

**INTERNATIONAL SEABED AUTHORITY
STAFF REGULATIONS AND RULES**

THIRD EDITION

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

TROISIÈME ÉDITION



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

Third edition

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

Troisième édition

International Seabed Authority
Kingston, Jamaica
2023

The designations employed, as well as the content and the presentations of material in this publication do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the International Seabed Authority, including, inter alia, concerning the legal status of any country or territory or of its authorities; or concerning the delimitation of its frontiers or maritime boundaries.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying or otherwise, without the prior permission of the copyright owner. Application for such permission, with a statement of purpose and the extent of the reproduction, should be addressed to the International Seabed Authority, 14-20 Port Royal Street, Kingston, Jamaica.

ISBN 978-976-8313-04-1 (pbk)

ISBN 978-976-8241-85-6 (ebk)

Copyright © International Seabed Authority, 2023

International Seabed Authority
14-20 Port Royal Street
Kingston, Jamaica
Tel: +1 876 922-9105
Website: www.isa.org.jm



STAFF REGULATIONS AND RULES

THIRD EDITION

TABLE OF CONTENTS

Introduction.....	4
Staff Regulations of the International Seabed Authority.....	8
Staff Rules of the International Seabed Authority.....	32
Thematic relationship between the Staff Regulations and the Staff Rules of the International Seabed Authority.....	122

LE STATUT ET LE RÈGLEMENT DU PERSONNEL

TROISIÈME ÉDITION

SOMMAIRE

Introduction.....	125
Statut du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins.....	129
Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins.....	154
Corrélation thématique entre le statut et le règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins.....	253

INTRODUCTION

1. 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 human resources policy for the staffing and administration of the Secretariat.

STAFF REGULATIONS

2. 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 the 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

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 The decision is also reproduced in Selected Decisions 6, p. 83.

seventy-ninth meeting, in accordance with Article 160, paragraph 2, (f) (ii) of the Convention.³

3. 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 recommendations 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
4. Following its subscription to the statute of the International Civil Service Commission (ICSC) with effect from January 2013,⁶ the Authority was expected to implement United Nations Common System of Salaries and Allowances. Consequently, further amendments to the Staff Regulations were made necessary to implement the revisions to the compensation package for staff in the Professional and higher categories in line with the recommendations of the ICSC as contained in the Commission's report for 2015,⁷ and as adopted by the United Nations General Assembly on 23 December 2015.⁸ In light of those developments, the Assembly of the Authority, during the 23rd session, approved the revisions to the Staff Regulations of the Authority on 17 August 2017.⁹

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.

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 Decision 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 Decision 16, p. 33.

6 ISBA/18/A/7, Decision of the Assembly of the International Seabed Authority relating to the budget of the Authority for the financial period 2013-2014.

7 A/70/30.

8 A/RES/70/244.

9 ISBA/23/A/11, Decision of the Assembly of the International Seabed Authority concerning the staff regulations of the Authority.

5. During the 25th session, on 26 July 2019, the Assembly approved the amendment to staff regulations 9.4 on the age of retirement and the mandatory age of separation and requested the Secretary-General to reissue the Staff Regulations of the Authority using gender-inclusive language.¹⁰ The Staff Regulations was reissued as contained as annex to ISBA/25/A/19.

STAFF RULES

6. In accordance with 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 2001.¹¹ These were subsequently revised and promulgated on 1 December 2006, following modifications to the Staff Rules of the United Nations.¹² On 12 January 2011, the Secretary-General of the Authority promulgated a second edition of the Staff Rules of the Authority which implemented the amendments made in 2010 to the Staff Regulations of the Authority.¹³ In addition to renumbering the Rules, the 2011 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.
7. In line with the decision adopted by the Assembly in July 2017 concerning the amendments to the Staff Regulations of the Authority,¹⁴ the Secretary-General, promulgated a third edition of the Staff Rules on 1 September 2017.¹⁵
8. With a view to implementing the decision of the Assembly adopted in July 2019 concerning an amendment to the staff regulations

10 ISBA/25/A/13, Decision of the Assembly of the International Seabed Authority concerning an amendment to the staff regulations of the Authority.

11 ST/SGB/2001/01.

12 ST/SGB/2006/01.

13 ST/SGB/2011/01.

14 ISBA/23/A/11.

15 ISBA/ST/SGB/2017/7.

of the Authority,¹⁶ the Secretary-General, on 29 January 2020, promulgated a fourth edition of the Staff Rules of the Authority.¹⁷ In accordance with Rule 13.5, the Staff Rules have been effective from 1 February 2020. The English and French texts of the Staff Rules of the Authority are equally authoritative.

9. On 24 May 2022, pursuant to staff regulations 12.2, amendments to the relevant provisions of Chapter XI (Joint Appeals Board) of the Staff Rules was promulgated.¹⁸ In accordance with staff rule 13.5, the amendments shall be effective from the date of promulgation, subject to the provisions of staff regulations 12.3 and 12.4, and shall also apply to all appeals that have been remanded from the United Nations Appeals Tribunal since 27 March 2020.

¹⁶ ISBA/25/A/13.

¹⁷ ISBA/ST/SGB/2020/1.

¹⁸ ISBA/ST/SGB/2020/1/Amend.1

STAFF REGULATIONS OF
THE INTERNATIONAL SEABED
AUTHORITY

CONTENTS

STAFF REGULATIONS OF THE INTERNATIONAL SEABED AUTHORITY

Scope and purpose	12
ARTICLE I	DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES 13
Regulation 1.1	Status of staff 13
Regulation 1.2	Basic rights and obligations of staff 14
Regulation 1.3	Honours, gifts or remuneration 16
Regulation 1.4	Conflict of interest 16
Regulation 1.5	Outside employment and activities 17
Regulation 1.6	Use of property and assets 17
Regulation 1.7	Performance of staff 17
ARTICLE II	CLASSIFICATION OF POSTS AND STAFF 18
Regulation 2.1	..... 18
ARTICLE III	SALARIES AND RELATED ALLOWANCES 18
Regulation 3.1	..... 18
Regulation 3.2	..... 18
Regulation 3.3	..... 19
Regulation 3.4	..... 19
Regulation 3.5	..... 19
Regulation 3.6	..... 19
ARTICLE IV	APPOINTMENT AND PROMOTION 20
Regulation 4.1	..... 20
Regulation 4.2	..... 20
Regulation 4.3	..... 20
Regulation 4.4	..... 20
Regulation 4.5	..... 21
Regulation 4.6	..... 21
Regulation 4.7	..... 21
Regulation 4.8	..... 21

THIRD EDITION

ARTICLE V	LEAVE	21
Regulation 5.1	.....	21
Regulation 5.2	.....	22
Regulation 5.3	.....	22
ARTICLE VI	SOCIAL SECURITY	22
Regulation 6.1	.....	22
Regulation 6.2	.....	22
ARTICLE VII	TRAVEL AND RELOCATION EXPENSES	22
Regulation 7.1	.....	22
Regulation 7.2	.....	23
ARTICLE VIII	STAFF RELATIONS	23
Regulation 8.1	.....	23
ARTICLE IX	SEPARATION FROM SERVICE	23
Regulation 9.1	.....	23
Regulation 9.2	.....	24
Regulation 9.3	.....	25
Regulation 9.4	.....	25
Regulation 9.5	.....	25
ARTICLE X	DISCIPLINARY MATTERS	26
Regulation 10.1	.....	26
Regulation 10.2	.....	26
Regulation 10.3	.....	26
ARTICLE XI	APPEALS.....	26
Regulation 11.1	.....	26
Regulation 11.2	.....	26
Regulation 11.3	.....	27
ARTICLE XII	GENERAL PROVISIONS	27
Regulation 12.1	.....	27
Regulation 12.2	.....	27
Regulation 12.3	.....	27
Regulation 12.4	.....	27
Regulation 12.5	.....	28

Regulation 12.6	28
APPENDIX I TERMINATION INDEMNITY.....	29
APPENDIX II REPATRIATION GRANT	31

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, 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 the Secretary-General 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 an authorized representative of the Secretary-General:

"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, who can assign them to any of the activities or offices of the Authority. In exercising this 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 the 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 when so requested. 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 the staff member.

- (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 the terms and conditions under which dependency benefits, an education grant, a settling-in 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 VII of the Professional levels and step IV of the D-1 level shall be preceded by two years at the previous step. Subject to satisfactory service, salary increments at the D-2 level shall be awarded biennially.

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 service.

THIRD EDITION

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, parental 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 RELOCATION 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 relocation 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 the staff member is, for reasons of health, incapacitated for further service;
 - (iii) For abandonment of post;
 - (iv) If the necessities of the service require abolishment 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 the reasons therefore, 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 the staff member's suitability come to light that, if they had been known at the time of the appointment, should, under the standards established in the Convention and these Regulations, have precluded the 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 the Secretary-General's 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 the 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 the Secretary-General 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

- (a) The normal age of retirement shall be 60. However, it shall be 62 for staff members who joined the Authority and started to participate in the United Nations Joint Staff Pension Fund on or after 1 January 1990 but before 1 January 2014, and 65 for staff members who joined the Authority and started or restarted to participate in the Pension Fund on or after 1 January 2014;
- (b) Staff members shall not be retained in active service beyond the age of 65 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

An administrative machinery with staff participation shall be established by, and advise, the Secretary-General 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 nonobservance 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 THAT 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 of uncompleted service subject to a minimum of six weeks' and a maximum of three months' indemnity pay
1	Not applicable	1	
2	3	1	
3	3	2	
4	4	3	
5	5	4	
6	6	5	
7	7	6	
8	8	7	
9	9	9	
10	9.5	9.5	
11	10	10	
12	10.5	10.5	
13	11	11	
14	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) Staff members who resign, except where termination notice has been given and the termination date agreed upon;
 - (ii) Staff members who have a temporary appointment that is not for a fixed term and that is terminated during the first year of service;
 - (iii) Staff members whose temporary or fixed-term appointment is completed on the expiration date specified on the letter of appointment;
 - (iv) Staff members who are summarily dismissed or dismissed following procedures under staff regulation 10.3;
 - (v) Staff members who abandon their posts;
 - (vi) Staff members who are 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 who have completed at least five years of qualifying service, 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 QUALIFYING SERVICE	STAFF MEMBERS WITH A SPOUSE OR DEPENDENT CHILD AT TIME OF SEPARATION	Staff members 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		
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

STAFF RULES OF
THE INTERNATIONAL SEABED
AUTHORITY

CONTENTS

STAFF RULES OF THE INTERNATIONAL SEABED AUTHORITY

CHAPTER I	DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES	39
Rule 1.1	Status of staff	39
Rule 1.2	Basic rights and obligations of staff	39
	General	39
	Specific instances of prohibited conduct	39
	Honours, gifts or remuneration	40
	Conflict of interest	41
	Outside activities	41
Rule 1.3	Performance of staff	42
Rule 1.4	Notification by staff members and obligation to supply information	43
Rule 1.5	Staff member's beneficiaries	43
Rule 1.6	Financial responsibility	44
Rule 1.7	Proprietary rights.....	44
CHAPTER II	CLASSIFICATION OF POSTS	44
Rule 2.1	Classification of posts	44
CHAPTER III	SALARIES AND ALLOWANCES	45
Rule 3.1	Salary scales	45
Rule 3.2	Salary increments	45
Rule 3.3	Salary policy in promotions	45
Rule 3.4	Pensionable remuneration	46
Rule 3.5	Dependency allowances	47
	Definition of dependency	48
Rule 3.6	Post adjustment	49
Rule 3.7	Rental subsidy and deductions	50
Rule 3.8	Language allowance	50
Rule 3.9	Education grant	51
	Definitions	51
	Eligibility	52
	Duration	52

THIRD EDITION

	Amount of the grant	52
	Travel	53
	Tuition in the mother tongue	53
	Special education grant for children with a disability.....	53
	Claims	54
Rule 3.10	Temporary post allowance	54
Rule 3.11	Mobility incentive	54
Rule 3.12	Hardship allowance	55
Rule 3.13	Salary advances	56
Rule 3.14	Retroactivity of payments	56
Rule 3.15	Staff assessment	56
Rule 3.16	Deductions and contributions	57
CHAPTER IV	APPOINTMENT AND PROMOTION	57
Rule 4.1	Letter of appointment	57
Rule 4.2	Effective date of appointment	58
Rule 4.3	Nationality	58
Rule 4.4	Staff in posts subject to local recruitment	58
Rule 4.5	Staff in posts subject to international recruitment ...	58
Rule 4.6	Geographical distribution	59
Rule 4.7	Family relationship	59
Rule 4.8	Change of official duty station	60
Rule 4.9	Inter-organization movements	61
Rule 4.10	Temporary appointments	61
Rule 4.11	Permanent appointments	62
Rule 4.12	Appointment and Promotion Board	62
	Composition and procedures of the Appointment and Promotion Board	63
	Function of the Appointment and Promotion Board ..	63
Rule 4.13	Reinstatement	64
Rule 4.14	Re-employment	64
Rule 4.15	Medical examination	65
CHAPTER V	ATTENDANCE AND LEAVE	65
Rule 5.1	Hours of work	65
	Overtime and compensatory time off	65

Rule 5.2	Official holidays	66
Rule 5.3	Annual leave	66
Rule 5.4	Home leave	67
Rule 5.5	Special leave	70
CHAPTER VI	SOCIAL SECURITY	71
Rule 6.1	Participation in the Pension Fund	71
Rule 6.2	Sick leave	72
	Maximum entitlement	72
	Sickness during annual leave	73
	Obligations of staff members	73
	Utilization of sick leave for specialized treatment outside the duty station	73
Rule 6.3	Parental leave	73
Rule 6.4	Compensation for death, injury or illness attributable to service	74
Rule 6.5	Compensation for loss or damage to personal effects attributable to service	74
Rule 6.6	Medical insurance	74
Rule 6.7	Review of medical decisions or recommendations	75
CHAPTER VII	TRAVEL AND RELOCATION EXPENSES	75
Rule 7.1	Authorization to travel	75
Rule 7.2	Official travel of staff members	75
	Family visit travel	76
	Travel upon separation	77
Rule 7.3	Official travel of family members	77
Rule 7.4	Loss of entitlement to return transportation	78
Rule 7.5	Eligible family members	79
Rule 7.6	Travel expenses	79
Rule 7.7	Dates, mode and route of travel and standard of transportation	80
Rule 7.8	Dates, mode and route of travel	80
Rule 7.9	Standard of accommodation of travel	81
Rule 7.10	Travel by automobile	81
Rule 7.11	Purchase of tickets	82
Rule 7.12	Terminal expenses	82

THIRD EDITION

Rule 7.13	Daily subsistence allowance	83
Rule 7.14	Computation of the daily subsistence allowance	84
Rule 7.15	Miscellaneous travel expenses	85
Rule 7.16	Settling-in grant	85
Rule 7.17	Excess baggage and unaccompanied shipment	87
	Excess baggage	87
	General provisions on unaccompanied shipments	87
	Unaccompanied shipment on home leave, family visit or education grant travel	88
	Additional shipment entitlements for staff in posts subject to international recruitment	88
	Unaccompanied shipments for staff appointed for less than one year	88
	Conversion of surface shipment to unaccompanied shipment by air	89
Rule 7.18	Insurance	89
Rule 7.19	Travel advances	89
Rule 7.20	Illness or injury during travel on official business	90
Rule 7.21	Reimbursement of travel expenses	90
Rule 7.22	Relocation shipment	90
	Eligibility	90
	Maximum entitlements	91
	Storage of personal effects and household goods	92
	Lump sum in lieu of relocation shipment	92
	Adjustments to entitlements	92
Rule 7.23	Loss of entitlement to unaccompanied shipment or relocation shipment	93
Rule 7.24	Transportation of decedents	93
CHAPTER VIII	STAFF RELATIONS	94
Rule 8.1	Staff Committee	94
CHAPTER IX	SEPARATION FROM SERVICE	94
Rule 9.1	Definition of separation	94
Rule 9.2	Resignation	95
Rule 9.3	Abandonment of post	95
Rule 9.4	Expiration of fixed-term appointments	95
Rule 9.5	Retirement	96

Rule 9.6	Termination	96
	Definitions	96
	Termination for abolition of posts and reduction of staff	96
	Termination for health reasons	96
	Termination for unsatisfactory service	97
	Termination for disciplinary reasons	97
	Special Advisory Board	97
Rule 9.7	Notice of termination	97
Rule 9.8	Termination indemnity	97
	Special leave for pension purposes upon termination	98
Rule 9.9	Repatriation grant	99
	Purpose	99
	Definitions	99
	Eligibility	100
	Payment of the repatriation grant	100
	Amount and computation of the grant	100
	Time limitation for submission of the claim	101
	Payment in case of death of eligible staff member ..	101
Rule 9.10	Commutation of accrued annual leave	101
Rule 9.11	Restitution of advance annual and sick leave	101
Rule 9.12	Grant upon death	102
Rule 9.13	Last day for pay purposes	102
Rule 9.14	Certification of service	103
CHAPTER X	DISCIPLINARY MEASURES AND PROCEDURES	104
Rule 10.1	Misconduct	104
Rule 10.2	Disciplinary measures	104
Rule 10.3	Due process	105
Rule 10.4	Administrative leave pending investigation and the disciplinary process	106
Rule 10.5	Joint Disciplinary Committee	107
Rule 10.6	Joint Disciplinary Committee procedure	108
Rule 10.7	Ad hoc tribunal under article 168, paragraph 3, of the Convention	109

THIRD EDITION

CHAPTER XI	JOINT APPEALS BOARD	109
Rule 11.1	Establishment	109
Rule 11.2	Appeals	110
Rule 11.3	United Nations Appeals Tribunal	113
	Jurisdiction	113
	Receivability	113
	Suspensive effect	114
	Legal assistance	114
	Competence	114
CHAPTER XII	CONCILIATION	114
Rule 12.1	Conciliation	114
CHAPTER XIII	GENERAL PROVISIONS	115
Rule 13.1	Applicability	115
Rule 13.2	Amendment of and exceptions to Staff Rules	115
Rule 13.3	Application and interpretation of Staff Rules	116
Rule 13.4	Transitional measures	116
	Salary scales	116
	Dependency allowances	116
	Non-removal allowance	117
	Acquired right to normal retirement age	117
	Repatriation grant	117
Rule 13.5	Effective date and authentic texts of rules	118
APPENDIX A	ARRANGEMENTS RELATING TO MILITARY SERVICE	119
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	121

STAFF RULES OF THE INTERNATIONAL SEABED AUTHORITY

CHAPTER I DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES

RULE 1.1 STATUS OF STAFF

The declaration made by a staff member on appointment, pursuant to staff regulation 1.1 (b), shall be placed in the staff member's 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) Staff members shall follow the directions and instructions properly issued by the Secretary-General and by their supervisors.
- (b) 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.
- (c) Disciplinary procedures may be instituted against staff members who fail to comply with their 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 Staff Rules, the Financial Regulations and Rules, and all administrative issuances.

SPECIFIC INSTANCES OF PROHIBITED CONDUCT

- (d) Any form of discrimination or harassment, including sexual or gender harassment, as well as abuse in any form 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 official documents, records, files or data to which they have access, which are entrusted to them by virtue of their functions and which are 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 the Secretariat's activities, 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 that staff member or party 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 Government, a non-governmental source or a university or a related institution, 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 meetings, conferences, meals and diplomatic receptions. Such attendance is not considered receipt of a favour, gift or remuneration within the meaning of the Staff Regulations and Staff 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 paragraphs (j) and (k) above.

CONFLICT OF INTEREST

- (n) Staff members whose personal interests interfere with the performance of their official duties and responsibilities or with the integrity, independence and impartiality required by their status as international civil servants shall disclose any such actual or possible interest to the Secretary-General and, except as otherwise authorized by the Secretary-General, formally excuse themselves from participating with regard to any involvement in that matter which gives rise to the conflict of interest situation.
- (o) Pursuant to staff regulation 1.4 (c), the Secretary-General shall establish procedures for the filing and utilization of financial disclosure statements.

OUTSIDE ACTIVITIES

- (p) 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) Issuing statements to the press, radio or other agencies of public information;
 - (ii) Accepting speaking engagements;

THIRD EDITION

- (iii) Taking part in film, theatre, radio or television productions;
 - (iv) Submitting articles, books or other material for publication, including electronic publication.
- (q) 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).
- (r) 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.
- (s) Staff members who are authorized by the Secretary-General to participate in activities related to the work of the Authority which are organized by a Government, intergovernmental organization, non-governmental organization or other private source may receive from that organizing entity accommodation, travel and subsistence allowance generally in line with those payable by the Authority. In such cases the daily subsistence allowance that may otherwise be payable by the Authority shall be reduced as envisaged by staff rule 7.13 (a) on daily subsistence allowance.

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 Staff 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 appraisals shall be conducted regularly for all staff members in accordance with procedures promulgated by the Secretary-General.

RULE 1.4

NOTIFICATION BY STAFF MEMBERS AND OBLIGATION TO SUPPLY INFORMATION

- (a) Staff members shall be responsible for supplying the Secretary-General with relevant information for the purpose of determining their status under the Staff Regulations and Staff Rules as well as for the purpose of completing administrative arrangements in connection with their employment. Staff members shall be held personally accountable for the accuracy and completeness of the information they provide.
- (b) Staff members shall promptly notify the Secretary-General, in writing, of any subsequent changes affecting their status under the Staff Regulations and Staff Rules.
- (c) Staff members who intend to acquire permanent residence status in any country other than that of their nationality or who intend to change their nationality shall notify the Secretary-General of that intention before the change in residence status or the change in nationality becomes final.
- (d) Staff members who have been arrested, charged with an offence other than a minor traffic violation or summoned before a court as a defendant in a criminal proceeding, or who have been convicted, fined or imprisoned for any offence other than a minor traffic violation shall immediately report the fact to the Secretary-General.
- (e) Staff members may at any time be required by the Secretary-General to supply information concerning facts anterior to their appointment and relevant to their suitability or concerning facts relevant to their integrity, conduct and service as staff members.

