnel de l'Autorité fut révisé et promulgué le 1^{er} décembre 2006⁷. Le Secrétaire-général de l'Autorité promulgua le 12 janvier 2011 une seconde révision du Règlement du personnel de l'Autorité afin de donner effet aux amendements apportés au Statut du personnel de l'Autorité en 2010⁸. Ceux-ci ont entraîné principalement une renumérotation des dispositions du Règlement du personnel et des modifications dans les Chapitres X, XI et XII qui sont consécutives aux révisions du Statut portant sur l'administration de la justice. Le Règlement révisé du personnel de l'Autorité est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2011 selon les termes de sa disposition 13.6. Les textes en anglais et en français font également foi.

⁴ ISBA/16/C/9, Décision du Conseil de l'Autorité internationale des fonds marins concernant le Statut du personnel de l'Autorité. Cette décision est reproduite dans la *Sélection de décisions et documents de la seizième session*, p. 122.

⁵ ISBA/16/A/9, Décision de l'Assemblée de l'Autorité internationale des fonds marins concernant le Statut du personnel de l'Autorité. Cette décision est reproduite dans la *Sélection de décisions et documents de la seizième session*, p. 39.

⁶ ST/SGB/2001/01.

⁷ ST/SGB/2006/01.

⁸ ST/SGB/2011/01.

STATUT DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

Portée et objet	99
CHAPITRE I	DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES
Article 1.1 Statut des fonctionnaires	99
Article 1.2 Droits et obligations essentiels des fonctionnaires	100
Article 1.3 Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations	102
Article 1.4 Conflit d'intérêts	102
Article 1.5 Emploi et activités en dehors de l'Organisation	103
Article 1.6 Utilisation des biens et avoirs de l'Organisation	103
Article 1.7 Comportement professionnel des fonctionnaires	103
CHAPITRE II	CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL
Article 2.1	103
CHAPITRE III	TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS
Article 3.1	104
Article 3.2	104
Article 3.3	104
Article 3.4	104
Article 3.5	104
Article 3.6	105
CHAPITRE IV	NOMINATIONS ET PROMOTIONS
Article 4.1	105
Article 4.2	105
Article 4.3	105
Article 4.4	106
Article 4.5	106
Article 4.6	106
Article 4.7	106
Article 4.8	106
CHAPITRE V	CONGÉS
Article 5.1	106
Article 5.2	107
Article 5.3	107

CHAPITRE VI	SÉCURITÉ SOCIALE	
Article 6.1	.....	107
Article 6.2	.....	107
CHAPITRE VII	FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT	
Article 7.1	.....	107
Article 7.2	.....	107
CHAPITRE VIII	RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	
Article 8.1	.....	108
CHAPITRE IX	CESSATION DE SERVICE	
Article 9.1	.....	108
Article 9.2	.....	109
Article 9.3	.....	109
Article 9.4	.....	109
Article 9.5	.....	109
CHAPITRE X	MESURES DISCIPLINAIRES	
Article 10.1	.....	110
Article 10.2	.....	110
Article 10.3	.....	110
CHAPITRE XI	RECOURS	
Article 11.1	.....	110
Article 11.2	.....	110
Article 11.3	.....	111
CHAPITRE XII	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
Article 12.1	.....	111
Article 12.2	.....	111
Article 12.3	.....	111
Article 12.4	.....	111
Article 12.5	.....	111
Article 12.6	.....	112
ANNEXE I	INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT	113
ANNEXE II	PRIME DE RAPATRIEMENT	115

STATUT DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

PORTÉE ET OBJET

Le Statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins (« l'Autorité »). Il définit les grands principes de la politique du Secrétariat en matière de recrutement, d'affectation et de gestion des ressources humaines.

Aux fins du présent Statut, les expressions « Secrétariat de l'Autorité », « fonctionnaires » et « personnel » désignent tous les fonctionnaires du Secrétariat de l'Autorité, au sens du paragraphe 1 de l'article 166 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer (« la Convention »), dont l'emploi et la relation contractuelle sont définis par une lettre de nomination conformément aux règles fixées par l'Autorité en application du paragraphe 3 de l'article 167 de la Convention.

Le Secrétaire général, en sa qualité de chef de l'Administration, édicte et applique dans un Règlement du personnel les dispositions, compatibles avec ces principes, qu'il juge nécessaires.

CHAPITRE PREMIER DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 1.1 *Statut des fonctionnaires*

a) Les membres du personnel sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités en cette qualité ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international.

b) Les fonctionnaires font la déclaration écrite ci-après en présence du Secrétaire général ou de son représentant qualifié :

« Je fais la déclaration et la promesse solennelles d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Autorité internationale des fonds marins, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Autorité internationale des fonds marins, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Autorité, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs.

Je fais aussi la déclaration et la promesse solennelles de respecter les obligations qui m'incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel et de m'abstenir de tout acte incompatible avec ma situation de fonctionnaire international responsable seulement envers l'Autorité.

Je fais en outre la déclaration et la promesse solennelles de ne posséder d'intérêts financiers dans aucune des activités touchant l'exploration et l'exploitation des ressources dans la zone internationale. Sous réserve de mes obligations envers l'Autorité, je ne divulguerais, même après la cessation de mes fonctions à l'Autorité, aucun secret industriel, aucune donnée qui est propriété industrielle et qui a été transférée à l'Autorité en vertu de l'article 14 de l'annexe III de la Convention, ni aucun autre renseignement confidentiel dont j'aurais connaissance en raison de mes fonctions. »

c) Le Secrétaire général garantit le respect des droits et des devoirs des fonctionnaires, qui sont énoncés dans la Convention, dans le Statut et le Règlement du personnel et dans les résolutions et décisions pertinentes de l'Assemblée.

d) Le Secrétaire général veille à ce que la considération dominante dans la fixation des conditions d'emploi du personnel soit la nécessité d'assurer à l'Autorité les services de personnes possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

e) Le Statut du personnel s'applique à tous les fonctionnaires de toutes les classes qui sont titulaires d'engagements relevant du Règlement du personnel.

f) Les privilèges et immunités reconnus à l'Autorité en vertu de la sous-section G de la section 4 de la partie XI de la Convention et des autres instruments pertinents sont conférés dans l'intérêt de l'Autorité. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires qui en jouissent d'observer les lois et règlements de police de l'État dans lequel ils se trouvent ni d'exécuter leurs obligations privées. Dans tous les cas où l'application de ces privilèges et immunités est en cause, le fonctionnaire intéressé en rend immédiatement compte au Secrétaire général, qui seul peut décider si ces privilèges et immunités existent et s'il y a lieu de les lever conformément aux instruments pertinents.

Article 1.2

Droits et obligations essentiels des fonctionnaires

a) Les fonctionnaires doivent respecter et appliquer les principes énoncés dans la Charte des Nations Unies, ce qui suppose notamment qu'ils aient foi dans les droits fondamentaux de l'homme, dans la dignité et la valeur de la personne humaine et dans l'égalité des droits des hommes et des femmes. En conséquence, les fonctionnaires doivent se montrer respectueux de toutes les cultures; ils ne doivent faire aucune discrimination à l'encontre d'un individu ou groupe d'individus quels qu'ils soient ni abuser de quelque manière que ce soit du pouvoir et de l'autorité qui leur sont conférés.

b) Les fonctionnaires doivent faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Par intégrité on entend surtout, mais non exclusivement, la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la bonne foi dans tout ce qui a trait à leur activité et à leur statut.

c) Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Autorité. Dans l'exercice du pouvoir qui lui est ainsi conféré, le Secrétaire général doit veiller à ce que, en fonction des circonstances, toutes les dispositions voulues en matière de protection et de sécurité soient prises à l'intention des fonctionnaires qui s'acquittent des tâches entrant dans leurs attributions.

d) Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre source extérieure à l'Autorité.

e) En acceptant leur nomination, les fonctionnaires s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Autorité. La loyauté envers l'Autorité constitue une obligation fondamentale que leur statut de fonctionnaires internationaux impose à tous les fonctionnaires.

f) Le droit des fonctionnaires d'avoir des opinions et des convictions, notamment des convictions politiques et religieuses, demeure entier, mais les fonctionnaires doivent veiller à ce que ces opinions et convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de l'Autorité. Ils doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux et ne se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice de leurs fonctions à l'Autorité. Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige.

g) Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou leurs protégés. Les fonctionnaires ne doivent pas non plus user de leur situation officielle à des fins personnelles pour discréditer autrui.

h) Les fonctionnaires peuvent exercer le droit de vote, mais ils doivent veiller à ce que toute activité politique à laquelle ils se livreraient soit compatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux et ne soit pas de nature à en faire douter.

i) Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf, le cas échéant, dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général, ils ne doivent communiquer à qui que ce soit, gouvernement, entité, personne ou toute autre source, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et dont ils savent ou devraient savoir qu'il n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

j) Conformément au paragraphe 2 de l'article 168 de la Convention et, sous réserve de leurs obligations envers l'Autorité, le Secrétaire général et le personnel

ne doivent divulguer, même après la cessation de leurs fonctions, aucun secret industriel, aucune donnée qui est propriété industrielle et qui a été transférée à l'Autorité en vertu de l'article 14 de l'annexe III de la Convention, ni aucun autre renseignement confidentiel portée à leur connaissance en raison de leurs fonctions.

Article 1.3

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

a) Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération.

b) Si un fonctionnaire, en refusant une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou un don accordé par un gouvernement sans qu'il s'y attende, devait mettre l'Autorité dans une situation embarrassante, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Autorité, puis la signaler et la confier au Secrétaire général, qui soit décide de la conserver pour l'Autorité, soit prend les dispositions voulues en vue de sa cession au profit de l'Autorité ou d'une œuvre caritative.

c) Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération s'il n'a obtenu au préalable l'accord du Secrétaire général. Le Secrétaire général ne donne pas son accord si cela risque de porter atteinte à l'intégrité de l'intéressé en tant que fonctionnaire international.

Article 1.4

Conflit d'intérêts

a) Un fonctionnaire ne peut être associé à la direction d'une entreprise à but lucratif, industrielle, commerciale ou autre, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, si le fonctionnaire ou l'entreprise considérés peuvent en retirer des avantages du fait que le fonctionnaire est employé par l'Autorité.

b) Conformément au paragraphe 2 de l'article 168 de la Convention, le Secrétaire général et le personnel ne doivent posséder d'intérêts financiers dans aucune des activités touchant l'exploration et l'exploitation dans la Zone.

c) Tous les fonctionnaires ayant le rang de sous-secrétaire général ou un rang supérieur sont tenus de faire, lors de leur nomination puis à intervalles fixés par le Secrétaire général, des déclarations de situation financière, pour eux-mêmes et leurs enfants à charge, indiquant notamment tout transfert important d'avoirs ou de biens au conjoint ou aux enfants à charge, provenant du fonctionnaire ou de toute autre source, qui pourrait constituer un conflit d'intérêt, une fois la nomination connue ou en cours d'emploi, de certifier qu'il n'existe aucun conflit d'intérêt en ce qui concerne les activités économiques du conjoint ou des enfants à charge, et d'aider le Secrétaire général, sur sa demande, à vérifier les certificats susmentionnés. Les déclarations de situation financière demeurent confidentielles et ne sont utilisées, sur instruction du Secrétaire général, que pour l'application de l'alinéa a) de l'article 1.4 du Statut du personnel.

*Article 1.5**Emploi et activités en dehors de l'Organisation*

- a) Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Autorité sans l'assentiment du Secrétaire général.
- b) Le Secrétaire général peut autoriser un fonctionnaire à exercer une profession ou occuper un emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Autorité si la profession ou l'emploi considéré :
 - i) N'est pas incompatible avec les fonctions officielles de l'intéressé ni avec son statut de fonctionnaire international;
 - ii) N'est pas contraire aux intérêts de l'Autorité; et
 - iii) Est autorisé par la loi en vigueur dans le lieu d'affectation du fonctionnaire ou dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi.

*Article 1.6**Utilisation des biens et avoirs de l'Organisation*

- a) Les fonctionnaires ne peuvent utiliser les biens et avoirs de l'Autorité qu'à des fins officielles et ils doivent faire preuve de discernement dans l'usage qu'ils en font.
- b) Les fonctionnaires doivent fournir tous les renseignements que pourraient leur demander les fonctionnaires et autres agents de l'Autorité habilités à enquêter sur des malversations, gaspillages et abus éventuels.

*Article 1.7**Comportement professionnel des fonctionnaires*

- a) Les fonctionnaires sont responsables devant le Secrétaire général de l'accomplissement de leurs fonctions. Ils sont tenus de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions, et leur comportement professionnel est évalué périodiquement en regard de ces qualités.
- b) Le temps des fonctionnaires est tout entier à la disposition du Secrétaire général pour l'exercice de fonctions officielles; toutefois, le Secrétaire général fixe la semaine normale de travail et décide quels sont les jours fériés. Le Secrétaire général peut décider de dérogations pour tenir compte des besoins du service, et les fonctionnaires sont tenus de travailler au-delà des heures normales lorsque cela leur est demandé.

CHAPITRE II

CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL

Article 2.1

Le Secrétaire général prend les dispositions appropriées pour assurer le classement des postes et du personnel suivant la nature des devoirs et des

responsabilités, conformément aux principes appliqués dans les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et en tenant dûment compte des exigences d'économie et d'efficacité.

CHAPITRE III TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Article 3.1

Le barème des traitements applicable au personnel de l'Organisation des Nations Unies et, le cas échéant, celui des indemnités de poste sont appliqués aux fonctionnaires de l'Autorité.

Article 3.2

a) Le Secrétaire général établit un barème des contributions du personnel conformément au barème applicable au personnel de l'Organisation des Nations Unies.

b) Dans le cas d'une personne qui n'est pas au service de l'Autorité pendant l'année civile tout entière ou dans le cas où le montant des versements que reçoit un fonctionnaire se trouve modifié en cours d'année, la contribution est, pour chaque versement, calculée sur la base du montant annuel correspondant.

c) La contribution est retenue à la source par l'Autorité. Aucune fraction des contributions perçues n'est remboursée en cas de cessation de service en cours d'année.

Article 3.3

a) Lorsqu'un fonctionnaire est assujéti, par l'État Membre dont il est citoyen, à un impôt sur le traitement et les autres émoluments que lui verse l'Autorité, celle-ci rembourse à l'intéressé le montant de cet impôt, sous réserve que l'État Membre concerné rembourse ledit montant à l'Autorité.

b) Les paiements effectués en application des dispositions du présent article sont remboursés à l'Autorité par les États Membres en vertu d'accords relatifs au remboursement des impôts conclus avec les États Membres concernés.

Article 3.4

Le Secrétaire général établit les modalités et les conditions d'octroi aux fonctionnaires remplissant les conditions requises d'indemnités pour charges de famille, d'une indemnité pour frais d'études, d'une prime d'affectation, d'une prime de mobilité et de sujétion et de primes de connaissances linguistiques.

Article 3.5

Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires reçoivent chaque année une augmentation de traitement sans changement de

classe. Toutefois, pour les augmentations au-delà de l'échelon XI de la classe des administrateurs adjoints de première classe, de l'échelon XIII de la classe des administrateurs de deuxième classe et de l'échelon IV de la classe des administrateurs généraux, l'intervalle est de deux ans.

Article 3.6

Les fonctionnaires ne reçoivent ni traitement ni indemnité pour les périodes durant lesquelles ils se sont absentés de leur travail sans y avoir été autorisés, sauf si cette absence est due à des raisons indépendantes de leur volonté ou à des raisons médicales dûment certifiées.

CHAPITRE IV NOMINATIONS ET PROMOTIONS

Article 4.1

Conformément au paragraphe 1 de l'article 167 de la Convention, le personnel de l'Autorité comprend les personnes qualifiées dans les domaines scientifique, technique et autres dont elle a besoin pour exercer ses fonctions administratives.

Article 4.2

Au moment de sa nomination, tout fonctionnaire, y compris quand il est détaché par son gouvernement, reçoit une lettre de nomination indiquant la date à laquelle il doit entrer en fonctions, la durée de la nomination, le préavis de licenciement, le montant du traitement et toutes conditions particulières auxquelles la nomination pourrait être soumise. 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, le fonctionnaire accepte les conditions énoncées dans la lettre de nomination et dans le Statut et le Règlement du personnel ainsi que les changements qui peuvent être apportés de temps à autre à ce Statut et à ce Règlement.

Article 4.3

a) La considération dominante en matière de recrutement et d'emploi du personnel ainsi que de détermination de leurs conditions d'emploi doit être d'assurer à l'Autorité les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Sous réserve que cette condition soit remplie, il est dûment tenu compte de l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible.

b) Aucun poste, quel qu'il soit, ne peut être réservé à un État, une région ou un groupe d'États.

Article 4.4

Le choix des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion. Dans la mesure du possible, le choix doit se faire après mise en compétition.

Article 4.5

C'est au Secrétaire général qu'il appartient de nommer les fonctionnaires. Les modalités et conditions applicables en matière de recrutement, de rémunération et de licenciement du personnel doivent être conformes au présent Statut et au Règlement du personnel de l'Autorité.

Article 4.6

a) Les fonctionnaires sont nommés à titre permanent ou temporaire selon les clauses et conditions, compatibles avec le présent Statut, que peut fixer le Secrétaire général.

b) Le Secrétaire général décide quels fonctionnaires peuvent être nommés à titre permanent. La période de stage qui précède la nomination à titre permanent ou sa confirmation ne dépasse pas normalement deux ans; toutefois, dans des cas particuliers, le Secrétaire général peut prolonger d'un an au plus la période de stage.

Article 4.7

Le Secrétaire général fixe les normes médicales auxquelles les fonctionnaires doivent satisfaire avant leur nomination.

Article 4.8

Sous réserve des dispositions de l'article 4.3 et sans que l'apport de talents nouveaux aux divers échelons en soit entravé, il doit être tenu pleinement compte, pour les nominations aux postes vacants, des aptitudes et de l'expérience que peuvent posséder des personnes qui sont déjà au service de l'Autorité.

CHAPITRE V CONGÉS

Article 5.1

Les fonctionnaires ont droit à un congé annuel approprié dans les conditions fixées par le Secrétaire général. Le congé annuel est subordonné aux besoins du service. Le congé dans les foyers est subordonné aux besoins du service.

Article 5.2

Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises ont droit à un congé dans les foyers une fois tous les deux ans, dans les conditions fixées par le Secrétaire général. Le congé dans les foyers est subordonné aux besoins du service.

Article 5.3

Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut accorder un congé spécial.

CHAPITRE VI SÉCURITÉ SOCIALE

Article 6.1

Des dispositions sont prises pour assurer la participation des fonctionnaires à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies conformément aux Statuts de ladite Caisse.

Article 6.2

Le Secrétaire général offre au personnel un système de sécurité sociale prévoyant notamment une protection médicale et des congés de maladie, de maternité et de paternité, ainsi que de justes indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de ses fonctions au service de l'Autorité. Le Secrétaire général peut proposer aux fonctionnaires de souscrire à titre volontaire, à une police d'assurance-groupe sur la vie.

CHAPITRE VII FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

Article 7.1

Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Secrétaire général, l'Autorité paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyage et les frais connexes des fonctionnaires, de leur conjoint et des enfants à leur charge.

Article 7.2

Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Secrétaire général, l'Autorité paie les frais de déménagement des fonctionnaires.

CHAPITRE VIII RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Article 8.1

Le Secrétaire général établit et maintient une liaison et une communication continues avec le personnel afin d'assurer la participation effective de celui-ci à l'identification, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, y compris leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et autres aspects de l'administration du personnel. Des arrangements effectifs dans le cadre desquels le personnel est représenté sont en particulier établis pour assurer cette participation.

CHAPITRE IX CESSATION DE SERVICE

Article 9.1

- a) Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire nommé à titre permanent qui a achevé sa période de stage :
- i) Si les services de l'intéressé ne donnent pas satisfaction;
 - ii) Si, en raison de son état de santé, il n'est plus capable de remplir ses fonctions;
 - iii) En cas d'abandon de poste;
 - iv) Si les nécessités du service exigent la suppression du poste, une modification des fonctions qui s'y attachent ou une réduction du personnel;
 - v) Pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre de nomination.
- b) Le Secrétaire général peut aussi, en indiquant les motifs de sa décision, mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire nommé à titre permanent :
- i) Si la conduite de ce fonctionnaire indique qu'il ne possède pas les plus hautes qualités d'intégrité requises par le paragraphe 2 de l'article 167 de la Convention;
 - ii) 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 raison des normes prévues par la Convention et le présent Statut;
 - iii) Si, en cas de manquement présumé de la part d'un fonctionnaire aux obligations qui lui incombent en vertu du paragraphe 2 de l'article 168 de la Convention, le tribunal visé à l'article 10.3 a recommandé le licenciement du fonctionnaire en cause.

Aucun licenciement en vertu des alinéas i) et ii) ne peut intervenir tant qu'un comité consultatif spécial, institué à cet effet par le Secrétaire général, n'a pas examiné l'affaire et n'a pas fait rapport.

c) Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire nommé à titre permanent s'il émet l'opinion que cette mesure serait dans l'intérêt d'une bonne administration de l'Autorité, à condition qu'elle ne soit pas contestée par le fonctionnaire intéressé.

d) Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination de durée déterminée avant la date d'expiration de cette nomination pour l'une quelconque des raisons indiquées aux alinéas a), b) et c) ci-dessus ou pour toute autre raison prévue dans la lettre de nomination.

e) En ce qui concerne tous les autres fonctionnaires, y compris ceux qui effectuent la période de stage précédant l'octroi d'une nomination à titre permanent, le Secrétaire général peut, à tout moment, mettre fin à leur engagement si, à son avis, cette mesure est dans l'intérêt de l'Autorité.

Article 9.2

a) Lorsque le Secrétaire général met fin à un engagement, le fonctionnaire intéressé doit recevoir le préavis et l'indemnité prévus par le présent Statut et le Règlement du personnel. Toutefois, il n'est pas versé d'indemnité de licenciement à un fonctionnaire qui est renvoyé sans préavis en vertu de l'article 10.2 du Statut, à un fonctionnaire qui est licencié sur la recommandation d'un tribunal comme prévu à l'article 9.1 b) iii), ou à un fonctionnaire qui abandonne son poste. Les taux et conditions régissant le versement des indemnités de licenciement sont spécifiés à l'annexe I du présent Statut.

b) Le Secrétaire général peut, lorsque les circonstances le justifient et lorsqu'il juge qu'il y a lieu de le faire, verser à un fonctionnaire licencié en vertu de l'alinéa c) de l'article 9.1 une indemnité qui ne dépasse pas de plus de 50 % celle qui lui serait normalement due en vertu du présent Statut.

Article 9.3

Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant au Secrétaire général le préavis prévu dans les conditions d'emploi.

Article 9.4

Les fonctionnaires ne sont pas maintenus en fonctions au-delà de l'âge de 62 ans. Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut, dans l'intérêt de l'Autorité, reculer cette limite.

Article 9.5

Le Secrétaire général fixe un barème pour le versement des primes de rapatriement dans les limites des maxima indiqués à l'annexe II du présent Statut et aux conditions prévues dans cette annexe.

CHAPITRE X MESURES DISCIPLINAIRES

Article 10.1

Le Secrétaire général institue des organes administratifs auxquels participe le personnel pour lui donner des avis sur toute affaire disciplinaire.