RULE 1.5

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 due to the staff member will be paid to the nominated beneficiary or beneficiaries of the staff member, subject to application of the Staff Regulations and

Staff Rules and of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund. 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 due to the staff member will, upon the staff member's death, be paid to the estate of the staff member.

RULE 1.6

FINANCIAL RESPONSIBILITY

Staff members may be required to reimburse the Authority either partially or in full for any financial loss suffered by the Authority as a result of their gross negligence or of their having violated any regulation, rule or administrative instruction.

RULE 1.7

PROPRIETARY RIGHTS

All rights, including title, copyright and patent rights, in any work performed by staff members as part of their official duties shall be vested in the Authority.

CHAPTER II

CLASSIFICATION OF POSTS

RULE 2.1

CLASSIFICATION OF POSTS

- (a) Posts shall be classified in categories and by level according to standards established by the International Civil Service Commission or by the Secretary-General, as applicable.
- (b) Each post shall be assigned to a suitable level in either of the following categories: Professional and higher categories; and General Service and related categories, including but not limited to National Professional Officers.

CHAPTER III

SALARIES AND ALLOWANCES

RULE 3.1

SALARY SCALES

The Secretary-General shall publish the salary scales, pensionable remuneration and conditions of salary increments for all staff members as applicable to the relevant categories under the United Nations common system of salaries and allowances.

RULE 3.2

SALARY 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) Salary 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 staff rule 3.3 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.
- (c) 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 3.3

SALARY POLICY IN PROMOTIONS

- (a) On promotion, staff members shall be placed at the lowest step in the level to which they have 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 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.
- (d) On promotion from the General Service and related categories 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 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 and related categories exceeds that at the Professional level before promotion, established in accordance with paragraph (d) above, a personal transitional allowance in an amount sufficient to meet the requirements of paragraph (a) above will be paid until such time as it is overtaken by increases in net remuneration at the Professional level.

RULE 3.4

PENSIONABLE REMUNERATION

- (a) The pensionable remuneration of a staff member shall, except as provided in paragraph (b) below, be in accordance with relevant provisions of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund.
- (b) Where a promotion from the General Service and related categories 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 relevant provisions 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 3.5

DEPENDENCY ALLOWANCES

- (a) Staff members in the Professional and higher categories shall be entitled to receive the following allowances, under conditions established by the Secretary-General:
 - (i) A dependent spouse allowance in the amount of 6 per cent of net base salary plus post adjustment;
 - (ii) A single parent allowance in respect of the first dependent child in the amount of 6 per cent of net base salary plus post adjustment;
 - (iii) Dependency allowances for a dependent child, for a child with a disability and for a secondary dependant at rates applicable under the United Nations common system of salaries and allowances, as follows:
 - a. 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 receives a single parent allowance under subparagraph (a) (ii) above;
 - b. A special allowance for each child with a disability. However, if the staff member is entitled to the single parent allowance under subparagraph (a) (ii) above, the allowance in respect of a child with a disability shall be the same as the allowance for a dependent child;
 - c. Where there is no dependent spouse, a single annual allowance for a secondary dependant in respect of either a dependent parent or a dependent sibling.

THIRD EDITION

- (b) Staff members in the General Service and related categories shall be entitled to receive dependency allowances at rates and under conditions established by the Secretary-General, due regard being given to the circumstances in the locality in which the office is located.
- (c) When both parents are staff members, only one may receive dependency allowances for dependent children under subparagraphs (a) (ii) and (iii) or (b) above. Both staff members may receive a secondary dependency allowance, if eligible.
- (d) With a view to avoiding duplication of benefits and in order to achieve equality between those staff members who receive governmental grants in respect of dependent children and those staff members who do not, the Secretary-General shall prescribe conditions under which the amount of the governmental grants shall be deducted from the amount of child dependency allowances and/or single parent allowance paid by the Authority.
- (e) Claims for dependency allowances shall be submitted in writing and supported by evidence satisfactory to the Secretary-General. Staff members shall be responsible for immediately reporting to the Secretary-General any change in their status or that of a dependant that may affect the payment of the respective dependency benefits.
- (f) The dependency allowances shall be payable in accordance with the applicable rates for staff members of the United Nations common system of salaries and allowances.

DEFINITION OF DEPENDENCY

- (g) For the purposes of the Staff Regulations and Staff Rules:
 - (i) A “*dependent spouse*” is a spouse whose 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 for the duty station in the country of the spouse’s place of work. In the case of staff in the Professional and higher categories, the entry level amount referenced shall not at any duty station be less than the equivalent of the lowest entry level at the base of the salary system (G2, step I, for New York);
 - (ii) A “*child*” is any of the following children for whom the staff member provides main and continuing support:
 - a. A staff member’s natural or legally adopted child; or

- b. A staff member's stepchild who is residing with the staff member; or
 - c. A child who cannot be legally adopted, for whom the staff member has legal responsibility and who is residing with the staff member.
- (iii) A "*dependent child*" is a child for whom the staff member provides main and continuing support and who meets one of the following criteria:
- a. The child is under the age of 18 years;
 - b. The child is between the ages of 18 and 21 years and attends university or its equivalent full-time; the requirement of residing with the staff member does not apply in this case;
 - c. The child is of any age and has a disability, as medically determined by the Secretary-General as being permanent or for a period that is expected to be long term that prevents substantial gainful employment.
- (h) Staff members claiming a child as a dependant must certify that they provide main and continuous support. This certificate must be supported by documentary evidence, under conditions established by the Secretary-General;
- (i) A parent or a sibling of a staff member may be considered as a secondary dependant, under conditions established by the Secretary-General.

RULE 3.6

POST ADJUSTMENT

- (a) Post adjustment is an amount paid to staff members serving in the Professional and higher categories to ensure equity in purchasing power across duty stations.
- (b) While the salaries of staff members in the Professional and higher categories are normally subject to the post adjustment of their duty station during assignments for one year or more, alternative arrangements may be made by the Secretary-General under the following circumstances:
 - (i) When staff members are assigned to a duty station with a post adjustment that is different from that of their previous duty station, they may continue to receive for up to six months the post adjustment applicable to the previous duty station while

at least one member of their immediate family (spouse and dependent children) remains at that duty station;

- (ii) When staff members are assigned for three months or less to a United Nations field mission or for less than six months elsewhere, the Secretary-General shall decide whether to apply the post adjustment applicable to the duty station and to pay entitlements applicable when there is a change of official duty station or to authorize appropriate payments of the daily subsistence allowance.

RULE 3.7

RENTAL SUBSIDY AND DEDUCTIONS

- (a) The purpose of the rental subsidy is to ensure equal treatment of staff with regard to housing costs incurred when serving in various duty stations.
- (b) Internationally recruited staff members may be paid a supplement to the post adjustment, if applicable, in the form of rental subsidy, under conditions established by the Secretary-General.
- (c) Staff members who receive housing assistance, whether from the Authority or another entity, including a Government, either housing free of charge or housing with a rental cost substantially lower than the average rent used in calculating the post adjustment index for the duty station, shall normally be subject to rental deductions in accordance with staff rule 3.16.

RULE 3.8

LANGUAGE ALLOWANCE

- (a) Staff members in the General Service category holding a fixed-term or permanent appointment may be entitled to a pensionable language allowance, under rates and conditions established by the Secretary-General, provided that they have demonstrated proficiency in two or more official languages of the Authority, as follows:
 - (i) Staff members whose mother tongue is one of the official languages of the Authority must successfully pass the prescribed examination in any other official language, which may be the language in which proficiency is required for the purpose of their appointment;

- (ii) Staff members whose mother tongue is not one of the official languages of the Authority must successfully pass the prescribed examination in any official language of the Authority other than the one in which proficiency is required for the purpose of their appointment. 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 already in receipt of a language allowance under paragraph (a) above shall be entitled to receive a second such pensionable allowance, equal to half of the amount of the first, provided that they have demonstrated proficiency by passing the prescribed examination in a third official language.
- (c) 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 3.9

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 as defined in staff rule 3.5 (g) (ii) and (iii) on dependency allowances;
 - (ii) “*Child with a disability*” means a child who has been medically determined by the Secretary-General as being unable, by reasons of physical or mental disability, to attend a regular educational institution and requires special teaching or training to prepare for full integration into society or, while attending a regular educational institution, requires special teaching or training to assist in overcoming the disability;
 - (iii) “*Home country*” means the country of home leave of the staff member under staff rule 5.4 on home leave. 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, staff members shall be entitled to an education grant in respect of each child, provided:
 - (i) The staff members hold a fixed-term or permanent appointment;
 - (ii) The staff members are regarded as an international recruit under staff rule 4.5;
 - (iii) The staff members reside and serve outside their recognized home country; and
 - (iv) The child is in full-time attendance at a school, university or similar educational institution.
- (c) The Secretary-General may decide in each case whether the education grant shall extend to adopted children or stepchildren who are not residing with the staff member.

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 or attains the first post-secondary degree;
 - (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 mandatory 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 based on tuition and enrolment-related expenses actually incurred, reimbursed under a global sliding scale, subject to a maximum grant determined by the Secretary-General. Capital assessment fees may be reimbursed at a percentage, and up to a maximum amount, determined by the Secretary-General.

- (f) Where the child's school attendance is outside the duty station, a flat sum, as determined by the Secretary-General, shall be granted for boarding-related expenses.
- (g) 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 established 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

- (h) Staff members to whom a flat sum is payable under paragraph (f) above in respect of their child's boarding-related expenses to attend an educational institution outside the duty station shall be entitled to travel costs for the child of one outward and return journey each scholastic year between the educational institution and the duty station, 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 educational institution and the duty station. 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

- (i) 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 the staff member's mother tongue to a dependent child attending a local school in which the instruction is given in a language other than the staff member's own.

SPECIAL EDUCATION GRANT FOR CHILDREN WITH A DISABILITY

- (j) A special education grant for children with a disability 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 shall be in accordance with the prevailing rates published by the United Nations.

CLAIMS

- (k) Education grant claims shall be made in accordance with conditions established by the Secretary-General.

RULE 3.10

TEMPORARY 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, staff members holding a fixed-term appointment who assume the full duties and responsibilities of a post at a clearly recognizable higher level than their own for a temporary period exceeding three months will be granted a non-pensionable temporary post allowance from the beginning of the fourth month of service at the higher level.
- (c) When staff members in the General Service and related categories are required to serve in a higher-level post in the Professional category, or when staff members in any category are required to serve in a post which is classified more than one level above their own, the allowance may be paid from the date the staff members assume the higher duties and responsibilities.
- (d) The amount of the temporary 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 3.11

MOBILITY INCENTIVE

- (a) The purpose of the mobility incentive is to encourage movement of staff to duty stations classified as A to E in accordance with the

classification of duty stations established by the International Civil Service Commission.

- (b) As an incentive to mobility, a non-pensionable mobility incentive may be payable to staff members in the professional and higher categories at rates applicable to staff members in the United Nations, under conditions set out in this rule and supplemented by the Secretary-General, provided that they:
 - (i) Hold a fixed-term appointment; and
 - (ii) Are on an assignment of one year or more to a duty station classified A to E by the International Civil Service Commission; and
 - (iii) Have served for five consecutive years on a fixed-term or permanent appointment in the United Nations common system of salaries and allowances.
- (c) Payment of the mobility incentive shall be discontinued after five continuous years at the same duty station, with a possible extension of up to two years on an exceptional basis at the discretion of the Secretary-General.
- (d) The amount of the mobility incentive, if any, and the conditions under which it will be paid shall be determined taking into account the number of duty stations at which staff members have previously served for a period of one year or longer and the hardship classification of the new duty station to which staff members are assigned.

RULE 3.12 HARDSHIP ALLOWANCE

- (a) The purpose of the hardship allowance is to compensate for the hardship experienced by staff serving in duty stations classified as B to E by the International Civil Service Commission.
- (b) Staff in the Professional and higher categories who are appointed or reassigned to a new duty station may be paid a non-pensionable hardship allowance.
- (c) The amount of this allowance, if any, and the conditions under which it will be paid shall be determined in accordance with the classification of duty stations established by the International Civil Service Commission.

THIRD EDITION

RULE 3.13 SALARY ADVANCES

- (a) Salary advances may be made to staff members under the following circumstances and conditions:
 - (i) In cases where new staff members arrive without sufficient funds, in such amount as the Secretary-General may deem appropriate;
 - (ii) In exceptional and compelling circumstances, and if the request of the staff member is supported by a detailed justification in writing.
- (b) Salary advances shall be recovered 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 3.14 RETROACTIVITY OF PAYMENTS

- (a) The Authority shall make retroactive payments:
 - (i) In cases where staff members have not received their regular pay, through no fault of their own, in the amount due; and
 - (ii) Upon separation from service, where final settlement of pay accounts cannot be made at the time of departure, subject to the payment not exceeding 80 per cent of the estimated final net payments due.
- (b) In cases where staff members have not claimed an allowance, grant or any payment to which they are entitled, the Authority will make payment in the amount due retroactively upon receipt of the staff members' written claim and under conditions established by the Secretary-General.

RULE 3.15 STAFF ASSESSMENT

An assessment at the same rates as those applicable to staff members of the United Nations common system of salaries and allowances 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 the Secretary-General

deems it advisable, exempt from the assessment the salaries and emoluments of staff members engaged at locality rates.

RULE 3.16

DEDUCTIONS AND CONTRIBUTIONS

- (a) Staff assessment shall be deducted, each pay period, from the total payments due to each staff member.
- (b) Contributions of staff members who are participating in the United Nations Joint Staff Pension Fund shall be deducted, each pay period, from the total payments due to them.
- (c) Deductions from salaries and other emoluments may also be made for:
 - (i) Contributions, other than to the United Nations Joint Staff Pension Fund, for which provision is made under the present Rules;
 - (ii) Indebtedness to the Authority;
 - (iii) Indebtedness to other third parties when any deduction for this purpose is authorized by the Secretary-General;
 - (iv) Contributions to the Staff Committee established pursuant to staff regulation 8.1, provided that staff members have the opportunity to withhold their consent to, or at any time to discontinue, such deduction, by notice to the Secretary-General;
 - (v) Facilities and service fees applied for use of the premises or services of the Authority.

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 letter of appointment.

RULE 4.2

EFFECTIVE DATE OF APPOINTMENT

The effective date of appointment shall be the date on which the staff members enter into official travel status to assume their duties or, if no official travel is involved, the date on which they report for duty.

RULE 4.3

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 4.4

STAFF IN POSTS SUBJECT TO LOCAL RECRUITMENT

- (a) All staff in the General Service and related categories shall be recruited in the country, irrespective of their nationality and of the length of time they may have been in the country. The allowances and benefits available to staff members in the General Service and related categories shall be published by the Secretary-General for each duty station.
- (b) National Professional Officers should be of the nationality of the country where the office concerned is located.
- (c) A staff member subject to local recruitment under this rule shall not be eligible for the allowances or benefits indicated under staff rule 4.5 (a) on international recruitment.

RULE 4.5

STAFF IN POSTS SUBJECT TO INTERNATIONAL RECRUITMENT

- (a) Staff members other than those regarded under staff rule 4.4 as having been locally recruited shall be considered as having been internationally recruited. They may receive payment of the allowances

and benefits available to internationally recruited staff members as provided for under the Staff Regulations and Staff Rules, subject to:

- (i) Their type of appointment;
 - (ii) The duration of their appointment;
 - (iii) Their official duty station;
 - (iv) Their place of recruitment;
 - (v) Their recognized place of home leave; and
 - (vi) Their recognized nationality.
- (b) Staff recruited locally at a duty station for posts in the Professional and higher categories at that specific duty station are considered internationally recruited but would generally not be entitled to some or all of the allowances and benefits available to internationally recruited staff members as determined by the Secretary-General.
- (c) Staff members who have changed their residential status in such a way that they may, in the opinion of the Secretary-General, be deemed to be permanent residents of any country other than that of their nationality may lose entitlement to home leave, education grant, repatriation grant and payment of travel expenses upon separation for the staff members and their spouse and dependent children, and relocation shipment, 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. Conditions governing entitlement to benefits for internationally recruited staff in the light of residential status shall be set by the Secretary-General as applicable to each duty station.

RULE 4.6

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 and related categories.

RULE 4.7

FAMILY RELATIONSHIP

- (a) An appointment shall not be granted to a person who is the parent, child or sibling of a staff member.

THIRD EDITION

- (b) Spouses of staff members may be appointed provided that they are fully qualified for the post for which they are being considered and that the spouse is not given any preference by virtue of the relationship to the staff member.
- (c) Staff members who are the spouse, parent, grandparent, child, grandchild, sibling, aunt, uncle, nephew, niece or cousin of another staff member:
 - (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 they are related;
 - (ii) Shall disqualify themselves from participating in the process of reaching or reviewing an administrative decision affecting the status or entitlements of the staff member to whom they are 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 Staff 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 of salaries and allowances. Where both spouses 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 applicable to staff members of the Authority.

RULE 4.8

CHANGE OF OFFICIAL DUTY STATION

- (a) A change of official duty station shall take place when a staff member is assigned from one duty station to another for a period exceeding six months or when a staff member is transferred for an indefinite period.
- (b) Assignment of a staff member to another official duty station for a conference shall not constitute a change of official duty station within the meaning of the Staff Rules.

RULE 4.9

INTER-ORGANIZATION MOVEMENTS

- (a) Inter-organization movements 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.
- (b) The Secretary-General may allow staff members to serve in the United Nations, a specialized agency of the United Nations or other intergovernmental organization, provided that such movement in no way diminishes the right or entitlements of the staff members under their letter of appointment with the Authority.

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 50 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 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 53 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 staff rule 4.10 (a) (i); or
 - (ii) The period of probationary service has been waived in accordance with staff 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 staff rule 4.10 (b) (iii).
- (b) Recommendations proposing the granting of permanent appointments on the ground that a staff member whose probationary period has been either completed or waived under the terms of staff 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) The Appointment and Promotion Board was 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 of salaries and allowances.

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 Director of the Office of Administrative Services, or an authorized representative of the Director of the Office of Administrative Service, shall serve *ex officio* as a nonvoting 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 Chair and establish its own procedures.

FUNCTION 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 staff 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

REINSTATEMENT

- (a) A former staff member who held a fixed-term appointment and who is granted a fixed-term appointment within 12 months of separation from service may be reinstated if the Secretary-General considers that such reinstatement would be in the interest of the Authority.
- (b) On reinstatement, the staff member's services shall be considered as having been continuous, and the staff member shall return to the Authority any moneys received on account of separation, including termination indemnity under staff rule 9.8, repatriation grant under staff rule 9.9 and payment for accrued annual leave under staff rule 9.10. The interval between separation and reinstatement shall be charged, to the extent possible, to annual leave, with any further period charged to special leave without pay. The staff member's sick leave credit under staff 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 the Fund.
- (c) If the former staff member is reinstated, it shall be so stipulated in the letter of appointment.
- (d) A former staff member who held a temporary appointment and who is granted a temporary or fixed-term appointment shall not be reinstated regardless of the duration of separation from service.
- (e) A former staff member who held a fixed-term and who is granted a temporary appointment shall not be reinstated regardless of the duration of separation from service.

RULE 4.14

RE-EMPLOYMENT

- (a) A former staff member who is granted a new appointment and is not reinstated under staff rule 4.13 shall be considered as re-employed.

- (b) The terms of the new appointment shall be fully applicable without regard to any period of former service or to any payments made during any period of former service. When a staff member is re-employed under the present rule, the service shall not be considered as continuous between the prior and new appointments, except that former service may be considered when establishing the level on recruitment and the record of mobility of the staff member.

RULE 4.15

MEDICAL EXAMINATION

- (a) Staff members may be required from time to time to satisfy the Secretary-General, by medical examination, that they are free from any ailment likely to impair the health of others. The examination shall be made as required by the United Nations Medical Director or a Medical Officer designated by the United Nations Medical Director.
- (b) Staff members may also be required to undergo such medical examinations and receive such inoculations as may be required by the United Nations Medical Director or a Medical Officer designated by the United Nations Medical Director before going on or after returning from mission service.

CHAPTER V

ATTENDANCE AND LEAVE

RULE 5.1

HOURS OF WORK

- (a) The Secretary-General shall set the normal number of working hours per week for each duty station.

OVERTIME AND COMPENSATORY TIME OFF

- (b) A staff member in the General Service category who is required to work in excess of the established working week shall be given compensatory time off or may receive payment for overtime, under conditions established by the Secretary-General.
- (c) Should the exigencies of service permit, and under conditions established by the Secretary-General, occasional compensatory time off may be granted to staff members serving in the National

Professional Officer and Professional and higher categories who have been required to work substantial or recurrent periods of overtime.

RULE 5.2

OFFICIAL HOLIDAYS

The number of official holidays at each duty station shall be 10 days in each calendar year. 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 5.3

ANNUAL LEAVE

- (a) Subject to the provisions of staff rule 5.5 (c):
 - (i) Staff members who hold an initial appointment of less than one year shall accrue one and a half days per month of annual leave while in full pay status and may accumulate and carry forward up to 18 working days of annual leave by the first day of the next annual leave cycle as established by the Secretary-General;
 - (ii) Staff members who hold an initial appointment of one year or more shall accrue two and a half days per month of annual leave while in full pay status and may accumulate and carry forward up to 60 working days of annual leave by the first day of the next annual leave cycle as established by the Secretary-General;
 - (iii) No leave shall accrue while a staff member is receiving compensation equivalent to salary and allowances under staff 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.
- (c) All arrangements related to leave shall be subject to the exigencies of 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.
- (d) If a staff member is absent from work without authorization, payment of salary and allowances shall cease for the period of unauthorized absence. However, depending on the circumstances, including if the absence was caused by reasons beyond the staff

member's control, the Secretary-General may decide to charge the absence to accrued annual leave or a combination of accrued annual leave and special leave without pay.

- (e) A staff member may, in exceptional circumstances, be granted advance annual leave up to a maximum of 10 working days, provided that the staff member's service is expected to continue for a sufficient period to accrue the advanced leave.

RULE 5.4 HOME LEAVE

- (a) Eligible internationally recruited staff members, as defined under staff rule 4.5, shall be entitled to periodic travel to their home country at the Authority's expense, under conditions established by the Secretary-General.
- (b) Staff members who reside in their home country while in service with the Authority or whose duty station is in their home country shall not be eligible for home leave.
- (c) Leave taken for this purpose will be charged against the staff member's accrued annual leave.
- (d) The home country shall be the country of the staff member's recognized nationality.
- (e) Staff members who have served with another public international organization immediately preceding their appointment shall have the place of home leave determined as though their entire previous service with the other international organization had been with the Authority.
- (f) The Secretary-General may authorize, in exceptional and compelling circumstances:
 - (i) A country other than the country of nationality as the home country;
 - (ii) A one-time permanent change of home country if it is consistent with the intent and purpose of home leave;
 - (iii) A permanent change in the place of home leave within the home country.
- (g) Staff members shall be eligible for home leave providing the following conditions are met:
 - (i) The staff members continue to reside in a country other than that of which they are nationals;

- (ii) The staff members' 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 family visit travel under staff rule 7.2 (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.
- (h) Staff members whose eligibility under paragraph (g) 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 their appointment shall begin to accrue such service credit from the effective date of their becoming eligible.
- (i) When home leave travel to a country other than the home country is authorized by the Secretary-General, the travel expenses borne by the Authority shall not exceed the cost of travel to the home country.
- (j) (i) Except in the case of staff members serving on probationary appointment, the first home leave shall fall due upon completion of 24 months of qualifying service. Staff members appointed on a probationary basis shall not be entitled to the first home leave until they have 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, staff members may be granted home leave subject to the other conditions of this rule;
- (ii) Home leave may be taken, subject to the exigencies of service and to the provisions in subparagraph (i) above in respect of probationary appointment, any time after the completion of 24 months of qualifying service.
- (k) Staff members may be granted advance 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 their last home leave. The granting of advance home leave shall not advance the

eligibility for, or the due date of, the next home leave. The granting of advance home leave shall be subject to the conditions for the entitlement being subsequently met. If these conditions are not met, the staff members will be required to reimburse the costs paid by the Authority for the advanced travel.

- (l) If staff members delay taking their home leave beyond the 12-month period after which it falls due, such delayed leave may be taken without altering the time of their next and succeeding home leave entitlements, provided that normally not less than 12 months of qualifying service elapse between the date of return from the delayed home leave and the date of the next home leave departure.
- (m) The Secretary-General may require staff members to take their home leave in conjunction with travel on official business or change of official duty station. Due regard will be paid to the interests of the staff members and their families.
- (n) Subject to the conditions specified in chapter VII of these Rules, staff members shall be entitled to claim, in respect of authorized travel on home leave, travel time and expenses for themselves and eligible family members for the outward and return journeys between the official duty station and the place of home leave. Staff members may also claim travel time in respect of authorized travel on home leave.
- (o) 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 service or other special circumstances prevent the staff member and the family members from travelling together.
- (p) If both spouses are staff members eligible for home leave, each staff member shall have the choice of either exercising the home leave entitlement or accompanying the spouse. Dependent children whose parents are both staff members 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.
- (q) Staff members travelling on home leave shall be required to spend no less than seven days, exclusive of travel time, in their home country. The Secretary-General may request staff members, on their return from home leave, to furnish satisfactory evidence that this requirement has been fully met.

RULE 5.5

SPECIAL LEAVE

- (a) (i) Special leave may be granted at the request of a staff member holding a fixed-term appointment for advanced study or research in the interest of the Authority, in cases of extended illness, for childcare or for other important reasons for such period as the Secretary-General may prescribe.
 - (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 parent 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 reabsorbed 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) In exceptional cases, the staff member may, at the initiative of the Secretary-General, be placed on special leave with full or partial pay or without pay if such leave is considered to be in the interest of the Authority.
- (b) 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 staff members who are requested by their Government to render temporary services involving functions of a technical nature.
- (c) The Secretary-General may authorize special leave without pay for pension purposes to protect the pension benefits of staff members

who are within 2 years of reaching the applicable qualifying age for an early retirement benefit under the applicable provisions of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund and 25 years of contributory service, or who are over that age and within 2 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.
- (e) Continuity of service shall not be considered broken by periods of special leave with or without pay.
- (f) Payment of salary and allowances and computation of service credit accrual shall be adjusted during periods of special leave with partial pay or without pay, under conditions established by the Secretary-General.
- (g) 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.

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 30 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 reasons related to their health may be granted certified or uncertified sick leave.
- (b) All sick leave must be approved under conditions established by the Secretary-General. Sick leave shall be treated as:
 - (i) Certified sick leave upon approval of a medical certificate or medical report; or
 - (ii) Uncertified sick leave:
 - a. If staff members do not provide a medical certificate or medical report, or if the medical certificate or medical report is not approved; or
 - b. If staff members are unable to perform their duties by reason of a family emergency.

MAXIMUM ENTITLEMENT

- (c) The maximum overall entitlement to certified and uncertified sick leave, including for family emergencies, shall be determined in accordance with the following provisions:
 - (i) Staff members who hold an initial appointment of less than one year shall accrue sick leave on full salary at the rate of two working days per month of contractual service;
 - (ii) Staff members who hold an initial appointment of one year or longer but less than three years and who have completed less than three years of continuous service shall be entitled to sick leave of up to 65 working days on full salary and 65 working days on half salary in any period of 12 consecutive months;
 - (iii) Staff members who hold a permanent appointment or a fixed-term appointment for three years or who have completed three years of continuous service shall be entitled to sick leave of up to 195 working days on full salary and 195 working days on half salary in any period of four consecutive years.
- (d) Within the limits set out in paragraph (c) above, staff members may be granted uncertified sick leave for up to seven working days in a calendar year. Used uncertified sick leave days shall be deducted from staff members' maximum overall entitlement, specified in paragraph (c) above.

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 medical certification by the Medical Director of the United Nations or a Medical Officer designated by the United Nations Medical Director.

OBLIGATIONS OF STAFF MEMBERS

- (f) Staff members shall inform their supervisors as soon as possible of absences due to reasons related to their health, under conditions established by the Secretary-General.
- (g) Staff members may be required at any time to submit a medical report as to their condition or to undergo a medical examination at any time.
- (h) Staff members may be required not to attend their workplace for reasons related to their health and to seek treatment from a duly qualified medical practitioner. In such cases, the certification requirements set out in subparagraph (b) (i) above shall be deemed satisfied.
- (i) Staff members shall not leave the duty station without the prior approval of the Secretary-General while on sick leave.

UTILIZATION OF SICK LEAVE FOR SPECIALIZED TREATMENT OUTSIDE THE DUTY STATION

- (j) A staff member who wishes to avail of sick leave outside of the authorized duty station for specialized treatment not available at the duty station may be required to obtain prior approval of the Medical Director of the United Nations or a Medical Officer designated by the United Nations Medical Director for certification.

RULE 6.3 PARENTAL LEAVE

- (a) Staff members shall be entitled to parental leave with full payment upon the birth or adoption of a child, under conditions established by the Secretary-General, as follows:
 - (i) Staff members who give birth to a child shall be entitled to a total of 16 weeks, subject to a minimum of 10 weeks for post-delivery leave;

THIRD EDITION

- (ii) Staff members other than those referred to in subparagraph (i) above may be entitled to 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 may be granted for a total period of up to eight weeks.
- (b) The leave may be taken either continuously or in separate periods during the year following the birth of the child, provided that it is completed during that year.
- (c) Annual leave shall accrue during the period of parental 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.

RULE 6.7

REVIEW OF MEDICAL DECISIONS OR RECOMMENDATIONS

- (a) Where a staff member disputes a medical decision or recommendation, the matter shall be referred, at the staff member's request, to an independent practitioner acceptable to both the Secretary-General and the staff member or to a medical board.
- (b) 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.
- (c) The cost of the independent practitioner or the medical board mentioned in paragraphs (a) and (b) above shall be borne by the Authority or by the staff member, or by both, under conditions established by the Secretary-General.

CHAPTER VII

TRAVEL AND RELOCATION EXPENSES

RULE 7.1

AUTHORIZATION TO 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. Staff members shall be responsible for ascertaining that they have the proper authorization before commencing travel.

RULE 7.2

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 that the staff member is considered to have been internationally recruited under staff rule 4.5;

- (ii) When required to travel on official business;
- (iii) On home leave, in accordance with the provisions of staff rule 5.4;
- (iv) On family visit travel, in accordance with the provisions of paragraph (b) below;
- (v) On education grant travel, in accordance with the provision of staff rule 3.9 (h);
- (vi) On separation from service, as defined by article IX of the Staff Regulations and chapter IX of the Staff Rules, except in cases of abandonment of post, and in accordance with the provisions of paragraph (c) below;
- (vii) 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.

FAMILY VISIT TRAVEL

- (b) (i) Under subparagraph (a) (iv) above and subject to conditions established by the Secretary-General, the Authority shall pay the travel expenses of staff members for the purpose of visiting their 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 the 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 staff rule 4.5 and hold an initial appointment of one year or longer, provided that they serve and reside outside their home country and their service with the Authority is expected to continue for at least six months beyond the date of return from the family visit travel.
- (ii) Family visit travel may be granted once every year in which the staff member's home leave does not fall due as follows:
 - a. Upon completion of 12 months of qualifying service at the duty station after the initial appointment; or
 - b. Not less than nine months of continuous service has elapsed since the return from home leave travel.
- (iii) Should staff members wish to visit their 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.

TRAVEL UPON SEPARATION

- (c) Under subparagraph (a) (vi) above, the Authority shall pay the travel expenses of staff members to the place of recruitment or, for staff members who had 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 their home for the purpose of home leave under staff rule 5.4. 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 7.3

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 staff members who are considered to have been internationally recruited, under the provisions of staff rule 4.5, provided that the initial appointment is for a period of one year or longer and provided that the staff members' services are expected by the Secretary-General to continue for more than six months beyond the date on which travel of their family members commences;
 - (ii) Following completion by the staff members of not less than one year of continuous service, provided that their services are expected by the Secretary-General to continue for more than six months beyond the date on which travel of their family members commences;
 - (iii) On home leave, in accordance with the provisions of staff rule 5.4;
 - (iv) On separation of staff members from service, provided that the staff members had completed continuous service of the period stipulated in their letter of initial appointment;
 - (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 staff rule 7.2 (a) (iv), subject to the same conditions as specified in staff rule 7.2 (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 staff rule 7.2. Where both spouses are staff members and either or both are entitled to the payment of travel expenses on separation from service, and taking into account staff rule 4.7 (d), travel expenses shall be paid for each only upon their own separation from service. Where both spouses are entitled to return travel expenses, they shall have the choice either of exercising their own entitlement or of accompanying their spouse, provided that in no case shall such expenses be paid for a staff member who remains in the service of the Authority.

RULE 7.4

LOSS OF ENTITLEMENT TO RETURN TRANSPORTATION

- (a) Staff members who resign before completing continuous service of the period stipulated in their letter of initial appointment or within six months following the date of their return from travel on home leave or family visit shall not be entitled to payment of return travel expenses for themselves and their eligible 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 staff rule 4.7 (d), where both spouses are staff members, the return travel entitlement of the spouse who separates first shall not cease until two years after the date of separation of the other spouse.

RULE 7.5

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 staff rule 3.5 (g). 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 3.5 (g), shall be eligible for education grant travel.
- (b) The Secretary-General may authorize payment of the travel expenses of a child for one trip to either the staff member's duty station or 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 or similar educational institution, when the attendance at the university or similar educational institution commenced during the period of recognized dependency status.
- (c) Notwithstanding staff rule 7.3 (a) (iv), the Secretary-General may also authorize payment of the travel expenses for repatriation purposes of a former spouse of a staff member.

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) Daily subsistence allowance;
 - (iv) Miscellaneous expenses.
- (b) Staff members shall exercise the same care in incurring expenses that a prudent person would exercise if travelling on personal business.

THIRD EDITION

RULE 7.7

DATES, MODE AND ROUTE OF TRAVEL AND STANDARD OF TRANSPORTATION

- (a) Official travel shall, in all instances, be on the dates and by the route and mode and standard of transportation approved in advance by the Secretary-General.
- (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) 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.
- (d) In the case of a deviation for personal convenience, annual leave shall be deducted for absence on working days at the official duty station of the staff member falling outside of the official business travel period. Time spent travelling according to the approved itinerary shall be counted as travel time and not as annual leave.

RULE 7.8

DATES, MODE AND ROUTE OF TRAVEL

- (a) The official departure date is normally the day on which travel must start to allow the traveller to arrive at the place of official business before the commencement of duties. The official return date is normally the day after duties on official business have ended.
- (b) 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. However, a choice by the staff member of a more economical itinerary within the official travel dates shall not be considered a deviation for personal convenience.
- (c) The normal route for all official travel shall be the most economical route available, provided that the total additional travel time required for the whole journey does not exceed by four hours or more the total travel time via the most direct route available. An alternative route may be approved when the Secretary-General determines that it is in the best interest of the Authority.

RULE 7.9

STANDARD OF ACCOMMODATION OF TRAVEL

- (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 2 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 staff rule 7.7, 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 staff rule 7.7, 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

THIRD EDITION

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 the entitlement under staff 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 staff rule 7.8, the staff member shall be required to reimburse the Authority for any additional costs thus incurred before the Authority provides the staff member with the necessary tickets.

RULE 7.12

TERMINAL EXPENSES

- (a) For all official travel, staff members and their eligible family members, where applicable, are entitled to payment of terminal expenses at rates and under conditions established by the Secretary-General. Terminal expenses shall be deemed to cover all expenditures for transportation and related incidental charges between the airport or other point of arrival or departure and the hotel or other place of dwelling.
- (b) No expenses shall be reimbursed nor terminal expenses paid 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.

RULE 7.13

DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE

- (a) Except as provided in paragraph (h) below, a staff member authorized to travel at the 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 staff rule 7.14 and to reductions in cases where lodging or meals are provided free of charge by the Authority, by a Government or by other organizations or private sources.
- (b) The Secretary-General may, in exceptional and compelling circumstances, authorize a reasonable increase in the daily subsistence allowance to be paid to staff members who are required to accompany a senior official and whose official duties while in travel status require that their additional living expenses be established at a rate substantially higher than that contemplated in setting the allowance rate for their level.
- (c) Daily 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 staff rule 7.16, any expenditures incurred in excess of the allowance shall be borne by the staff member.
- (d) Except as provided in paragraph (h) below, when the spouse or dependent children of a staff member are authorized to travel at the Authority's expense, the staff member shall be paid an additional daily 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, daily 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 the official duty station.

- (f) The daily subsistence allowance shall continue to be paid during periods of sick leave while in travel status, except that, if the traveller is hospitalized, only one third of the appropriate daily rate shall be paid.
- (g) The appropriate daily 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 daily 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 the Authority's expense is authorized for medical, security or other reasons under staff rule 7.2 (a) (vii) or 7.3 (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 7.14

COMPUTATION OF THE DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE

- (a) Except during travel by sea, daily subsistence allowance shall be paid to staff members at the rates and under the conditions prescribed in staff rule 7.13 for each calendar day or fraction thereof involving an overnight stay away from their residence, during which the staff members or their family members are in official travel status, provided that for a journey of 24 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 10 hours, and 40 per cent of the allowance shall be paid for a journey of 10 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 that the traveller remains in official travel status for more than 12 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 travellers complete their travel on the same day as they commenced it, the rate applicable for the area of destination shall be paid for that day, except that for the fast 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 daily 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 7.15

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 that 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 \$40. Such expenses, for which advance authorization shall be obtained to the extent practicable, shall normally be limited to:

- (a) Local transportation other than that provided for under staff rule 7.12;
- (b) Telephone and other forms of communication, including Internet and data charges, required for official business;
- (c) Space, equipment and services required for official use;
- (d) Transportation or storage of authorized baggage or property used for conducting official business.

RULE 7.16

SETTLING-IN GRANT

- (a) A staff member who travels at the Authority’s expense to report for duty upon initial appointment expected to be of at least one year’s duration shall be paid a settling-in grant, subject to the conditions set forth below.
- (b) The amount of the settling-in grant consists of two portions:
 - (i) The daily subsistence allowance portion, payable in an amount

equivalent to 30 days of daily subsistence allowance at the applicable daily rate for the duty station as established from time to time by the International Civil Service Commission in respect of staff members, and 30 days of daily subsistence allowance at half such daily rate in respect of each family member for whom travel expenses have been paid by the Authority under staff rules 7.3 (a) (i) or (ii). However, a child born or adopted or spouse recognized after the time of initial appointment shall not give rise to payment of daily subsistence allowance, regardless of whether the Authority provides travel to the duty station;

- (ii) The lump-sum portion, calculated on the basis of one month of the staff member's net base salary and, where appropriate, post adjustment, may be paid, under conditions established by the Secretary-General.
- (c) The amounts of the daily subsistence allowance 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.
- (d) Staff members holding an initial appointment of less than one year and who travel at the Authority's expense pursuant to staff rule 7.2 (a) (i) above shall be paid only the daily subsistence allowance portion of the settling-in grant, as specified in subparagraph (b) (i) above, for themselves only, and shall not be entitled to the lump-sum portion of the grant.
- (e) 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.
- (f) Where both spouses are staff members who are travelling at the Authority's expense to report for duty upon initial appointment, and taking into account staff rule 4.7 (d), the daily subsistence allowance portion of the settling-in grant shall be paid to each in respect of the staff member. If they have a dependent child or children, the settling-in grant in respect of such child or children shall be paid to the staff member on whom the child is recognized to be dependent.
- (g) If both spouses 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.
- (h) In cases where the staff member has not completed the period of service in respect of which the settling-in 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.

- (i) The Secretary-General may, in appropriate cases, authorize payment of all or part of the settling-in grant where the Authority has not been required to pay travel expenses upon the appointment of a staff member regarded as internationally recruited under staff rule 4.5.

RULE 7.17

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 related expenses 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 members or their family members. A lump-sum amount may be paid in lieu of the unaccompanied shipment, under conditions established by the Secretary-General.
- (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 STAFF IN POSTS SUBJECT TO INTERNATIONAL RECRUITMENT

- (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 whom 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 metres. Where the appointment or assignment is extended for a total period of one year or longer, the staff member shall be entitled to an additional shipment of personal effects and household goods up to the maximum entitlement, as established as relocation shipment under staff rule 7.22.

CONVERSION OF SURFACE SHIPMENT TO UNACCOMPANIED SHIPMENT BY AIR

- (j) 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 7.18 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 staff 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 staff rule 7.17, except those relating to home leave, family visit or education grant travel, and of shipment and storage of personal effects and household goods under staff rule 7.22 (e), insurance coverage will be provided by the Authority up to a maximum established by the Secretary-General. However, the Authority shall not be responsible for loss of or damage to unaccompanied shipments.

RULE 7.19 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 staff members or their 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 7.2 (a) (ii), an advance of funds at the rate of 100 per cent of the terminal expenses and daily subsistence allowance payable under staff rules 7.12 and 7.13 respectively may be made on the basis of an estimate and certification.

RULE 7.20

ILLNESS OR INJURY DURING TRAVEL ON OFFICIAL BUSINESS

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

RULE 7.21

REIMBURSEMENT OF TRAVEL EXPENSES

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

RULE 7.22

RELOCATION SHIPMENT

ELIGIBILITY

- (a) An entitlement to relocation shipment for full removal of personal effects and household goods shall arise with respect to internationally recruited staff members holding an initial appointment of one year or longer, under the following circumstances and in accordance with conditions established by the Secretary-General:
- (i) On initial appointment, provided that the staff member is expected to serve for a period of at least one year or longer;
 - (ii) On change of duty station, provided that the staff member is

expected to serve at the new duty station for a period of at least one year or longer;

- (iii) Upon separation from service, provided that the staff member had an appointment for a period of at least one year or longer and had completed continuous service of the period stipulated in their letter of initial appointment.

MAXIMUM ENTITLEMENTS

- (b) Payment by the Authority of relocation shipment shall be on the basis of the following:
 - (i) A standard 20-foot container, including packing but excluding crating and lift vans, for a staff member without a spouse or dependent child, and a standard 40-foot container for a staff member with a spouse or dependent child residing at the official duty station. Higher maximums may be authorized if the staff member presents convincing evidence that their normal and necessary personal effects and household goods to be relocated 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 relocation expenses under this rule, the cost of transporting a privately owned automobile may be partially reimbursed, under conditions established by the Secretary-General.
- (c) Relocation shipment 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 purpose of home leave under staff rule 5.4 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 staff rule 7.2;

- (iii) Relocation shipment from or to a place other than those specified may be authorized, under conditions established by the Secretary-General.
- (d) No entitlement to relocation shipment shall arise for removal of a staff member's personal effects and household goods within the same duty station.