Article 10.2

Le Secrétaire général 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. L'exploitation sexuelle et les abus sexuels constituent des fautes graves.

Article 10.3

Les manquements de la part d'un fonctionnaire de l'Autorité aux obligations énoncées au paragraphe 2 de l'article 168 de la Convention donnent lieu, à la demande d'un État partie à la Convention lésé par un tel manquement, ou d'une personne physique ou morale patronnée par un État partie conformément à l'article 153, paragraphe 2, lettre b) de la Convention, et lésée par un tel manquement, à des poursuites, par l'Autorité, contre le fonctionnaire en cause devant un tribunal spécial composé de trois personnes qualifiées nommées par le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies. La partie lésée a le droit de participer à la procédure. Si le tribunal le recommande, le Secrétaire général licencie le fonctionnaire en cause.

CHAPITRE XI RECOURS

Article 11.1

L'Autorité est dotée d'un dispositif officiel d'administration de la justice à deux degrés.

Article 11.2

Le Secrétaire général institue une instance du premier degré, à laquelle participe le personnel, pour statuer sur tout recours contre une décision administrative formé par un fonctionnaire invoquant le non-respect de ses conditions d'emploi, y compris toutes dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel.

Article 11.3

Le Tribunal d'appel des Nations Unies, connaît selon les conditions fixées dans son statut des requêtes des fonctionnaires de l'Autorité qui invoquent la non-observation de leurs conditions d'emploi, y compris toutes dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel, et statue sur ces requêtes.

CHAPITRE XII DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 12.1

Les articles du présent Statut peuvent être complétés ou amendés, conformément aux procédures définies dans la Convention, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires.

Article 12.2

Le Secrétaire général publie de temps à autre, s'il y a lieu, des dispositions à ajouter ou des modifications à apporter au Règlement du personnel pour appliquer le présent Statut. Ces dispositions demeurent provisoires jusqu'à ce que les conditions prévues dans les articles 12.3 et 12.4 aient été remplies.

Article 12.3

Le Secrétaire général soumet chaque année à l'Assemblée le texte intégral des dispositions provisoires et des modifications provisoires du Règlement du personnel. Si l'Assemblée juge qu'une disposition provisoire ou une modification provisoire du Règlement est incompatible avec l'objet du présent Statut, elle peut ordonner que cette disposition ou modification soit supprimée ou modifiée.

Article 12.4

Les dispositions provisoires et les modifications provisoires du Règlement du personnel soumises par le Secrétaire général entrent en vigueur et prennent effet, compte tenu des modifications ou suppressions que l'Assemblée a pu ordonner, 30 jours après la fin de la session de l'Assemblée au cours de laquelle le rapport a été présenté. Rien dans le présent article n'empêche les dispositions et les modifications d'avoir un effet rétroactif leur permettant de prendre effet en même temps que les dispositions et modifications correspondantes du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.

Article 12.5

Les clauses ou conditions que le Secrétaire général est autorisé à établir, fixer ou définir en vertu du présent Statut doivent être fondées sur celles applicables au personnel de l'Organisation des Nations Unies.

Article 12.6

Les dispositions du Statut et du Règlement du personnel ne créent pas de droits acquis au sens de l'article 12.1 du Statut tant qu'elles sont provisoires.

ANNEXE I
INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT

Les fonctionnaires licenciés reçoivent une indemnité conformément aux dispositions ci-après :

a) Sauf dans les cas prévus aux alinéas b), c) et e) de la présente annexe et à l’alinéa b) de l’article 9.2 du Statut, les indemnités de licenciement sont calculées d’après le barème suivant :

Mois de traitement brut, déduction faite, selon qu’il convient, de la contribution du personnel ^a , ou Mois de rémunération considérée aux fins de la pension, déduction faite, selon qu’il convient, de la contribution du personnel ^b			
Années de service	Nominations à titre permanent	Nominations à titre temporaire de durée non déterminée	Nominations à titre temporaire de durée déterminée de plus de six mois
Moins d’une.	Non applicable	Néant	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
1.	Non applicable	1	
2.	3	1	
3.	3	2	
4.	4	3	
5.	5	4	
6.	6	5	3
7.	7	6	5
8.	8	7	7
9.	9	9	9
10.	9,5	9,5	9,5
11.	10	10	10
12.	10,5	10,5	10,5
13.	11	11	11
14.	11,5	11,5	11,5
15 et davantage	12	12	12

^a Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.
^b Dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées.

b) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour raisons de santé reçoit une indemnité égale à l'indemnité prévue à l'alinéa a) de la présente annexe, déduction faite du montant de toute pension d'invalidité qu'il peut recevoir en vertu des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pendant le nombre de mois auxquels le taux de l'indemnité correspond;

c) Un fonctionnaire à l'engagement 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 en vertu de l'article 10.2 ou selon la procédure prévue par l'article 10.3 peut se voir accorder par le Secrétaire général, 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) de la présente annexe;

d) Il n'est pas versé d'indemnité :

- i) À un fonctionnaire qui se démet de ses fonctions, sauf s'il a déjà reçu un préavis de licenciement et si la date de cessation de service est fixée d'un commun accord;
- ii) À un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre temporaire de durée non déterminée qui est licencié au cours de sa première année de service;
- iii) À un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre temporaire ou de durée déterminée qui cesse ses fonctions à la date spécifiée dans la lettre de nomination;
- iv) À un fonctionnaire renvoyé sans préavis ou licencié selon la procédure prévue par l'article 10.3 du Statut;
- v) À un fonctionnaire qui abandonne son poste;
- vi) À un fonctionnaire mis à la retraite en application des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

e) Les personnes spécialement engagées pour une conférence ou une période de courte durée, ou en qualité de consultants ou d'experts, peuvent, le cas échéant, recevoir une indemnité de licenciement aux conditions prévues dans leur lettre de nomination.

ANNEXE II

PRIME DE RAPATRIEMENT

Ont droit, en principe, à la prime de rapatriement les fonctionnaires que l'Organisation est tenue de rapatrier et qui, au moment de la cessation de leur service, résident, du fait des fonctions qu'ils exercent auprès d'elle, en dehors du pays de leur nationalité. La prime de rapatriement n'est toutefois pas versée dans le cas d'un fonctionnaire renvoyé sans préavis. Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises n'ont droit à la prime de rapatriement que s'ils changent de résidence en s'installant dans un pays autre que celui de leur lieu d'affectation. Les conditions et définitions concernant le droit à cette prime et les pièces requises pour attester le changement de résidence sont déterminées de façon détaillée par le Secrétaire général.

Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni enfant à charge ni conjoint			
	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un enfant à charge ou un conjoint	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Agents des services généraux
Années de service continu hors du pays d'origine	Semaines de traitement brut, déduction faite, selon qu'il convient, de la contribution du personnel ^a , ou Semaines de rémunération considérée aux fins de la pension, déduction faite, selon qu'il convient, de la contribution du personnel ^b		
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 plus	28	16	14

^a Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.

^b Dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées.



RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

Personnel auquel s'appliquent les présentes dispositions.....	123
---	-----

CHAPITRE I DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Disposition 1.1	Statut des fonctionnaires.....	123
Disposition 1.2	Droits et obligations essentiels des fonctionnaires.....	123
	<i>Règles générales</i>	123
	<i>Cas spécifiques de conduite prohibée</i>	123
	<i>Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations</i>	124
	<i>Conflit d'intérêts</i>	125
	<i>Activités en dehors de l'Autorité</i>	125
	<i>Frais de voyage et indemnités de subsistance afférents aux activités menées en dehors de l'Autorité</i>	126
Disposition 1.3	Comportement professionnel des fonctionnaires.....	126
Disposition 1.4	Heures de travail et jours fériés	126
Disposition 1.5	Prêts et autres mouvements de personnel interorganisations	126

CHAPITRE II

CHAPITRE III TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Disposition 3.1	Barème des traitements du personnel des services généraux	127
Disposition 3.2	Prime de connaissances linguistiques	127
Disposition 3.3	Barèmes des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.....	128
Disposition 3.4	Indemnité de poste	128
Disposition 3.5	Augmentations périodiques de traitement et de salaire.....	129
Disposition 3.6	Traitement des fonctionnaires promus.....	129
Disposition 3.7	Indemnité de fonctions.....	130
Disposition 3.8	Heures supplémentaires et congé de compensation	131
Disposition 3.9	Avances de traitement	133
Disposition 3.10	Rappels.....	133
Disposition 3.11	Rémunération considérée aux fins de la pension	134
Disposition 3.12	Contributions du personnel	134
Disposition 3.13	Retenues et contributions	135

Disposition 3.14	Indemnité pour frais d'études	135
	<i>Définitions</i>	135
	<i>Conditions d'octroi</i>	136
	<i>Durée des versements</i>	136
	<i>Montant de l'indemnité</i>	136
	<i>Voyages</i>	137
	<i>Enseignement dans la langue maternelle</i>	137
	<i>Indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés)</i>	137
	<i>Demandes d'indemnités</i>	137
Disposition 3.15	Prime de mobilité et de sujétion	138
	<i>Dispositions générales</i>	138
	<i>Élément mobilité</i>	138
	<i>Élément sujétion</i>	138
	<i>Élément non-déménagement</i>	138
Disposition 3.16	Indemnités pour charges de famille	139
Disposition 3.17	Définition des personnes à charge.....	140

CHAPITRE IV NOMINATIONS ET PROMOTIONS

Disposition 4.1	Lettre de nomination	141
Disposition 4.2	Date à laquelle la nomination prend effet.....	141
Disposition 4.3	Rengagement	141
Disposition 4.4	Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements.....	142
Disposition 4.5	Répartition géographique.....	143
Disposition 4.6	Recrutement sur le plan local.....	143
Disposition 4.7	Recrutement sur le plan international	143
Disposition 4.8	Nationalité.....	144
Disposition 4.9	Emploi de fonctionnaires de la même famille.....	144
Disposition 4.10	Nominations à titre temporaire	145
Disposition 4.11	Nominations à titre permanent.....	145
Disposition 4.12	Comité des nominations et des promotions	146
	<i>Composition et procédure du Comité des nominations et des promotions</i>	146
	<i>Attributions du Comité des nominations et des promotions</i>	146
Disposition 4.13	Examen médical.....	147

CHAPITRE V CONGÉ ANNUEL ET CONGÉ SPÉCIAL

Disposition 5.1	Congé annuel	147
Disposition 5.2	Congé spécial	148
Disposition 5.3	Congé dans les foyers	149

CHAPITRE VI SÉCURITÉ SOCIALE

Disposition 6.1	Participation à la Caisse des pensions.....	152
Disposition 6.2	Congé de maladie.....	152

<i>Durée maximale du congé de maladie</i>	152
<i>Congé de maladie non certifié</i>	153
<i>Congé de maladie certifié</i>	153
<i>Congé de maladie pendant le congé annuel</i>	153
<i>Obligations des fonctionnaires</i>	153
<i>Examen des décisions relatives au congé de maladie</i>	154
Disposition 6.3 Congé de maternité ou de paternité	154
Disposition 6.4 Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables au service	155
Disposition 6.5 Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service.....	155
Disposition 6.6 Assurance maladie	155

CHAPITRE VII FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

Disposition 7.1 Voyages autorisés des fonctionnaires.....	155
Disposition 7.2 Voyages autorisés des membres de la famille.....	156
Disposition 7.3 Perte du droit au paiement du voyage de retour	158
Disposition 7.4 Membres de la famille dont l'Autorité paie le voyage	158
Disposition 7.5 Autorisation de voyage	158
Disposition 7.6 Frais de voyage	159
Disposition 7.7 Itinéraire, mode et conditions de transport	159
Disposition 7.8 Itinéraire et mode de transport	159
Disposition 7.9 Conditions de voyage.....	159
Disposition 7.10 Voyages en automobile	160
Disposition 7.11 Achat des billets.....	160
Disposition 7.12 Faux frais au départ et à l'arrivée	161
Disposition 7.13 Dépenses effectuées au cours du voyage	161
Disposition 7.14 Indemnité de subsistance	161
Disposition 7.15 Calcul de l'indemnité de subsistance	163
Disposition 7.16 Frais de voyage divers	163
Disposition 7.17 Prime d'affectation.....	164
Disposition 7.18 Excédent de bagages et envois non accompagnés	165
<i>Excédent de bagages</i>	165
<i>Dispositions générales concernant les envois non accompagnés</i>	165
<i>Envois non accompagnés à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études</i>	166
<i>Droit à un envoi supplémentaire accordé aux fonctionnaires recrutés sur le plan international</i>	166

<i>Envois non accompagnés dans le cas d'une nomination pour une durée inférieure à un an.....</i>	166
<i>Envois non accompagnés dans le cas d'une nomination ou d'une affectation pour une durée d'au moins un an</i>	167
<i>Envoi non accompagné à titre d'avance sur le déménagement d'effets personnels et de mobilier.....</i>	167
<i>Transformation d'un envoi par terre ou par mer en envoi non accompagné par avion</i>	167
Disposition 7.19 Assurances	167
Disposition 7.20 Avances de fonds à l'occasion d'un voyage.....	168
Disposition 7.21 Maladie ou accident en cours de voyage	168
Disposition 7.22 Remboursement des frais de voyage.....	168
Disposition 7.23 Transport en cas de décès.....	169
Disposition 7.24 Frais de déménagement.....	169
<i>Conditions ouvrant droit au paiement des frais de déménagement</i>	169
<i>Modalités</i>	169
<i>Ajustement des avantages</i>	170
Disposition 7.25 Perte du droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou des frais de déménagement	170

CHAPITRE VIII RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Disposition 8.1 Comité du personnel	171
--	-----

CHAPITRE IX CESSATION DE SERVICE

Disposition 9.1 Comité consultatif spécial, définition du licenciement, suppression de postes et réduction du personnel	172
<i>Comité consultatif spécial.....</i>	172
<i>Définition du licenciement</i>	172
<i>Suppression de postes et réduction du personnel</i>	172
Disposition 9.2 Démission	172
Disposition 9.3 Préavis de licenciement.....	173
Disposition 9.4 Indemnité de licenciement	173
Disposition 9.5 Prime de rapatriement	174
<i>Objet</i>	174
<i>Définitions.....</i>	174
<i>Conditions d'octroi</i>	175
<i>Justification du changement de résidence</i>	175
<i>Montant et calcul de la prime</i>	175
<i>Délai de présentation des demandes de prime de rapatriement</i>	176
<i>Versement de la prime en cas de décès du fonctionnaire bénéficiaire</i>	176

Disposition 9.6	Expiration des engagements de durée déterminée.....	176
Disposition 9.7	Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés.....	176
Disposition 9.8	Remboursement en compensation de jours de congé annuel ou de congé de maladie pris par anticipation	176
Disposition 9.9	Dernier jour de rémunération.....	177
Disposition 9.10	Certificat de travail.....	178

CHAPITRE X MESURES DISCIPLINAIRES

Disposition 10.1	Faute.....	178
Disposition 10.2	Suspension pendant l'enquête et l'instance disciplinaire	179
Disposition 10.3	Mesures disciplinaires.....	179
Disposition 10.4	Garanties d'une procédure régulière.....	180
Disposition 10.5	Comité paritaire de discipline	180
Disposition 10.6	Procédure devant le Comité paritaire de discipline	181
Disposition 10.7	Tribunal spécial créé dans le cadre de l'article 168, paragraphe 3, de la Convention	182

CHAPITRE XI COMMISSION PARITAIRE DE RECOURS

Disposition 11.1	Constitution de la Commission.....	182
Disposition 11.2	Recours	183
Disposition 11.3	Tribunal d'appel des Nations Unies.....	185
	<i>Juridiction</i>	185
	<i>Recevabilité</i>	186
	<i>Effet suspensif</i>	186
	<i>Aide juridique</i>	186
	<i>Compétence</i>	186

CHAPITRE XII CONCILIATION

Disposition 12.1	Conciliation.....	186
------------------	-------------------	-----

CHAPITRE XIII DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Disposition 13.1	Amendements et dérogations au Règlement du personnel	187
Disposition 13.2	Application et interprétation du présent Règlement	187
Disposition 13.3	Responsabilité financière	187
Disposition 13.4	Bénéficiaires désignés par les fonctionnaires.....	188
Disposition 13.5	Droits de propriété	188

Disposition 13.6	Date d'entrée en vigueur et textes authentiques du présent Règlement.....	188
APPENDICE A	DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE DANS LES FORCES ARMÉES.....	189
APPENDICE B	DISPOSITIONS RÉGISSANT LE PAIEMENT D'INDEMNITÉS EN CAS DE MALADIE, D'ACCIDENT OU DE DÉCÈS IMPUTABLES À L'EXERCICE DE FONCTIONS OFFICIELLES AU SERVICE DE L'AUTORITÉ	191

RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

Personnel auquel s'appliquent les présentes dispositions

Les dispositions 1.1 à 13.6 sont applicables à tous les fonctionnaires nommés par le Secrétaire général, à l'exception du personnel expressément engagé pour des conférences et autres périodes de courte durée.

CHAPITRE I DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

*Disposition 1.1
Statut des fonctionnaires*

La déclaration que le fonctionnaire souscrit lors de sa nomination est versée à son dossier administratif. Une nouvelle déclaration doit être souscrite après toute interruption de service de plus de trois mois.

*Disposition 1.2
Droits et obligations essentiels des fonctionnaires*

Règles générales

- a) Les mesures disciplinaires prévues au chapitre X du Statut du personnel et au chapitre X du Règlement du personnel peuvent être appliquées à tout fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations ou n'observe pas les normes de conduite énoncées dans la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer (« la Convention »), le Statut et le Règlement du personnel, le Règlement financier et les règles de gestion financière et tous autres textes administratifs.
- b) Les fonctionnaires doivent obéir aux directives et instructions appropriées émanant du Secrétaire général et de leurs supérieurs.
- c) Les fonctionnaires doivent se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorer leurs obligations juridiques privées, y compris mais pas uniquement l'obligation de respecter les décisions des tribunaux compétents.

Cas spécifiques de conduite prohibée

- d) Sont interdites toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou le harcèlement fondé sur une distinction de sexe, ainsi que les voies de fait ou les insultes sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.

e) Les fonctionnaires doivent éviter de perturber ou d'entraver de quelque manière que ce soit une réunion ou toute autre activité officielle de l'Autorité et s'interdire toute menace, tout acte d'intimidation ou toute autre conduite destinée, directement ou indirectement, à empêcher d'autres fonctionnaires de s'acquitter des fonctions officielles qui leur incombent.

f) Les fonctionnaires ne doivent pas donner intentionnellement aux États Membres ni à aucune entité ou personne extérieure à l'Autorité une idée fallacieuse de leurs fonctions, de leur titre fonctionnel ou de la nature de leurs responsabilités.

g) Les fonctionnaires ne doivent pas altérer, détruire, falsifier, égarer ou rendre inutilisable intentionnellement un document, un dossier ou un fichier de caractère officiel qui leur a été confié en raison des fonctions qu'ils exercent et qui est censé demeurer dans les archives de l'Autorité.

h) Les fonctionnaires doivent s'abstenir d'intervenir auprès des États Membres, des organes principaux ou des organes subsidiaires de l'Autorité ou des groupes d'experts afin de faire modifier une position ou une décision prise par le Secrétaire général, y compris des décisions ayant trait au financement de programmes ou d'unités administratives du Secrétariat, afin de s'assurer leur concours pour obtenir une amélioration de leur situation personnelle ou de celle d'autres fonctionnaires ou afin d'empêcher ou de faire rapporter une décision qui leur est défavorable ou qui est défavorable à des collègues.

i) Aucun fonctionnaire ne doit offrir ni promettre une faveur, un don, une rémunération ou tout autre avantage personnel à un autre fonctionnaire ou à une tierce partie pour l'inciter à accomplir une démarche officielle, s'abstenir d'accomplir une telle démarche ou en retarder l'accomplissement. De même, aucun fonctionnaire ne doit rechercher ni accepter de la part d'un autre fonctionnaire ou d'une tierce partie une faveur, un don, une rémunération ou tout autre avantage personnel pour accomplir une démarche officielle, s'abstenir d'accomplir une telle démarche ou en retarder l'accomplissement.

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

j) Un fonctionnaire ne peut accepter de sources non gouvernementales une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération s'il n'a obtenu au préalable l'assentiment du Secrétaire général. Le Secrétaire général ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du fonctionnaire n'est incompatible ni avec les intérêts de l'Autorité ni avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Toutefois, un fonctionnaire peut occasionnellement accepter sans les soumettre à un assentiment préalable des dons modestes d'une valeur essentiellement symbolique, à condition d'en informer promptement le chef du bureau concerné, qui peut enjoindre à l'intéressé de retourner le don en question ou de le confier à l'Autorité.

k) Le Secrétaire général peut autoriser un fonctionnaire à accepter d'une source non gouvernementale ou d'une université une distinction universitaire ou une distinction ou des témoignages de caractère commémoratif ou honorifique, tels que parchemins, certificats, trophées ou autres témoignages d'une valeur essentiellement symbolique.

l) Les fonctionnaires sont appelés de temps à autre, dans le cadre de leurs fonctions officielles, à assister, par exemple, à des réceptions gouvernementales, des repas ou des réceptions diplomatiques. Le fait d'assister à de telles réceptions n'est pas considéré comme équivalant à recevoir une faveur, un don ou une rémunération au sens du Statut et du Règlement du personnel.

m) Le Secrétaire général peut, dans des cas exceptionnels, autoriser un fonctionnaire à recevoir d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération autres que ceux visés aux alinéas j) à k) ci-dessus, à condition que l'acceptation de la part du fonctionnaire soit dans l'intérêt de l'Autorité et ne soit pas incompatible avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé.

Conflit d'intérêts

n) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une affaire intéressant une entreprise à but lucratif, industrielle, commerciale ou autre dans laquelle il détient lui-même, directement ou indirectement, des intérêts financiers, doit faire connaître au Secrétaire général l'importance de ces intérêts et, à moins que le Secrétaire général ne l'en dispense, doit céder ceux-ci ou renoncer officiellement à jouer un rôle, quel qu'il soit, dans l'affaire en question, qui donne lieu à un conflit d'intérêts. Le Secrétaire général arrête les procédures à suivre pour la communication et l'utilisation de déclarations de situation financière.

Activités en dehors de l'Autorité

o) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général, les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, les travaux ou les intérêts de l'Autorité 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., y compris par voie électronique.

p) L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.2 h) du Statut du personnel. Le versement de cotisations normales n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.2 h) du Statut.

q) Le Secrétaire général arrête la procédure à suivre par tout fonctionnaire désireux d'obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si les activités qu'il se propose d'entreprendre en dehors de l'Autorité sont incompatibles avec son statut de fonctionnaire international.

*Frais de voyage et indemnités de subsistance afférents
aux activités menées en dehors de l'Autorité*

r) Tout fonctionnaire que le Secrétaire général a autorisé à participer à des activités organisées par un gouvernement, une organisation intergouvernementale, une organisation non gouvernementale ou un organisme privé, peut recevoir de l'entité concernée, au titre de ses frais de logement, de voyage et de subsistance, des indemnités généralement comparables à celles versées par l'Autorité. L'indemnité de subsistance en voyage normalement payable par l'Autorité est alors réduite conformément à la disposition 7.14 a) du Règlement du personnel.

*Disposition 1.3
Comportement professionnel des fonctionnaires*

a) L'efficacité des fonctionnaires, leur compétence et leur intégrité sont évaluées à l'aide de systèmes de notation, qui servent à déterminer si les intéressés ont respecté les normes énoncées dans le Statut et le Règlement du personnel, ce dont ils sont tenus comptables.

b) Le Secrétaire général veille à ce que des programmes de formation et de perfectionnement appropriés soient offerts au personnel.

c) Des rapports de notation sont établis à intervalles réguliers pour tous les fonctionnaires, conformément aux procédures promulguées par le Secrétaire général.

*Disposition 1.4
Heures de travail et jours fériés*

a) Le Secrétaire général fixe le nombre normal d'heures de travail hebdomadaires. Il peut décider de dérogations pour tenir compte des besoins du service. Les fonctionnaires doivent travailler au-delà de l'horaire normal chaque fois qu'ils en sont priés.

b) Les jours fériés sont au nombre de 10 par an et sont fixés par le Secrétaire général. Lorsqu'un jour férié tombe un jour non ouvré, le jour ouvré qui précède ou qui suit immédiatement le jour férié est chômé.

*Disposition 1.5
Prêts et autres mouvements de personnel interorganisations*

a) Le Secrétaire général peut prêter les services d'un fonctionnaire à l'Organisation des Nations Unies, à une institution spécialisée des Nations Unies ou à une autre organisation intergouvernementale, à condition que cela ne porte en rien atteinte aux droits et avantages que sa lettre de nomination auprès de l'Autorité reconnaît à l'intéressé. Les mouvements interorganisations peuvent aussi s'effectuer selon d'autres modalités, c'est-à-dire par détachement ou mutation.

b) Les prêts, détachements et mutations interorganisations sont définis et régis par l'accord interorganisations relatif aux mutations, détachements ou prêts

de fonctionnaires entre organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités.

CHAPITRE II

[Supprimé]

CHAPITRE III TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Disposition 3.1

Barème des traitements du personnel des services généraux

Le barème des traitements et le régime des augmentations périodiques du personnel des services généraux sont ceux applicables au personnel des services généraux de l'Organisation des Nations Unies en poste dans la ville où se trouve l'Autorité.

Disposition 3.2

Prime de connaissances linguistiques

a) Les agents des services généraux reçoivent une prime de connaissances linguistiques ouvrant droit à pension s'ils ont démontré qu'ils connaissent suffisamment deux des langues officielles de l'Autorité, en passant avec succès l'examen d'aptitudes linguistiques de l'Organisation des Nations Unies. Les fonctionnaires dont la langue maternelle est une langue officielle de l'Autorité doivent passer avec succès un examen, prescrit à cette fin, dans une autre langue officielle, qui pourra être la langue dont ils sont tenus, vu leur définition d'emploi, d'avoir une connaissance suffisante, auquel cas ils pourront être dispensés de passer l'examen d'aptitudes linguistiques dans leur langue maternelle. Les fonctionnaires dont la langue maternelle n'est pas une langue officielle doivent passer l'examen dans une langue autre que celle dont ils sont tenus, vu leur définition d'emploi, d'avoir une connaissance suffisante. La prime est payable au titre d'une deuxième langue supplémentaire aux fonctionnaires qui ont passé avec succès l'examen prescrit dans une troisième langue officielle. Aucun fonctionnaire ne peut recevoir de prime de connaissances linguistiques ouvrant droit à pension pour plus de deux langues officielles.

b) Les bénéficiaires de la prime de connaissances linguistiques peuvent être requis, à intervalles d'au moins cinq ans, de subir un nouvel examen destiné à montrer qu'ils ont gardé une connaissance suffisante de deux ou plusieurs langues officielles.

c) Le montant de la prime est identique à celui versé par l'Organisation des Nations Unies à ses agents des services généraux en poste dans le lieu où se trouve l'Autorité. Le montant payable au titre d'une deuxième langue supplémentaire est égal à la moitié de celui qui est payable au titre de la première.

d) La prime de connaissances linguistiques entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, 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 3.3

*Barèmes des traitements des administrateurs et des fonctionnaires
de rang supérieur*

a) Le barème des traitements et celui des indemnités de poste des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur sont ceux applicables aux administrateurs et aux fonctionnaires de rang supérieur de l'Organisation des Nations Unies.

b) Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires reçoivent une augmentation de traitement sans changement de classe, à compter du premier jour du mois où débute la période d'admissibilité, puis annuellement par la suite. Toutefois, pour les augmentations au-delà de l'échelon XI de la classe des administrateurs adjoints de première classe, de l'échelon XIII de la classe des administrateurs de deuxième classe, de l'échelon XII de la classe des administrateurs de 1^{re} classe, de l'échelon X de la classe des administrateurs hors classe et de l'échelon IV de la classe des administrateurs généraux, l'intervalle est de deux ans. Le Secrétaire général est autorisé à réduire l'intervalle entre deux augmentations de traitement à dix mois et vingt mois respectivement, dans le cas des fonctionnaires soumis à la répartition géographique qui ont une connaissance suffisante et vérifiée d'une seconde langue officielle de l'Autorité.

Disposition 3.4

Indemnité de poste

a) Pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur nommés pour un an au moins, l'indemnité de poste est celle que prévoit l'alinéa b) ci-après.

- b) i) Le montant, par classe et par échelon, de l'indemnité de poste des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur est calculé en multipliant 1 % du traitement de base net considéré par le multiplicateur du lieu d'affectation, dont la valeur est fixée périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale;
- ii) Le fonctionnaire qui a des charges de famille et dont le traitement est calculé en conséquence a droit à voir son indemnité de poste calculée sur la base de ce traitement, où que résident les personnes à sa charge.

c) Lorsqu'un fonctionnaire est nommé pour moins d'un an, le Secrétaire général décide à ce moment-là soit de lui verser l'indemnité de poste – l'intéressé recevant, le cas échéant, la prime d'affectation prévue par la disposition 7.17 et la prime de mobilité et de sujétion prévue par la disposition 3.15 – soit d'autoriser le paiement des indemnités de subsistance appropriées.

d) Une allocation-logement est versée, dans les conditions définies par le Secrétaire général, aux fonctionnaires qui perçoivent l'indemnité de poste.

Disposition 3.5

Augmentations périodiques de traitement et de salaire

a) Pour l'octroi des augmentations périodiques de traitement, et sauf décision contraire du Secrétaire général dans un cas particulier, sont considérés comme ayant exercé leurs fonctions de manière satisfaisante les fonctionnaires dont le travail et la conduite, au poste auquel ils sont affectés, sont jugés satisfaisants par leurs supérieurs.

b) Nonobstant l'alinéa a) de la présente disposition, et sauf circonstances exceptionnelles, les augmentations périodiques de traitement intervenant au cours du mois précédant la date à laquelle il doit être procédé à la révision d'un engagement pour une période de stage ne sont pas versées tant qu'un engagement à titre permanent n'a pas été accordé ou que la période de stage n'a pas été prolongée. Les augmentations de traitement prévues au présent alinéa sont dues conformément aux dispositions de l'alinéa c) ci-après.

c) Les augmentations périodiques de traitement ou de salaire sont dues à compter du premier jour de la période de paie au cours de laquelle l'intéressé a accompli la période de service requise; toutefois, cette dernière période peut être abrégée lorsque l'intéressé est promu dans les conditions prévues par la disposition 3.6. En outre, un fonctionnaire qui reprend son service après un congé sans traitement n'a droit à une augmentation périodique qu'à partir du premier jour de la période de paie pour laquelle il recommence à figurer sur les états d'émargement. Les fonctionnaires qui doivent cesser leur service pendant le mois au cours duquel une augmentation aurait normalement été due n'ont pas droit à cette augmentation.

d) Lorsqu'un fonctionnaire dont les services ont donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il est tenu compte, pour fixer la date à laquelle il doit recevoir sa prochaine augmentation périodique, du temps de service qu'il a accompli depuis sa dernière augmentation périodique de traitement. Lorsqu'un fonctionnaire dont les services n'ont pas donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il n'a droit à une augmentation périodique de traitement que si, à ce poste, ses services sont satisfaisants.

Disposition 3.6

Traitement des fonctionnaires promus

a) Le fonctionnaire promu passe, dans sa nouvelle classe, à l'échelon le plus bas qui lui assure une augmentation de son traitement de base net au moins égale à deux échelons de son ancienne classe.

b) Si la promotion prend effet au cours du mois où l'intéressé aurait eu droit à une augmentation périodique de traitement dans son ancienne classe, ladite augmentation est incorporée à son traitement dans cette ancienne classe, et deux

échelons y sont alors ajoutés pour déterminer le traitement auquel l'intéressé aura droit, à la date de sa promotion, conformément à l'alinéa a) ci-dessus.

c) La date de la première augmentation périodique de traitement dans la nouvelle classe sera la date anniversaire de la promotion, si ce n'est que :

- i) Pour les augmentations périodiques qui exigent deux années de services satisfaisants, la première augmentation accordée dans la nouvelle classe interviendra deux ans après la date de la promotion;
- ii) Dans les cas d'avancement d'échelon accéléré, la première augmentation accordée dans la nouvelle classe interviendra, selon le cas, dix mois ou vingt mois après la date de la promotion.

d) En cas de promotion de la catégorie des services généraux à celle des administrateurs, et aux fins de déterminer conformément à l'alinéa a) l'échelon auquel l'intéressé accèdera dans sa nouvelle classe, il est également tenu compte des émoluments suivants :

- i) Montant net de toute indemnité considérée aux fins de la pension que l'intéressé recevait dans son ancienne classe;
- ii) Montant de l'indemnité de poste qui correspond au traitement de base net d'un administrateur sans charges de famille occupant un poste de la classe et de l'échelon auxquels l'intéressé est promu.

e) Lorsque la rémunération totale nette avant promotion d'un agent des services généraux excède la rémunération totale nette avant promotion dans la catégorie des administrateurs, calculée conformément à l'alinéa d) ci-dessus, l'intéressé reçoit une indemnité transitoire personnelle d'un montant suffisant pour respecter les dispositions de l'alinéa a) jusqu'à ce que les augmentations de la rémunération nette dans la catégorie des administrateurs dépassent le montant de cette indemnité.

Disposition 3.7

Indemnité de fonctions

a) Tout fonctionnaire peut être appelé, dans le cadre normal de son travail habituel et sans rémunération supplémentaire, à assumer temporairement les obligations et responsabilités d'un poste plus élevé que le sien.

b) Sans que cela porte atteinte au principe selon lequel une promotion en vertu de la disposition 4.12 est le moyen normal de reconnaître des responsabilités accrues et une aptitude démontrée, un fonctionnaire qui est appelé à assumer, à titre temporaire et pendant plus de trois mois, toutes les obligations et responsabilités d'un poste manifestement plus élevé que le sien peut, dans des cas exceptionnels, recevoir, à compter du début du quatrième mois où il exerce les fonctions plus élevées, une indemnité de fonctions qui n'entre pas dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension.

c) Les agents des services généraux appelés à occuper un poste plus élevé de la catégorie des administrateurs, ou encore les fonctionnaires de toutes catégories appelés à occuper un poste supérieur au leur de plus d'une classe peuvent recevoir l'indemnité de fonctions à compter de la date à laquelle ils ont commencé à assumer ces obligations et responsabilités accrues.

d) Le montant de l'indemnité de fonctions équivaut à l'augmentation de traitement (compte tenu, le cas échéant, de l'indemnité de poste et des indemnités pour charges de famille) dont l'intéressé aurait bénéficié s'il avait été promu à la classe immédiatement supérieure.

Disposition 3.8

Heures supplémentaires et congé de compensation

a) Les agents des services généraux qui sont appelés à faire un nombre d'heures de travail supérieur à la durée de la semaine de travail réglementaire ont droit à un congé de compensation ou peuvent recevoir une rémunération supplémentaire, suivant les modalités ci-après :

- i) On entend par heures supplémentaires les heures de travail faites en sus de la journée ou de la semaine de travail réglementaires, ou les heures de travail faites un jour férié, à condition que ledit travail ait été dûment autorisé;
- ii) On entend par journée de travail réglementaire le nombre d'heures de travail fixé selon la période considérée de l'année pour tout jour de la semaine de travail réglementaire, déduction faite d'une heure pour un repas;
- iii) La semaine de travail réglementaire comprend les cinq jours de travail exigés des fonctionnaires au cours de sept jours civils consécutifs;
- iv) La compensation est accordée sous forme d'un congé de compensation d'une durée égale au nombre d'heures supplémentaires faites en sus de la journée réglementaire jusqu'à concurrence d'un total de huit heures de travail faites le même jour. Sous réserve des exigences du service, ce congé de compensation peut être accordé à tout moment au cours des quatre mois suivant le mois pendant lequel les heures supplémentaires ont été faites;
- v) La compensation est accordée sous forme d'une rémunération au taux ordinaire pour chaque heure en sus de quarante heures s'il est établi qu'un fonctionnaire a accumulé plus de quarante heures de congé de compensation qu'il n'a pu, en raison des exigences du service, être autorisé à prendre. Cette tranche initiale de quarante heures supplémentaires restera acquise à l'intéressé pour le calcul du nombre total d'heures supplémentaires accumulées lors du contrôle suivant;
- vi) La compensation est accordée sous forme d'une rémunération supplémentaire lorsque les heures supplémentaires viennent en sus d'un total de huit heures de travail pour tout jour de la semaine réglementaire, ou lorsque les heures supplémentaires ont été faites le sixième ou le septième jour de la semaine réglementaire;
- vii) Les heures supplémentaires donnent lieu à compensation sous forme d'une rémunération supplémentaire lorsqu'elles sont faites un jour férié; toutefois, le Secrétaire général peut demander à tous

les fonctionnaires de travailler un jour férié lorsque le travail est particulièrement pressant. En pareil cas, le Secrétaire général fixe un autre jour ouvrable qui est chômé à la place du jour férié, et le jour férié tombant durant la période où le travail est particulièrement pressant est considéré comme un jour ouvrable normal;

- viii) a. La rémunération supplémentaire visée à l'alinéa vi) ci-dessus est égale à une fois et demie le traitement ou salaire de base horaire du fonctionnaire, déterminé sur la base du traitement ou salaire annuel, majoré, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques, sauf si les heures supplémentaires sont faites le dimanche ou le septième jour de la semaine de travail réglementaire, auquel cas la rémunération supplémentaire est égale à deux fois ce montant. Dans le cas des fonctionnaires pour qui le dimanche n'est pas le septième jour de la semaine de travail réglementaire, les heures supplémentaires faites le dimanche sont rémunérées au taux ordinaire ou au taux d'une fois et demie, selon le cas;
- b. La rémunération supplémentaire visée à l'alinéa vii) ci-dessus est égale à deux fois le traitement ou salaire de base horaire du fonctionnaire, déterminé sur la base du traitement ou salaire annuel, majoré, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques;
- ix) Si le fonctionnaire intéressé le demande, et sous réserve des exigences du service, un congé de compensation majoré de 50 % ou de 100 %, selon le cas, peut être accordé au lieu de la rémunération supplémentaire, égale à une fois et demie ou à deux fois le traitement ou salaire de base horaire, visée aux alinéas vi) et vii) ci-dessus;
- x) Pour le calcul des heures supplémentaires, toute fraction de plus d'un quart d'heure est comptée pour une demi-heure; il n'est pas tenu compte des périodes de travail occasionnelles de moins d'une demi-heure faites, en sus des heures normales de travail, un jour quelconque de la semaine de travail réglementaire. Tout fonctionnaire qui est tenu de faire des heures supplémentaires le sixième ou le septième jour de la semaine ou un jour férié a droit à une compensation correspondant au moins à quatre heures supplémentaires;
- xi) Dans l'intérêt de la santé des fonctionnaires et de la bonne marche du service, les supérieurs hiérarchiques ne demanderont pas aux fonctionnaires de faire plus de quarante heures de travail supplémentaires au cours d'un même mois, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

b) Sous réserve des nécessités du service et de l'approbation préalable du Secrétaire général, 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 3.9
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 comprenant une absence de 17 jours civils ou davantage, au cours duquel échoit le traitement de fin de mois; le montant de l'avance est égal au montant qui aurait été versé pour la période de paie échéant pendant la période d'absence;
- ii) Lorsque, sans qu'il y ait de sa faute, un fonctionnaire ne reçoit pas son chèque régulier; le montant de l'avance est égal à la somme qui lui est due;
- iii) Au moment de la cessation de service d'un fonctionnaire, lorsqu'il n'est pas possible d'arrêter définitivement le compte de ce qui lui est dû; le montant de l'avance ne peut dépasser 80 % du montant final net auquel on présume que l'intéressé aura droit;
- iv) 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 du Secrétaire général.

b) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Secrétaire général 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) à iii) de l'alinéa a) ci-dessus doivent être remboursées par tranches égales, 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 3.10
Rappels

Les fonctionnaires qui n'ont pas reçu les indemnités, primes ou autres versements auxquels ils ont droit ne peuvent en obtenir le rappel que s'ils font valoir leurs droits, par écrit, dans les délais ci-après :

- i) Si la disposition applicable du Règlement du personnel a été abrogée ou modifiée, dans les trois mois qui suivent la date de l'abrogation ou de la modification;
- ii) Dans tout autre cas, dans les douze mois qui suivent la date à laquelle le fonctionnaire pouvait prétendre au premier versement.

*Disposition 3.11**Rémunération considérée aux fins de la pension*

a) La rémunération considérée aux fins de la pension d'un fonctionnaire est, sauf dans le cas prévu à l'alinéa b) ci-après, définie et déterminée conformément aux dispositions de l'alinéa q) de l'article 1 et de l'article 54 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

b) Lorsque la promotion d'un agent des services généraux à un poste d'administrateur entraînerait une réduction de la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui sert à calculer la rémunération moyenne finale, la rémunération considérée aux fins de la pension est maintenue au montant antérieur à la promotion jusqu'à ce que la rémunération applicable à la classe et à l'échelon du fonctionnaire dans la catégorie des administrateurs atteigne un montant supérieur. La cotisation à verser conformément à l'article 25 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est calculée sur la base :

- i) De la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui servait à calculer ladite cotisation au moment de la promotion; ou
- ii) De la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui est applicable à la classe et à l'échelon du fonctionnaire dans la catégorie des administrateurs,

le plus élevé de ces deux montants étant retenu.

*Disposition 3.12**Contributions du personnel*

a) Les traitements et ceux des autres émoluments des fonctionnaires qui sont calculés sur la base du traitement, à l'exclusion de l'indemnité de poste, sont soumis à une retenue calculée à l'aide des barèmes applicables aux fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, le Secrétaire général pouvant toutefois, lorsqu'il le juge indiqué, exempter de retenues les traitements et émoluments du personnel rétribué suivant les taux locaux.

b) Les taux fixés pour les fonctionnaires ayant des charges de famille sont appliqués aux traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur lorsque :

- i) Le conjoint du fonctionnaire est reconnu comme personne à charge au sens de la disposition 3.16; ou
- ii) Le fonctionnaire subvient dans une proportion substantielle et continûment à l'entretien d'un ou de plusieurs de ses enfants.

c) Lorsque le mari et la femme sont l'un et l'autre des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, le taux prévu pour les fonctionnaires sans charges de famille s'applique, compte tenu de la disposition 4.9 d), à chacun des deux conjoints. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, le taux prévu pour les fonctionnaires ayant des charges de famille s'applique à celui des deux conjoints qui reçoit le traitement le plus élevé, et le taux prévu pour les fonctionnaires sans charges de famille s'applique à l'autre conjoint.

Disposition 3.13
Retenues et contributions

- a) Les retenues suivantes sont opérées, à chaque période de paie, sur la somme totale due à chaque fonctionnaire :
- i) Montant dû au titre des contributions du personnel;
 - ii) Cotisation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, calculée conformément à l'article 25 des statuts de la Caisse et à la disposition 3.11 du présent Règlement.
- b) En outre, des retenues peuvent être opérées sur les traitements, salaires et autres émoluments, à l'un des titres ci-après :
- i) Contributions (autres que les cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies) prévues par le présent Règlement;
 - ii) Remboursement de dettes contractées envers l'Autorité;
 - iii) Remboursement de dettes contractées envers des tiers, dans les cas où le Secrétaire général donne son autorisation;
 - iv) Contributions à un organe représentatif du personnel créé en application de l'article 8.1 du Statut du personnel; il est toutefois loisible à tout fonctionnaire de refuser son consentement à une retenue à ce titre, ou de le retirer en tout temps, par notification adressée au Secrétaire général.

Disposition 3.14
Indemnité pour frais d'études

Définitions

- a) Aux fins de la présente disposition :
- i) On entend par « enfant » l'enfant d'un fonctionnaire qui est à la charge dudit fonctionnaire qui subvient pour la plus grande partie et continûment à son entretien;
 - ii) On entend par « enfant handicapé » un enfant qui ne peut, du fait d'une inaptitude physique ou mentale, fréquenter un établissement d'enseignement 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'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter l'inaptitude en question;
 - iii) L'expression « pays d'origine » désigne le pays du congé dans les foyers au sens de la disposition 5.3. Si le père ou la mère sont tous deux fonctionnaires 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;

- iv) L'expression « lieu d'affectation » désigne le pays où le fonctionnaire est en poste ainsi que les localités proches du lieu de travail, même si elles sont situées au-delà des frontières dudit pays.

Conditions d'octroi

b) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, un fonctionnaire a droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant, à condition :

- i) Que le fonctionnaire soit considéré comme recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.7 et qu'il réside et soit en poste ailleurs que dans son pays d'origine;
- ii) Que l'enfant fréquente à temps complet une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue; et
- iii) Que le fonctionnaire ait été nommé ou affecté pour une période de six mois au moins ou, en cas de nomination ou d'affectation initiale pour une période moindre, que cette période ait été prorogée de façon telle que la durée de service continu soit portée à six mois au moins.

c) Le Secrétaire général peut décider, dans chaque cas, si l'indemnité pour frais d'études doit être versée pour des enfants adoptifs ou des enfants du conjoint.

Durée des versements

- d) i) L'indemnité est versée jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant termine sa quatrième année d'études postsecondaires;
- ii) Normalement, l'indemnité n'est plus versée après la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 25 ans. Si les études de l'enfant sont interrompues pendant au moins la durée d'une année scolaire en raison d'un service requis par l'État ou pour cause de maladie ou pour d'autres raisons impérieuses, la période ouvrant droit à l'indemnité est prolongée de la durée de l'interruption.

Montant de l'indemnité

e) Le montant de l'indemnité par année scolaire et par enfant représente 75 % des frais d'études effectivement engagés ouvrant droit à indemnité, le montant de l'indemnité ne pouvant dépasser le plafond fixé par le Secrétaire général. Si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé ailleurs qu'au lieu d'affectation, dans lequel il est pensionnaire, l'indemnité représente 75 % des frais de scolarité autorisés et des frais de pension, à concurrence du maximum approuvé, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le plafond fixé par le Secrétaire général. Si l'enfant n'est pas pensionnaire dans l'établissement, l'indemnité représente un montant forfaitaire, auquel s'ajoutent 75 % des frais de scolarité autorisés, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le plafond fixé par le Secrétaire général.

f) Lorsque la durée des services du fonctionnaire ou la durée de fréquentation de l'établissement d'enseignement ne correspondent pas à l'année scolaire complète, le montant de l'indemnité est réduit au prorata, dans les conditions définies par le Secrétaire général. Si le fonctionnaire en activité bénéficiant de l'indemnité pour frais d'études décède au début de l'année scolaire, la totalité de l'indemnité correspondant à cette année scolaire est acquise.