STORAGE OF PERSONAL EFFECTS AND HOUSEHOLD GOODS

- (e) When staff members entitled to relocation shipment are assigned to a new duty station without an entitlement to relocation shipment or from a duty station to which they had an entitlement to relocation shipment under paragraph (a) above or would have had such entitlement on appointment from outside the duty station, the Authority shall pay the costs of storage of personal effects and household goods, subject to conditions established by the Secretary-General and provided that the staff member is expected to return to the same duty station within five years.

LUMP SUM IN LIEU OF RELOCATION SHIPMENT

- (f) A lump-sum amount may be paid in lieu of the relocation shipment, under conditions established by the Secretary-General.

ADJUSTMENTS TO ENTITLEMENTS

- (g) Where both spouses are staff members and each is entitled to relocation shipment under this rule or to unaccompanied shipment under staff rule 7.17, and taking into account staff rule 4.7 (d), the maximum entitlement to relocation shipment for both spouses shall be that provided for a staff member with a spouse or dependent child residing at the official duty station.
- (h) In cases where, for reasons not attributable to the Authority, the staff member has not completed the period of service in respect of which the Authority has paid relocation shipment or a lump sum in lieu of relocation shipment, these costs may be adjusted proportionately and recovery made, under conditions established by the Secretary-General.

RULE 7.23

LOSS OF ENTITLEMENT TO UNACCOMPANIED SHIPMENT OR RELOCATION SHIPMENT

- (a) A staff member who resigns before completing continuous service of the period stipulated in the letter of initial appointment shall not normally be entitled to payment of relocation shipment under staff rule 7.22.
- (b) Entitlement to relocation shipment under staff rule 7.22 (a) shall normally cease if the relocation shipment has not commenced within two years of the date on which the staff member became entitled to relocation shipment. In addition, the staff member's services must be 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 staff rule 7.17 (i) or relocation shipment under staff rule 7.22 shall cease if the shipment has not commenced within two years of the date of separation. However, in accordance with staff rule 4.7 (d), where both spouses are staff members and the spouse who separates first is entitled to relocation shipment, eligibility for the entitlement shall not cease until two years after the date of separation of the other spouse.

RULE 7.24

TRANSPORTATION OF DECEDENTS

Upon the death of a staff member or of a staff member's 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 staff rules 7.2 and 7.3. 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.

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

DEFINITION OF SEPARATION

Any of the following shall constitute separation from service:

- (i) Resignation;
- (ii) Abandonment of post;
- (iii) Expiration of appointment;
- (iv) Retirement;
- (v) Termination of appointment;
- (vi) Death.

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 30 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.
- (d) A staff member will be expected to perform assigned duties during the period of notice of resignation, except when the resignation takes effect upon the completion of parental leave or following sick or special leave.

RULE 9.3

ABANDONMENT OF POST

Abandonment of post is a separation initiated by the staff member other than by way of resignation.

RULE 9.4

EXPIRATION OF FIXED-TERM APPOINTMENTS

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

RULE 9.5 RETIREMENT

- (a) Staff members shall separate on retirement on or after reaching their normal retirement age as provided in Staff Regulation 9.4 (a), but no later than 65 years of age, which is the mandatory age of separation.
- (b) Staff members who separate from service on or after reaching the normal retirement age may be eligible for retirement benefits as provided for under the applicable provisions of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund.

RULE 9.6 TERMINATION

DEFINITIONS

- (a) A termination within the meaning of the Staff Regulations and Staff Rules is a separation from service initiated by the Secretary-General, in accordance with the terms of the appointment or on the grounds set out in staff regulation 9.1 on termination of appointment.
- (b) Separation as a result of resignation, abandonment of post, expiration of appointment, retirement or death shall not be regarded as a termination within the meaning of the Staff Rules.

TERMINATION FOR 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.

TERMINATION FOR HEALTH REASONS

- (d) The appointment of staff members who have not attained the normal age of retirement as defined under the applicable provisions of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund but whose physical or mental condition or extended illness has rendered them incapacitated for further service may be terminated after exhaustion of any sick leave entitlement.

TERMINATION FOR UNSATISFACTORY SERVICE

- (e) The appointment of a staff member may be terminated for unsatisfactory service, under conditions established by the Secretary-General.

TERMINATION FOR DISCIPLINARY REASONS

- (f) The appointment of a staff member may be terminated for disciplinary reasons in accordance with staff rule 10.2 (a) (viii) and (ix).

SPECIAL ADVISORY BOARD

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

RULE 9.7

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 30 days' written notice of such termination or such notice as may otherwise be stipulated in their letter of appointment.
- (c) In lieu of these notice periods, the Secretary-General may authorize compensation equivalent to salary, applicable post adjustment and allowances corresponding to the relevant notice period at the rate in effect on the last day of service.
- (d) No termination notice or compensation in lieu thereof shall be given in case of dismissal.

RULE 9.8

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

THIRD EDITION

- accordance with the schedule of rates applicable to staff members of the United Nations common system of salaries and allowances;
- (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 full-time continuous service within the United Nations common system of salaries and allowances regardless of types of appointment. Continuity of such service shall not be considered as broken by periods of special leave. However, service credits may be adjusted during periods of special leave with partial pay or without pay, under conditions established by the Secretary-General.
 - (c) Termination indemnity shall not be paid to any staff member who, upon separation from service, will receive a retirement benefit under the applicable provisions of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund or compensation for total disability under staff rule 6.4.

SPECIAL LEAVE FOR PENSION PURPOSES UPON TERMINATION

- (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, the Secretary-General may place the staff member on special leave without pay for pension purposes pursuant to staff rule 5.5 (c), under conditions to be established by the Secretary-General, if the staff member is:
 - (i) Within 2 years of reaching the applicable qualifying age for an early retirement benefit under the applicable provisions of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund and 25 years of contributory service in the United Nations Joint Staff Pension Fund; or
 - (ii) Over the applicable qualifying age for an early retirement benefit under the applicable provisions of the Regulations of the United Nations Joint Staff Pension Fund and within 2 years of 25 years of contributory service in the United Nations Joint Staff Pension Fund.
- (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) Staff members who have been placed on special leave as described in paragraph (d) above shall sign an undertaking acknowledging that their status on special leave is solely for pension purposes and that their entitlements and those in respect of any dependants to all other emoluments and benefits under the Staff Regulations and Staff Rules are determined as final as at the date of commencement of such special leave.

RULE 9.9

REPATRIATION GRANT

PURPOSE

- (a) The purpose of repatriation grant provided by staff regulation 9.5 is to assist the re-establishment of expatriate staff members in a country other than the country of the last duty station, provided that 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 staff rule 3.5 (g) (iii) at the time of the staff member's separation from service;
 - (iii) "*Home country*" shall mean the country of home leave entitlement under staff rule 5.4 or such other country as the Secretary-General may determine;
 - (iv) "*Obligation to repatriate*" shall mean the obligation to return a staff member and eligible family members, upon separation, at the expense of the Authority, to a place outside the country of the last duty station;
 - (v) "*Qualifying service*" shall mean five years or more of continuing service on a fixed-term appointment 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 considered internationally recruited pursuant to staff rule 4.5 shall be eligible for payment of the repatriation grant in accordance with appendix II to the Staff Regulations provided that they meet the following conditions:
- (i) The Authority has the obligation to repatriate them upon separation after qualifying service, as defined in (b) (v) above of the present rule;
 - (ii) The staff members resided outside their home country and recognized country of nationality while serving at the last duty station;
 - (iii) The staff members have not been dismissed or separated from service on grounds of abandonment of post;
 - (iv) The staff members do not have permanent resident status in the country of the duty station at the time of separation.

PAYMENT OF THE REPATRIATION GRANT

- (d) 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 last duty station.

AMOUNT AND COMPUTATION OF THE GRANT

- (e) 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.
- (f) When both spouses 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

- (g) 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 spouses 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

- (h) 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 9.10

COMMUTATION OF ACCRUED ANNUAL LEAVE

If, upon separation from service, staff members have accrued annual leave, they shall be paid a sum of money in commutation of the period of such accrued leave up to a maximum of 60 working days. The payment 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 plus post adjustment;
- (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, less staff assessment.

RULE 9.11

RESTITUTION OF ADVANCE ANNUAL AND SICK LEAVE

Upon separation, staff members who have taken advance annual or sick leave beyond that which they have subsequently accrued shall make restitution for such advance leave by means of a refund or an offset against any payment due to them from the Authority, equivalent to the remuneration received, including allowances and other payments, in respect of the advance leave period. This requirement may be waived

if in the opinion of the Secretary-General there are exceptional or compelling reasons for doing so.

RULE 9.12 GRANT UPON DEATH

- (a) A grant shall be payable upon the death of a staff member to the surviving spouse and dependent children provided that the staff member, at the time of death, held an appointment of one year or longer or had completed at least one year of service. The grant shall be payable under conditions established by the Secretary-General and in accordance with the schedule shown in the table below.

COMPLETED YEARS OF SERVICE (AS DEFINED IN STAFF RULE 9.8 (B))	MONTHS OF SALARY
3 or less	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 or more	9

- (b) The grant shall be calculated as shown in the table below.

STAFF CATEGORY	CALCULATION OF THE GRANT
Professional and higher categories	Gross salary less staff assessment
General Service and related categories	Gross salary less staff assessment, plus language allowance, if any

RULE 9.13 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 table below:

REASON FOR SEPARATION	LAST DAY FOR PAY PURPOSES
Resignation	The date of expiration of the notice period under staff rule 9.2 or such other date as the Secretary-General accepts
Abandonment of post	The date of the decision by the Secretary-General that the post has been abandoned by the staff member or the date of expiration of the appointment specified in the letter of appointment, whichever is earlier
Expiration of fixed-term or temporary appointment	The date of expiration of the appointment specified in the letter of appointment
Retirement	The effective date of retirement
Termination	The date specified in the notice of termination
Dismissal	The date the staff member is notified in writing of the dismissal decision
Death	The date of death, except for payment of grant upon death and education grant in accordance with staff rules 9.12 and 3.9 (g), respectively

- (b) When an internationally recruited staff member has an entitlement to return travel under staff rule 7.2 (a) (vi), 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, mode and standard of travel 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 9.10.

RULE 9.14

CERTIFICATION OF SERVICE

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

CHAPTER X

DISCIPLINARY MEASURES AND PROCEDURES

RULE 10.1

MISCONDUCT

- (a) Failure by a staff member to comply with the 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 misconduct within the meaning of staff regulation 10.2, and may lead to the institution of disciplinary proceedings and the imposition of disciplinary measures for misconduct.
- (b) Where the staff member's failure to comply with the 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 the staff member's conduct, if such conduct is determined to be wilful, reckless or grossly negligent.
- (c) The decision to investigate 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

DISCIPLINARY MEASURES

- (a) Disciplinary measures may take one or more of the following forms only:
 - (i) Written censure;
 - (ii) Loss of one or more steps in grade;
 - (iii) Deferment, for a specified period, of eligibility for salary increment;
 - (iv) Suspension without pay for a specified period;
 - (v) Fine;
 - (vi) Deferment, for a specified period, of eligibility for consideration for promotion;

- (vii) Demotion with deferment, for a specified period, of eligibility for consideration of promotion;
 - (viii) Separation from service, with notice or compensation in lieu of notice, notwithstanding staff rule 9.7 on notice of termination, and with or without termination indemnity pursuant to paragraph (c) of annex I to the Staff Regulations;
 - (ix) Dismissal.
- (b) Measures other than those listed under paragraph (a) above shall not be considered disciplinary measures. These include, but are not limited to, the following administrative measures:
- (i) Written or oral reprimand;
 - (ii) Recovery of moneys owed to the Authority;
 - (iii) Administrative leave with full pay or without pay pending investigation and the disciplinary process pursuant to staff rule 10.4;
 - (iv) Withholding or deferment of grade increment on the grounds of performance within the meaning of staff rule 3.2.
- (c) A staff member shall be provided with the opportunity to comment on the facts and circumstances prior to the issuance of a written or oral reprimand pursuant to subparagraph (b) (i) above.

RULE 10.3

DUE PROCESS

- (a) No disciplinary proceedings may be instituted against a staff member unless the staff member has been formally notified, in writing, of the allegations of misconduct, as well as of the right to seek the assistance of counsel in the staff member's defence at the staff member's 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 the staff member's 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 dismissal imposed by the Secretary-General in cases where the seriousness of the misconduct warrants immediate separation from service.
- (d) In cases of dismissal imposed without prior submission of the case to a Joint Disciplinary Committee in accordance with subparagraphs (c) (i) and (iii) above, 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) above or in respect of financial responsibility for gross negligence pursuant to staff rule 10.5 shall be submitted directly to the United Nations Appeals Tribunal.

RULE 10.4

ADMINISTRATIVE LEAVE PENDING INVESTIGATION AND THE DISCIPLINARY PROCESS

- (a) A staff member may be placed on administrative leave, under conditions established by the Secretary-General, at any time after an allegation of misconduct and pending the completion of a disciplinary process. Administrative leave may continue until the completion of the disciplinary process.
- (b) A staff member placed on administrative leave pursuant to paragraph (a) above shall be given a written statement of the reason(s) for such leave and its probable duration.

- (c) Administrative leave shall be with full pay except when the Secretary-General decides that exceptional circumstances exist which warrant the placement of a staff member on administrative leave without pay.
- (d) Placement on administrative leave shall be without prejudice to the rights of the staff member and shall not constitute a disciplinary measure. If administrative leave is without pay and the staff member's conduct at issue does not lead to the imposition of the disciplinary measure of dismissal or separation from service, any pay withheld shall be restored without delay.
- (e) A staff member who has been placed on administrative leave may challenge the decision to place the staff member on such leave in accordance with chapter XI of the Staff Rules.

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 Chair 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 Chair 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 Chair 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 the Secretary-General. 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 Chair or any other member may be disqualified from consideration of a specific case if, in the opinion of the Chair, 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 Chair or Vice-Chair 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, if so requested, 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 the dissenting opinion of any member of the Committee may be 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 the case presented before it by counsel, at the staff member's 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 the party's 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 decide appeals filed under the terms of staff regulation 11.1.
- (b) The Joint Appeals Board shall be composed of:
 - (i) A Chair 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 Chair 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 Chair 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 the Secretary-General. 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, the staff member 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 Chair 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 request the Secretary-General to suspend 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 Chair of the Joint Appeals Board shall constitute a panel of the Board, composed as follows:
 - a. A panel Chair, which shall be either the Chair 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 Chair of the Board may, at the request of either party,

disqualify the panel Chair or either member if, in the opinion of the Chair, such action is warranted to ensure impartiality. The Chair of the Board may also excuse the panel Chair or either member from serving on the panel;

- (iv) Subject to the principles set out in subparagraphs (i) to (iii), the Chair 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 a representative designated by the Secretary-General, 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 the appeal presented to the panel by counsel on behalf of the staff member, at the staff member's 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 issue a written decision on the appeal which shall include a record of the proceedings in the appeal and a summary of the reasons, fact and law, as well as all considerations that the panel deems appropriate. Votes on the decision shall be recorded and the dissenting opinion of any member of the panel may be included, at the request of the panel member.

- (o) Repealed.
- (p) To enable either party to exercise the right to make application to the United Nations Appeals Tribunal, the Joint Appeals Board shall, upon reaching a decision, provide a copy of the written record and written decision to the appellant or their representative and the Secretary-General.

RULE 11.3

UNITED NATIONS APPEALS TRIBUNAL

JURISDICTION

- (a) In accordance with the Agreement between the United Nations and the Authority on acceptance of jurisdiction of the United Nations Appeals Tribunal, the 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 staff 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;
 - (v) An appeal filed by the Secretary-General against a decision of the Joint Appeals Board.

RECEIVABILITY

- (b) An appeal may be filed by either a staff member or the Secretary-General within 90 calendar days of the receipt of the decision of the Joint Appeals Board. 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 the staff member's expense in the presentation of the 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 10.3 (c) (ii) or 11.2 (b), the Chair of the Joint Appeals Board shall, as soon as practicable, either consider the matter 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 a representative of the Secretary-General, 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 Chair 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

APPLICABILITY

- (a) The Staff Rules of the Authority are applicable to all staff members appointed by the Secretary-General.
- (b) Pursuant to staff regulation 4.2, in accepting appointment, the staff member agrees to accept the terms and conditions contained in the Staff Regulations and Staff Rules and changes which may duly be made in such regulations and rules from time to time. Transitional measures, if any, are subject to terms and conditions established by the Secretary-General.

RULE 13.2

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 13.3

APPLICATION AND INTERPRETATION OF STAFF RULES

The Secretary-General may promulgate administrative issuances for the purpose of 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 of the United Nations to the extent that such administrative instruction relates to the implementation of Staff Rules of the Authority similar to those provisions contained in the United Nations Staff Rules. Administrative instructions of the United Nations do not confer entitlements within the scope of the Staff Rules of the Authority.

RULE 13.4

TRANSITIONAL MEASURES

SALARY SCALES

- (a) The salary levels of staff members in the Professional and higher categories that were higher than those at the maximum step of their grade upon conversion to the unified salary scale on 1 October 2017 shall be maintained as a pay protection measure until such time as the staff member is promoted or separated from service.
- (b) Such salaries shall be adjusted for any consolidation of post adjustment to base salaries as approved by the General Assembly of the United Nations. Pensionable remuneration at those steps shall be maintained and shall be adjusted corresponding to those salaries when the pensionable remuneration scale is adjusted.

DEPENDENCY ALLOWANCES

- (c) A staff member in the Professional and higher categories who is not in receipt of the single parent allowance but was in receipt of the dependent rate of salary in respect of a first dependent child as at 30 September 2017 shall be eligible for a transitional allowance in the amount of 6 per cent of net base salary plus post adjustment in respect of that child, effective 1 October 2017.
- (d) While in receipt of the transitional allowance, no concurrent payment of the dependent child allowance under staff rule 3.5 (a) (iii) shall be paid in respect of that child, except where the child qualified for

a special dependency allowance for a child with a disability under staff rule 3.5 (a) (iii) b.

- (e) The amount of the transitional allowance shall be reduced by one percentage point every 12 months thereafter, until the amount of the transitional allowance is equal or less than the amount of the dependent child allowance provided for under staff rule 3.5 (a) (iii), at which time the dependent child allowance shall be payable instead.
- (f) The transitional allowance shall be discontinued earlier if the first dependent child in respect of whom the transitional allowance is payable is no longer recognized as a dependent child.

NON-REMOVAL ALLOWANCE

- (g) A staff member in receipt of non-removal allowance on 30 September 2017 shall continue to receive payment of the allowance for up to five years at the same duty station or until the staff member moves to another duty station, whichever is earlier.

ACQUIRED RIGHT TO NORMAL RETIREMENT AGE

- (h) Staff members with a pension participation start or restart date prior to 1 January 2014 have an acquired right to their normal retirement age as defined under staff rule 9.5 on retirement.
- (i) Staff members who wish to exercise their acquired right, as described in paragraph (h) above, and separate from service at their normal age of retirement or any time thereafter before the age of 65 shall give written notice of three months if holding a continuing appointment, or 30 calendar days if holding a fixed-term appointment. The Secretary-General may, however, accept shorter notice.
- (j) The mandatory age of separation of a staff member who reaches the age of 60 or 62 on or prior to 31 December 2017 shall not be reset to 65, including if that staff member is exceptionally retained in service beyond the mandatory age of separation of 60 or 62, as applicable, beyond 1 January 2018.

REPATRIATION GRANT

- (k) A staff member who was eligible for a repatriation grant under staff rule 9.5 on repatriation grant in effect on 30 September 2017, but who is no longer eligible for such grant under the present staff rule 9.9, shall be paid a repatriation grant in accordance with the

THIRD EDITION

schedule set out in annex II to the Staff Regulations in effect on 30 September 2017 for the number of years of qualifying service accrued as at 30 September 2017.

RULE 13.5

EFFECTIVE DATE AND AUTHENTIC TEXTS OF RULES

Except as otherwise indicated (ISBA/ST/IC/2017/11, para. 7) and subject always to the provisions of staff regulations 12.1 to 12.6, staff rules 1.1 to 13.4, as published in the present bulletin, shall be effective on 1 February 2020. 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 Governments 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 reemployment 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 staff rule 9.6 (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 staff rule 6.4 relating to illness, accident or death 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 appendix D to the Staff Rules of the United Nations, as revised from time to time, which is applicable to the Authority *mutatis mutandis* in accordance with staff rule 6.4.

THIRD EDITION

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

SCOPE AND PURPOSE

Regulations, Preamble	12
Rules, Introduction	33

DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES

Regulations, Article I, Regulations 1.1 to 1.7	13-17
Rules, Chapter I, Rules 1.1 to 1.7	39-44

CLASSIFICATION OF POSTS AND STAFF

Regulations, Article II, Regulation 2.1	18
Rule, Chapter II, Rule 2.1.....	44

SALARIES AND RELATED ALLOWANCES

Regulations, Article III, Regulations 3.1 to 3.6	18-19
Rules, Chapter III, Rules 3.1 to 3.16	45-57

APPOINTMENT AND PROMOTION

Regulations, Article IV, Regulations 4.1 to 4.8	20-21
Rules, Chapter IV, Rules 4.1 to 4.15	57-65

LEAVE

Regulations, Article V, Regulations 5.1 to 5.3	21-22
Rules, Chapter V, Rules 5.1 to 5.5	65-71
Appendix A	119-120

SOCIAL SECURITY

Regulations, Article VI, Regulations 6.1 to 6.2	22
Rules, Chapter VI, Rules 6.1 to 6.7	71-75
Appendix A	119-120
Appendix B	121

TRAVEL AND REMOVAL EXPENSES

Regulations, Article VII, Regulations 7.1 to 7.2	22-23
Rules, Chapter VII, Rules 7.1 to 7.24	75-93

STAFF RELATIONS

Regulation, Article VIII, Regulation 8.1	23
Rule, Chapter VIII, Rule 8.1	94

SEPARATION FROM SERVICE

Regulations, Article IX, Regulations 9.1 to 9.5	23-25
Appendix I	31
Appendix II	33
Rules, Chapter IX, Rules 9.1 to 9.14	94-103
Appendix A	119-120

DISCIPLINARY MATTERS

Regulations, Article X, Regulations 10.1 to 10.3	26
Rules, Chapter X, Rules 10.1 to 10.7	104-109

APPEALS

Regulations, Article XI, Regulations 11.1 to 11.3	26-27
Rules, Chapter XI, Rules 11.1 to 11.3	109-114
Chapter XII, Rule 12.1	114-115

GENERAL PROVISIONS

Regulations, Article XII, Regulations 12.1 to 12.6	27-28
Rules, Chapter XIII, Rules 13.1 to 13.5	115-118

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

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 générale des ressources humaines régissant le recrutement du personnel et l'administration du Secrétariat de l'Autorité.