Voyages

g) Tout fonctionnaire à qui une indemnité pour frais d'études est payable en vertu des alinéas b) ou c) ci-dessus du fait que son enfant fréquente un établissement d'enseignement 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 Kingston dans les conditions fixées par le Secrétaire général. L'Autorité peut payer lesdits frais de voyage deux fois au cours de l'année durant laquelle le fonctionnaire n'a pas droit au congé dans les foyers. Le voyage s'effectue suivant un itinéraire approuvé par le Secrétaire général et le montant des frais ne peut dépasser le prix du voyage entre le pays du congé dans les foyers et Kingston. Si l'enfant est dans l'impossibilité de se rendre au lieu d'affectation, le paiement des frais de voyage aller et retour du fonctionnaire ou de son conjoint peut être autorisé en lieu et place de celui des frais de voyage de l'enfant, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Enseignement dans la langue maternelle

h) Les frais d'études encourus pour l'enseignement dans la langue maternelle peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans les conditions fixées par le Secrétaire général, dans le cas des fonctionnaires 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.

Indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés)

i) Une indemnité spéciale pour frais d'études dans le cas d'enfants handicapés peut être versée aux fonctionnaires de toutes les catégories, qu'ils soient ou non en poste dans leur pays d'origine, à condition qu'ils soient titulaires d'une nomination pour une période de six mois au moins ou qu'ils aient accompli six mois de service continu.

Le montant de l'indemnité auquel un fonctionnaire a droit est défini à l'annexe B du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.

Demandes d'indemnités

j) Les demandes d'indemnités pour frais d'études sont présentées par écrit, accompagnées des pièces justificatives exigées par le Secrétaire général.

Disposition 3.15
Prime de mobilité et de sujétion

Dispositions générales

a) Pour inciter à la mobilité et tenir compte des sujétions liées à la difficulté des conditions de vie et de travail et au non-déménagement des effets personnels et du mobilier, une prime n'entrant pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension et composée de trois éléments – mobilité, sujétion, non-déménagement des effets personnels et du mobilier – est versée aux fonctionnaires aux taux applicables aux fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, selon les conditions énoncées dans la présente disposition et les modalités complémentaires définies par le Secrétaire général.

b) Les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur ont droit au paiement de la prime lorsqu'ils font l'objet d'une nomination initiale auprès de l'Autorité en vertu du présent Règlement ou d'une mutation en provenance d'un autre lieu d'affectation, dans des conditions qui ouvrent normalement droit au paiement d'une prime d'affectation.

Élément mobilité

c) L'élément mobilité de la prime est versé lorsque le fonctionnaire satisfait aux critères énoncés à l'alinéa b) ci-dessus et compte cinq années de service continu dans le régime commun des Nations Unies et que sa nomination auprès de l'Autorité constitue au moins sa deuxième affectation.

d) Le Secrétaire général fixe les conditions dans lesquelles l'élément mobilité de la prime peut être ajusté.

Élément sujétion

e) L'élément sujétion de la prime est payable aux fonctionnaires remplissant les conditions requises pendant toute la durée de leur affectation, au taux applicable à Kingston.

Élément non-déménagement

f) L'élément non-déménagement est versé aux fonctionnaires remplissant les conditions requises qui, lors de leur affectation, n'ont pas droit aux frais de déménagement prévus par la disposition 7.24, à condition qu'ils aient droit à la prime d'affectation.

g) Une affectation de deux ans au moins ouvre en principe droit aux frais de déménagement prévus par la disposition 7.24. Le fonctionnaire qui opte pour l'envoi non accompagné de ses effets personnels a droit à l'élément non-déménagement.

h) Le versement de l'élément non-déménagement est limité à cinq ans par lieu d'affectation, cette limite pouvant être portée à sept ans à titre exceptionnel.

Disposition 3.16
Indemnités pour charges de famille

a) Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur ont droit aux indemnités pour enfants à charge, pour enfant handicapé et pour personne non directement à charge aux taux applicables aux fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, selon les modalités suivantes :

- i) Le fonctionnaire perçoit une indemnité pour chaque enfant à charge; toutefois, il n'est pas versé d'indemnité pour le premier enfant à charge si le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, l'intéressé bénéficiant alors du taux de contribution du personnel applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille;
- ii) Le fonctionnaire perçoit une indemnité spéciale pour chaque enfant handicapé; toutefois, si le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge et bénéficie, au titre d'un enfant handicapé, du taux de contribution du personnel fixé pour les fonctionnaires ayant des charges de famille, l'indemnité est la même que celle prévue au sous-alinéa i) ci-dessus pour un enfant à charge;
- iii) Quand le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, il lui est versé une indemnité annuelle unique pour l'une des personnes ci-après, si elle est à sa charge : père, mère, frère ou sœur.

b) Si un fonctionnaire de l'Autorité est le conjoint d'un autre fonctionnaire de l'Autorité ou d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies et que les deux membres du couple sont des administrateurs ou des fonctionnaires de rang supérieur, l'un des deux seulement peut bénéficier pour les enfants à charge des dispositions des sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa a) ci-dessus, l'autre pouvant alors se prévaloir des dispositions du sous-alinéa iii) dudit alinéa s'il remplit par ailleurs les conditions requises.

c) Afin d'éviter le cumul des prestations et d'assurer l'égalité entre, d'une part, les fonctionnaires qui, en vertu des lois applicables, bénéficient d'avantages familiaux sous forme d'allocations de l'État et, d'autre part, les fonctionnaires qui ne bénéficient pas de tels avantages, le Secrétaire général prend les dispositions voulues pour que l'indemnité pour enfants à charge prévue au sous-alinéa i) de l'alinéa a) ci-dessus ne soit versée aux premiers qu'à concurrence de la différence entre le montant des avantages familiaux dont eux-mêmes ou leurs conjoints bénéficient en vertu des lois applicables et celui de ladite indemnité. L'indemnité pour charges de famille payable aux intéressés correspond approximativement au montant dont l'allocation versée par l'État est inférieure à l'indemnité pour charges de famille à laquelle ils peuvent prétendre, la somme des deux prestations perçues n'étant en aucun cas inférieure au montant de cette dernière.

d) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux ont droit aux indemnités pour charges de famille auxquelles peuvent prétendre leurs homologues de l'Organisation des Nations Unies en poste dans la ville où se trouve l'Autorité.

e) Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées par écrit, accompagnées des pièces justificatives exigées par le Secrétaire général. Une

nouvelle demande doit être présentée chaque année. Tout changement dans la situation d'une personne à charge qui a des répercussions sur le versement de l'indemnité pour charges de famille doit être porté à la connaissance du Secrétaire général.

f) Lorsqu'il s'agit des père, mère, frère ou sœur, 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 reçoive pas déjà une indemnité pour un conjoint à charge.

Disposition 3.17
Définition des personnes à charge

Aux fins du Statut et du Règlement du personnel :

a) On entend par « conjoint à charge » un conjoint dont les gains professionnels éventuels ne dépassent pas l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agents des services généraux en vigueur le 1^{er} janvier de l'année considérée; toutefois, dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, le montant en question ne doit pas être inférieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début du régime des traitements.

b) On entend par « enfant à charge » :

- i) L'enfant né d'un fonctionnaire ou légalement adopté par un fonctionnaire; ou
- ii) L'enfant du conjoint d'un fonctionnaire, si cet enfant réside avec le fonctionnaire,

à condition que l'enfant soit âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'il fréquente à plein temps une école ou une université (ou un établissement d'enseignement analogue), et que le fonctionnaire subvienne pour la plus grande partie et continûment à son entretien. Le Secrétaire général définit les conditions spéciales dans lesquelles d'autres enfants, qui remplissent les conditions indiquées ci-dessus quant à l'âge, la fréquentation scolaire et l'entretien, peuvent être considérés comme étant à la charge d'un fonctionnaire. Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge ne sont pas exigées dans le cas d'un enfant âgé de plus de 18 ans qui est physiquement ou mentalement incapable, de façon permanente ou pour une période qui sera vraisemblablement de longue durée, d'occuper un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins.

c) Tout fonctionnaire qui fait valoir des droits du chef d'un enfant à charge doit certifier qu'il subvient pour la plus grande partie et continûment à l'entretien de l'enfant. Il doit produire, à l'appui de cette déclaration, des pièces que le Secrétaire général juge satisfaisantes, si l'enfant :

- i) Ne réside pas avec le fonctionnaire;
- ii) Est marié; ou
- iii) Est considéré comme enfant à charge en raison des conditions spéciales mentionnées ci-dessus.

d) Par « personne non directement à charge », on entend le père, la mère, le frère ou la sœur pour qui le fonctionnaire fournit la moitié au moins des sommes

nécessaires à son entretien, et en tout cas le double au moins du montant de l'indemnité pour charges de famille, étant entendu que, s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur, ils doivent satisfaire aux mêmes conditions d'âge et de fréquentation scolaire que celles exigées dans le cas d'un enfant à charge. Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge ne sont pas exigées si le frère ou la sœur est physiquement ou mentalement incapable, de façon permanente ou pour une période qui sera vraisemblablement de longue durée, d'occuper un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins.

CHAPITRE IV NOMINATIONS ET PROMOTIONS

Disposition 4.1

Lettre de nomination

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 4.2

Date à laquelle la nomination prend effet

La nomination des fonctionnaires 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 4.3

Rengagement

a) Un ancien fonctionnaire qui est rengagé est nommé à nouveau ou peut être réintégré conformément à l'alinéa c) ci-après, s'il s'est écoulé moins de douze mois depuis sa cessation de fonctions d'une durée supérieure ou si la cessation de service a été motivée par une invalidité au sens des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

b) S'il s'agit d'une réintégration, la lettre de nomination doit le préciser. Toute nouvelle nomination est régie par les dispositions de la nouvelle lettre, abstraction faite de toute période de service antérieure; néanmoins :

- i) Une période de service antérieure peut être prise en considération pour la détermination de la classe et de l'échelon de recrutement et de la mobilité à porter à l'actif de l'intéressé; et
- ii) Si un fonctionnaire est nommé à nouveau, moins de douze mois après sa cessation de service, dans une organisation qui applique le régime commun des Nations Unies, le montant de toute somme éventuellement due au titre de l'indemnité de licenciement, de

la prime de rapatriement ou du versement en compensation de jours de congé annuels accumulés est ajusté de façon que le nombre de mois, semaines ou jours de traitement à verser lors de la séparation de service suivant la nouvelle nomination, ajouté au nombre de mois, semaines ou jours versés pour les périodes de service antérieures, n'excède pas le total de mois, semaines ou jours, que l'intéressé aurait perçu s'il avait été employé de façon continue.

c) Un fonctionnaire réintégré est réputé avoir été employé de façon continue et il doit restituer à l'Autorité les sommes qu'il a reçues du fait de la cessation de ses services, notamment l'indemnité de licenciement (disposition 9.4), la prime de rapatriement (disposition 9.5) et le versement correspondant aux jours de congé annuel accumulés (disposition 9.7). La période comprise entre la date de la cessation de service et la date de la réintégration est imputée, dans toute la mesure possible, sur le congé annuel de l'intéressé, le reste étant compté comme congé spécial sans traitement. Le congé de maladie prévu par la disposition 6.2 que le fonctionnaire avait à son crédit au moment où il a cessé son service est porté de nouveau à son crédit et sa participation éventuelle à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est régie par les statuts de la Caisse.

Disposition 4.4

Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements

a) Lors de sa nomination, tout fonctionnaire doit fournir au Secrétaire général les renseignements permettant d'établir sa situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel ou de prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination.

b) Les fonctionnaires sont également tenus de signaler par écrit et sans retard au Secrétaire général tout changement ultérieur qui pourrait modifier leur situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel.

c) Tout fonctionnaire qui a l'intention d'acquérir le statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont il est ressortissant ou qui a l'intention de changer de nationalité doit en informer le Secrétaire général avant que son changement de statut ou de nationalité ne devienne définitif.

d) Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, poursuivi au pénal, reconnu coupable ou condamné à une peine d'amende ou de prison pour un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation doit immédiatement en informer le Secrétaire général.

e) À tout moment, le Secrétaire général peut prier un fonctionnaire de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et ses services comme fonctionnaire.

Disposition 4.5
Répartition géographique

Le principe, énoncé à l'article 4.3 a) du Statut du personnel, du recrutement sur une base géographique aussi large que possible ne s'applique pas aux postes des services généraux.

Disposition 4.6
Recrutement sur le plan local

a) Les personnes qui ont été recrutées pour un poste de la catégorie des services généraux sont considérées comme ayant été recrutées sur le plan local, sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- i) L'intéressé a été recruté en dehors de la région du lieu d'affectation;
- ii) Le Secrétaire général a dûment constaté que l'intéressé avait droit à tout ou partie des indemnités ou prestations prévues par la disposition 4.7;
- iii) Le poste pour lequel l'intéressé a été recruté est un poste qui, de l'avis du Secrétaire général, devrait normalement être pourvu par recrutement en dehors de la région du lieu d'affectation.

b) Les fonctionnaires considérés comme recrutés sur le plan local n'ont pas droit aux indemnités et avantages prévus par la disposition 4.7.

c) Toute personne qui, en application de l'alinéa a) ci-dessus, est considérée comme recrutée sur le plan local cesse de l'être à compter de la date de son reclassement dans la catégorie des administrateurs, ou de son affectation à un poste de la catégorie des services généraux qui, de l'avis du Secrétaire général, devrait normalement être pourvu par recrutement en dehors de la région du lieu d'affectation.

Disposition 4.7
Recrutement sur le plan international

a) Tous les fonctionnaires, à l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de la disposition 4.6, sont considérés comme recrutés sur le plan international. Les fonctionnaires recrutés sur le plan international bénéficient normalement des indemnités et prestations suivantes : paiement des frais de voyage, pour eux-mêmes, leurs enfants à charge et leur conjoint, lors de l'engagement et de la cessation de service; paiement des frais de déménagement; congé dans les foyers; indemnité pour frais d'études; prime de rapatriement.

b) Lorsque, à la suite d'un changement de son statut de résident, un fonctionnaire peut, de l'avis du Secrétaire général, être considéré comme résident permanent d'un pays autre que celui dont il est ressortissant, il peut perdre le bénéfice des indemnités et prestations suivantes : congé dans les foyers, indemnité pour frais d'études, prime de rapatriement, paiement des frais de voyage, pour lui-même, ses enfants à charge et son conjoint, lors de la cessation de service

et paiement des frais de déménagement (en fonction du lieu du congé dans les foyers); il en est ainsi lorsque le Secrétaire général estime que le maintien de ces indemnités et prestations serait contraire à l'esprit dans lequel ils ont été institués.

Disposition 4.8

Nationalité

- a) Aux fins de l'application du Statut et du Règlement du personnel, l'Autorité ne reconnaît à ses fonctionnaires qu'une seule nationalité.
- b) Aux fins de l'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 du Secrétaire général, l'attachent les liens les plus étroits.

Disposition 4.9

Emploi de fonctionnaires de la même famille

- a) Sauf dans les cas où il est impossible d'engager quelqu'un qui soit aussi qualifié, l'Autorité n'engage pas le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou la sœur d'un de ses fonctionnaires.
- b) Le mari ou la femme d'un fonctionnaire peut être engagé par l'Autorité à condition que l'intéressé soit pleinement qualifié pour occuper le poste qu'on envisage de lui confier et ne bénéficie d'aucune préférence du fait qu'il ou elle est le conjoint du fonctionnaire en question.
- c) Un fonctionnaire qui a avec un autre fonctionnaire l'un des liens de parenté spécifiés aux alinéas a) et b) ci-dessus :
 - i) Ne peut être affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique, soit le subordonné du fonctionnaire auquel il est apparenté;
 - ii) Ne peut participer à l'adoption ou à la révision d'une décision administrative ayant une incidence sur le statut ou les droits du fonctionnaire auquel il est apparenté.
- d) Lorsque deux fonctionnaires se marient, leur statut contractuel individuel n'est pas modifié, mais les droits et autres prestations dont ils bénéficient sont révisés conformément aux dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel. Les mêmes modifications s'appliquent dans le cas d'un fonctionnaire dont le conjoint est fonctionnaire d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies. Lorsque le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires, mais ont deux résidences séparées parce qu'ils ont été affectés à des lieux d'affectation différents, le Secrétaire général peut décider de maintenir les droits et prestations qui leur reviennent individuellement, à condition que cette mesure ne soit incompatible avec une disposition du Statut du personnel ou une autre décision de l'Assemblée générale s'appliquant au personnel de l'Organisation des Nations Unies.

Disposition 4.10
Nominations à titre temporaire

Au moment où ils sont recrutés, les fonctionnaires peuvent être nommés à titre temporaire pour une période de stage ou pour une durée déterminée.

- a) Nominations pour une période de stage
 - i) Peuvent être nommées pour une période de stage les personnes âgées de moins de cinquante ans qui sont recrutées pour faire carrière au Secrétariat. Normalement, la durée de cette période de stage est de deux ans. Dans des cas exceptionnels, elle peut être réduite ou prolongée d'une année au plus. À la fin de la période de stage, l'intéressé ou bien est nommé à titre permanent, ou bien quitte le service de l'Autorité.
 - ii) Sans préjudice des dispositions du sous-alinéa ii) de l'alinéa b) ci-après, le Secrétaire général peut, dans les cas appropriés, raccourcir la période de stage requise ou en dispenser le fonctionnaire qui, au titre d'une nomination pour une durée déterminée, a accompli une période de service continu équivalente.
- b) Nominations pour une durée déterminée
 - i) Peuvent être nommées pour une durée déterminée de cinq ans au maximum, la date d'expiration de l'engagement étant indiquée dans la lettre de nomination, les personnes recrutées pour des travaux d'une durée définie, notamment les personnes temporairement détachées par des gouvernements ou des institutions nationales en vue de travailler au Secrétariat de l'Autorité;
 - ii) Les engagements pour une durée déterminée n'autorisent pas leur titulaire à compter sur une prolongation ou sur une nomination d'un type différent;
 - iii) Nonobstant le sous-alinéa ii) ci-dessus, le cas des personnes âgées de moins de cinquante-trois ans qui ont accompli cinq ans de service continu au titre de nominations pour une durée déterminée et qui ont pleinement satisfait aux conditions requises par l'article 4.3 du Statut du personnel sera attentivement examiné en vue de nominations à titre permanent, compte tenu de l'ensemble des intérêts de l'Autorité.

Disposition 4.11
Nominations à titre permanent

a) Peuvent être nommés à titre permanent, en fonction des besoins de l'Autorité, les fonctionnaires qui, par leurs titres, leur travail et leur conduite, ont entièrement prouvé leur aptitude à la fonction publique internationale et montré qu'ils possèdent les hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, étant entendu qu'ils doivent remplir l'une des conditions suivantes :

- i) Avoir accompli la période de stage requise au sous-alinéa i) de l'alinéa a) de la disposition 4.10;

- ii) Avoir été dispensés de la période de stage conformément au sous-alinéa ii) de l'alinéa a) de la disposition 4.10;
- iii) Avoir accompli, au titre d'une nomination pour une durée déterminée, cinq ans de service continu et satisfaire aux conditions énoncées au sous-alinéa iii) de l'alinéa b) de la disposition 4.10.

b) Le responsable du département ou bureau intéressé peut recommander au Secrétaire général de nommer à titre permanent un fonctionnaire qui a accompli sa période de stage ou en a été dispensé conformément au sous-alinéa ii) de l'alinéa a) ou au sous-alinéa iii) de l'alinéa b) de la disposition 4.10, et qui satisfait aux conditions requises par la présente disposition. Cette recommandation est également portée à la connaissance du Comité des nominations et des promotions.

Disposition 4.12

Comité des nominations et des promotions

- a) i) Le Secrétaire général constitue un Comité des nominations et des promotions chargé de donner des conseils sur les nominations et les promotions des fonctionnaires;
- ii) Sous réserve des critères énoncés au paragraphe 2 de l'article 167 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer et des dispositions des articles 4.3 a) et 4.8 du Statut du personnel, le Comité des nominations et des promotions, lorsqu'il y a des postes à pourvoir, prend dûment en considération la candidature des fonctionnaires du Secrétariat de l'Autorité et des fonctionnaires d'autres organisations internationales appliquant le régime commun des Nations Unies.

Composition et procédure du Comité des nominations et des promotions

- b) i) Le Comité des nominations et des promotions se compose de trois membres et de trois suppléants, ayant au moins rang d'administrateur de 2e classe. Le chef du Bureau de l'administration et de la gestion ou son représentant qualifié est, de droit, membre du Comité, sans droit de vote. Les autres membres et suppléants sont désignés par le Secrétaire général après consultation du Comité du personnel. Ils sont désignés pour une période déterminée, normalement d'un an, renouvelable;
- ii) Le Comité élit son président et arrête sa procédure.

Attributions du Comité des nominations et des promotions

c) Le Comité des nominations et des promotions fait des recommandations au Secrétaire général sur les questions suivantes :

- i) *Nominations*
Engagements pour une période de stage et autres engagements d'une durée probable d'un an ou plus;

- ii) *Révision*
 - a. Le Comité examine si les fonctionnaires remplissent les conditions requises par la disposition 4.11 a) i) pour être nommés à titre permanent. Dans le cas des fonctionnaires nommés pour une période de stage, il peut recommander notamment la prolongation de la période de stage pour une année ou la cessation de service;
 - b. Les propositions de licenciement, en vertu de l'article 9.1 a) du Statut, pour services non satisfaisants, de fonctionnaires nommés à titre permanent sont examinées conformément à la procédure spéciale définie à cette fin par le Secrétaire général;
- iii) *Promotions*
 - a. Choix des fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être promus;
 - b. En règle générale, les fonctionnaires doivent avoir occupé un poste de leur classe pendant une période minimale arrêtée par le Secrétaire général avant qu'on puisse envisager de les promouvoir.

Disposition 4.13

Examen médical

a) Les fonctionnaires peuvent être requis de subir de temps à autre un examen médical dont l'objet est de vérifier qu'ils ne sont pas atteints d'une affection qui risque de compromettre l'état de santé d'autrui. Cet examen est effectué par un médecin désigné par l'Organisation des Nations Unies.

b) Les fonctionnaires partant en mission ou en revenant peuvent également être appelés à subir les examens médicaux et à recevoir les vaccinations jugées nécessaires.

CHAPITRE V

CONGÉ ANNUEL ET CONGÉ SPÉCIAL

Disposition 5.1

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 la disposition 5.2 c). Aucun jour de congé n'est porté au crédit d'un fonctionnaire pendant toute la période où l'intéressé reçoit, en vertu de la disposition 6.4, une indemnisation tenant lieu de traitement et d'indemnités.