LE STATUT DU PERSONNEL

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 personnel.¹ 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 révisé 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 personnel.² Tenant compte de la recommandation du Conseil, l'Assemblée approuva le Statut du personnel par décision du 10 juillet 2001 lors de sa soixante-

1 ISBA/A/15, Décision de l'Assemblée concernant la participation de l'Autorité internationale des fonds marins à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, également reproduite dans la Sélection des décisions et documents des première, deuxième et troisième sessions, pp. 28-29.

2 Cette décision est également reproduite dans la Sélection de décisions et documents de la sixième session, p. 83.

dix-neuvième séance, conformément à l'article 160, paragraphe 2, lettre f), ii) de la Convention.³

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'ONU. 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 Conseil,⁴ l'Assemblée approuva la révision du Statut du personnel de l'Autorité, à sa cent vingt-neuvième séance, le 6 mai 2010.⁵

À la suite de son adhésion au Statut de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) à compter de janvier 2013,⁶ l'Autorité devait mettre en œuvre le Régime commun des traitements et indemnités de l'Organisation des Nations Unies. Par conséquent, de nouvelles modifications au Statut du personnel furent nécessaires pour appliquer les révisions du régime de rémunération du personnel dans les catégories professionnelles et supérieures, conformément aux recommandations de la CFPI telles qu'elles figurent dans le rapport de la Commission pour 2015,⁷ et telles qu'elles furent adoptées par l'Assemblée générale des Nations Unies le 23 décembre 2015.⁸ À la lumière de ces évolutions, l'Assemblée de l'Autorité approuva, lors de

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

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. 106.

5 ISBA/16/A/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.33.

6 ISBA/18/A/7, Décision de l'Assemblée de l'Autorité internationale des fonds marins concernant le budget de l'Autorité pour l'exercice 2013-2014.

7 A/70/30.

8 A/RES/70/244.

sa vingt-troisième session, les révisions du Statut du personnel de l'Autorité le 17 août 2017.⁹

Au cours de la vingt-cinquième session, le 26 juillet 2019, l'Assemblée approuva l'amendement apporté à l'article 9.4 du Statut du personnel relatif à l'âge de la retraite et à l'âge obligatoire de la cessation de service et demanda au Secrétaire général de rééditer le Statut du personnel de l'Autorité en utilisant un langage qui tienne compte des différences entre les sexes.¹⁰ Le Statut du personnel fut donc réédité tel qu'il figure dans le document annexé au document ISBA/25/A/19.

LE RÈGLEMENT DU PERSONNEL

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 1er novembre 2001.¹¹ A la suite de modifications apportées au Règlement du personnel de l'ONU, le Règlement du personnel de l'Autorité fut révisé et promulgué le 1er décembre 2006.¹² Le Secrétaire général de l'Autorité promulgua le 12 janvier 2011 une seconde édition du Règlement du personnel de l'Autorité afin de donner effet aux amendements apportés au Statut du personnel de l'Autorité en 2010.¹³ 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.

Conformément à la décision adoptée par l'Assemblée en juillet 2017 concernant les amendements au Statut du personnel de l'Autorité,¹⁴ le

9 ISBA/23/A/11, Décision de l'Assemblée de l'Autorité internationale des fonds marins concernant le Statut du personnel de l'Autorité.

10 ISBA/25/A/13, Décision de l'Assemblée de l'Autorité internationale des fonds marins concernant une modification apportée au Statut du personnel de l'Autorité.

11 ST/SGB/2001/01.

12 ST/SGB/2006/01.

13 ST/SGB/2011/01.

14 ISBA/23/A/11.

Secrétaire général promulgua le 29 janvier 2020 une troisième édition du Règlement du personnel le 1er septembre 2017.¹⁵

En vue de mettre en œuvre la décision de l'Assemblée adoptée en juillet 2019 concernant une modification apportée au Statut du personnel de l'Autorité,¹⁶ le Secrétaire général a promulgué, le 29 janvier 2020, une quatrième édition du Règlement du personnel de l'Autorité.¹⁷ Le Règlement du personnel est entré en vigueur le 1er février 2020 conformément à la règle 13.5. Les textes anglais et français du Règlement du personnel de l'Autorité font également foi.

Le 24 mai 2022, conformément à l'article 12.2 du Statut du personnel, des amendements aux dispositions pertinentes du Chapitre XI (Commission paritaire de recours) du Règlement du personnel ont été promulgués.¹⁸ Conformément à l'article 13.5 du Règlement du personnel, les modifications entrent en vigueur à compter de la date de promulgation, sous réserve des dispositions des articles 12.3 et 12.4 du Statut du personnel, et s'appliquent également à tous les recours renvoyés devant le Tribunal d'appel des Nations Unies depuis le 27 mars 2020.

15 ISBA/ST/SGB/2017/7.

16 ISBA/25/A/13.

17 ISBA/ST/SGB/2020/1.

18 ISBA/ST/SGB/2020/1/Amend.1

LE STATUT DU PERSONNEL
DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE
DES FONDS MARINS

CONTENU

STATUT DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

Portée et objet	133
CHAPITRE I	DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES 134
Article 1.1	Statut des fonctionnaires 134
Article 1.2	Droits et obligations essentiels des fonctionnaires .. 135
Article 1.3	Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations ... 137
Article 1.4	Conflit d'intérêts 137
Article 1.5	Emploi et activités en dehors de l'Organisation 138
Article 1.6	Utilisation des biens et avoirs de l'Organisation 139
Article 1.7	Comportement professionnel des fonctionnaires 139
CHAPITRE II	CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL 139
Article 2.1	..... 138
CHAPITRE III	TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS 140
Article 3.1	..... 140
Article 3.2	..... 140
Article 3.3	..... 140
Article 3.4	..... 140
Article 3.5	..... 141
Article 3.6	..... 141
CHAPITRE IV	NOMINATIONS ET PROMOTIONS 141
Article 4.1	..... 141
Article 4.2	..... 141
Article 4.3	..... 142
Article 4.4	..... 142
Article 4.5	..... 142
Article 4.6	..... 142

Article 4.7	.....	143
Article 4.8	.....	143
CHAPITRE V	CONGÉS	143
Article 5.1	.....	143
Article 5.2	.....	143
Article 5.3	.....	143
CHAPITRE VI	SÉCURITÉ SOCIALE	144
Article 6.1	.....	144
Article 6.2	.....	144
CHAPITRE VII	FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE RÉINSTALLATION.....	144
Article 7.1	.....	144
Article 7.2	.....	144
CHAPITRE VIII	RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	145
Article 8.1	.....	145
CHAPITRE IX	CESSATION DE SERVICE	145
Article 9.1	.....	145
Article 9.2	.....	146
Article 9.3	.....	147
Article 9.4	.....	147
Article 9.5	.....	147
CHAPITRE X	MESURES DISCIPLINAIRES	147
Article 10.1	.....	147
Article 10.2	.....	148
Article 10.3	.....	148
CHAPITRE XI	RECOURS	148
Article 11.1	.....	148
Article 11.2	.....	148
Article 11.3	.....	149
CHAPITRE XII	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	149
Article 12.1	.....	149

TROISIÈME ÉDITION

Article 12.2	.....	149
Article 12.3	.....	149
Article 12.4	.....	149
Article 12.5	.....	150
Article 12.6	.....	150
APPENDICE I	INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT	151
APPENDICE II	PRIME DE RAPATRIEMENT	153

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, 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 I

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

ARTICLE 1.1

STATUT DES FONCTIONNAIRES

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

b) Le fonctionnaire fait la déclaration écrite ci-après en présence du Secrétaire général ou de la personne habilitée à le représenter :

« 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 divulguerai, 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'Organisation les services de personnel 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, y compris les fonctionnaires des organismes dotés d'un budget distinct, 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 ;
 - 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 indemnité

d'installation, 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 VII de la classe des administrateurs et de l'échelon IV de la classe des administrateurs généraux, l'intervalle est de deux ans. Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires de la classe D-2 reçoivent une augmentation de traitement tous les 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.

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 établit pour le personnel un système de sécurité sociale prévoyant notamment la protection de la santé des intéressés et des congés de maladie, de maternité et de paternité, ainsi que de justes indemnités en cas de maladie, de blessure ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité. Le Secrétaire général peut proposer aux fonctionnaires d'adhérer, sur une base volontaire, à une assurance-groupe sur la vie.

CHAPITRE VII

FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE RÉINSTALLATION

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 réinstallation 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

- a) L'âge normal de la retraite est de 60 ans. Il est cependant de 62 ans dans le cas des fonctionnaires recrutés par l'Autorité et admis ou réadmis comme participants à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies le 1er janvier 1990 ou après cette date mais avant le 1er janvier 2014, et de 65 ans dans le cas des fonctionnaires recrutés par l'Autorité et admis ou réadmis comme participants à la Caisse le 1er janvier 2014 ou après cette date.
- b) Les fonctionnaires ne sont pas maintenus en fonctions au-delà de l'âge de 65 ans. Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut, dans l'intérêt de l'Autorité, reculer cette limite d'âge.

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. Constituent des fautes graves l'exploitation sexuelle et les atteintes sexuelles.

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

Il est institué une procédure formelle d'administration de la justice à double degré.

ARTICLE 11.2

Le Secrétaire général institue une instance du premier degré neutre à laquelle participe le personnel pour et qui est chargée de statuer sur tout recours qu'un fonctionnaire formerait contre une décision administrative en invoquant la non-observation des conditions d'emploi, notamment de toutes dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel.

ARTICLE 11.3

Le Tribunal d'appel des Nations Unies, suivant les conditions fixées dans son statut, connaît de requêtes des fonctionnaires 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.

APPENDICE 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 :

	Semaines 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	
7	7	6	
8	8	7	
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 ou plus	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.

APPENDICE II

PRIME DE RAPATRIEMENT

A droit, en principe, à la prime de rapatriement le fonctionnaire ayant accompli au moins cinq années de service ouvrant droit à la prime que l'Autorité est tenue de rapatrier et qui, au moment de sa cessation de service, réside, du fait des fonctions qu'il exerce auprès d'elle, en dehors du pays de sa 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.

ANNÉES DE SERVICE OUVRANT DROIT À LA PRIME	FONCTIONNAIRE QUI, LORS DE LA CESSATION DE SERVICE, A UN ENFANT À CHARGE OU UN CONJOINT	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni enfant à charge ni conjoint	
		ADMINISTRATEURS ET FONCTIONNAIRES DE RANG SUPÉRIEUR	AGENTS DES SERVICES GÉNÉRAUX
	Semaines de traitement brut, déduction faite, selon qu'il convient, de la contribution du personnel		
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

LE RÈGLEMENT
DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ
INTERNATIONALE DES FONDS
MARINS

CONTENU

RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

CHAPITRE I	DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES	162
Disposition 1.1	Statut des membres du personnel	162
Disposition 1.2	Droits et obligations essentiels des membres du personnel	162
	Règles générales	162
	Cas spécifiques de conduite prohibée	162
	Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations	163
	Conflit d'intérêts	164
	Activités en dehors de l'Autorité	165
Disposition 1.3	Notation	165
Disposition 1.4	Renseignements demandés aux membres du personnel et obligation de fournir ces renseignements	166
Disposition 1.5	Bénéficiaires désignés par le membre du personnel	166
Disposition 1.6	Responsabilité financière	167
Disposition 1.7	Droits de propriété	167
CHAPITRE II	CLASSEMENT DES POSTES	167
Disposition 2.1	Classement des postes	167
CHAPITRE III	TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS	168
Disposition 3.1	Barème des traitements	168
Disposition 3.2	Augmentations périodiques de traitement	168
Disposition 3.3	Traitement des membres du personnel promu	169
Disposition 3.4	Rémunération considérée aux fins de la pension	170
Disposition 3.5	Indemnités pour charges de famille	170
	Définition des personnes à charge	172
Disposition 3.6	Indemnité de poste	173

Disposition 3.7	Allocation-logement et retenues	174
Disposition 3.8	Prime de connaissances linguistiques	174
Disposition 3.9	Indemnité pour frais d'études	175
	Définitions	175
	Conditions d'octroi	176
	Durée des versements	176
	Montant de l'indemnité	177
	Voyages	177
	Enseignement dans la langue maternelle	178
	Indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés)	178
	Demandes d'indemnités	178
Disposition 3.10	Indemnité de fonctions temporaire	178
Disposition 3.11	Élément incitation à la mobilité	179
Disposition 3.12	Prime de sujétion	180
Disposition 3.13	Avances de traitement	180
Disposition 3.14	Rappels	181
Disposition 3.15	Contributions du personnel	181
Disposition 3.16	Retenues et contributions	181
CHAPITRE IV	NOMINATIONS ET PROMOTIONS	182
Disposition 4.1	Lettre de nomination	182
Disposition 4.2	Date de prise d'effet de la nomination	182
Disposition 4.3	Nationalité	183
Disposition 4.4	Membres du personnel nommés à des postes soumis à recrutement local	183
Disposition 4.5	Membres du personnel nommés à des postes soumis à recrutement international.....	183
Disposition 4.6	Répartition géographique	184
Disposition 4.7	Emploi de membres de personnel de la même famille.....	185
Disposition 4.8	Changement de lieu d'affectation officiel	186
Disposition 4.9	Mouvements interorganisations	186
Disposition 4.10	Engagements temporaires	186
Disposition 4.11	Engagements permanents	187
Disposition 4.12	Comité des nominations et des promotions	188
	Composition et procédure du Comité des nominations et des promotions	188

	Attributions du Comité des nominations et des promotions	189
Disposition 4.13	Réintégration	189
Disposition 4.14	Rengagement	190
Disposition 4.15	Examen médical	191
CHAPITRE V	PRÉSENCE ET CONGÉS	191
Disposition 5.1	Heures de travail	191
	Heures supplémentaires et congé de compensation.....	191
Disposition 5.2	Jours fériés	192
Disposition 5.3	Congé annuel	192
Disposition 5.4	Congé dans les foyers	193
Disposition 5.5	Congé spécial	196
CHAPITRE VI	SÉCURITÉ SOCIALE	198
Disposition 6.1	Participation à la Caisse des pensions	198
Disposition 6.2	Congé de maladie	198
	Durée maximale du congé de maladie	199
	Congé de maladie pendant le congé annuel	199
	Obligations du membre du personnel	200
	Utilisation des congés de maladie en vue d'un traitement spécialisé en dehors du lieu d'affectation ...	200
Disposition 6.3	Congé parental	200
Disposition 6.4	Indemnisation en cas de maladie, de blessure ou de décès imputables au service	201
Disposition 6.5	Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service	201
Disposition 6.6	Assurance maladie	201
Disposition 6.7	Examen des décisions ou recommandations médicales	201
CHAPITRE VII	FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE RÉINSTALLATION ...	202
Disposition 7.1	Autorisation de voyage	202
Disposition 7.2	Voyages autorisés des membres du personnel	202
	Voyage de visite familiale	203
	Voyage lors de la cessation de service	204
Disposition 7.3	Voyages autorisés des membres de la famille	204

TROISIÈME ÉDITION

Disposition 7.4	Perte du droit au paiement des frais de voyage de retour	206
Disposition 7.5	Membres de la famille concernés	206
Disposition 7.6	Frais de voyage	207
Disposition 7.7	Dates, mode, itinéraire et conditions de transport	207
Disposition 7.8	Dates, mode et itinéraire de voyage	208
Disposition 7.9	Conditions de transport	208
Disposition 7.10	Voyages en automobile	209
Disposition 7.11	Achat des billets	210
Disposition 7.12	Faux frais au départ et à l'arrivée	210
Disposition 7.13	Indemnité journalière de subsistance	211
Disposition 7.14	Calcul de l'indemnité journalière de subsistance	212
Disposition 7.15	Frais de voyage divers.....	213
Disposition 7.16	Indemnité d'installation	213
Disposition 7.17	Excédent de bagages et envois non accompagnés ..	215
	Excédent de bagages	215
	Dispositions générales concernant les envois non accompagnés	215
	Envois non accompagnés à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études	216
	Droit à un envoi supplémentaire accordé aux membres du personnel recrutés sur le plan international	217
	Envois non accompagnés dans le cas d'une nomination pour une durée inférieure à un an	217
	Transformation d'envoi par terre ou par mer en envoi non accompagné par avion	218
Disposition 7.18	Assurances	218
Disposition 7.19	Avances de fonds à l'occasion d'un voyage	218
Disposition 7.20	Maladie ou blessure lors d'un voyage en mission	219
Disposition 7.21	Remboursement des frais de voyage	219
Disposition 7.22	Frais de déménagement occasionnés par la réinstallation	219
	Conditions d'octroi	219
	Modalités.....	220
	Entreposage des effets personnels et du mobilier ...	221

	Somme forfaitaire en lieu et place du paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation	221
	Ajustement des prestations	221
Disposition 7.23	Perte du droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation	222
Disposition 7.24	Transport en cas de décès	223
CHAPITRE VIII	RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	223
Disposition 8.1	Comité du personnel	223
CHAPITRE IX	CESSATION DE SERVICE	224
Disposition 9.1	Définition de la cessation de service	224
Disposition 9.2	Démission	224
Disposition 9.3	Abandon de poste	225
Disposition 9.4	Expiration des engagements de durée déterminée ...	225
Disposition 9.5	Retraite	225
Disposition 9.6	Licenciement	225
	Définitions	225
	Licenciement en cas de suppression de postes ou de réduction du personnel	226
	Licenciement pour raisons de santé	226
	Licenciement pour services ne donnant pas satisfaction.....	226
	Licenciement pour motif disciplinaire	226
	Comité consultatif spécial	227
Disposition 9.7	Préavis de licenciement	227
Disposition 9.8	Indemnité de licenciement	227
	Congé spécial aux fins de la pension à la cessation de service	228
Disposition 9.9	Prime de rapatriement	229
	Objet	229
	Définitions	229
	Conditions d'octroi	230
	Versement de la prime de rapatriement	230
	Montant et calcul de la prime	230

	Délai de présentation des demandes de prime de rapatriement	231
	Versement de la prime en cas de décès du membre du personnel bénéficiaire	231
Disposition 9.10	Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés	231
Disposition 9.11	Remboursement en compensation de jours de congé annuel ou de congé de maladie pris par anticipation	232
Disposition 9.12	Capital-décès	232
Disposition 9.13	Dernier jour de rémunération	233
Disposition 9.14	Certificat de travail	234
CHAPITRE X	MESURES DISCIPLINAIRES	234
Disposition 10.1	Faute	234
Disposition 10.2	Mesures disciplinaires	235
Disposition 10.3	Garanties d'une procédure régulière	236
Disposition 10.4	Congé administratif pendant la durée d'une enquête et d'une instance disciplinaire	237
Disposition 10.5	Comité paritaire de discipline	237
Disposition 10.6	Procédure devant le Comité paritaire de discipline ...	238
Disposition 10.7	Tribunal spécial créé dans le cadre de l'article 168, paragraphe 3, de la Convention	239
CHAPITRE XI	COMMISSION PARITAIRE DE RECOURS	240
Disposition 11.1	Constitution de la Commission	240
Disposition 11.2	Recours	240
Disposition 11.3	Tribunal d'appel des Nations Unies	243
	Juridiction	243
	Recevabilité	244
	Effet suspensif	244
	Aide juridique	244
	Compétence	244
CHAPITRE XII	CONCILIATION	245
Disposition 12.1	Conciliation	245
CHAPITRE XIII	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	246
Disposition 13.1	Personnel auquel s'appliquent les présentes dispositions	246

Disposition 13.2	Amendements et dérogations au présent Règlement	246
Disposition 13.3	Application et interprétation du présent Règlement	246
Disposition 13.4	Mesures transitoires	247
	Barème des traitements	247
	Indemnités pour charges de famille	247
	Élément non-déménagement	248
	Droit acquis à l'âge normal de la retraite	248
	Prime de rapatriement	248
Disposition 13.5	Date d'entrée en vigueur et textes authentiques du présent Règlement	249
APPENDICE A	DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE DANS LES FORCES ARMÉES	250
APPENDICE B	DISPOSITIONS RÉGISSANT LE PAIEMENT D'INDEMNITÉS EN CAS DE MALADIE, DE BLESSURE OU DE DÉCÈS IMPUTABLES À L'EXERCICE DE FONCTIONS OFFICIELLES AU SERVICE DE L'AUTORITÉ	253

CHAPITRE I

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

DISPOSITION 1.1

STATUT DES MEMBRES DU PERSONNEL

La déclaration faite par tout membre du personnel lors de sa nomination, en application de l'alinéa b) de l'article 1.1 du Statut du personnel, est versée à son dossier administratif. Il doit en faire une nouvelle après toute interruption de service de plus de trois mois.