- b) i) Le congé annuel peut se prendre par journées ou par demi-journées;
- ii) Tout congé doit être autorisé. Si un fonctionnaire s'absente sans autorisation, le traitement et les indemnités afférents à la période d'absence non autorisée ne lui sont pas versés. Si toutefois l'absence est, de l'avis du Secrétaire général, imputable à des circonstances

indépendantes de la volonté du fonctionnaire, et si celui-ci a accumulé des jours de congé annuel à son crédit, les jours d'absence sont simplement déduits de ce congé annuel;

- iii) Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service, et les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé durant une période fixée par le Secrétaire général. Il est tenu compte, dans toute la mesure possible, de la situation personnelle et des préférences de l'intéressé.
- c) Le congé annuel est accumulable, mais les fonctionnaires ne peuvent reporter plus de douze semaines de congé annuel au-delà du 1^{er} janvier de chaque année.
- d) Un fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de deux semaines, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Autorité plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

Disposition 5.2

Congé spécial

- a) i) Un congé spécial, dont la durée est déterminée par le Secrétaire général, peut être accordé aux fonctionnaires à leur demande, soit pour leur permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt de l'Autorité, soit en cas de maladie prolongée, soit pour leur permettre de s'occuper d'un enfant, soit encore pour toute autre raison importante. Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut, de sa propre initiative, mettre un fonctionnaire en congé spécial à plein traitement s'il estime que ce congé sert les intérêts de l'Autorité;
- ii) Le congé spécial est normalement accordé sans traitement. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être accordé un congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel;
- iii) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, il peut être accordé à titre de congé pour motif familial :
 - a. Un congé spécial à plein traitement à l'occasion de l'adoption d'un enfant;
 - b. Un congé spécial sans traitement d'une durée de deux ans au maximum à un fonctionnaire qui est la mère ou le père d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté, le congé pouvant être prorogé de deux années supplémentaires dans des cas exceptionnels. Le droit du fonctionnaire de réintégrer l'Autorité à l'issue d'un tel congé spécial sans traitement est pleinement garanti;
 - c. Un congé spécial sans traitement d'une durée raisonnable, délais de route nécessaires compris, à l'occasion du décès d'un membre de la famille immédiate du fonctionnaire ou en cas de problème familial grave;
- iv) Il n'est pas accordé de congé spécial pour exercer des fonctions publiques dans un poste politique ou diplomatique ou autre poste

de représentation, ou des fonctions incompatibles avec le maintien du statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Dans des circonstances exceptionnelles, un congé spécial sans traitement peut être accordé au fonctionnaire invité par son gouvernement à exercer à titre temporaire des fonctions techniques.

b) Les fonctionnaires nommés pour une période de stage qui comptent un an de services satisfaisants et les fonctionnaires nommés à titre permanent 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, conformément aux modalités indiquées dans l'appendice A au présent Règlement.

c) Le Secrétaire général peut autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension afin de protéger les prestations de retraite des fonctionnaires à qui il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge de 55 ans et pour compter 25 ans de service ou qui ont 55 ans et à qui il manque moins de deux ans pour compter 25 ans de service.

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

Disposition 5.3
Congé dans les foyers

a) Les fonctionnaires recrutés sur le plan international auxquels la disposition 4.7 b) ne dénie pas le congé dans les foyers, qui résident et sont en poste ailleurs que dans leur pays d'origine et qui remplissent les conditions requises ont le droit de se rendre tous les deux ans dans leur pays d'origine aux frais de l'Autorité, pour y passer une partie raisonnable 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) L'octroi du congé dans les foyers est subordonné aux conditions suivantes :

- i) L'intéressé réside de façon continue dans un pays autre que celui dont il est ressortissant;
- ii) Le Secrétaire général compte que l'intéressé restera au service de l'Autorité :
 - a. Pendant six mois au moins après la date de son retour du congé dans les foyers; et
 - b. Dans le cas du premier congé dans les foyers, pendant six mois au moins après la date à laquelle le fonctionnaire aura accompli deux années de service ouvrant droit à ce congé;

- iii) Dans le cas d'un congé dans les foyers suivant le retour d'un voyage de visite familiale visé par la disposition 7.1 b), l'intéressé doit compter en principe neuf mois au moins de service continu depuis la date à laquelle il a entrepris ce voyage.
- c) Pour les fonctionnaires qui, au moment de leur nomination, remplissent les conditions requises à l'alinéa b), les services ouvrant droit au congé dans les foyers commencent au jour de leur nomination. Pour les fonctionnaires qui acquièrent le droit au congé dans les foyers après leur nomination, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date effective à laquelle ils acquièrent ce droit.
- d) 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 où le fonctionnaire prend son congé dans les foyers dans son pays d'origine est celui de sa dernière résidence principale dans ce pays. Dans des circonstances exceptionnelles, un autre lieu peut être autorisé dans le pays du congé dans les foyers, aux conditions que détermine le Secrétaire général;
 - 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 de l'Autorité 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, le Secrétaire général peut :
 - a. Autoriser comme pays d'origine, aux fins de la présente disposition, un pays autre que celui dont le fonctionnaire est ressortissant. Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, l'intéressé est tenu de fournir au Secrétaire général la preuve que, pendant une période prolongée avant sa nomination, il a eu sa résidence habituelle dans cet autre pays, qu'il y a toujours d'étroites attaches familiales et personnelles et que le fait d'y prendre son congé ne serait pas incompatible avec l'esprit de l'article 5.2 du Statut du personnel;
 - b. Autoriser le fonctionnaire à se rendre, lors d'une année où il a droit au congé dans les foyers, dans un pays autre que son pays d'origine, aux conditions fixées par le Secrétaire général. Dans ce cas, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne doivent pas dépasser le coût du voyage dans le pays d'origine.
- e) i) À l'exception de ceux qui sont nommés pour une période de stage, les fonctionnaires ont droit à leur premier congé dans les foyers pendant l'année civile où ils auront accompli deux ans de service ouvrant droit au congé dans les foyers. Les fonctionnaires nommés pour une période de stage n'ont pas droit à leur premier congé dans les foyers tant qu'ils n'ont pas été nommés à titre permanent

ou que leur période de stage n'a pas été prolongée; si toutefois le Secrétaire général estime que la décision concernant leur situation n'interviendra pas dans les six mois qui suivent la date à laquelle ils auront accompli deux ans de service, ils peuvent bénéficier du congé dans les foyers sous réserve des autres conditions énoncées dans la présente disposition;

- ii) Compte tenu des nécessités du service et des dispositions du sous-alinéa i) ci-dessus concernant les fonctionnaires nommés pour une période de stage, les fonctionnaires peuvent prendre leur congé dans les foyers à tout moment de l'année civile où ils y ont droit.

f) Un fonctionnaire peut être autorisé à prendre son congé dans les foyers par anticipation, à condition, en règle générale, de compter au moins douze mois de service ouvrant droit à ce congé ou d'en avoir accumulé au moins douze depuis son retour de son précédent congé dans les foyers. Lorsqu'un congé dans les foyers est accordé par anticipation, l'année du congé dans les foyers suivant ne s'en trouve pas modifiée. L'autorisation est donnée sous réserve que les conditions régissant le droit au congé dans les foyers soient ultérieurement satisfaites. Si elles ne le sont pas, le fonctionnaire est tenu de rembourser les frais de voyage engagés par l'Autorité au titre du congé pris par anticipation.

g) Si un fonctionnaire retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile où il y a droit, l'échéance du congé dans les foyers suivant et des congés ultérieurs n'est pas modifiée; il est entendu cependant que douze mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant.

h) 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.

i) Sous réserve des dispositions du chapitre VII 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 membres de leur famille concernés, au paiement des frais de voyage aller et retour entre leur lieu d'affectation officiel et le lieu du congé dans les foyers.

j) Les membres de la famille concernés voyagent en même temps que le fonctionnaire qui se rend en congé dans ses foyers; toutefois, des dérogations peuvent être autorisées si les nécessités du service ou d'autres circonstances spéciales empêchent l'intéressé et les membres de sa famille de voyager ensemble.

k) Si le mari et la femme sont tous deux des fonctionnaires ayant droit au congé dans les foyers, et compte tenu de la disposition 4.9 d), chacun des intéressés a la faculté soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner son conjoint. Le fonctionnaire qui choisit d'accompagner son conjoint bénéficie des délais de route correspondant au voyage effectué. Si les parents sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au congé dans les foyers, les enfants à leur charge peuvent accompagner le père ou la mère. La fréquence des voyages des fonctionnaires et, le cas échéant, de leurs enfants à charge ne peut pas dépasser la périodicité définie pour le congé dans les foyers.

l) Les fonctionnaires qui prennent leur congé dans les foyers sont tenus de passer au moins sept jours dans leur pays d'origine, non compris les délais de route. Le Secrétaire général peut demander aux fonctionnaires rentrant d'un congé dans les foyers de lui fournir la preuve qu'ils se sont entièrement conformés à cette disposition.

CHAPITRE VI SÉCURITÉ SOCIALE

Disposition 6.1

Participation à la Caisse des pensions

Tout fonctionnaire nommé pour une durée de six mois ou plus ou qui, en vertu de nominations de durée plus courte, a accompli une période de service de six mois qui n'a pas été interrompue par un intervalle dépassant trente jours acquiert la qualité de participant à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, à condition que sa lettre de nomination n'exclue pas expressément cette participation.

Disposition 6.2

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. Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Secrétaire général et dans les conditions fixées par lui.

Durée maximale du congé de maladie

b) La durée maximale du congé de maladie auquel a droit un fonctionnaire est déterminée en fonction de la nature et de la durée de sa nomination, conformément aux dispositions suivantes :

- i) 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 contractuel;
- ii) Les fonctionnaires nommés pour une période de stage ou pour une durée déterminée d'un an au moins, mais inférieure à trois ans, ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant trois mois au maximum, par période de douze mois consécutifs;
- iii) Les fonctionnaires nommés à titre permanent, ceux nommés pour une durée déterminée de trois ans ou ceux qui comptent trois ans de service continu ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant neuf mois au maximum et à mi-traitement pendant neuf mois au maximum, par période de quatre années consécutives.

Congé de maladie non certifié

c) Un fonctionnaire peut prendre un congé de maladie sans fournir de certificat, dans la limite des sept jours ouvrables autorisés par année civile, lorsqu'il est dans l'incapacité de s'acquitter de ses fonctions pour raison de maladie ou de blessure. Il peut utiliser la totalité ou une partie de ces jours de congé pour s'occuper de problèmes familiaux pressants ou à titre de congé de paternité à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Congé de maladie certifié

d) Tout congé de maladie pris par un fonctionnaire au-delà des limites énoncés à l'alinéa c) ci-dessus doit faire l'objet d'une approbation conformément aux conditions fixées par le Secrétaire général. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'absence du fonctionnaire est considérée comme un congé non autorisé, conformément à la disposition 5.1 b) ii).

Congé de maladie pendant le congé annuel

e) Si un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel ou en congé dans les foyers est malade pendant plus de cinq jours ouvrables consécutifs au cours d'une période de sept jours, un congé de maladie peut lui être accordé à condition que l'intéressé fournisse un certificat médical.

Obligations des fonctionnaires

f) 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. Ils doivent présenter dans les meilleurs délais tout certificat médical ou tout rapport médical nécessaire, dans les conditions spécifiées par le Secrétaire général.

g) Un fonctionnaire peut, à tout moment, être requis de fournir un rapport médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner par un médecin possédant les qualifications exigées par l'Organisation des Nations Unies. Si le Secrétaire général estime que l'état de santé d'un fonctionnaire diminue l'aptitude de l'intéressé à s'acquitter de ses fonctions, il peut lui prescrire de ne pas se rendre à son travail et de consulter un médecin dûment qualifié. L'intéressé se conforme sans tarder aux instructions qui lui sont données à cet effet.

h) Tout fonctionnaire au foyer duquel s'est déclarée une maladie contagieuse ou qui fait l'objet d'un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires est tenu d'en aviser le Secrétaire général sans retard. En pareil cas, comme dans toute autre situation qui risque de porter atteinte à la santé d'autrui, il appartient au Secrétaire général de décider s'il faut prescrire au fonctionnaire de ne pas se rendre à son travail. Si tel est le cas, l'intéressé reçoit son traitement intégral et tous ses autres émoluments pendant la période d'absence autorisée.

i) Un fonctionnaire en congé de maladie ne doit pas quitter son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Secrétaire général.

Examen des décisions relatives au congé de maladie

j) Si le Secrétaire général refuse de prolonger le congé de maladie ou met fin au congé accordé parce qu'il a l'assurance que le fonctionnaire est en état de reprendre son travail et si l'intéressé conteste cette décision, la question est, à la demande de l'intéressé, soumise à un médecin tiers agréé par le Secrétaire général et par lui-même, ou à une commission médicale.

- k) La commission médicale se compose des membres suivants :
- i) Un médecin choisi par le fonctionnaire;
 - ii) Un médecin désigné par le Secrétaire général;
 - iii) Un troisième médecin, choisi d'un commun accord par les deux autres membres.

*Disposition 6.3**Congé de maternité ou de paternité*

a) Une fonctionnaire a droit à un congé de maternité conformément aux dispositions suivantes :

- i) Le congé dure au total seize semaines à compter de la date à partir de laquelle il est accordé, sous réserve du sous-alinéa iii) ci-après;
- ii) Le congé commence six semaines avant la date prévue pour l'accouchement, sous réserve de la présentation par l'intéressée d'un certificat d'un médecin ou d'une sage-femme dûment qualifiée indiquant ladite date. Toutefois, sur sa demande et sous réserve de la présentation d'un certificat d'un médecin ou d'une sage-femme dûment qualifiée attestant qu'elle est apte à continuer à travailler, l'intéressée peut être autorisée à entrer en congé moins de six semaines, mais normalement deux semaines au moins, avant la date prévue pour l'accouchement. Ce congé de grossesse dure jusqu'à la date effective de l'accouchement;
- iii) La durée du congé après l'accouchement est égale à la différence entre seize semaines et la durée effective du congé de grossesse, sous réserve d'un minimum de dix semaines. Cependant, sur sa demande, l'intéressée peut être autorisée à reprendre son travail six semaines au minimum après l'accouchement;
- iv) L'intéressée a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant toute la durée de l'absence prévue aux sous-alinéas ii) et iii) ci-dessus.

b) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, le fonctionnaire a droit à un congé de paternité selon qu'il est indiqué ci-après :

- i) Le congé est accordé pour une période d'une durée totale de quatre semaines au maximum, ou de huit semaines au maximum dans le cas de fonctionnaires recrutés au plan international en poste dans un lieu d'affectation formellement déconseillé aux familles. Dans des circonstances exceptionnelles, il est accordé un congé d'une durée totale de huit semaines au maximum;

- ii) Le congé peut être pris en une seule ou en plusieurs fois au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant, à condition d'être pris dans sa totalité au cours de l'année considérée;
- iii) Le fonctionnaire bénéficie de son plein traitement pendant toute la durée de son absence.
- c) En règle générale, il n'est pas accordé de congé de maladie pour un accouchement, sauf en cas de complications graves.
- d) Le congé de maternité et le congé de paternité ouvrent droit à des jours de congé annuel.

Disposition 6.4

*Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès
imputables au service*

Les maladies, accidents ou décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité ouvrent droit à indemnisation conformément aux dispositions de l'appendice D du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies qui s'applique, *mutatis mutandis*, au personnel de l'Autorité.

Disposition 6.5

*Indemnisation en cas de perte ou de détérioration
d'effets personnels imputables au service*

Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par le Secrétaire général, à une indemnisation 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 de l'Autorité.

Disposition 6.6

Assurance maladie

Les fonctionnaires peuvent être tenus de participer à l'un des régimes d'assurance maladie de l'Autorité, suivant les modalités fixées par le Secrétaire général.

CHAPITRE VII FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

Disposition 7.1

Voyages autorisés des fonctionnaires

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

- i) Lors de l'engagement initial, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.7;
- ii) Lors d'un voyage en mission;
- iii) Lors du congé dans les foyers dans les conditions prévues par la disposition 5.3;
- iv) Lors d'un voyage de visite familiale dans les conditions prévues à l'alinéa b) ci-après;
- v) Lors de la cessation de service, telle que définie au chapitre IX du Statut et du Règlement du personnel, dans les conditions prévues à l'alinéa c) ci-après;
- vi) Lors d'un voyage autorisé pour des raisons de santé, de sûreté ou de sécurité, ou dans d'autres cas appropriés, si, de l'avis du Secrétaire général, il y a des raisons impérieuses pour que l'Autorité paie lesdits frais.

b) Dans le cas prévu au sous-alinéa iv) de l'alinéa a) ci-dessus, et dans les conditions fixées par le Secrétaire général, l'Autorité paie les frais de voyage d'un fonctionnaire se rendant auprès des membres de sa famille concernés dans son lieu de recrutement ou son lieu de congé dans les foyers, si, au cours des douze mois précédents, aucun desdits membres de la famille n'a séjourné au lieu d'affectation de l'intéressé après s'y être rendu aux frais de l'Autorité en vertu d'une disposition autre que celle relative à l'indemnité pour frais d'études. Les frais de voyage occasionnés par un voyage de visite familiale peuvent être payés dans le cas d'un fonctionnaire considéré comme ayant été recruté sur le plan international en vertu de la disposition 4.7, à condition qu'il exerce ses fonctions et qu'il réside en dehors de son pays d'origine. Le paiement des frais de voyage occasionnés par un voyage de visite familiale peut être accordé une fois par année au cours de laquelle le fonctionnaire n'a pas droit au congé dans les foyers. Si le fonctionnaire rend visite à des membres de sa famille résidant ailleurs qu'au lieu de son recrutement ou de son congé dans les foyers, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne peuvent dépasser le montant maximal qu'elle aurait acquitté si l'intéressé s'était rendu dans l'un ou l'autre lieu.

c) Dans le cas prévu au sous-alinéa v) de l'alinéa a), l'Autorité paie les frais de voyage du fonctionnaire jusqu'au lieu où il a été recruté ou, s'il a été nommé pour une période de stage ou 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 5.3. Si, lorsqu'il cesse son service, un fonctionnaire désire se rendre en un autre lieu, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne peuvent dépasser le montant maximal qu'elle aurait acquitté si l'intéressé était retourné au lieu où il a été recruté ou au lieu de son congé dans les foyers.

Disposition 7.2

Voyages autorisés des membres de la famille

a) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent Règlement, l'Autorité paie les frais de voyage des membres de la famille concernés des fonctionnaires dans les cas suivants :

- i) Lors de l'engagement initial du fonctionnaire, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.7, qu'il ait été nommé pour une période d'au moins un an ou pour une période de stage et que le Secrétaire général compte qu'il restera au service de l'Autorité plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille commencent leur voyage;
- ii) Après au moins un an de service continu, à condition que le Secrétaire général compte que l'intéressé restera au service de l'Autorité plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille commencent leur voyage;
- iii) Lors du congé dans les foyers dans les conditions prévues par la disposition 5.3;
- 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 au titre des études des enfants des fonctionnaires;
- vi) Lors d'un voyage autorisé pour des raisons de santé ou de sécurité, ou dans d'autres cas appropriés, si, de l'avis du Secrétaire général, il y a des raisons impérieuses pour que l'Autorité paie lesdits frais;
- vii) Lors d'un voyage du conjoint au lieu d'affectation, effectué en lieu et place d'un voyage que le fonctionnaire aurait pu effectuer pour se rendre auprès de sa famille dans les conditions spécifiées dans la disposition 7.1 a) iv), sous réserve que les conditions spécifiées dans la disposition 7.1 b) soient remplies.

b) Dans les cas prévus aux sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa a) ci-dessus, l'Autorité paie les frais de voyage des membres de la famille concernés à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu de son congé dans les foyers. Si un fonctionnaire désire que des membres de sa famille qui se trouvent en un lieu différent le rejoignent à son lieu d'affectation officiel, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne peuvent dépasser le montant maximal qu'elle aurait acquitté si ces personnes étaient parties du lieu du recrutement ou du lieu du congé dans les foyers.

c) Dans le cas prévu au sous-alinéa iv) de l'alinéa a) ci-dessus, l'Autorité paie les frais de voyage des membres de la famille concernés, depuis le lieu d'affectation officiel du fonctionnaire jusqu'au lieu où il a lui-même le droit de retourner aux frais de l'Autorité conformément à la disposition 7.1. Si le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires du Secrétariat et si l'un d'eux ou chacun d'eux a droit au paiement des frais de voyage à la cessation de service, et compte tenu de la disposition 4.9 d), l'Autorité ne paie lesdits frais pour chacun des conjoints qu'au moment de la cessation de service de l'intéressé. Si les deux conjoints ont droit au paiement des frais de voyage de retour, chacun d'eux a la faculté soit d'exercer son propre droit, soit d'accompagner l'autre conjoint; toutefois, lesdits frais de voyage ne peuvent en aucun cas être payés pour un fonctionnaire qui demeure au service de l'Autorité.

*Disposition 7.3**Perte du droit au paiement du voyage de retour*

a) Un fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service ou dans les six mois qui suivent la date de son retour d'un congé dans les foyers ou d'un voyage de visite familiale n'a droit au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même ni pour les membres de sa famille, à moins que le Secrétaire général ne juge qu'il y a des raisons impérieuses d'autoriser ce paiement.

b) L'Autorité ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans les deux ans qui suivent la date de la cessation de service. Toutefois, compte tenu de la disposition 4.9 d), si le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires de l'Autorité et si le conjoint dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de voyage de retour, ce délai ne vient, dans son cas, à expiration qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

*Disposition 7.4**Membres de la famille dont l'Autorité paie le voyage*

a) Aux fins du paiement des frais de voyage, sont considérés comme membres de la famille concernés le conjoint et les enfants reconnus comme enfants à charge au sens de la disposition 3.16 b). En outre, les enfants pour lesquels une indemnité pour frais d'études est versée ont droit, même s'ils ne sont plus reconnus comme enfants à charge au sens de la disposition 3.16 b), au paiement de frais de voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études.

b) Le Secrétaire général 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 au moment où l'enfant cesse de fréquenter de manière continue et à plein temps une université qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge, ou dans l'année qui suit.

c) Nonobstant la disposition 7.2 a) iv), le Secrétaire général peut aussi autoriser le paiement des frais de voyage, aux fins de rapatriement, de l'ancien conjoint d'un fonctionnaire.

*Disposition 7.5**Autorisation de voyage*

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable. 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 7.6

Frais de voyage

a) Les frais de voyage que l'Autorité paie ou rembourse en vertu du présent Règlement 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 pendant le voyage.

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

Disposition 7.7

Itinéraire, mode et conditions de transport

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

b) Les frais de voyage et les prestations diverses – délais de route notamment – ne peuvent dépasser le maximum accordé pour l'itinéraire, le mode et les conditions de transport approuvés par le Secrétaire général. 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 7.8

Itinéraire et mode de transport

a) L'itinéraire normal pour tout voyage autorisé est l'itinéraire le plus direct et le plus économique. Un autre itinéraire peut être approuvé si, de l'avis du Secrétaire général, cela est de l'intérêt de l'Autorité.

b) Le mode de transport normal pour tout voyage autorisé est l'avion. Un autre mode de transport peut être approuvé si, de l'avis du Secrétaire général, il est de l'intérêt de l'Autorité que l'intéressé emprunte cet autre mode de transport.

c) Si un fonctionnaire ou un membre de sa famille emprunte un mode de transport plus économique que celui qui a été approuvé, l'Autorité ne paie que les frais correspondant au mode de transport effectivement utilisé.