DISPOSITION 1.2

DROITS ET OBLIGATIONS ESSENTIELS DES MEMBRES DU PERSONNEL

RÈGLES GÉNÉRALES

- a) Le membre du personnel doit obéir aux directives et instructions régulièrement arrêtées par le Secrétaire général et par ses supérieurs.
- b) Le membre du personnel doit se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorer ses obligations juridiques privées, y compris mais sans s'y limiter celle de respecter les décisions des tribunaux compétents.
- c) Des mesures disciplinaires peuvent être appliquées à tout membre du personnel 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.

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 le genre, ainsi que toutes formes d'atteintes sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.
- e) Le membre du personnel doit 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 membres du personnel de s'acquitter des fonctions officielles qui leur incombent.

- f) Le membre du personnel ne doit pas donner intentionnellement aux États Membres ni à aucune entité ou personne extérieure à l'Autorité une idée fallacieuse de ses fonctions, de son titre fonctionnel ou de la nature de ses responsabilités.
- g) Le membre du personnel ne doit altérer, détruire, falsifier, égarer ou rendre inutilisable intentionnellement nul document, dossier, ou fichier ou donnée de caractère officiel auquel il a accès qui lui aurait été confié en raison de ses fonctions et qui est censé demeurer dans les archives de l'Autorité.
- h) Le membre du personnel doit 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 telle position ou décision prise par le Secrétaire général, y compris les décisions ayant trait au financement d'activités du Secrétariat, afin de s'assurer leur concours pour voir améliorer sa situation personnelle ou celle d'autres membres du personnel ou empêcher ou faire rapporter telle décision qui lui serait défavorable ou qui serait défavorable à des collègues.
- i) Le membre du personnel ne doit offrir ni promettre de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques à un autre membre du personnel ou à une tierce partie en vue d'amener celui-ci ou celle-ci à accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement. De même, le membre du personnel ne doit solliciter ni agréer de la part de tout autre membre du personnel ou tierce partie de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques pour accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement.

DISTINCTIONS HONORIFIQUES, DONS OU RÉMUNÉRATIONS

- j) Le membre du personnel ne peut accepter d'aucune source non gouvernementale ni distinction honorifique, ni décoration, ni faveur, ni don ou rémunération qu'avec l'assentiment préalable du Secrétaire général. Ce dernier ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du membre du personnel n'est incompatible ni avec les intérêts de l'Autorité ni avec le statut

de fonctionnaire international de l'intéressé. Toutefois, le membre du personnel 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 tout membre du personnel à accepter d'un gouvernement, d'une source non gouvernementale ou d'une université ou d'un établissement analogue un titre ou une distinction universitaire ou un témoignage de caractère commémoratif ou honorifique quelconque, tels que parchemins, certificats, trophées ou autres témoignages de valeur purement symbolique.
- l) Tout membre du personnel est appelé de temps à autre, dans le cadre de ses fonctions officielles, à assister à des manifestations organisées par des gouvernements, par exemple des conférences, réunions, repas ou réceptions diplomatiques. Le fait d'assister à de telles réceptions n'est pas considéré comme équivalant à celui de recevoir une faveur, un don ou une rémunération quelconque au sens du Statut et du Règlement du personnel.
- m) Le Secrétaire général peut, dans des cas exceptionnels, autoriser un membre du personnel 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 membre du personnel soit dans l'intérêt de l'Autorité et ne soit pas incompatible avec le statut de l'intéressé.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

- n) Tout membre du personnel dont les intérêts personnels entrent en conflit avec l'exécution de ses fonctions et responsabilités officielles ou avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité requises par son statut de fonctionnaire international est tenu de signaler tels conflits ou risques de conflit au Secrétaire général, à moins que celui-ci ne l'en dispense, renoncer officiellement à jouer dans l'affaire en question un rôle, quel qu'il soit, qui serait susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.
- o) En application de l'alinéa c) de la disposition 1.4, le Secrétaire général arrête les procédures à suivre pour la souscription et l'utilisation de déclarations de situation financière.

ACTIVITÉS EN DEHORS DE L'AUTORITÉ

- p) Sauf dans l'exercice normal de ses fonctions officielles ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général, le membre du personnel ne peut, 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, livres et autres, y compris par voie électronique.
- q) L'affiliation à un parti politique est autorisée, à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'alinéa h) de l'article 1.2 du Statut du personnel. Le versement de cotisations ordinaires n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'alinéa h) de l'article 1.2 du Statut.
- r) Le Secrétaire général arrête la procédure à suivre par tout membre du personnel désireux d'obtenir un avis confidentiel quant à savoir si les activités qu'il se propose d'entreprendre en dehors de l'Autorité sont compatibles avec son statut de fonctionnaire international.
- s) Tout membre du personnel que le Secrétaire général a autorisé à participer à des activités intéressant les travaux de l'Autorité qui sont organisées par un gouvernement, une organisation intergouvernementale, une organisation non gouvernementale ou un organisme privé quelconque, peut recevoir de l'entité concernée, au titre de ses frais d'hébergement, de voyage et de subsistance, des indemnités généralement comparables à celles versées par l'Autorité. L'indemnité journalière de subsistance normalement payable par l'Autorité est alors réduite conformément à l'alinéa a) de la disposition 7.13 du Règlement du personnel.

DISPOSITION 1.3

NOTATION

- a) L'efficacité, la compétence et l'intégrité du membre du personnel s'apprécient selon un système de notation, qui sert à déterminer si l'intéressé satisfait aux normes édictées par le Statut et le Règlement du personnel, ce dont il est comptable.

- b) Le Secrétaire général veille à proposer aux membres du personnel des programmes de formation et de perfectionnement appropriés.
- c) Une évaluation du comportement professionnel est effectuée à intervalles réguliers pour tout membre du personnel, conformément aux procédures arrêtées par le Secrétaire général.

DISPOSITION 1.4

RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS AUX MEMBRES DU PERSONNEL ET OBLIGATION DE FOURNIR CES RENSEIGNEMENTS

- a) Tout membre du personnel doit fournir au Secrétaire général tous renseignements permettant de déterminer sa situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel ou de prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination. Le membre du personnel répond personnellement de l'exactitude des renseignements fournis et de toutes omissions.
- b) Tout membre du personnel doit informer par écrit et sans retard le Secrétaire général de tout changement qui viendrait modifier sa situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel.
- c) Tout membre du personnel qui a l'intention d'acquiescer 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 membre du personnel qui est arrêté, inculpé d'une infraction autre qu'une contravention routière, poursuivi au pénal, reconnu coupable ou condamné à une peine d'amende ou de prison pour une infraction autre qu'une contravention routière doit immédiatement en informer le Secrétaire général.
- e) Le Secrétaire général peut, à tout moment, prier tout membre du personnel 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 états de service comme membre du personnel.

DISPOSITION 1.5

BÉNÉFICIAIRES DÉSIGNÉS PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

- a) Au moment de sa nomination, tout membre du personnel désigne par écrit et selon les modalités prescrites par le Secrétaire général

un ou plusieurs bénéficiaires. Il appartient au membre du personnel d'informer le Secrétaire général de tout changement concernant le ou les bénéficiaires.

- b) En cas de décès du membre du personnel, toutes les sommes qui lui sont dues sont versées au(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s), dans les conditions prévues par le Statut et le Règlement du personnel et les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. 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 membre du personnel n'a pas désigné de bénéficiaire ou s'il a annulé la désignation qu'il a faite, les sommes qui sont dues au membre du personnel sont versées à sa succession.

DISPOSITION 1.6

RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

Tout membre du personnel 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 1.7

DROITS DE PROPRIÉTÉ

Tous droits sur les travaux que le membre du personnel effectue dans l'exercice de ses fonctions – droits de propriété, copyright et droits de brevet – appartiennent à l'Autorité.

CHAPITRE II

CLASSEMENT DES POSTES

DISPOSITION 2.1

CLASSEMENT DES POSTES

- a) Les postes sont classés par catégorie et classe suivant les normes établies par la Commission de la fonction publique internationale ou par le Secrétaire général.

- b) À chaque poste est affectée la classe correspondante à l'intérieur de l'une des catégories suivantes : administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et agents des services généraux et des catégories apparentées, y compris, mais sans s'y limiter, administrateurs recrutés sur le plan national.

CHAPITRE III

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

DISPOSITION 3.1

BARÈME DES TRAITEMENTS

Le Secrétaire général publie les barèmes des traitements, les données relatives à la rémunération considérée aux fins de pension et le régime des augmentations périodiques applicables aux différentes catégories de personnel du régime commun des Nations Unies en matière de traitements et d'indemnités.

DISPOSITION 3.2

AUGMENTATIONS PÉRIODIQUES DE TRAITEMENT

- a) Aux fins de l'octroi des augmentations périodiques de traitement, et sauf décision contraire du Secrétaire général dans tel ou tel cas, est considéré comme ayant donné satisfaction le membre du personnel dont le travail et la conduite, au poste auquel il est affecté, sont jugés satisfaisants par son supérieur.
- b) Les augmentations périodiques de traitement sont dues à compter du premier jour de la période de paie au cours de laquelle le membre du personnel a accompli la période de service requise, cette dernière période pouvant toutefois être abrégée lorsque le membre du personnel est promu dans les conditions prévues par la disposition 3.3 du Règlement du personnel. En outre, le membre du personnel 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 pendant laquelle il recommence à figurer sur les états d'émargement. Ne peut prétendre à cette augmentation le membre du personnel qui doit cesser son service pendant le mois au cours duquel une augmentation aurait normalement été due.
- c) Lorsque le membre du personnel 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. Lorsque le membre du personnel dont les services n'ont pas donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il ne peut prétendre à une augmentation périodique de traitement que s'il donne satisfaction à ce poste.

DISPOSITION 3.3

TRAITEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL PROMUS

- a) Le membre du personnel promu se voit attribuer 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 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;
- d) En cas de promotion de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées à celle des administrateurs, et aux fins de déterminer conformément à l'alinéa a) l'échelon auquel l'intéressé accédera 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 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 membre du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées 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 3.4 RÉMUNÉRATION CONSIDÉRÉE AUX FINS DE LA PENSION

- a) La rémunération considérée aux fins de la pension d'un membre du personnel est, sauf dans le cas prévu à l'alinéa b) ci-après, définie et déterminée conformément aux dispositions applicables des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.
- b) Lorsque la promotion de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées à celle des administrateurs 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 membre du personnel dans la catégorie des administrateurs atteigne un montant supérieur. La cotisation à verser conformément aux dispositions applicables 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 membre du personnel dans la catégorie des administrateurs, le plus élevé de ces deux montants étant retenu.

DISPOSITION 3.5 INDEMNITÉS POUR CHARGES DE FAMILLE

- a) Tout membre du personnel de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur a droit aux indemnités suivantes dans les conditions fixées par le Secrétaire général :
 - i) Une indemnité pour conjoint à charge, d'un montant représentant 6 % du traitement de base net majoré de l'indemnité de poste ;
 - ii) Une allocation de parent isolé pour le premier enfant à charge,

d'un montant représentant 6 % du traitement de base net majoré de l'indemnité de poste ;

- iii) Des indemnités pour enfants à charge, pour enfant handicapé et pour personne non directement à charge, aux taux applicables dans le cadre du régime commun des Nations Unies en matière de traitements et d'indemnités, selon les modalités suivantes :
 - a. Une indemnité pour chaque enfant à charge, étant toutefois précisé qu'il n'est pas versé d'indemnité pour le premier enfant à charge si le membre du personnel touche une indemnité de parent isolé conformément à l'alinéa a) ii) ci-dessus ;
 - b. Une indemnité spéciale pour chaque enfant handicapé. Toutefois, si le membre du personnel bénéficie, au titre d'un enfant handicapé, de l'indemnité de parent isolé fixée à l'alinéa a) ii) ci-dessus, l'indemnité versée au titre d'un enfant handicapé est la même que celle prévue pour un enfant à charge ;
 - c. Quand le membre du personnel n'a pas de conjoint à charge, une indemnité annuelle unique pour l'une des personnes ci-après, si elle est à sa charge : père, mère, frère ou sœur.
- b) Tout membre du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées a droit à des indemnités pour charges de famille dont le montant et les conditions d'octroi sont fixés par le Secrétaire général, compte dûment tenu de la situation au lieu d'affectation.
- c) Quand les parents sont tous deux membres du personnel, l'un d'eux seulement peut recevoir les indemnités pour enfants à charge visées à l'alinéa a) ii) et iii) ou à l'alinéa b) ci-dessus. Les deux membres du personnel peuvent recevoir une indemnité pour personne non directement à charge s'ils remplissent les conditions requises.
- d) Afin d'éviter le cumul des prestations et d'assurer l'égalité entre les membres du personnel qui bénéficient d'allocations de l'État pour des enfants à charge et ceux qui n'en bénéficient pas, le Secrétaire général prend les dispositions voulues pour que le montant des allocations reçues de l'État soit déduit de celui des indemnités pour enfant à charge ou de l'indemnité de parent isolé versées par l'Autorité.
- e) Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées par écrit, accompagnées des pièces justificatives exigées par

le Secrétaire général. Il incombe aux membres du personnel de porter immédiatement à la connaissance du Secrétaire général tout changement qui survient dans leur situation ou celle d'une personne à leur charge et qui peut influencer sur le versement de cette indemnité.

- f) Les indemnités pour charges de famille sont payables sur la base des taux applicables aux membres du personnel du régime commun des Nations Unies en matière de traitements et d'indemnités.

DÉFINITION DES PERSONNES À CHARGE

- g) Aux fins du Statut et du Règlement du personnel :
- i) Par « *conjoint à charge* », on entend le conjoint dont les gains 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 qui est en vigueur le 1er janvier de l'année considérée au lieu d'affectation situé dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint. Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, le montant en question ne doit, en aucun lieu d'affectation, être inférieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début au lieu d'affectation de base aux fins de l'application du régime des traitements (G-2, échelon I, à New York) ;
 - ii) Par « *enfant* », on entend l'enfant défini comme suit et à l'entretien duquel le membre du personnel subvient à titre principal et continu :
 - a. L'enfant né d'un membre du personnel ou légalement adopté par lui ; ou
 - b. L'enfant du conjoint du membre du personnel, si cet enfant réside chez lui ; ou
 - c. L'enfant qui ne peut être légalement adopté, dont le membre du personnel a la responsabilité légale et qui réside chez lui.
 - iii) Par « *enfant à charge* », on entend l'enfant à l'entretien duquel le membre du personnel subvient à titre principal et continu qui remplit l'un des critères ci-après :
 - a. L'enfant est âgé de moins de 18 ans ;
 - b. L'enfant a entre 18 et 21 ans et fréquente à plein temps une université ou un établissement analogue ; dans ce

- cas, il importe peu que l'enfant réside chez le membre du personnel ;
- c. L'enfant, peu importe son âge, est atteint d'une invalidité permanente ou vraisemblablement longue, qui le met dans l'impossibilité d'exercer un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins est atteint du fait d'une inaptitude médicalement reconnue comme permanente ou vraisemblablement longue par le Secrétaire général.
- h) Tout membre du personnel qui fait valoir des droits du chef d'un enfant à charge doit certifier qu'il subvient à titre principal et continu à l'entretien de l'enfant. À l'appui de cette déclaration, il doit produire des pièces dans les conditions fixées par le Secrétaire général.
 - i) Peut être considéré comme personne non directement à charge le père, la mère, le frère ou la sœur du membre du personnel dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

DISPOSITION 3.6

INDEMNITÉ DE POSTE

- a) Il est versé une indemnité de poste aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur pour assurer l'équité de pouvoir d'achat des membres du personnel dans les différents lieux d'affectation.
- b) Le traitement des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur est normalement assorti de l'indemnité de poste correspondant à leur lieu d'affectation, lorsqu'ils y sont en poste pour un an au moins ; toutefois, le Secrétaire général peut prendre des dispositions différentes dans les cas suivants :
 - i) Lorsque les membres du personnel sont affectés dans un lieu d'affectation dont l'indemnité de poste est différente de celle de leur précédent lieu d'affectation, leur traitement peut continuer, pendant six mois au maximum, d'être assorti de l'indemnité de poste correspondant au lieu d'affectation précédent, si un des membres de leur famille directe (conjoint et enfants à charge) au moins continue d'y résider ;
 - ii) Lorsque les membres du personnel sont nommés dans une mission des Nations Unies pour moins de trois mois ou ailleurs pour moins de six mois, le Secrétaire général décide soit de lui verser l'indemnité de poste prévue pour ce lieu d'affectation ainsi que les droits prévus en cas de changement de lieu

d'affectation officiel, soit d'autoriser le paiement de l'indemnité journalière de subsistance appropriée.

DISPOSITION 3.7

ALLOCATION-LOGEMENT ET RETENUES

- a) L'allocation-logement a pour objet d'assurer l'égalité de traitement entre membres du personnel affectés dans différents lieux d'affectation en ce qui concerne les frais de logement engagés.
- b) Les membres du personnel recrutés sur le plan international peuvent, s'il y a lieu, recevoir un complément d'indemnité de poste sous forme d'allocation-logement, dans les conditions établies par le Secrétaire général.
- c) En règle générale, conformément à la disposition 3.16 du Règlement, il est opéré une retenue sur le traitement des membres du personnel qui bénéficient d'une aide au logement de la part de l'Autorité ou de toute autre entité, y compris d'un gouvernement, sous la forme soit d'un logement gratuit soit d'un logement loué à un prix sensiblement inférieur au loyer moyen pris en considération pour calculer l'indice d'ajustement du lieu d'affectation considéré.

DISPOSITION 3.8

PRIME DE CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- a) Les membres du personnel de la catégorie des services généraux engagés pour une durée déterminée ou à titre continu, peuvent prétendre à une prime de connaissances linguistiques soumise à retenue, au taux et aux conditions fixés par le Secrétaire général, à condition d'avoir démontré qu'ils connaissent suffisamment au moins deux langues officielles de l'Autorité, comme suit :
 - i) Si leur langue maternelle est l'une des langues officielles de l'Autorité, les membres du personnel doivent passer avec succès un examen, prescrit à cette fin, dans l'une quelconque des autres langues officielles, qui pourra être la langue dont ils sont tenus d'avoir une connaissance suffisante pour leur emploi ;
 - ii) Si leur langue maternelle n'est pas l'une des langues officielles de l'Autorité, les membres du personnel doivent passer avec succès un examen, prescrit à cette fin, dans une des langues officielles autre que celle dont ils sont tenus d'avoir une

connaissance suffisante pour leur emploi. La prime est payable au titre d'une deuxième langue supplémentaire aux membres du personnel qui ont passé avec succès l'examen prescrit dans une troisième langue officielle. Aucun membre du personnel ne peut recevoir de prime de connaissances linguistiques soumise à retenue pour plus de deux langues officielles.

- b) Les membres du personnel qui perçoivent déjà une prime de connaissances linguistiques en vertu de l'alinéa a) ci-dessus peuvent prétendre à une deuxième prime soumise à retenue, d'un montant égal à la moitié de celui de la première, à condition d'avoir démontré qu'ils connaissent suffisamment une troisième langue officielle en passant avec succès l'examen prescrit à cette fin.
- c) Il est tenu compte de la prime de connaissances linguistiques aux fins du 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 ainsi que des versements et indemnités à la cessation de service.

DISPOSITION 3.9 INDEMNITÉ POUR FRAIS D'ÉTUDES

DÉFINITIONS

- a) Aux fins de la présente disposition :
 - i) Par « *enfant* » au sens de l'alinéa g) ii) et iii) de la disposition 3.5 (Indemnités pour charges de famille) du Règlement, on entend l'enfant du membre du personnel à l'entretien duquel ledit membre du personnel subvient à titre principal et continu ;
 - ii) Par « *enfant handicapé* », on entend l'enfant qui, du fait d'une invalidité physique ou mentale médicalement reconnue par le Secrétaire général, ne peut fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et a besoin en conséquence d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour le préparer à bien s'intégrer à la société ou a besoin, s'il fréquente un établissement d'enseignement ordinaire, d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter l'inaptitude en question ;
 - iii) Par « *pays d'origine* », on entend le pays du congé dans les foyers du membre du personnel au sens de la disposition 5.4 (Congé dans les foyers) du Règlement. Si les parents sont tous deux membres du personnel et remplissent tous deux les

conditions requises, le « *pays d'origine* » s'entend du pays où l'un ou l'autre des parents est autorisé à prendre son congé dans les foyers ;

- iv) Par « *lieu d'affectation* », on entend le pays où le membre du personnel 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, les membres du personnel ont droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant, à condition :
 - i) Que les membres du personnel soient engagés pour une durée déterminée ou à titre continu ;
 - ii) Que les membres du personnel soient considérés comme recrutés sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du Règlement ;
 - iii) Que les membres du personnel résident et soient en poste dans un lieu d'affectation hors de leur pays d'origine ;
 - iv) Que l'enfant fréquente à temps complet une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue.
- 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 qui ne résident pas avec le membre du personnel.

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 ou obtient un premier diplôme postsecondaire ;
- ii) Normalement, l'indemnité cesse d'être 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 pour cause de service national obligatoire, de maladie ou pour 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 est établi sur la base des frais de scolarité et d'inscription effectivement engagés, lesquels sont remboursés selon un barème dégressif universel, dans la limite d'un plafond fixé par le Secrétaire général. Les contributions aux dépenses d'équipement peuvent être remboursées à un taux et dans la limite d'un plafond fixés par le Secrétaire général.
- f) Si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé ailleurs qu'au lieu d'affectation, les frais d'internat donnent lieu à un remboursement forfaitaire dont le montant est fixé par le Secrétaire général.
- g) Lorsque la durée des services du membre du personnel 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 fixées par le Secrétaire général. Si le membre du personnel 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

- h) Tout membre du personnel bénéficiant d'une prime d'internat au titre de l'alinéa f) ci-dessus du fait que son enfant fréquente un établissement d'enseignement primaire ou secondaire a droit, une fois par année scolaire, au paiement des frais de voyage aller et retour de l'enfant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation, 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 membre du personnel n'a pas droit au congé dans les foyers. Le voyage s'effectue suivant un itinéraire approuvé par le Secrétaire général, le montant des frais ne pouvant dépasser le prix du voyage entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation. Si l'enfant est dans l'impossibilité de se rendre au lieu d'affectation, le paiement des frais de voyage aller et retour du membre du personnel 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

- i) 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 membres du personnel 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)

- j) Une indemnité spéciale pour frais d'études dans le cas d'enfants handicapés peut être versée aux membres du personnel 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 membre du personnel a droit est défini conformément aux taux en vigueur publiés par l'Organisation des Nations Unies.

DEMANDES D'INDEMNITÉS

- k) Les demandes d'indemnités pour frais d'études sont présentées dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

DISPOSITION 3.10

INDEMNITÉ DE FONCTIONS TEMPORAIRE

- a) Tout membre du personnel peut être appelé, dans l'exercice normal de ses fonctions habituelles et sans rémunération supplémentaire, à assumer temporairement les fonctions et responsabilités attachées à un poste plus élevé que le sien.
- b) Sans préjudice du principe consacré par la disposition 4.15 du Règlement selon lequel l'avancement est le moyen normal de reconnaître les responsabilités accrues et l'aptitude démontrée de tout membre du personnel engagé pour une durée déterminée qui assume, à titre temporaire et pendant plus de trois mois, toutes les fonctions et responsabilités attachées à un poste manifestement plus élevé que le sien reçoit, à compter du début du quatrième mois où il exerce les fonctions plus élevées, une indemnité de fonctions

temporaire qui n'entre pas dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension.

- c) Les membres du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées appelés à occuper un poste plus élevé de la catégorie des administrateurs, ou encore les membres du personnel 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 temporaire 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 3.11 ÉLÉMENT INCITATION À LA MOBILITÉ

- a) L'élément incitation à la mobilité a pour objet d'encourager les membres du personnel à travailler dans les lieux d'affectation classés dans les catégories A à E par la Commission de la fonction publique internationale.
- b) Il peut être versé un élément incitation à la mobilité n'entrant pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension, selon les conditions énoncées dans la présente disposition et les modalités supplémentaires fixées par le Secrétaire général, aux membres du personnel de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, dès lors que les conditions suivantes sont réunies :
 - i) Le membre du personnel est engagé pour une durée déterminée ;
 - ii) Le membre du personnel est affecté dans un lieu d'affectation classé dans les catégories A à E par la Commission de la fonction publique internationale pour une période d'au moins an ;
 - iii) Le membre du personnel est titulaire d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu depuis cinq ans consécutifs dans le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et d'indemnités.

- c) L'élément incitation à la mobilité cesse d'être versé après cinq années de service continu passées dans le même lieu d'affectation. À titre exceptionnel, le membre du personnel peut percevoir l'élément incitation à la mobilité pendant deux années supplémentaires à la discrétion du Secrétaire général.
- d) Le montant et les conditions d'octroi de l'élément incitation à la mobilité sont fixés compte tenu de la durée du nombre des lieux d'affectation où le membre du personnel a été précédemment affecté pour une durée d'au moins un an, et du classement aux fins de la prime de sujétion du nouveau lieu d'affectation.

DISPOSITION 3.12 PRIME DE SUJÉTION

- a) La prime de sujétion a pour objet de compenser la difficulté des conditions de vie que connaissent les membres du personnel en poste dans les lieux d'affectation classés dans les catégories B à E par la Commission de la fonction publique internationale.
- b) Il peut être versé une prime de sujétion n'entrant pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension aux membres du personnel de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur lorsqu'ils sont nommés ou mutés dans un nouveau lieu d'affectation.
- c) Le montant et les conditions d'octroi de la prime de sujétion sont fixés en fonction de la catégorie de sujétion dans laquelle chaque lieu d'affectation est classé par la Commission de la fonction publique internationale.

DISPOSITION 3.13 AVANCES DE TRAITEMENT

- a) Il peut être accordé des avances de traitement dans les circonstances et conditions ci-après :
 - i) Lorsque le membre du personnel, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de moyens suffisants, le montant de l'avance est laissé à la discrétion du Secrétaire général ;
 - ii) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, à condition que le membre du personnel justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée.
- b) Les avances de traitement 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 3.14

RAPPELS

- a) L'Autorité procède à des rappels dans les conditions suivantes :
 - i) Lorsque, sans qu'il y ait de sa faute, le membre du personnel ne reçoit pas son traitement normal, le montant du rappel est égal à la somme qui lui est due ;
 - ii) Au moment où le membre du personnel quitte le service de l'Autorité, lorsqu'il n'est pas possible d'arrêter définitivement le compte de ce qui lui est dû, le montant du rappel ne peut dépasser 80 % du montant final net auquel on présume que le membre du personnel aura droit.
- b) Lorsqu'un membre du personnel n'a pas demandé le versement de telle indemnité, prime ou autre prestation à laquelle il a droit, l'Autorité procède à un rappel à la réception de la demande écrite du membre du personnel et dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

DISPOSITION 3.15

CONTRIBUTIONS DU PERSONNEL

Les traitements et autres émoluments du membre du personnel 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 membres du personnel des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et d'indemnités, le Secrétaire général pouvant toutefois, lorsqu'il le juge indiqué, exempter de retenues les traitements et émoluments du personnel rétribué suivant les taux locaux.

DISPOSITION 3.16

RETENUES ET CONTRIBUTIONS

- a) Le montant dû au titre des contributions du personnel sera retenu, à chaque période de paie, sur la somme totale due à tout membre du personnel.
- b) Les cotisations des membres du personnel participant à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies seront

retenues, à chaque période de paie, sur la somme totale due à chacun d'eux.

- c) En outre, il peut être opéré des retenues sur les traitements 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 au Comité du personnel créé en application de l'article 8.1 du Statut du personnel, étant toutefois précisé qu'il est loisible à tout membre du personnel de refuser son consentement à une retenue à ce titre, ou de le retirer à tout moment, par notification adressée au Secrétaire général ;
 - v) Frais encourus pour l'utilisation de locaux ou de services de l'Autorité.

CHAPITRE IV

NOMINATIONS ET PROMOTIONS

DISPOSITION 4.1

LETTRE DE NOMINATION

La lettre de nomination que reçoit tout membre du personnel mentionne, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi. Le membre du personnel n'a d'autres droits contractuels que ceux qui sont mentionnés, expressément ou par référence, dans sa lettre de nomination.

DISPOSITION 4.2

DATE DE PRISE D'EFFET DE LA NOMINATION

La nomination du membre du personnel prend effet le jour où il part, dûment autorisé, pour le lieu de son affectation ou, s'il se trouve sur place, le jour où il prend ses fonctions.

DISPOSITION 4.3

NATIONALITÉ

- a) Pour l'application du Statut du personnel et du présent Règlement, l'Autorité ne reconnaît au membre du personnel qu'une seule nationalité.
- b) Aux fins de l'application du Statut du personnel et du présent Règlement, le membre du personnel 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 4.4

MEMBRES DU PERSONNEL NOMMÉS À DES POSTES SOUMIS À RECRUTEMENT LOCAL

- a) Les agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées sont recrutés dans le pays où se situe leur bureau d'affectation, quelle que soit leur nationalité et compte non tenu du temps qu'ils ont passé dans ledit pays avant leur recrutement. Le Secrétaire général publie pour chaque lieu d'affectation le barème des indemnités et prestations auxquelles ces agents ont droit.
- b) Les administrateurs recrutés sur le plan national ont normalement la nationalité du pays où se situe leur bureau d'affectation.
- c) Les membres du personnel nommés à un poste visé par la présente disposition n'ont pas droit aux indemnités et prestations prévues à l'alinéa a) de la disposition 4.5 du présent Règlement (Membres du personnel nommés à des postes soumis à recrutement international).

DISPOSITION 4.5

MEMBRES DU PERSONNEL NOMMÉS À DES POSTES SOUMIS À RECRUTEMENT INTERNATIONAL

- a) Tous les membres du personnel, à l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de la disposition 4.4 du présent Règlement, sont considérés comme recrutés sur le plan international. Ils peuvent bénéficier des indemnités et prestations auxquelles ont droit les membres du personnel recrutés sur le plan international en vertu du Statut du personnel et du présent Règlement, selon ce qui suit :

- i) Le type de nomination ;
 - ii) La durée de leur nomination ;
 - iii) Leur lieu d'affectation officiel ;
 - iv) Leur lieu de recrutement ;
 - v) Le lieu où ils sont admis à prendre leur congé dans les foyers ;
 - vi) La nationalité qui leur est reconnue.
- b) Tout membre du personnel recruté localement dans un lieu d'affectation donné à un poste de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur est considéré, dans ce lieu d'affectation, comme recruté sur le plan international mais n'a généralement pas droit aux indemnités et prestations auxquelles ont droit les membres du personnel recrutés sur le plan international, ou à certaines d'entre elles, selon ce que décide le Secrétaire général.
- c) Lorsque, à la suite d'un changement de son statut de résident, le membre du personnel 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 et 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 occasionnés par la réinstallation (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 elles ont été instituées. Le Secrétaire général fixe les règles gouvernant l'admission au bénéfice des prestations servies aux membres du personnel recrutés sur le plan international, eu égard au statut de résident, dans chaque lieu d'affectation.

DISPOSITION 4.6

RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE

Le principe du recrutement sur une base géographique aussi large que possible, énoncé à l'alinéa a) de l'article 4.3 du Statut du personnel, ne s'applique pas aux postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées.

DISPOSITION 4.7

EMPLOI DE MEMBRES DE PERSONNEL DE LA MÊME FAMILLE

- a) L'Autorité n'engage ni les mère et père, ni les fille, fils, frère ou sœur des membres du personnel.
- b) La conjointe ou le conjoint d'un membre du personnel peut être engagé par l'Autorité à condition d'être pleinement qualifié pour occuper le poste qu'on envisage de lui confier et de ne bénéficier d'aucune préférence du fait d'être la conjointe ou le conjoint du membre du personnel en question.
- c) Tout membre du personnel qui est la conjointe ou le conjoint, la mère ou le père, la grand-mère ou le grand-père, la fille ou le fils, la petite-fille ou le petit-fils, le frère ou la sœur, l'oncle ou la tante, le neveu ou la nièce, la cousine ou le cousin d'un autre membre du personnel :
 - i) Ne peut être affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique, soit le subordonné du membre du personnel auquel il est apparenté ;
 - ii) Ne peut participer à la prise ou à la révision de toute décision administrative ayant une incidence sur le statut ou les droits du membre du personnel auquel il est apparenté.
- d) Lorsque deux membres du personnel se marient, le statut contractuel d'aucun des deux conjoints ne s'en trouve modifié, mais les droits et prestations dont ils bénéficient sont modifiés conformément aux dispositions applicables du Statut du personnel et du présent Règlement. Les mêmes modifications s'appliquent dans le cas du membre du personnel dont la conjointe ou le conjoint est membre du personnel d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies. Lorsque les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel, 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 aucune disposition du Statut du personnel ni autre décision applicable aux membres du personnel de l'Autorité.

DISPOSITION 4.8

CHANGEMENT DE LIEU D'AFFECTATION OFFICIEL

- a) Emportent changement de lieu d'affectation officiel toute nomination à un nouveau lieu d'affectation pour une durée supérieure à six mois et toute mutation pour une durée indéfinie.
- b) N'emporte pas un changement de lieu d'affectation officiel au sens du présent Règlement toute affectation en dehors du lieu d'affectation pour une conférence.

DISPOSITION 4.9

MOUVEMENTS INTERORGANISATIONS

- a) Les mouvements interorganisations sont définis et régis par l'Accord interorganisations concernant la mutation, le détachement ou le prêt de membres du personnel entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités.
- b) Le Secrétaire général peut autoriser tout membre du personnel à occuper des fonctions dans une organisation des Nations Unies, dans une institution spécialisée des Nations Unies ou une autre organisation intergouvernementale, à condition qu'il n'en résulte aucune atteinte aux droits et avantages que le membre du personnel tire de sa lettre de nomination à l'Autorité.

DISPOSITION 4.10

ENGAGEMENTS TEMPORAIRES

Au moment où ils sont recrutés, les membres du personnel peuvent être nommés à titre temporaire pour une période de stage ou pour une durée déterminée.

- a) Engagement 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. 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 soit est nommé à titre permanent soit quitte le service de l'Autorité ;
 - ii) Sans préjudice de l'alinéa b) ii) ci-dessous, le Secrétaire

général peut, s'il y a lieu, raccourcir la période de stage requise ou en dispenser le membre du personnel qui, titulaire d'une nomination pour une durée déterminée, a accompli une période de service continu équivalente.

- b) Engagements 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 service 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

ENGAGEMENTS PERMANENTS

- a) Peuvent être nommés à titre permanent, en fonction des besoins de l'Autorité, les membres du personnel qui, par leurs titres, leur travail et leur conduite, ont entièrement prouvé leur aptitude à la fonction publique internationale et montré qu'ils possédaient les hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité requises, étant entendu qu'ils doivent remplir l'une des conditions suivantes :
- i) Avoir accompli la période de stage requise à l'alinéa a) i) de la disposition 4.10 du présent Règlement ;
 - ii) Avoir été dispensés de la période de stage conformément à l'alinéa a) ii) de la disposition 4.10 du présent Règlement ;
 - iii) Avoir accompli, au titre d'une nomination pour une durée déterminée, cinq ans de service continu et satisfaire aux

conditions énoncées à l'alinéa b) iii) de la disposition 4.10 du présent Règlement.

- b) Le responsable du département ou bureau intéressé peut recommander au Secrétaire général de nommer à titre permanent un membre du personnel qui a accompli sa période de stage ou en a été dispensé conformément à l'alinéa a) ii) ou à l'alinéa b) iii) de la disposition 4.10 du présent Règlement, 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 avis sur les nominations et les promotions des membres du personnel ;
- 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, alinéa 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 membres du personnel de l'Autorité et des membres du personnel d'autres organisations internationales appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités.

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 Directeur du Bureau des services administratifs, ou son représentant dûment habilité, siège *ès qualité*, 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 sa présidente ou son président et arrête sa procédure.

ATTRIBUTIONS DU COMITÉ DES NOMINATIONS ET DES PROMOTIONS

- c) Le Comité des nominations et des promotions a pour attributions de faire des recommandations au Secrétaire général sur les questions suivantes :
- i) Nomination : 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 membres du personnel remplissent les conditions requises par l'alinéa a) i) de la disposition 4.11 du présent Règlement pour être nommés à titre permanent. Dans le cas des membres du personnel 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'alinéa a) de l'article 9.1 du Statut, pour services non satisfaisants, de membres du personnel nommés à titre permanent sont examinées conformément à la procédure spéciale définie à cette fin par le Secrétaire général.
 - iii) Promotion :
 - a. Choix des membres du personnel remplissant les conditions requises pour être promu ;
 - b. En règle générale, les membres du personnel 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 RÉINTÉGRATION

- a) Tout ancien membre du personnel précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée qui est nommé pour une durée déterminée dans les douze mois suivant la date de sa cessation de service peut être réintégré si le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Autorité le commande.
- b) Le membre du personnel réintégré est réputé avoir été employé de façon continue et 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 9.8), la prime de rapatriement (disposition 9.9) et le versement correspondant aux jours de congé annuel accumulés (disposition 9.10). 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 du présent Règlement que le membre du personnel 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 est régie par les Statuts de la Caisse.

- c) En cas de réintégration, il en est dressé constat dans la lettre de nomination.
- d) Tout ancien membre du personnel précédemment titulaire d'un engagement temporaire qui est nommé à titre temporaire ou pour une durée déterminée ne peut être réintégré, quelle que soit la durée écoulée depuis la date de sa cessation de service.
- e) Tout ancien membre du personnel précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée qui est nommé à titre temporaire ne peut être réintégré, quelle que soit la durée écoulée depuis la date de sa cessation de service.

DISPOSITION 4.14

RENGAGEMENT

- a) Tout ancien membre du personnel qui est nommé à nouveau et n'est pas réintégré dans les conditions prévues à la disposition 4.13 du présent Règlement est considéré comme rengagé.
- b) Toute nouvelle nomination est régie par les dispositions de la nouvelle lettre, abstraction faite de toute période de service antérieure et de tout paiement versé pendant une période de service antérieure. Si le membre du personnel est rengagé en application de la présente disposition, la période comprise entre l'ancienne et la nouvelle période de nomination n'opère pas continuité du service, étant toutefois précisé qu'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.

DISPOSITION 4.15

EXAMEN MÉDICAL

- a) Tout membre du personnel peut être astreint à se soumettre de temps à autre à un examen médical afin de permettre au Secrétaire général de vérifier qu'il n'est pas atteint d'une affection susceptible de compromettre l'état de santé ou la sécurité d'autrui. L'examen est effectué par le Directeur du Service médical de l'Organisation des Nations Unies ou par un médecin agréé.
- b) Tout membre du personnel partant en mission ou en revenant peut également être astreint à se soumettre à des examens médicaux et à recevoir les vaccinations jugées nécessaires par le Directeur du Service médical de l'Organisation des Nations Unies ou par un médecin agréé.

CHAPITRE V

PRÉSENCE ET CONGÉS

DISPOSITION 5.1

HEURES DE TRAVAIL

- a) Le Secrétaire général fixe le nombre normal d'heures de travail dans les divers lieux d'affectation.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET CONGÉ DE COMPENSATION

- b) Les agents de la catégorie 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 au titre des heures supplémentaires, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.
- c) Sous réserve des nécessités du service et dans les conditions fixées par le Secrétaire général, les administrateurs recrutés sur le plan national et les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur qui ont été appelés à effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent bénéficier éventuellement d'un congé de compensation.

DISPOSITION 5.2

JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés sont au nombre de dix par année civile. Lorsqu'un jour férié tombe un jour non ouvré, le jour ouvré qui précède ou qui suit immédiatement le jour férié est chômé.

DISPOSITION 5.3

CONGÉ ANNUEL

- a) Sous réserve des dispositions de l'alinéa c) de la disposition 5.5 du présent Règlement :
- i) Tout membre du personnel titulaire d'un engagement initial de moins d'un an a droit à un jour et demi de congé annuel par mois pendant tout le temps qu'il reçoit son plein traitement et peut accumuler et reporter jusqu'à dix-huit jours ouvrables de congés annuels au premier jour du cycle d'administration du congé annuel fixé par le Secrétaire général ;
 - ii) Tout membre du personnel titulaire d'un engagement initial d'un an ou plus a droit à deux jours et demi de congé annuel par mois pendant tout le temps qu'il reçoit son plein traitement et peut accumuler et reporter jusqu'à soixante jours ouvrables de congés annuels au premier jour du cycle d'administration du congé annuel fixé par le Secrétaire général ;
 - iii) Aucun jour de congé n'est porté au crédit du membre du personnel pendant toute la période où l'intéressé reçoit, en vertu de la disposition 6.4 du présent Règlement, 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.
- c) Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service, et les membres du personnel 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.
- d) Ne sont pas versés au membre du personnel absent sans autorisation le traitement et les indemnités afférents à la période d'absence non autorisée. Toutefois, selon les cas, notamment, si l'absence est imputable à des circonstances indépendantes de

la volonté du membre du personnel, le Secrétaire général peut décider de déduire les jours d'absence des jours de congé annuel accumulés, ou de les déduire des jours de congé annuel accumulés et d'accorder, au besoin, un congé spécial sans traitement.