Disposition 7.9

Conditions de voyage

a) Pour tout voyage autorisé effectué par avion, les fonctionnaires et les membres de leur famille voyagent en classe économique, selon le tarif aérien le moins coûteux régulièrement appliqué ou son équivalent. Toutefois, dans les cas spécifiés par le Secrétaire général, les fonctionnaires pourront être autorisés à voyager dans

la classe immédiatement inférieure à la première classe. Exceptionnellement, le Secrétaire général pourra autoriser les voyages en première classe.

b) Les voyages par avion prévus à l'alinéa a) ci-dessus se font au tarif le plus économique approprié. Les enfants de moins de deux ans voyageant par avion reçoivent un billet donnant droit à un siège.

c) Pour tout voyage autorisé effectué par bateau et approuvé en vertu de la disposition 7.8 b), les fonctionnaires et les membres de leur famille voyagent dans la classe que le Secrétaire général juge appropriée dans chaque cas.

d) Pour tout voyage autorisé effectué par chemin de fer et approuvé en vertu de la disposition 7.8 b), les fonctionnaires et les membres de leur famille voyagent en première classe ou dans des conditions équivalentes (couchette et autres éléments de confort, selon le cas).

e) Les fonctionnaires peuvent être autorisés à voyager dans une classe supérieure si, de l'avis du Secrétaire général, des circonstances particulières le justifient.

f) Si un fonctionnaire ou un membre de sa famille voyage dans des conditions plus économiques que celles qui ont été approuvées, l'Autorité ne paie que les places effectivement occupées, au tarif payé par le voyageur.

Disposition 7.10
Voyages en automobile

a) Les fonctionnaires autorisés à voyager en automobile sont indemnisés par l'Autorité aux taux et conditions que le Secrétaire général fixe en fonction du coût d'utilisation d'une voiture dans la région où le voyage est effectué; l'indemnité de subsistance est calculée sur la base d'un parcours quotidien minimal.

b) Dans un rayon de trente-cinq miles du lieu d'affectation officiel, le montant remboursé est calculé sur la base de la distance effectivement parcourue; pour les parcours plus longs, ce montant est calculé sur la base de la distance indiquée sur les cartes routières. Les frais de déplacement quotidien entre la résidence du fonctionnaire et le lieu de son travail ne sont pas remboursables.

c) Lorsque deux ou plusieurs personnes font un même parcours dans la même voiture, le montant des frais de voyage, calculé sur la base des taux fixés par le Secrétaire général, est versé à une seule d'entre elles.

d) La somme totale à laquelle un fonctionnaire peut prétendre pour un voyage déterminé, au titre des frais de voyage et de l'indemnité de subsistance, ne peut dépasser le montant maximal qui lui aurait été dû si lui-même et les membres de sa famille concernés avaient emprunté l'itinéraire le plus économique.

Disposition 7.11
Achat des billets

a) Pour tout voyage autorisé effectué par un fonctionnaire ou par des membres de sa famille, l'Autorité achète les billets par avance; l'intéressé ne les achète lui-même que si les circonstances l'exigent ou s'il y est expressément autorisé.

b) Les fonctionnaires qui demandent à voyager dans des conditions meilleures que celles auxquelles ils ont droit aux termes de la disposition 7.9 ou qui, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, sont autorisés à emprunter un itinéraire ou un mode de transport autre que celui qui est prévu par la disposition 7.8 doivent rembourser la différence à l'Autorité avant de recevoir leurs billets.

Disposition 7.12

Faux frais au départ et à l'arrivée

a) Pour tout voyage autorisé à destination ou à partir de son lieu d'affectation, le fonctionnaire peut demander le remboursement des faux frais qu'entraîne au départ et à l'arrivée l'utilisation de moyens de transport publics pour chaque trajet à faire entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, pour lui-même et pour chacun des membres de sa famille autorisés à voyager aux frais de l'Autorité; le montant et les modalités de ce remboursement sont arrêtés par le Secrétaire général. Il n'est pas remboursé de frais dans le cas d'un arrêt en cours de route :

- i) Qui n'est pas autorisé;
- ii) Au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter la gare ou l'aérogare;
- iii) Qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage.

b) Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés comprendre tous les frais de transport entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, y compris les frais de transport des bagages accompagnés et toutes autres dépenses accessoires, à l'exception des frais visés dans la disposition 7.16 iii).

Disposition 7.13

Dépenses effectuées au cours du voyage

a) Tout fonctionnaire ou tout membre de sa famille autorisé à voyager par bateau a droit à un montant déterminé, destiné à couvrir les dépenses effectuées au cours du voyage, équivalant au montant de l'indemnité de subsistance à laquelle il aurait eu droit s'il avait voyagé par avion.

b) Lorsque le mode de transport autorisé n'est pas le bateau, l'indemnité de subsistance est intégralement due pendant la durée du voyage, sous réserve des dispositions 7.14 à 7.17; toutefois, lorsqu'il ne s'agit pas d'une mission, l'indemnité n'est due que pendant trois jours au maximum pour un voyage déterminé.

Disposition 7.14

Indemnité de subsistance

a) Sous réserve de la disposition 7.13 a) et de l'alinéa h) ci-dessous, tout fonctionnaire autorisé à voyager aux frais de l'Autorité reçoit une

indemnité journalière de subsistance appropriée, conformément à un barème arrêté de temps à autre. Les taux dudit barème sont applicables sous réserve de la disposition 7.15 et sous réserve de réductions lorsque le logement ou les repas sont assurés gratuitement par l'Autorité, par un gouvernement ou par un organisme apparenté.

b) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Secrétaire général peut autoriser une augmentation raisonnable de l'indemnité de subsistance lorsque l'intéressé doit accompagner un fonctionnaire de rang supérieur et que, du fait des fonctions officielles qu'il exerce alors qu'il est en déplacement, il doit faire des dépenses qui justifient une majoration sensible de l'indemnité prévue pour sa catégorie.

c) L'indemnité de subsistance représente la totalité de ce que l'Autorité verse pour des dépenses telles que frais de repas et de logement, pourboires et rémunération de services divers. Sous réserve de la disposition 7.17, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont à la charge des fonctionnaires.

d) Sous réserve de la disposition 7.13 a) et de l'alinéa h) ci-dessous, lorsque le conjoint ou les enfants à charge d'un fonctionnaire sont autorisés à voyager aux frais de l'Autorité, l'intéressé reçoit, pour chacun d'entre eux, une indemnité de subsistance supplémentaire d'un montant équivalant à la moitié du montant prévu pour le fonctionnaire.

e) Pour les jours de congé annuel ou de congé spécial pris en cours de mission, l'indemnité de subsistance n'est versée que jusqu'à concurrence d'un jour et demi par mois de service accompli par l'intéressé alors qu'il est en déplacement au titre de la mission. En aucun cas, elle n'est due pour les jours de congé pris à la fin de la mission, avant le retour du fonctionnaire à son lieu d'affectation officiel.

f) L'indemnité de subsistance continue d'être versée pendant le congé de maladie pris par l'intéressé alors qu'il est en déplacement au titre de la mission; toutefois, si le voyageur est hospitalisé, il n'a droit qu'au tiers du montant quotidien de l'indemnité.

g) Si, à l'occasion du congé dans les foyers, un fonctionnaire est appelé à s'acquitter d'une tâche pour le compte de l'Autorité, il a droit à l'indemnité de subsistance pendant les journées qu'il consacre à cette tâche.

h) Il n'est pas versé d'indemnité de subsistance au titre des voyages effectués à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études; toutefois, une indemnité peut être versée, dans des conditions fixées par le Secrétaire général, pour les escales effectivement faites à l'occasion de ces voyages. Pour les voyages dont le paiement par l'Autorité est autorisé pour des raisons de santé, ou de sécurité ou d'autres raisons en vertu de la disposition 7.1 a) vi) ou de la disposition 7.2 a) vii), une indemnité de subsistance d'un montant approprié peut être versée à la discrétion du Secrétaire général.

i) Le Secrétaire général peut fixer un taux spécial pour l'indemnité de subsistance versée aux fonctionnaires affectés à une conférence ou détachés de leur lieu d'affectation officiel pendant une période prolongée.

Disposition 7.15
Calcul de l'indemnité de subsistance

a) Sauf pour les voyages effectués par bateau, l'indemnité de subsistance est versée, aux taux et conditions prévus par la disposition 7.14, pour chaque jour civil ou fraction de jour civil au cours desquels le fonctionnaire ou les membres de sa famille doivent passer une nuit en dehors de leur domicile alors qu'ils sont en déplacement au titre d'un voyage autorisé; il est entendu que, dans le cas d'un voyage de vingt-quatre heures au moins, l'indemnité intégrale est versée pour le jour où commence le voyage, mais qu'aucune indemnité n'est versée pour le jour de l'arrivée. Si l'intéressé ne doit pas passer de nuit en dehors de son domicile, il n'est pas versé d'indemnité pour un voyage de moins de dix heures, et 40 % de l'indemnité sont versés pour un voyage de dix heures ou plus.

b) Pour les voyages effectués par bateau, l'indemnité intégrale est versée pour le jour de l'arrivée au port de débarquement, à condition que le voyage autorisé se prolonge encore pendant plus de douze heures. Aucune indemnité n'est versée pour le jour de l'embarquement.

c) Si des taux différents entrent en ligne de compte pour une même journée ou si le voyage se termine le jour où il a commencé, l'indemnité pour cette journée est versée au taux applicable dans la région du lieu de destination, si ce n'est que, s'agissant de la dernière étape du retour d'un voyage en mission, l'indemnité est versée au taux applicable dans le dernier lieu autorisé où l'intéressé a passé la nuit.

d) Chaque fois que, pour le calcul de l'indemnité de subsistance, il faut préciser l'« heure de départ » et l'« heure d'arrivée », ces expressions s'entendent du moment où le train, le bateau ou l'avion est effectivement parti ou est effectivement arrivé à son lieu de destination normal.

Disposition 7.16
Frais de voyage divers

Les autres dépenses qu'un fonctionnaire doit faire à l'occasion d'une mission ou d'un voyage autorisé sont remboursées par l'Autorité une fois le voyage terminé, à condition que l'intéressé établisse la nécessité et indique la nature de ces dépenses et à condition qu'il présente des reçus qui seront, normalement, exigés pour toute dépense supérieure à 20 dollars. En principe, seules sont remboursées les dépenses énumérées ci-après qui, dans la mesure du possible, doivent avoir été autorisées d'avance :

- i) Moyens de transport locaux autres que ceux visés par la disposition 7.12;
- ii) Communications téléphoniques et autres pour le compte de l'Autorité;
- iii) Locaux, matériel et services utilisés pour le compte de l'Autorité;
- iv) Transport ou entreposage de bagages ou d'objets autorisés utilisés pour le compte de l'Autorité.

Disposition 7.17
Prime d'affectation

a) Les nouveaux fonctionnaires, titulaires d'un engagement devant en principe durer un an au moins, qui voyagent aux frais de l'Autorité pour prendre leur poste reçoivent une prime d'affectation selon les modalités indiquées ci-après.

b) La prime d'affectation représente :

- i) Trente jours d'indemnité de subsistance au taux applicable dans le lieu d'affectation selon le barème établi et révisé périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale;
- ii) Trente jours d'indemnité de subsistance, à la moitié de ce taux, pour chacun des membres de la famille dont l'Autorité a payé le voyage en application des dispositions 7.2 a) i) ou 7.2 a) ii).

Ces montants sont calculés au taux en vigueur à la date à laquelle le fonctionnaire ou les membres de sa famille, selon le cas, arrivent au lieu d'affectation.

Lorsqu'une affectation de moins d'un an, qui a donné lieu, pendant six mois au moins, au versement d'une indemnité journalière de subsistance en vertu de la disposition 3.4 c), est prolongée d'un an au moins dans le même lieu d'affectation, le sous-alinéa i) ci-dessus ne s'applique pas et l'Autorité ne verse que la somme forfaitaire visée à l'alinéa d).

c) Dans les conditions établies par le Secrétaire général, la limite de trente jours prévue à l'alinéa b) ci-dessus peut être portée à un maximum de quatre-vingt-dix jours. Le montant de la prime pendant la période de prorogation peut atteindre 60 % du montant applicable à la période initiale.

d) En sus de tout montant versé au titre de la prime en vertu de l'alinéa b) ci-dessus, le Secrétaire général peut autoriser, dans des conditions établies par lui, le versement d'une somme forfaitaire calculée sur la base du traitement de base net du fonctionnaire et, le cas échéant, de l'indemnité de poste. Cette somme forfaitaire est égale à un mois de traitement de base net, majoré de l'indemnité de poste, si l'affectation est prévue pour moins de trois ans, et deux mois de traitement de base net, majoré de l'indemnité de poste, si l'affectation est prévue pour trois ans ou plus. Si une affectation prévue pour moins de trois ans est portée à trois ans ou davantage, l'intéressé perçoit, le moment venu, une seconde somme forfaitaire correspondant à un mois.

e) Lorsque le mari et la femme sont l'un et l'autre des fonctionnaires nouvellement engagés qui voyagent aux frais de l'Autorité pour prendre leur poste, et compte tenu de la disposition 4.9 d), chacun d'eux reçoit pour son propre compte une indemnité journalière de subsistance au titre de la prime d'affectation. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, l'élément prime d'affectation concernant chaque enfant est versé à celui des deux conjoints qui est reconnu avoir la charge de l'enfant.

f) Si le mari et la femme remplissent l'un et l'autre les conditions requises pour recevoir l'élément forfaitaire de la prime, cet élément est versé uniquement au conjoint qui peut prétendre au montant forfaitaire le plus élevé.

g) Si le fonctionnaire ne va pas au terme de la période de service pour laquelle la prime d'affectation lui a été versée, celle-ci est réduite au prorata

et le trop-perçu est recouvré selon les modalités que fixe le Secrétaire général, qui peut, dans des circonstances exceptionnelles, décider de ne pas procéder au recouvrement.

h) Lorsque l'Autorité n'a pas eu à payer de frais de voyage lors de l'engagement d'un fonctionnaire considéré comme recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.7, le Secrétaire général peut, dans des cas appropriés, autoriser le versement de tout ou partie de la prime d'affectation.

Disposition 7.18

Excédent de bagages et envois non accompagnés

Excédent de bagages

a) Aux fins de la présente disposition, on entend par « excédent de bagages », les bagages accompagnés en sus de ceux inclus dans la franchise accordée par les compagnies de transport.

b) Les fonctionnaires voyageant par avion ont droit au paiement des frais d'excédent de bagages pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille concernés jusqu'à concurrence de la différence entre la franchise qui leur est accordée et celle qui est accordée pour la première classe, sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général.

Dispositions générales concernant les envois non accompagnés

c) Aux fins de la présente disposition, « les effets personnels et le mobilier » s'entendent des effets et du mobilier dont les intéressés ont normalement besoin pour leur usage personnel ou domestique, à l'exclusion des animaux.

d) Les envois non accompagnés sont normalement expédiés en une seule fois, et les frais d'expédition sont remboursés sur la base des maximums prévus au titre de la présente disposition pour le transport dans les conditions les plus économiques, telles qu'elles sont déterminées par le Secrétaire général, entre le point de départ et le point d'arrivée du voyage autorisé du fonctionnaire et de sa famille.

e) L'Autorité rembourse les frais normaux d'emballage (y compris les caisses et les cadres), de camionnage et de déballage des envois non accompagnés autorisés en vertu de la présente disposition. Les frais d'aménagement, les frais de démontage et de remontage et les frais d'emballage spécial des effets personnels et du mobilier ne sont pas remboursés. Les frais d'entreposage et les droits de garde supplémentaires ne sont pas remboursés, à l'exception de ceux qui, de l'avis du Secrétaire général, découlent directement de l'expédition.

f) Le poids ou le volume des effets personnels et du mobilier dont l'envoi non accompagné est pris en charge par l'Autorité en vertu de la présente disposition comprend le poids ou le volume de l'emballage, mais non celui des caisses et des cadres.

Envois non accompagnés à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études

g) Lorsque le voyage autorisé est effectué par avion ou par voie de terre, les frais d'expédition de bagages personnels non accompagnés, à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études, peuvent être remboursés jusqu'à concurrence des maximums suivants :

- i) 50 kilogrammes ou 0,31 mètre cube par personne et par voyage, expédiés dans les conditions les plus économiques, sauf dans les cas visés au sous-alinéa ii) ci-dessous. En lieu et place, le fonctionnaire peut demander le paiement de 20 kilogrammes supplémentaires d'excédent de bagages (bagages accompagnés);
- ii) Dans le cas de voyages au titre des études, 200 kilogrammes ou 1,24 mètre cube expédiés dans les conditions les plus économiques lorsque l'enfant se rend pour la première fois dans un établissement d'enseignement et lorsqu'il en revient définitivement.

Droit à un envoi supplémentaire accordé aux fonctionnaires recrutés sur le plan international

h) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international a droit, dans les conditions fixées par le Secrétaire général, aux envois supplémentaires suivants :

- i) Expédition une fois par an, par la voie la plus économique, d'un envoi supplémentaire, à concurrence de 50 kilogrammes ou 0,31 mètre cube, pour lui-même et pour chaque membre de sa famille pour lequel l'Autorité a pris en charge les frais de voyage jusqu'au lieu d'affectation;
- ii) Expédition d'un envoi supplémentaire, à concurrence de 50 kilogrammes, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Envois non accompagnés dans le cas d'une nomination pour une durée inférieure à un an

i) Lors du voyage à l'occasion de la nomination d'un fonctionnaire nommé ou affecté pour une durée inférieure à un an, ou de la cessation de service dans le cas d'une nomination pour une durée inférieure à un an, le fonctionnaire a droit au remboursement des frais d'expédition des effets personnels et du mobilier dans les conditions les plus économiques, jusqu'à concurrence d'un maximum de 100 kilogrammes ou de 0,62 mètre cube. Si la nomination ou l'affectation est prolongée pour une durée totale d'au moins un an, l'Autorité paie les frais de transport d'un envoi supplémentaire d'effets personnels et de mobilier jusqu'à concurrence des maximums prévus à l'alinéa j) ci-dessous.

Envois non accompagnés dans le cas d'une nomination ou d'une affectation pour une durée d'au moins un an

j) Lors du voyage à l'occasion d'une nomination ou d'une affectation pour une durée d'au moins un an, d'un transfert dans un autre lieu d'affectation ou de la cessation de service dans le cas d'une nomination pour une durée d'au moins un an, les frais d'expédition des effets personnels et du mobilier dans les conditions les plus économiques peuvent être remboursés jusqu'à concurrence des maximums suivants :

- i) 1 000 kilogrammes ou 6,23 mètres cubes pour le fonctionnaire;
- ii) 500 kilogrammes ou 3,11 mètres cubes pour le premier membre de la famille;
- iii) 300 kilogrammes ou 1,87 mètre cube pour chaque autre membre de la famille;

autorisé à voyager aux frais de l'Autorité.

Envoi non accompagné à titre d'avance sur le déménagement d'effets personnels et de mobilier

k) Lors du voyage à l'occasion de la nomination, d'une mutation ou de la cessation de service, lorsque l'intéressé a droit au remboursement des frais de déménagement prévu par la disposition 7.24, l'Autorité peut lui rembourser les frais encourus pour expédier par avance, dans les conditions les plus économiques, une partie de ses effets, jusqu'à concurrence des maximums suivants :

- i) 450 kilogrammes ou 2,80 mètres cubes pour le fonctionnaire;
- ii) 300 kilogrammes ou 1,87 mètre cube pour le premier membre de la famille;
- iii) 150 kilogrammes ou 0,93 mètre cube pour chaque autre membre de la famille;

autorisé à voyager aux frais de l'Autorité. Le poids ou le volume de tout envoi expédié en vertu du présent alinéa est déduit du poids ou du volume maximal auquel le fonctionnaire a droit en vertu de la disposition 7.24 b).

Transformation d'un envoi par terre ou par mer en envoi non accompagné par avion

l) Lorsque le transport par terre ou par mer est le plus économique, l'expédition par avion, en tant qu'envoi non accompagné, peut être autorisé dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Disposition 7.19 Assurances

a) Les primes des assurances accidents individuelles et des assurances contractées pour les bagages accompagnés ne sont pas remboursées. Toutefois, les

fonctionnaires dont des bagages accompagnés ont été perdus ou détériorés dans des conditions dont il est établi qu'elles sont directement liées à l'exercice de fonctions officielles pour le compte de l'Autorité peuvent recevoir une indemnité en vertu des arrangements qui auront pu être adoptés aux termes de la disposition 6.5.

b) Dans le cas des envois visés par la disposition 7.18 (sauf s'il s'agit d'un voyage à l'occasion du congé dans les foyers, d'un voyage de visite familiale ou d'un voyage au titre des études), et dans le cas de l'expédition et de l'entreposage des effets personnels et du mobilier visés par la disposition 7.24, l'Autorité fait assurer lesdits envois jusqu'à concurrence d'un montant maximal fixé par le Secrétaire général.

c) L'Autorité n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des envois non accompagnés.

Disposition 7.20

Avances de fonds à l'occasion d'un voyage

a) Les fonctionnaires autorisés à voyager doivent se munir de la somme nécessaire pour faire face à toutes les dépenses normales en demandant, s'il y a lieu, une avance de fonds. Une avance raisonnable, en rapport avec le montant prévu des frais de voyage remboursables, peut être consentie au fonctionnaire ou aux membres de sa famille pour les dépenses autorisées en vertu du présent Règlement. Une avance est considérée comme raisonnable si elle ne dépasse pas 80 % du montant prévu des frais remboursables. Quand, au cours du voyage, l'indemnité de subsistance due à un fonctionnaire vient à atteindre le montant de l'avance qu'il a reçue, le solde du montant prévu des frais remboursables peut être avancé à l'intéressé.

b) Toutefois, quand un fonctionnaire est autorisé à voyager en application de la disposition 7.1 a) ii), il peut lui être versé une avance représentant 100 % du montant prévu de l'indemnité de subsistance en voyage payable en application de la disposition 7.14.

Disposition 7.21

Maladie ou accident en cours de voyage

Lorsqu'un fonctionnaire tombe malade ou est blessé alors qu'il est en déplacement au titre d'une mission, l'Autorité paie ou rembourse, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, les frais de médecins et d'hôpital qui ne sont pas couverts par ailleurs.

Disposition 7.22

Remboursement des frais de voyage

Le Secrétaire général peut rejeter les demandes de paiement ou de remboursement de frais de voyage ou de déménagement qu'un fonctionnaire engage sans respecter les dispositions du présent Règlement.

Disposition 7.23
Transport en cas de décès

Si un fonctionnaire ou un enfant à sa charge ou son conjoint vient à décéder, l'Autorité paie les frais de transport du corps depuis le lieu d'affectation officiel ou, si le décès est survenu alors que l'intéressé se trouvait en déplacement, depuis le lieu du décès jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Autorité, conformément aux dispositions 7.1 et 7.2. Le montant remboursé comprend une somme appropriée pour l'embaumement du corps. Si le défunt est enterré sur place, l'Autorité peut rembourser les frais d'inhumation jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable.

Disposition 7.24
Frais de déménagement

Conditions ouvrant droit au paiement des frais de déménagement

a) Un fonctionnaire recruté sur le plan international a droit au paiement des frais de déménagement de ses effets personnels et de son mobilier, tels que définis dans la disposition 7.18 c), dans les cas ci-après et conformément aux conditions fixées par le Secrétaire général :

- i) Lors d'un engagement initial pour une période d'au moins deux ans;
- ii) Lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé pour deux ans au moins ou qu'il ait accompli deux ans au moins de service continu, et
 - a. Qu'il ait eu droit au paiement de ses frais de déménagement jusqu'à Kingston, ou
 - b. Qu'il ait été recruté à Kingston et qu'il retourne dans le lieu où il était admis à prendre son congé dans les foyers ou dans un autre lieu, conformément à la disposition 7.1 c).

Modalités

b) L'Autorité paie les frais de déménagement sur la base des éléments suivants :

- i) Les fonctionnaires seuls ont droit à 4 890 kilogrammes ou 30,58 mètres cubes, y compris le poids ou le volume de l'emballage mais non celui des caisses et des cadres; les fonctionnaires dont un enfant à charge ou le conjoint réside avec eux à leur lieu d'affectation officiel ont droit à 8 150 kilogrammes ou 50,97 mètres cubes. Des maximums plus élevés peuvent être autorisés si le fonctionnaire peut prouver que les effets personnels et le mobilier dont il a normalement besoin représentent une charge supérieure aux limites fixées ci-dessus;
- ii) L'Autorité rembourse les frais normaux d'emballage (y compris les caisses et les cadres), de camionnage et de déballage de ces envois.

Les frais d'entreposage et les droits de garde supplémentaires ne sont pas remboursés, à l'exception de ceux qui, de l'avis du Secrétaire général, découlent directement de l'expédition;

- iii) Le transport des effets personnels et du mobilier doit s'effectuer dans les conditions que le Secrétaire général estime les plus économiques;
- iv) Outre les frais de déménagement visés par la présente disposition, le coût du transport d'une automobile appartenant au fonctionnaire peut être remboursé en partie dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

c) Les frais de déménagement sont payés pour le transport à partir et à destination des lieux suivants :

- i) Lors de la nomination, à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 5.3, jusqu'au lieu d'affectation officiel;
- ii) Lors de la cessation de service, depuis le lieu d'affectation officiel de l'intéressé jusqu'au lieu où il a le droit de retourner aux frais de l'Autorité conformément à la disposition 7.1;
- iii) Le paiement des frais de déménagement à partir ou à destination d'un lieu autre que ceux spécifiés peut être autorisé dans les conditions fixées par le Secrétaire général. En aucun cas, l'Autorité ne paie les frais de déménagement des effets personnels et du mobilier d'une résidence à une autre dans un même lieu d'affectation.

Ajustement des avantages

d) Si le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au déménagement de leurs effets personnels et de leur mobilier conformément à la présente disposition, ou à l'expédition d'envois non accompagnés conformément à la disposition 7.18, et compte tenu de la disposition 4.9 d), la charge limite transportée pour eux deux aux frais de l'Autorité est celle qui est prévue pour les fonctionnaires dont un enfant à charge ou le conjoint réside avec eux à leur lieu d'affectation officiel.

e) Dans les cas où, pour des raisons étrangères à l'Autorité, le fonctionnaire n'a pas achevé la période de service qui a donné lieu au paiement des frais de déménagement, ces frais peuvent être ajustés au prorata et donner lieu à recouvrement dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Disposition 7.25

Perte du droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou 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 par la disposition 7.24.

b) En principe, l'Autorité ne paie pas les frais de déménagement visés dans les dispositions 7.24 a) i) et 7.24 a) ii) si le déménagement n'est pas entrepris dans les deux ans qui suivent la date à laquelle l'intéressé a acquis le droit au paiement de ces frais ou si l'on ne compte pas qu'il restera au service de l'Autorité plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de ses effets personnels et de son mobilier.

c) Lors de la cessation de service, l'Autorité ne paie pas les frais d'expédition des envois non accompagnés visés dans la disposition 7.18 i) ni les frais de déménagement visés par la disposition 7.24 si l'expédition ou le déménagement ne sont pas entrepris dans les deux ans suivant la date de la cessation de service. Si toutefois le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires et si celui des deux conjoints dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou à celui des frais de déménagement, et compte tenu de la disposition 4.9 d), ces délais ne viennent à expiration dans son cas qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

CHAPITRE VIII

RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Disposition 8.1 *Comité du personnel*

a) Le Secrétaire général établit et maintient une liaison et une communication continues avec le personnel afin d'assurer la participation effective du personnel à l'identification, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, y compris leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration du personnel.

b) Il est créé un comité du personnel qui a le droit de présenter des propositions au Secrétaire général et d'être consulté sur les questions qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, y compris leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration du personnel. Le Comité du personnel se compose de trois membres élus tous les deux ans par le personnel.

c) Les instructions ou directives administratives générales portant sur les questions visées à l'alinéa b) sont, sauf empêchement motivé par l'urgence, communiquées au Comité du personnel avant leur entrée en vigueur, pour examen et observations.

d) Le Secrétaire général met à la disposition du Comité du personnel les facilités nécessaires à la tenue de ses réunions et autorise les membres du Comité à prendre sur leurs heures de travail le temps dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions.

e) Conformément au principe de la liberté d'association, les fonctionnaires peuvent constituer des associations, syndicats ou autres groupements et y adhérer. Cependant, les contacts et les communications officiels touchant les questions

visées à l'alinéa b) sont assurés par le Comité du personnel, qui est le seul et unique organe représentatif à cette fin.

CHAPITRE IX CESSATION DE SERVICE

Disposition 9.1

Comité consultatif spécial, définition du licenciement, suppression de postes et réduction du personnel

Comité consultatif spécial

a) Le Comité consultatif spécial prévu à l'article 9.1 b) du Statut se compose d'un président et de deux membres désignés par le Secrétaire général d'accord avec le Comité du personnel.

Définition du licenciement

b) Au sens du Statut, le terme « licenciement » s'entend de toute cessation de service dont le Secrétaire général prend l'initiative et qui n'est due ni à la mise à la retraite de l'intéressé à l'âge de soixante-deux ans ou plus, ni à son renvoi sans préavis pour faute grave.

L'« abandon de poste » s'entend d'une cessation de service, autre qu'une démission, dont l'intéressé prend l'initiative et n'est pas considéré comme un licenciement, au sens de l'article 9.1 a) du Statut, dont le Secrétaire général prend l'initiative.

La mise à la retraite prévue par l'article 28 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies n'est pas considérée comme un licenciement au sens du Statut et du Règlement du personnel.

Suppression de postes et réduction du personnel

c) Lorsque les nécessités du service obligent à supprimer des postes ou à réduire le personnel, et à condition qu'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires nommés à titre permanent doivent être maintenus de préférence aux fonctionnaires titulaires d'un autre type de nomination.

Disposition 9.2

Démission

a) Au sens du Statut, le terme « démission » s'entend de la cessation de service dont un fonctionnaire prend l'initiative.

b) Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, un fonctionnaire qui démissionne doit donner par écrit un préavis de trois mois s'il a été nommé à

titre permanent et de trente jours s'il a été nommé à titre temporaire. Le Secrétaire général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

c) Le Secrétaire général peut exiger que la démission, pour être acceptable, soit remise par le fonctionnaire en personne.

Disposition 9.3
Préavis de licenciement

a) Tout fonctionnaire nommé à titre permanent doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins trois mois, donné par écrit.

b) Tout fonctionnaire nommé à titre temporaire doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins trente jours, donné par écrit, ou le préavis qui est spécifié dans sa lettre de nomination.

c) En lieu et place de préavis, le Secrétaire général peut autoriser le versement au fonctionnaire licencié d'une indemnité égale à la somme du traitement, de l'indemnité de poste et des autres indemnités auxquelles il aurait eu droit au cours de la période de préavis, calculée au taux en vigueur le jour de la cessation de service.

Disposition 9.4
Indemnité de licenciement

a) Le montant de l'indemnité de licenciement prévue par l'article 9.2 et à l'appendice I du Statut du personnel est calculé :

- i) Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel calculée conformément au barème applicable aux fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies;
- ii) Dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées, sur la base du traitement brut augmenté, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques.

b) Par durée du service, on entend tout le temps pendant lequel un fonctionnaire a été employé par l'Autorité 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. Toutefois, les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement qui atteignent ou dépassent un mois entier ne comptent pas dans la durée du service.

c) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement aux fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, bénéficient d'une pension de retraite conformément à l'article 28 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou d'une indemnisation pour invalidité totale permanente conformément à la disposition 6.4.

d) À la demande d'un fonctionnaire qui doit cesser ses fonctions en vertu d'un arrangement de départ négocié ou pour cause de suppression de poste ou de

compression d'effectifs et à qui il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge de 55 ans et pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou qui a 55 ans et à qui il manque moins de deux ans pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse, le Secrétaire général peut, dans les conditions définies par lui, mettre l'intéressé en congé spécial sans traitement aux fins de la pension en application de la disposition 5.2 c) du Règlement du personnel. Ce congé spécial, qui commence à la date à laquelle la cessation de service aurait normalement pris effet et dont la durée ne peut dépasser deux ans, a pour seul objet de permettre au fonctionnaire de continuer à cotiser à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pendant cette période.

e) Sur demande écrite du fonctionnaire, présentée avant sa mise en congé spécial en application de l'alinéa précédent, l'Autorité verse les cotisations (part de l'Autorité et/ou part du fonctionnaire) dues à la Caisse commune des pensions pendant la période correspondant au congé spécial. Le montant total de ces cotisations est déduit de l'indemnité de départ normalement due au fonctionnaire.

f) Un fonctionnaire ayant opté pour le congé spécial visé à l'alinéa d) de la présente disposition signe une déclaration par laquelle il reconnaît que le congé spécial lui est accordé uniquement aux fins de la pension et accepte que les émoluments et prestations auxquels lui-même et les personnes à sa charge peuvent avoir droit, en vertu du Statut et du Règlement du personnel, soient fixés définitivement à la date à laquelle commence le congé spécial.

Disposition 9.5 *Prime de rapatriement*

Objet

a) La prime de rapatriement prévue par l'article 9.5 du Statut du personnel a pour objet de faciliter l'installation des fonctionnaires expatriés dans un autre pays que celui de leur dernier lieu d'affectation, sous réserve qu'ils répondent aux conditions énoncées à l'appendice II du Statut du personnel et aux prescriptions de la présente disposition.

Définitions

b) Les définitions qui suivent servent à déterminer si les conditions énoncées à l'appendice II du Statut du personnel et les prescriptions de la présente disposition sont satisfaites :

- i) Le « pays de nationalité » est le pays reconnu comme tel par le Secrétaire général;
- ii) L'« enfant à charge » est l'enfant reconnu comme tel au sens de la disposition 3.17 b) au moment de la cessation de service;
- iii) Le « pays d'origine » est le pays dans lequel le fonctionnaire a le droit de prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 5.3, ou tout autre pays que le Secrétaire général peut désigner;

- iv) Les personnes que l'Autorité est « tenue de rapatrier » sont les fonctionnaires, leurs enfants à charge et leur conjoint dont, à la cessation de service, elle doit assurer, à ses frais, le retour en un lieu hors du pays du lieu d'affectation;
- v) La « période ouvrant droit à la prime de rapatriement » est la période, égale ou supérieure à un an, pendant laquelle le fonctionnaire a été en poste et a résidé de façon continue en dehors de son pays d'origine et du pays de sa nationalité, ou du pays où il a obtenu le statut de résident permanent.

Conditions d'octroi

c) Les fonctionnaires recrutés sur le plan international ont droit à une prime de rapatriement conformément à l'appendice II du Statut du personnel s'ils répondent aux conditions suivantes :

- i) L'Autorité était tenue de rapatrier l'intéressé à la cessation de service après une période de service ouvrant droit à la prime, d'un an ou plus;
 - ii) L'intéressé résidait en dehors du pays de sa nationalité alors qu'il était en poste dans son lieu d'affectation;
 - iii) L'intéressé n'a pas été renvoyé sans préavis ni licencié pour abandon de poste.
- d) La prime de rapatriement n'est pas versée :
- i) Aux fonctionnaires recrutés sur le plan local au sens de la disposition 4.6;
 - ii) Aux fonctionnaires qui ont le statut de résident permanent dans le pays où ils sont en poste au moment de la cessation de service.

Justification du changement de résidence

e) Le versement de la prime de rapatriement après la cessation de service aux fonctionnaires bénéficiaires est subordonné à la production par ceux-ci de pièces attestant à la satisfaction du Secrétaire général qu'ils ont pris résidence dans un autre pays que celui de leur lieu d'affectation.

Montant et calcul de la prime

f) Le montant de la prime de rapatriement versée aux fonctionnaires bénéficiaires est calculé selon l'appendice II du Statut du personnel et selon les règles fixées par le Secrétaire général pour déterminer la période de service ouvrant droit à la prime.

g) Si le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires et si, au moment de la cessation de service, ils ont tous deux droit à une prime de rapatriement, le montant de la prime versée à chacun d'eux est calculé selon les conditions et les barèmes fixés par le Secrétaire général.

Délai de présentation des demandes de prime de rapatriement

h) Le droit à la prime de rapatriement s'éteint si l'intéressé n'en demande pas le versement dans les deux ans qui suivent la date effective de la cessation de service. Toutefois, si le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires et si celui des deux conjoints dont la cessation de service est arrivée en premier a droit à la prime de rapatriement, son droit à cette prime s'éteint s'il n'en demande pas le versement dans les deux ans qui suivent la date de cessation de service de l'autre conjoint.

Versement de la prime en cas de décès du fonctionnaire bénéficiaire

i) En cas de décès d'un fonctionnaire ayant droit à la prime de rapatriement, celle-ci n'est versée que si le défunt laisse un ou plusieurs enfants à charge ou un conjoint dont l'Autorité est tenue d'assurer le retour à ses frais. Si le fonctionnaire laisse un ou plusieurs survivants ainsi définis, la prime est versée selon les conditions et les barèmes fixés par le Secrétaire général.

*Disposition 9.6**Expiration des engagements de durée déterminée*

a) Les engagements temporaires de durée déterminée prennent fin de plein droit, sans préavis, à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.

b) La cessation de service qui résulte de l'expiration d'un engagement temporaire de durée déterminée n'est pas considérée comme un licenciement au sens du Statut et du Règlement du personnel.

*Disposition 9.7**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 une somme en compensation des jours de congé accumulés jusqu'à concurrence de soixante jours ouvrables. Le montant de cette somme est calculé :

- i) Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement de base net plus l'indemnité de poste;
- ii) Dans le cas des agents des services généraux, sur la base du traitement brut, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, déduction faite de la contribution du personnel appliquée au seul traitement brut.

*Disposition 9.8**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 l'Autorité; cette

compensation prend la forme soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur les sommes que l'Autorité leur doit et correspondant à la rémunération – indemnités et autres versements compris – que les intéressés ont reçue pour lesdits jours de congé. Le Secrétaire général peut autoriser des dérogations s'il estime qu'il y a des raisons exceptionnelles ou impérieuses de le faire.

Disposition 9.9
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 prestations 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 la disposition 9.2 ou toute autre date acceptée par le Secrétaire général. 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 ou de paternité, 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;
 - 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 le Secrétaire général approuve;
 - v) En cas de renvoi sans préavis, cette date est celle du renvoi;
 - vi) En cas de décès, la date à laquelle cesse le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres prestations accordés est celle du décès, à moins que le défunt ne laisse un enfant à charge ou un conjoint. Dans ce dernier cas, ladite date est fixée comme il est indiqué ci-après :

Années de service (au sens de la disposition 9.4)	Mois de prolongation au-delà de la date du décès
3 ou moins.....	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou plus	9

Les versements correspondant à la période de prolongation au-delà de la date du décès peuvent être effectués sous forme d'une somme en capital dès que les comptes de paie sont arrêtés et les questions qui y ont trait définitivement réglées. Seuls les enfants à charge et le conjoint survivants bénéficient de ces versements. Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, la somme à verser est calculée sur la base du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel. Dans le cas des agents des services généraux, la somme à verser est calculée sur la base de la rémunération considérée aux fins de la pension, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, déduction faite de la contribution du personnel appliquée au seul traitement brut. La date à laquelle les intéressés perdent le bénéfice de tous les autres droits et prestations est celle du décès, si ce n'est, comme le prévoit la disposition 3.14 e), pour ce qui a trait au versement de l'indemnité pour frais d'études lorsque le fonctionnaire est décédé après le début de l'année scolaire, alors qu'il était en fonctions.

b) Le fait qu'un fonctionnaire recruté sur le plan international a droit au voyage de retour, conformément à la disposition 7.1 a) v), est sans effet sur la détermination du dernier jour de rémunération selon les dispositions du paragraphe a) ci-dessus. En cas de démission, d'expiration d'un engagement de durée déterminée, de licenciement ou de retraite, le fonctionnaire reçoit, au moment de la cessation de service, un montant supplémentaire correspondant au nombre de jours de voyage autorisé (estimé sur la base d'un voyage ininterrompu, selon l'itinéraire et avec les moyens de transport approuvés), entre le lieu d'affectation et la destination pour laquelle il a droit au voyage de retour. Ce montant est calculé selon la même méthode que le montant versé en compensation des jours de congé accumulés aux termes de la disposition 9.7.

Disposition 9.10
Certificat de travail

Au moment de la cessation de service, l'Autorité 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.

CHAPITRE X

MESURES DISCIPLINAIRES

Disposition 10.1
Faute

a) Le fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations au titre de la Convention, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou qui n'observe pas les normes de conduite attendues d'un fonctionnaire international, peut être considéré comme ayant une conduite ne donnant pas satisfaction au sens de l'article 10.2 du Statut du personnel, ce qui

entraîne l'introduction d'une instance disciplinaire et l'application de mesures disciplinaires pour faute.

b) S'il établit que tel fonctionnaire a commis une faute pour n'avoir pas rempli ses obligations ou observé les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international, le Secrétaire général peut exiger de l'intéressé qu'il répare, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Autorité a pu subir du fait de ses actes, s'il s'avère que lesdits actes ont été commis de propos délibéré, par imprudence ou lourde négligence.

c) La décision de conduire une enquête sur toutes allégations de faute, d'ouvrir une instance disciplinaire ou d'appliquer des mesures disciplinaires relève du pouvoir discrétionnaire du Secrétaire général.

Disposition 10.2

Suspension pendant l'enquête et l'instance disciplinaire

a) Si une faute est reprochée à un fonctionnaire, le Secrétaire général peut ordonner la suspension de l'intéressé pendant l'enquête et en attendant la fin de l'instance disciplinaire, pour une période qui ne doit pas en règle générale dépasser trois mois. Le fonctionnaire continue de percevoir son traitement, sauf circonstances exceptionnelles appelant une décision contraire du Secrétaire général. La suspension est prononcée sans préjudice des droits de l'intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire.

b) Le fonctionnaire suspendu en vertu de l'alinéa a) est informé par écrit du motif de la suspension et de sa durée probable.

c) Si la suspension prononcée en vertu de l'alinéa a) est une suspension sans traitement et si la faute reprochée n'est pas ensuite établie, tout traitement retenu est restitué.

Disposition 10.3

Mesures disciplinaires

a) Par « mesures disciplinaires », on entend une ou plusieurs des mesures suivantes :

- i) Blâme écrit du Secrétaire général;
- ii) Perte d'un ou plusieurs échelons de classe;
- iii) Suspension, pendant une période déterminée, du droit aux augmentations périodiques de traitement;
- iv) Suspension sans traitement pendant une période déterminée;
- v) Amende;
- vi) Rétrogradation;
- vii) Cessation de service, avec ou sans préavis ou indemnité en tenant lieu, nonobstant la disposition 9.3;
- viii) Renvoi sans préavis.

b) Les mesures suivantes ne sont pas réputées mesures disciplinaires au sens de la présente disposition :

- i) Avertissement adressé par écrit ou oralement à un fonctionnaire par un supérieur hiérarchique;
- ii) Recouvrement de sommes dues à l'Autorité;
- iii) Suspension prononcée en application de la disposition 10.2.

Disposition 10.4

Garanties d'une procédure régulière

a) Une instance disciplinaire ne peut être introduite contre un fonctionnaire que si l'intéressé a été informé par écrit de ce qui lui est reproché et du fait qu'il a le droit de faire appel à un conseil, à ses frais, pour assurer sa défense, et s'il lui a été offert une possibilité raisonnable de répondre aux allégations.

b) Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre du fonctionnaire en cause doit être proportionnelle à la nature et à la gravité de la faute commise.

c) Aucun fonctionnaire ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires tant que l'affaire n'a pas été soumise à un comité paritaire de discipline, qui donne un avis sur les mesures qu'il convient éventuellement de prendre; toutefois, cet avis n'est pas nécessaire :

- i) Si le fonctionnaire intéressé et le Secrétaire général conviennent de ne pas soumettre l'affaire au Comité paritaire de discipline;
- ii) Si le fonctionnaire intéressé et le Secrétaire général décident d'un commun accord de soumettre l'affaire à la procédure de conciliation prévue au chapitre XII du Règlement du personnel et que la conciliation aboutit à un règlement;
- iii) Dans le cas d'un renvoi sans préavis prononcé par le Secrétaire général lorsque la gravité de la faute justifie la cessation de service immédiate.

d) Dans le cas d'un renvoi sans préavis prononcé sans la saisine préalable d'un comité paritaire de discipline prévue aux sous-alinéas i) et iii) de l'alinéa c), le fonctionnaire ou ancien fonctionnaire intéressé peut, dans un délai de deux mois après que la mesure lui a été notifiée par écrit, demander qu'elle soit soumise à un comité paritaire de discipline. Cette demande n'a pas d'effet suspensif. Après avoir reçu l'avis du comité, le Secrétaire général prend aussitôt que possible une décision quant à la suite à y donner. Cette décision n'est pas susceptible d'un recours devant la Commission paritaire de recours.

e) Tout recours contre une mesure disciplinaire soumise à un comité paritaire de discipline en application des alinéas c) ou d), ou contre l'imputation d'une responsabilité pécuniaire pour faute professionnelle lourde visée à la disposition 10.5, est exercé directement auprès du Tribunal d'appel des Nations Unies.

Disposition 10.5

Comité paritaire de discipline

a) Le Secrétaire général constitue, si besoin est, un comité paritaire de discipline qui lui donne, sur sa demande, un avis sur les affaires disciplinaires.

- b) Le Comité paritaire de discipline se compose :
 - i) D'un président désigné par le Secrétaire général après consultation du Comité du personnel;
 - ii) D'un membre désigné par le Secrétaire général;
 - iii) D'un membre élu par le personnel.
- c) Le président et les membres du Comité paritaire de discipline sont désignés ou élus pour deux ans; leur mandat est renouvelable et ils restent en fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs aient été désignés ou élus, ou aussi longtemps qu'ils gardent la qualité de fonctionnaires de l'Autorité.
- d) Le Secrétaire général peut, après avoir consulté le Comité du personnel, démettre de ses fonctions le président du Comité paritaire de discipline. Le Secrétaire général peut également démettre de ses fonctions le membre qu'il a désigné. Le personnel peut, par un vote à la majorité simple organisé à l'initiative du Comité du personnel, démettre de ses fonctions le membre qu'il a élu.
- e) Sur la demande de l'une ou l'autre des parties, le président ou tout autre membre du Comité paritaire de discipline peut être déclaré inhabile à siéger dans une affaire déterminée si le président ou le vice-président du comité le juge nécessaire en raison soit des relations qui existent entre le membre concerné et le fonctionnaire en cause, soit d'un éventuel conflit d'intérêts. Le président ou le vice-président du comité peut aussi dispenser un membre, à sa demande, de siéger dans une affaire déterminée.
- f) Le Comité paritaire de discipline peut aussi être invité par le Secrétaire général à lui donner un avis en matière de responsabilité pécuniaire pour faute professionnelle lourde. En pareil cas, tout membre saisi de l'affaire qui a la qualité de fonctionnaire doit avoir au moins le même rang que le fonctionnaire en cause.

Disposition 10.6

Procédure devant le Comité paritaire de discipline

- a) Le Comité paritaire de discipline doit examiner avec toute la promptitude voulue les affaires qui lui sont soumises et ne rien négliger pour communiquer par écrit son avis au Secrétaire général et au fonctionnaire concerné dans un délai de quatre semaines après avoir été saisi de l'affaire.
- b) En principe, la procédure devant le Comité paritaire de discipline est limitée à un exposé écrit des faits de la cause et à de brèves observations et répliques présentées sans délai, oralement ou par écrit, dans une des langues de travail de l'Autorité. Si le Comité estime que la déposition du fonctionnaire en cause ou d'autres témoins est nécessaire, il peut, à son gré, demander aux intéressés de faire une déposition écrite ou d'être entendus par le Comité lui-même, par l'un de ses membres ou par un autre fonctionnaire commis à cet effet, ou encore recueillir leur déposition par téléphone ou par tout autre mode de communication. Le rapport du Comité paritaire de discipline est considéré comme le compte rendu officiel des débats et contient les conclusions, les déclarations, les répliques et les dépositions. Il comporte un résumé des motifs, les questions de fait et de droit et les recommandations que le Comité juge utiles. Le résultat des votes sur les

recommandations y est consigné et tout membre du Comité peut demander que son opinion dissidente y figure également.

c) Le Comité paritaire de discipline adopte son propre règlement intérieur, qui doit être conforme aux dispositions du présent Règlement du personnel et à toute instruction administrative applicable, ainsi qu'aux exigences d'une procédure régulière.

d) Le Comité paritaire de discipline autorise le fonctionnaire en cause à se faire représenter par un conseil, à ses frais.

e) Un représentant du Bureau des affaires juridiques prend part de plein droit, à titre consultatif, aux délibérations du Comité paritaire de discipline lorsque celui-ci est invité à donner avis en matière de responsabilité pécuniaire pour faute professionnelle lourde.

Disposition 10.7

Tribunal spécial créé dans le cadre de l'article 168, paragraphe 3, de la Convention

En cas de manquement par un fonctionnaire aux obligations énoncées à l'article 168, paragraphe 2, de la Convention, l'Autorité peut, à la demande de l'État partie à la Convention ou d'une personne physique ou morale patronnée par cet État visée à l'article 153, paragraphe 2 b) de la Convention qui se considèrent lésés par ce manquement, engager une procédure à l'encontre du fonctionnaire concerné devant un tribunal spécial composé de trois membres qualifiés désignés par le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies. La partie lésée a le droit de prendre part aux délibérations et de se faire représenter par un conseil, à ses frais. Sur la recommandation du tribunal, le Secrétaire général démet de ses fonctions le fonctionnaire concerné.

CHAPITRE XI COMMISSION PARITAIRE DE RECOURS

Disposition 11.1

Constitution de la Commission

a) Il est créé une commission paritaire de recours qui est chargée d'examiner les recours formés conformément à l'article 11.1 du Statut du personnel et de donner au Secrétaire général un avis à leur sujet.

b) La Commission paritaire de recours se compose :

- i) D'un président désigné par le Secrétaire général après consultation du Comité du personnel;
- ii) De membres désignés par le Secrétaire général;
- iii) De membres, en nombre égal, élus par le personnel.

Le nombre des membres est déterminé par le Secrétaire général après consultation du Comité du personnel.

c) Le Président et les membres de la Commission paritaire de recours sont désignés ou élus pour deux ans, leur mandat est renouvelable et ils restent en fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs aient été désignés ou élus.

d) Le Secrétaire général peut mettre fin aux fonctions du Président de la Commission paritaire de recours après avoir consulté le Comité du personnel. Le Secrétaire général peut mettre fin aux fonctions d'un membre qu'il a désigné. Le personnel peut, par un vote à la majorité, organisé à l'initiative du Comité du personnel, démettre de ses fonctions un membre qu'il a élu.

e) La Commission paritaire de recours établit son règlement intérieur.

Disposition 11.2

Recours

a) Tout fonctionnaire qui, invoquant l'article 11.1 du Statut du personnel, désire former un recours contre une décision administrative doit d'abord adresser une lettre au Secrétaire général pour demander que cette décision soit reconsidérée; cette lettre doit être expédiée dans les deux mois qui suivent la date à laquelle le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision.

i) Si le Secrétaire général répond à la lettre du fonctionnaire, l'intéressé peut former un recours contre cette réponse dans le mois qui suit la réception de celle-ci;

ii) Si le Secrétaire général ne répond pas à la lettre dans un délai d'un mois, l'intéressé peut former un recours contre la décision administrative initiale dans le mois qui suit l'expiration du délai prescrit au présent alinéa en ce qui concerne la réponse du Secrétaire général.

b) Lorsqu'une demande de nouvel examen a été présentée, le règlement de l'affaire par voie de conciliation peut, tant que la Commission paritaire de recours n'a pas été constituée pour examiner le recours, être proposé à tout moment sur l'initiative du Secrétaire général, du fonctionnaire concerné ou du Président de la Commission paritaire de recours. La procédure de conciliation se déroule conformément aux dispositions énoncées au chapitre XII du Règlement du personnel. Cette procédure ne porte pas atteinte au droit du fonctionnaire de former un recours en vertu de la présente disposition si l'affaire ne peut être réglée par voie de conciliation.

c) Ni la demande de nouvel examen visée à l'alinéa a) ci-dessus ni la formation d'un recours conformément à l'alinéa d) ci-dessous n'ont d'effet suspensif sur la décision attaquée.

i) Toutefois, l'intéressé peut demander la suspension de l'effet de la décision en écrivant à la Commission paritaire de recours conformément à l'alinéa d) ci-dessous. Dans sa demande, il expose les faits et indique en quoi la mise en application de la décision porterait directement et irrémédiablement atteinte à ses droits;

ii) Dès réception de la demande, la Commission paritaire est constituée; elle se prononce dans les plus brefs délais. Si, ayant considéré

la position respective des deux parties, la Commission juge que la décision n'a pas été mise en application et qu'elle causerait au requérant un préjudice irréparable, elle peut recommander au Secrétaire général d'en suspendre l'effet :

- a. Jusqu'à expiration des délais prescrits aux sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa a) ci-dessus s'il n'est pas formé de recours;
- b. Dans le cas contraire, jusqu'à décision sur le recours;
- iii) La décision prise par le Secrétaire général sur cette recommandation n'est pas susceptible de recours.
- d) Le recours formé conformément à l'alinéa a) ou la demande de suspension présentée conformément à l'alinéa c) sont soumis à la Commission paritaire de recours qui en transmet immédiatement copie au Secrétaire général.
- e) i) Aux fins de l'examen de chaque recours, le Président de la Commission paritaire de recours constitue une chambre, composée comme suit :
 - a. Un président, qui est soit le Président, soit un membre de la Commission;
 - b. Un membre, choisi parmi les membres désignés par le Secrétaire général;
 - c. Un membre, choisi parmi les membres élus par le personnel;
- ii) Quiconque a assisté le Secrétaire général dans la procédure de conciliation prévue à l'alinéa b) ne peut siéger dans une chambre constituée pour examiner un recours formé dans la même affaire;
- iii) Les parties sont avisées de la composition de la chambre avant que celle-ci n'entreprenne l'examen de l'affaire. Sur la demande de l'une ou l'autre partie, le Président de la Commission peut déclarer le président ou un autre membre de la chambre inhabile à siéger s'il juge qu'il y a lieu de le faire pour garantir l'impartialité des débats. Le Président de la Commission peut également dispenser le président ou un membre de la chambre de siéger;
- iv) Le Président de la Commission pourvoit tout siège de la chambre devenu vacant, conformément aux principes énoncés aux sous-alinéas i) à iii);
- f) Le recours est irrecevable si les délais prescrits à l'alinéa a) ci-dessus n'ont pas été respectés, à moins que la chambre constituée pour connaître du recours ne les ait suspendus en considération de circonstances exceptionnelles.
- g) Le Secrétaire général ou son représentant désigné présente une réponse écrite dans le mois qui suit la date à laquelle le recours lui est parvenu.
- h) En principe, la procédure devant la chambre est limitée à l'exposé introductif des faits de la cause par écrit et à de brèves observations et répliques orales ou écrites, présentés dans l'une des langues de travail du Secrétariat.
- i) L'intéressé peut faire soumettre son recours auprès de la Commission paritaire de recours par un conseil, à ses frais.
- j) En cas de doute sur la compétence de la Commission paritaire de recours, la chambre constituée pour examiner le recours décide.

k) Lorsque la raison invoquée à l'appui d'un licenciement ou autre sanction est l'insuffisance ou l'insuffisance relative de l'intéressé, la chambre n'examine pas la question au fond, mais seulement les faits qui tendraient à prouver que la décision a été motivée par un parti pris ou quelque autre considération étrangère.

l) La chambre est habilitée à convoquer les fonctionnaires du Secrétariat susceptibles de l'éclairer sur les questions dont elle est saisie, et elle a accès à toutes les pièces intéressant l'affaire.

m) La chambre examine le recours avec toute la promptitude qu'autorise un examen satisfaisant des questions dont elle est saisie.

n) Dans les 14 jours qui suivent la fin de l'examen du recours, la chambre adopte, à la majorité, un rapport qu'elle présente au Secrétaire général. Ce rapport est considéré comme le compte rendu des débats sur l'affaire, et contient un résumé des motifs, les questions de fait et de droit ainsi que toute recommandation que la chambre juge utile. Le résultat des votes sur les recommandations y est consigné, et tout membre de la chambre peut demander que son opinion dissidente y figure également.

o) En règle générale, le Secrétaire général rend sa décision finale sur le recours dans les 14 jours qui suivent la présentation du rapport de la chambre. Cette décision est communiquée au fonctionnaire, qui reçoit également copie du rapport.

p) Si, dans les 14 jours qui suivent la présentation du rapport de la chambre, le Secrétaire général n'a pas rendu sa décision sur celui-ci, la Commission paritaire de recours communique le rapport au fonctionnaire, à sa demande, pour lui permettre d'exercer le droit de présenter une requête au Tribunal d'appel des Nations Unies.

Disposition 11.3 *Tribunal d'appel des Nations Unies*

Juridiction

a) Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et l'Autorité relatif à l'acceptation de la compétence du Tribunal d'appel des Nations Unies, le Tribunal d'appel est compétent pour connaître des recours formés contre :

- i) Une décision administrative jugée contraire aux conditions d'emploi ou au contrat d'emploi, et qui a été soumise à une chambre de la Commission paritaire de recours, conformément à la disposition 11.2;
- ii) Une décision administrative par laquelle le Secrétaire général et le requérant sont convenus de soumettre directement la requête au Tribunal d'appel;
- iii) Un recours visant une décision administrative imposant une mesure disciplinaire;

- iv) Un appel interjeté contre une décision prise par le Comité permanent au nom du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

Recevabilité

b) Un appel peut être interjeté par l'une ou l'autre partie dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent la réception de la décision du Secrétaire général faisant suite au rapport d'une chambre de la Commission paritaire de recours ou dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent la réception du rapport d'une chambre de la Commission paritaire de recours si le Secrétaire général n'a pas rendu sa décision dans les 14 jours qui suivent la date à laquelle le rapport lui a été soumis. L'appel est jugé recevable s'il est interjeté dans le délai prévu ou si le Tribunal d'appel a décidé de suspendre ou de supprimer ce délai.

Effet suspensif

- c) L'appel opère sursis à exécution du jugement qui est contesté.

Aide juridique

d) Le fonctionnaire peut, s'il le désire, s'assurer à ses frais le concours d'un conseil pour le représenter devant le Tribunal d'appel.

Compétence

- e) Aux termes de son statut, le Tribunal d'appel peut :
 - i) Décider, d'office ou à la demande d'une partie, d'ordonner le huis clos en raison de circonstances exceptionnelles;
 - ii) Ordonner une mesure conservatoire au bénéfice temporaire de l'une ou l'autre partie pour empêcher un préjudice irréparable et pour tenir compte de la décision prise dans les procédures de première instance.

CHAPITRE XII CONCILIATION

Disposition 12.1 Conciliation

a) Lorsqu'une demande de conciliation est présentée en application des dispositions 10.4 c) ii) ou 11.2 b), le Président de la Commission paritaire de recours décide, dans les meilleurs délais, soit d'examiner l'affaire lui-même conformément à la présente disposition, soit d'en saisir un membre de la Commission.

b) La personne ainsi saisie entend le fonctionnaire concerné et le Secrétaire général ou son représentant, sans que des tiers soient présents, et s'efforce de régler

l'affaire par voie de conciliation. La procédure de conciliation ne modifie ni ne suspend aucun des délais prescrits dans la disposition 11.2, sauf si le Président de la Commission paritaire de recours ou la chambre chargée d'examiner le recours, si elle est déjà constituée, en décide autrement.

c) En cas de succès de la conciliation, l'accord conclu entre les parties est consigné dans un compte rendu.

d) En cas d'échec de la conciliation, le déroulement de la procédure est résumé dans un rapport, dans lequel sont consignés les arguments avancés par les parties et les recommandations formulées. Ce rapport est communiqué au Secrétaire général et au fonctionnaire concerné.

CHAPITRE XIII DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Disposition 13.1

Amendements et dérogations au Règlement du personnel

a) Sous réserve des articles 12.1 à 12.6 du Statut du personnel, le Secrétaire général peut apporter au présent Règlement les amendements compatibles avec ledit Statut.

b) Le Secrétaire général peut décider de dérogations au Règlement du personnel; toutefois, aucune dérogation ne doit être incompatible avec un article du Statut du personnel ou une autre décision de l'Assemblée; la dérogation doit être acceptée par le fonctionnaire directement intéressé et ne doit pas, de l'avis du Secrétaire général, porter préjudice aux intérêts d'un autre fonctionnaire ou d'un groupe de fonctionnaires.

Disposition 13.2

Application et interprétation du présent Règlement

Aux fins de l'application du Règlement du personnel de l'Autorité, le Secrétaire général, en l'absence de toute instruction administrative ou directive publiée par lui à cet effet, s'inspire des instructions administratives, des directives et des pratiques de l'Organisation des Nations Unies, pour autant qu'elles puissent s'appliquer aux dispositions du Règlement du personnel de l'Autorité analogues aux dispositions du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies sur lesquelles elles portent.

Disposition 13.3

Responsabilité financière

Tout fonctionnaire ayant commis une faute professionnelle lourde ou enfreint une disposition du Statut du personnel, du Règlement du personnel ou d'une instruction administrative peut être tenu de réparer, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Autorité pourrait avoir subi de ce fait.

Disposition 13.4
Bénéficiaires désignés par les fonctionnaires

a) Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire désigne par écrit et selon les modalités prescrites par le Secrétaire général un ou plusieurs bénéficiaires. Il appartient aux fonctionnaires d'aviser le Secrétaire général de tout changement concernant le ou les bénéficiaires.

b) En cas de décès d'un fonctionnaire, toutes les sommes qui lui sont dues sont versées au(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s), dans les conditions prévues par le Règlement du personnel et les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel. Moyennant ce paiement, l'Autorité est déchargée de toute obligation en ce qui concerne les sommes versées.

c) Si le bénéficiaire désigné est lui-même décédé, si le fonctionnaire n'a pas désigné de bénéficiaire ou s'il a annulé la désignation qu'il a faite, les sommes qui sont dues au fonctionnaire sont versées à sa succession.

Disposition 13.5
Droits de propriété

Tous les droits sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions – droits de propriété, copyright et droits de brevet – appartiennent à l'Autorité.

Disposition 13.6
Date d'entrée en vigueur et textes authentiques
du présent Règlement

Sauf indications contraires et sous réserve, dans tous les cas, des articles 12.1 à 12.6 du Statut du personnel, les textes introductifs et les dispositions 1.1 à 13.6 publiés dans la présente édition prennent effet le 1^{er} janvier 2011. Le texte anglais et le texte français desdites dispositions font également foi.

APPENDICE A

DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE DANS LES FORCES ARMÉES

1. Conformément à l'alinéa d) du paragraphe 2 de l'article 8 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Autorité internationale des fonds marins, les fonctionnaires ressortissants des États Membres qui ont adhéré à ce protocole ou l'ont ratifié sont exempts « de toute obligation relative au service national » dans les forces armées du pays dont ils ont la nationalité, « étant toutefois entendu que [cette] disposition n'est opposable aux États dont ils sont ressortissants que pour les fonctionnaires de l'Autorité dont le nom a été inscrit, en raison de leurs fonctions, sur une liste établie par le Secrétaire général et approuvée par l'État concerné; pour les autres fonctionnaires de l'Autorité, en cas d'appel au service national, l'État concerné accorde, à la demande du Secrétaire général, le sursis nécessaire pour éviter que l'intéressé n'ait à interrompre des tâches essentielles ».

2. Il appartient au Secrétaire général, et non à l'intéressé, de demander à un État qui n'a pas adhéré au Protocole ou ne l'a pas ratifié d'accorder à un fonctionnaire un sursis ou de l'exempter du service dans les forces armées du fait qu'il est employé par l'Autorité.

3. Les fonctionnaires nommés pour une période de stage qui comptent un an de services satisfaisants et les fonctionnaires nommés à titre permanent peuvent, si le gouvernement d'un État Membre les appelle à servir dans ses forces armées, soit pour une période de réserve, soit en situation d'activité, être mis en congé spécial sans traitement pour la durée du service auquel ils sont astreints. En ce qui concerne les autres fonctionnaires appelés à servir dans les forces armées, l'Autorité met fin à leur service conformément aux clauses de leur engagement.

4. Lorsqu'un fonctionnaire appelé à servir dans les forces armées est mis en congé spécial sans traitement, il conserve le statut qu'il avait le dernier jour où il a été employé par l'Autorité avant de partir en congé sans traitement. Son rengagement par l'Autorité est garanti sous réserve seulement des règles normalement applicables en matière de réduction de personnel ou de suppression de postes.

5. Aux fins d'application de la disposition 9.1 c), la période de congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées entre en ligne de compte pour le calcul de l'ancienneté.

6. Les fonctionnaires en congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées sont tenus de faire connaître au Secrétaire général, dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent leur libération, s'ils souhaitent reprendre leurs fonctions à l'Autorité. Ils doivent aussi fournir un certificat attestant qu'ils ont satisfait à leurs obligations militaires.

7. Si, à la fin de la période de service à laquelle il est astreint, un fonctionnaire décide de rester sous les drapeaux, ou s'il n'est pas en mesure de fournir un certificat attestant qu'il a satisfait à ses obligations militaires, le Secrétaire général examine son cas et décide s'il y a lieu de prolonger son congé spécial sans traitement et de lui conserver ses droits au rengagement.

8. Lorsque l'absence en congé spécial sans traitement semble devoir durer six mois ou davantage, l'Autorité, si la demande lui en est faite, paie les frais de voyage du conjoint et des enfants à charge de l'intéressé jusqu'au lieu où ils ont le droit de se rendre à ses frais, ainsi que les frais de leur voyage de retour après que le fonctionnaire a repris ses fonctions à l'Autorité. Toutefois, ces frais sont considérés comme frais de voyage au titre du congé suivant dans les foyers.

9. Pendant l'absence d'un fonctionnaire en congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées, l'Autorité ne verse pas de cotisation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pour le compte de l'intéressé.

10. La disposition 6.4, relative aux cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité, n'est pas applicable pendant les périodes où un fonctionnaire sert dans les forces armées.

11. Le Secrétaire général peut, s'il estime que les circonstances dans lesquelles un fonctionnaire a été appelé à servir dans les forces armées le justifient, faire entrer en ligne de compte la période pendant laquelle l'intéressé a été en congé spécial pour déterminer l'échelon de traitement qui lui sera accordé lorsqu'il reprendra ses fonctions à l'Autorité.

12. Le Secrétaire général peut appliquer celles des dispositions ci-dessus qui sont appropriées lorsqu'un fonctionnaire, avec son assentiment préalable, s'engage dans les forces armées ou demande la levée de l'immunité que lui accorde l'alinéa d) du paragraphe 2 de l'article 8 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Autorité internationale des fonds marins.

APPENDICE B
DISPOSITIONS RÉGISSANT LE PAIEMENT
D'INDEMNITÉS EN CAS DE MALADIE, D'ACCIDENT
OU DE DÉCÈS IMPUTABLES À L'EXERCICE
DE FONCTIONS OFFICIELLES AU SERVICE
DE L'AUTORITÉ

Voir ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 et Amend.1

(Applicable à l'Autorité *mutatis mutandis* conformément à la disposition 6.4)

CORRÉLATION THÉMATIQUE ENTRE LE STATUT ET LE RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

PORTÉE ET OBJET

- Statut, préambule 99
- Règlement, chapeau 123

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

- Statut, chapitre premier, articles 1.1 à 1.7 99-103
- Règlement, chapitre I, dispositions 1.1 à 1.5 123-126

CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL

- Statut, chapitre II, article 2.1 103

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

- Statut, chapitre III, articles 3.1 à 3.6 104-105
- Règlement, chapitre III, dispositions 3.1 à 3.17 127-140

NOMINATIONS ET PROMOTIONS

- Statut, chapitre IV, articles 4.1 à 4.8 105-106
- Règlement, chapitre IV, dispositions 4.1 à 4.13 141-147

CONGÉS

- Statut, chapitre V, articles 5.1 à 5.3 106-107
- Règlement,
 - chapitre V, dispositions 5.1 à 5.3 147-149
 - appendice A 189

SÉCURITÉ SOCIALE

- Statut, chapitre VI, articles 6.1 à 6.2 107
- Règlement,
 - chapitre VI, dispositions 6.1 à 6.6 152-155
 - appendice A 189
 - appendice B 191

FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

- Statut, chapitre VII, articles 7.1 à 7.2 107
- Règlement, chapitre VII, dispositions 7.1 à 7.25 155-170

RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

- Statut, chapitre VIII, article 8.1 108
- Règlement, chapitre VIII, disposition 8.1 171

CESSATION DE SERVICE

- Statut,
 - chapitre IX, articles 9.1 à 9.5 108-109
 - annexe I 113
 - annexe II 115
- Règlement,
 - chapitre IX, dispositions 9.1 à 9.10 172-178
 - appendice A 189

MESURES DISCIPLINAIRES

- Statut, chapitre X, articles 10.1 à 10.3 110
- Règlement, chapitre X, dispositions 10.1 à 10.7 178-182

RECOURS

- Statut, chapitre XI, articles 11.1 à 11.3 110-111
- Règlement,
 - chapitre XI, dispositions 11.1 à 11.3 182-185
 - chapitre XII, disposition 12.1 186

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Statut, chapitre XII, articles 12.1 à 12.6 111-112
- Règlement, chapitre XIII, dispositions 13.1 à 13.6 187-188



International Seabed Authority
14-20 Port Royal Street
Kingston, Jamaica W.I.
URL: www.isa.org.jm