- e) Tout membre du personnel peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de dix jours ouvrables, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Autorité pendant une période suffisante pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

DISPOSITION 5.4 CONGÉ DANS LES FOYERS

- a) Tout membre du personnel recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du présent Règlement qui remplit les conditions requises a droit de se rendre périodiquement dans son pays d'origine aux frais de l'Autorité, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.
- b) Le membre du personnel qui est en poste dans son pays d'origine ou dont le lieu d'affectation est situé dans son pays d'origine n'a pas droit au congé dans les foyers.
- c) Le congé pris à ce titre est déduit des jours de congé annuel accumulés.
- d) Le pays d'origine est le pays de la nationalité reconnue au membre du personnel.
- e) Pour le membre du personnel qui était au service d'une autre organisation publique internationale immédiatement avant sa nomination, le lieu du congé dans les foyers est déterminé comme s'il avait été au service de l'Autorité pendant tout le temps qu'il a été au service de l'autre organisation internationale.
- f) Le Secrétaire général peut, dans des cas exceptionnels et s'il y a des raisons impérieuses de le faire :
 - i) Autoriser comme pays d'origine, aux fins de la présente disposition, un pays autre que celui dont le membre du personnel est ressortissant ;
 - ii) Autoriser une seule fois un changement permanent du pays d'origine s'il est compatible avec le but et l'objet du congé dans les foyers ;

- iii) Autoriser un changement permanent du lieu du congé dans les foyers dans le pays d'origine.
- g) 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 ;
 - b. Dans le cas du premier congé dans les foyers, pendant six mois au moins après la date à laquelle le membre du personnel aura accompli deux ans de service ouvrant droit au congé dans les foyers.
 - iii) Dans le cas d'un congé dans les foyers suivant le retour d'un voyage de visite familiale visé à l'alinéa b) de la disposition 7.2 du présent Règlement, l'intéressé compte en règle générale neuf mois au moins de service continu depuis la date à laquelle il a entrepris ce voyage.
- h) Pour le membre du personnel qui, au moment de sa nomination, remplit les conditions requises à l'alinéa g) ci-dessus, les services ouvrant droit au congé dans les foyers commencent au jour de sa nomination. Pour le membre du personnel qui acquiert le droit au congé dans les foyers après sa nomination, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date effective à laquelle il acquiert ce droit.
- i) Lorsque le membre du personnel est autorisé par le Secrétaire général à se rendre dans un pays autre que son pays d'origine, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne doivent pas dépasser le coût du voyage dans le pays d'origine.
- j) i) À l'exception de ceux qui sont nommés pour une période de stage, peut prétendre à son premier congé dans les foyers le membre du personnel qui a accompli vingt-quatre mois de service y ouvrant droit. Le membre du personnel nommé pour une période de stage n'a pas droit à son premier congé dans les foyers tant qu'il n'a pas été nommé à titre permanent ou que sa période de stage n'a pas été prolongée ; si toutefois le Secrétaire général estime que la décision concernant sa situation n'interviendra pas dans les six mois qui suivent la date à laquelle il aura accompli

deux ans de service, il peut 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 membres du personnel nommés pour une période de stage, les membres du personnel peuvent prendre leur congé dans les foyers à tout moment après avoir accompli vingt-quatre mois de service y ouvrant droit.
- k) Tout membre du personnel peut être autorisé à prendre son congé dans les foyers par anticipation, à condition, normalement, de compter au moins douze mois de service y ouvrant droit ou d'en avoir accumulé au moins douze depuis son retour de son précédent congé dans les foyers. Le congé dans les foyers accordé par anticipation n'a pas pour effet d'avancer la date à partir de laquelle le membre du personnel aura droit de prendre son congé dans les foyers suivant. L'autorisation est donnée sous réserve que les conditions régissant le droit au congé dans les foyers soient ultérieurement satisfaites. À défaut, le membre du personnel est tenu de rembourser les frais de voyage engagés par l'Autorité au titre du congé pris par anticipation.
- l) Si le membre du personnel diffère son départ en congé dans les foyers au-delà de la période de douze mois où il y a droit, l'échéance du congé dans les foyers suivant et des congés ultérieurs n'est pas modifiée, étant 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.
- m) Tout membre du personnel peut être requis par le Secrétaire général de prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission ou du changement de son lieu d'affectation officiel. Les intérêts du membre du personnel et de sa famille sont dûment pris en considération.
- n) Sous réserve des dispositions du chapitre VII du présent Règlement, le membre du personnel autorisé à se rendre en congé dans ses foyers a droit, pour lui-même et les membres de sa famille concernés, à des délais de route et au paiement des frais de voyage aller et retour entre son lieu d'affectation officiel et le lieu du congé dans les foyers. Il a aussi droit à des délais de route à l'occasion de ce congé.
- o) Les membres de la famille concernés voyagent en même temps que le membre du personnel qui se rend en congé dans ses foyers, étant toutefois entendu que 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.

- p) Lorsque les deux conjoints ont qualité de membre du personnel ayant droit au congé dans les foyers, chacun a la faculté soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner sa conjointe ou son conjoint. Si les parents ont tous les deux qualité de membre du personnel ayant droit au congé dans les foyers, les enfants à leur charge peuvent accompagner l'un ou l'autre. La fréquence des voyages du membre du personnel et, le cas échéant, de ses enfants à charge ne peut dépasser la périodicité définie pour le congé dans les foyers.
- q) Le membre du personnel en congé dans les foyers doit séjourner dans son pays d'origine au moins sept jours civils, non compris les délais de route. Le Secrétaire général peut demander aux membres du personnel rentrant d'un congé dans les foyers de lui fournir la preuve qu'ils se sont entièrement conformés à cette disposition.

DISPOSITION 5.5 CONGÉ SPÉCIAL

- a) i) Il peut être accordé un congé spécial dont la durée est déterminée par le Secrétaire général à tout membre du personnel engagé pour une durée déterminée qui en fait la demande, soit pour lui permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt de l'Autorité, soit en cas de maladie prolongée, soit pour lui permettre de s'occuper d'un enfant, soit encore pour toute autre raison importante ;
- ii) Le congé spécial est normalement accordé sans traitement. À titre exceptionnel, 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 tout membre du personnel qui est le parent 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 membre du personnel de

- réintégrer l'Organisation 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 membre du personnel ou en cas de problème familial grave.
 - iv) À titre exceptionnel, tout membre du personnel peut, à l'initiative du Secrétaire général, être mis en congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement s'il est estimé que l'intérêt de l'Autorité le commande.
 - b) Il n'est pas accordé de congé spécial aux fins de l'exercice de fonctions publiques dans un poste politique ou diplomatique ou autre poste de représentation, ou de fonctions incompatibles avec le statut de fonctionnaire international. À titre exceptionnel, il peut être accordé un congé spécial sans traitement à tout membre du personnel invité par son gouvernement à exercer à titre temporaire des fonctions techniques.
 - c) Le Secrétaire général peut autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension afin de protéger les prestations de retraite de tout membre du personnel à qui il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge qui lui ouvre droit à une retraite anticipée conformément aux dispositions applicables des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et pour compter vingt-cinq ans de service, ou qui a atteint cet âge et à qui il manque moins de deux ans pour compter vingt-cinq ans de service.
 - d) Il n'est pas tenu compte des périodes de congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement 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.
 - e) Les périodes de congé spécial avec ou sans traitement ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service.
 - f) Le montant du traitement et des prestations et le calcul des années de service sont ajustés pour les périodes de congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

- g) Tout membre du personnel engagé pour une période de stage qui compte un an de services satisfaisants ou engagé à titre permanent, qui est appelé sous les drapeaux de l'État dont il est ressortissant, soit pour une période d'instruction, soit en situation d'activité, peut bénéficier d'un congé spécial sans traitement pour la durée de ce service, conformément aux modalités indiquées dans l'appendice A au présent Règlement.

CHAPITRE VI

SÉCURITÉ SOCIALE

DISPOSITION 6.1

PARTICIPATION À LA CAISSE DES PENSIONS

Tout membre du personnel 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) Tout membre du personnel qui est empêché d'exercer ses fonctions pour raisons de santé peut bénéficier d'un congé de maladie certifié ou non certifié.
- b) Tout congé de maladie doit être approuvé dans les modalités fixées par le Secrétaire général. Le congé de maladie est :
- i) Un congé de maladie certifié après approbation du certificat médical ou rapport médical présenté ;
 - ii) Un congé de maladie non certifié :
 - a. Si le membre du personnel ne fournit pas de certificat médical ou de rapport médical, ou si le certificat médical ou le rapport médical n'est pas approuvé ;
 - b. Si le membre du personnel est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions en raison d'une urgence familiale.

DURÉE MAXIMALE DU CONGÉ DE MALADIE

- c) La durée maximale du congé de maladie certifié et non certifié, y compris en raison d'une urgence familiale, est déterminée conformément aux dispositions suivantes :
- i) Les membres du personnel titulaires d'un engagement initial d'une durée inférieure à un an ont droit à un congé de maladie à plein traitement à raison de deux jours ouvrables par mois de service contractuel ;
 - ii) Les membres du personnel titulaires d'un engagement initial d'une durée supérieure ou égale à un an mais inférieure à trois ans qui ont accompli moins de trois ans de service continu ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant 65 jours ouvrables au maximum et à mi-traitement pendant 65 jours ouvrables au maximum, par période de douze mois consécutifs ;
 - iii) Les membres du personnel engagés à titre continu ou pour une durée déterminée de trois ans ou qui ont accompli trois ans ou plus de service continu ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant 195 jours ouvrables au maximum et à mi-traitement pendant 195 jours ouvrables au maximum, par période de quatre années consécutives.
- d) Dans les limites fixées à l'alinéa c) ci-dessus, tout membre du personnel peut prendre jusqu'à sept jours ouvrables de congé de maladie sans fournir de certificat par année civile. Les jours de congé de maladie non certifié sont déduits du nombre maximal de jours auquel a droit le membre du personnel conformément à l'alinéa c) ci-dessus.

CONGÉ DE MALADIE PENDANT LE CONGÉ ANNUEL

- e) Si un membre du personnel 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 délivré par le Directeur du Service médical de l'Organisation des Nations Unies ou par un médecin agréé.

OBLIGATIONS DU MEMBRE DU PERSONNEL

- f) Tout membre du personnel qui ne peut se rendre à son travail pour des raisons de santé doit en aviser le plus tôt possible son chef de service dans les conditions fixées par le Secrétaire général.
- g) Tout membre du personnel peut, à tout moment, être requis de produire un rapport médical concernant son état de santé ou de se soumettre à un examen médical.
- h) Le membre du personnel peut être requis de ne pas se rendre à son travail pour des raisons de santé et de consulter un médecin agréé. En pareil cas, l'obligation de produire un certificat médical énoncée à l'alinéa b) i) ci-dessus est considérée comme satisfaite.
- i) Le membre du personnel en congé de maladie ne doit pas quitter son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Secrétaire général.

UTILISATION DES CONGÉS DE MALADIE EN VUE D'UN TRAITEMENT SPÉCIALISÉ EN DEHORS DU LIEU D'AFFECTION

- j) Le membre du personnel qui souhaite prendre un congé de maladie en dehors du lieu d'affectation autorisé en vue de bénéficier d'un traitement spécialisé non disponible dans ledit lieu d'affectation peut être tenu d'obtenir l'autorisation préalable du Directeur du Service médical de l'Organisation des Nations Unies ou d'un médecin agréé.

DISPOSITION 6.3 CONGÉ PARENTAL

- a) Toute membre du personnel a droit à un congé parental à plein traitement à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans les conditions fixées par le Secrétaire général :
 - i) Toute membre du personnel donnant naissance à un enfant a droit à un congé d'une durée totale de 16 semaines, un congé de 10 semaines au minimum devant être pris après l'accouchement ;
 - ii) Tout membre du personnel autre que celui visé au sous-alinéa i) ci-dessus peut avoir droit à un congé d'une durée totale maximale de quatre semaines ou, dans le cas des membres du personnel recrutés sur le plan international en poste dans un lieu d'affectation famille non autorisée, de huit semaines. Dans des

circonstances exceptionnelles, il peut être accordé un congé d'une durée totale maximale de huit semaines.

- b) L'intéressé peut prendre le congé en une seule ou en plusieurs fois au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant, à condition de le prendre dans sa totalité au cours de l'année considérée.
- c) Les périodes de congé parental ouvrent droit à des jours de congé annuel.

DISPOSITION 6.4

INDEMNISATION EN CAS DE MALADIE, DE BLESSURE OU DE DÉCÈS IMPUTABLES AU SERVICE

Les maladies, blessures 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 au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, lesquelles s'appliquent mutatis mutandis au personnel de l'Autorité.

DISPOSITION 6.5

INDEMNISATION EN CAS DE PERTE OU DE DÉTÉRIORATION D'EFFETS PERSONNELS IMPUTABLES AU SERVICE

Tout membre du personnel a droit, dans les limites et conditions fixées par le Secrétaire général, à une indemnisation raisonnable en cas de perte ou de détérioration de ses 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

Tout membre du personnel peut être tenu de participer à un régime d'assurance maladie, dans les conditions fixées par le Secrétaire général

DISPOSITION 6.7

EXAMEN DES DÉCISIONS OU RECOMMANDATIONS MÉDICALES

- a) Si un membre du personnel conteste une décision ou recommandation médicale, la question est, à la demande de

l'intéressé, soumise soit à un médecin tiers agréé par lui et par le Secrétaire général, soit à une commission médicale.

- b) La commission médicale se compose des membres suivants :
 - i) Un médecin choisi par le membre du personnel ;
 - ii) Un médecin désigné par le Secrétaire général ;
 - iii) Un troisième médecin, choisi d'un commun accord par les deux autres membres.
- c) Les honoraires de consultation du médecin tiers ou de la commission médicale visés aux alinéas a) et b) ci-dessus sont pris en charge par l'Autorité ou par le membre du personnel ou par les deux, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

CHAPITRE VII

FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE RÉINSTALLATION

DISPOSITION 7.1

AUTORISATION DE VOYAGE

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable. À titre exceptionnel, le membre du personnel peut être autorisé à entreprendre un voyage sur instructions verbales, ces instructions devant toutefois être confirmées par écrit par la suite. Avant d'effectuer tout voyage, le membre du personnel doit veiller à obtenir l'autorisation voulue.

DISPOSITION 7.2

VOYAGES AUTORISÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

- a) Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Règlement, l'Autorité paie les frais de voyage du membre du personnel dans les cas suivants :
 - i) Lors de l'engagement initial, à condition que le membre du personnel soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du présent Règlement ;
 - ii) Lors de voyages en mission ;

- iii) Lors du congé dans les foyers, dans les conditions prévues par la disposition 5.4 du présent Règlement ;
- iv) Lors des voyages de visite familiale, dans les conditions prévues à l'alinéa b) ci-après ;
- v) Lors des voyages au titre des études, dans les conditions prévues à l'alinéa h) de la disposition 3.9 du présent Règlement ;
- vi) Lors de la cessation de service au sens du chapitre IX du Statut et du Règlement du personnel, sauf en cas d'abandon de poste, et dans les conditions prévues à l'alinéa c) ci-après ;
- vii) Lors d'un voyage autorisé pour raisons de santé, de sûreté ou de sécurité, ou dans d'autres cas indiqués, si, de l'avis du Secrétaire général, des raisons impérieuses justifient que l'Autorité paie lesdits frais.

VOYAGE DE VISITE FAMILIALE

- b) i) Dans le cas prévu à l'alinéa e) iv) ci-dessus, et dans les conditions fixées par le Secrétaire général, l'Autorité paie les frais de voyage d'un membre du personnel 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 12 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 membre du personnel considéré comme ayant été recruté sur le plan international en vertu de la disposition 4.5 du présent Règlement et titulaire d'un engagement initial d'une durée d'un an ou plus, à condition qu'il exerce ses fonctions et qu'il réside en dehors de son pays d'origine, et si l'on compte qu'il restera au service de l'Autorité pendant six mois au moins après la date de son retour.
- ii) 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 membre du personnel n'a pas droit au congé dans les foyers, à condition :
 - a. Que le membre du personnel ait accompli au lieu d'affectation, à compter de son engagement initial, 12 mois de service ouvrant droit à cette prestation ; ou

- b. Que le membre du personnel ait accompli au moins neuf mois de service continu depuis son retour du congé dans les foyers.
- iii) Si le membre du personnel 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.

VOYAGE LORS DE LA CESSATION DE SERVICE

- c) Dans le cas prévu à l'alinéa a) vi) ci-dessus, l'Autorité paie les frais de voyage des membres du personnel jusqu'au lieu où ils ont été recrutés ou, pour les membres du personnel engagés pour une durée de deux ans au moins ou ayant accompli au moins deux ans de service continu, jusqu'au lieu où ils sont admis à prendre leur congé dans les foyers en application de la disposition 5.4 du présent Règlement. Si, lorsqu'il cesse son service, le membre du personnel 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 de son recrutement ou au lieu de son congé dans les foyers.

DISPOSITION 7.3

VOYAGES AUTORISÉS DES MEMBRES DE LA FAMILLE

- a) Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Règlement, l'Autorité prend en charge les frais de voyage des membres de la famille concernés du membre du personnel 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 4.5 du présent Règlement, qu'il ait été engagé pour une période d'au moins un an 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 un an ou plus 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 5.4 du présent Règlement ;
 - iv) Lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait accompli la période de service continu indiquée dans sa lettre de nomination initiale ;
 - v) Lors de tout voyage autorisé au titre des études des enfants du membre du personnel ;
 - vi) Lors d'un voyage autorisé pour raisons de santé ou de sécurité, ou dans d'autres cas indiqués, si, de l'avis du Secrétaire général, des raisons impérieuses justifient que l'Autorité paie lesdits frais ;
 - viii) Lors d'un voyage de la conjointe ou du conjoint au lieu d'affectation, effectué en lieu et place d'un voyage que l'intéressé aurait pu effectuer pour se rendre auprès de sa famille dans les conditions spécifiées à l'alinéa a) iv) de la disposition 7.2 du présent Règlement, sous réserve que les conditions spécifiées à l'alinéa b) de la disposition 7.2 soient remplies.
- b) Dans les cas prévus à l'alinéa a) i) et ii) ci-dessus, l'Autorité paie les frais de voyage des membres de la famille concernés à partir du lieu de recrutement du membre du personnel ou du lieu de son congé dans les foyers. Si un membre du personnel 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 à l'alinéa a) iv) ci-dessus, l'Autorité paie les frais de voyage des membres de la famille concernés, depuis le lieu d'affectation officiel du membre du personnel jusqu'au lieu où il a lui-même le droit de retourner aux frais de l'Autorité conformément à la disposition 7.2 du présent Règlement. Si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel 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 l'alinéa d) de la disposition 4.7 du présent Règlement, 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 membre du personnel qui demeure au service de l'Autorité.

DISPOSITION 7.4

PERTE DU DROIT AU PAIEMENT DES FRAIS DE VOYAGE DE RETOUR

- a) Tout membre du personnel qui donne sa démission avant d'avoir accompli la période de service indiquée dans sa lettre de nomination initiale 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 que si le Secrétaire général estime que des raisons impérieuses justifient 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, comme le prévoit l'alinéa d) de la disposition 4.7 du présent Règlement, si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel, le droit au paiement des frais de voyage de retour de la conjointe ou du conjoint dont la cessation de service intervient en premier ne vient à expiration dans son cas qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de sa conjointe ou de son conjoint.

DISPOSITION 7.5

MEMBRES DE LA FAMILLE CONCERNÉS

- a) Aux fins du paiement des frais de voyage, sont considérés comme membres de la famille concernés la conjointe ou le conjoint et les enfants reconnus comme enfants à charge au sens de l'alinéa g) de la disposition 3.5 du présent Règlement. 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 l'alinéa g) de la disposition 3.5, 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 membre du personnel ou dans son pays d'origine et qui a dépassé l'âge limite jusqu'auquel il est considéré comme enfant à charge au sens 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 ou un établissement d'enseignement analogue qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge, ou dans l'année qui suit.

- c) Nonobstant l'alinéa a) iv) de la disposition 7.3 du présent Règlement, le Secrétaire général peut également autoriser le paiement des frais de voyage, aux fins de rapatriement, de l'ancienne conjointe ou de l'ancien conjoint d'un membre du personnel.

DISPOSITION 7.6

FRAIS DE VOYAGE

- a) Les frais de voyage que l'Autorité paie ou rembourse en vertu des dispositions du présent Règlement comprennent :
- i) Les frais de transport (c'est-à-dire les prix facturés par le transporteur) ;
 - ii) Les faux frais au départ et à l'arrivée ;
 - iii) L'indemnité journalière de subsistance ;
 - iv) Les dépenses accessoires.
- b) Les membres du personnel doivent éviter toute dépense qu'une personne voyageant à son compte ne jugerait pas raisonnable.

DISPOSITION 7.7

DATES, MODE, ITINÉRAIRE ET CONDITIONS DE TRANSPORT

- a) Pour tout voyage autorisé, la date, le mode, l'itinéraire ainsi que le mode et les conditions de transport doivent être approuvés d'avance par le Secrétaire général.
- b) Le mode de transport normal pour tout voyage autorisé est l'avion. Tout autre mode de transport peut être approuvé dès lors que le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Autorité commande que l'intéressé emprunte cet autre mode de transport soit utilisé.
- c) 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 membre du personnel 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.

- d) Dans le cas de changements pour convenance personnelle, les jours d'absence non autorisés au lieu d'affectation officiel du membre du personnel qui n'ont pas été approuvés au titre du déplacement professionnel sont déduits du congé annuel. Les délais de route correspondant au voyage approuvé ne sont pas considérés comme congé annuel.

DISPOSITION 7.8

DATES, MODE ET ITINÉRAIRE DE VOYAGE

- a) La date de départ officielle est normalement le jour où le voyageur doit partir pour arriver à destination avant le début de sa mission. La date de retour officielle est normalement le lendemain du jour où la mission se termine.
- b) Si le membre du personnel 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. Lorsque le membre du personnel choisit un itinéraire plus économique dans les délais de route approuvés, ce changement n'est pas considéré comme étant motivé par la convenance personnelle.
- c) L'itinéraire normal pour tout voyage autorisé est l'itinéraire le plus économique qui soit disponible, à condition que la durée supplémentaire totale du voyage par l'itinéraire le plus économique ne dépasse pas de quatre heures la durée totale du voyage par l'itinéraire le plus direct. Tout autre itinéraire peut être approuvé dès lors que le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Autorité le commande.

DISPOSITION 7.9

CONDITIONS DE TRANSPORT

- a) Pour tout voyage autorisé effectué par avion, les membres du personnel 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 conditions fixées par le Secrétaire général, les membres du personnel peuvent être autorisés à voyager dans la classe immédiatement inférieure à la première classe. À titre exceptionnel, le Secrétaire général peut 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 2 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 l'alinéa b) de la disposition 7.7 du présent Règlement, les membres du personnel 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 l'alinéa b) de la disposition 7.7 du présent Règlement, les membres du personnel 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 membres du personnel peuvent être autorisés à voyager dans une classe supérieure si, de l'avis du Secrétaire général, des circonstances particulières le justifient.
- f) Si un membre du personnel 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 membres du personnel 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 journalière 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 membres du personnel qui demandent à voyager dans des conditions meilleures que celles auxquelles ils ont droit en application de la disposition 7.9 du présent Règlement 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 du présent Règlement 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, le membre du personnel et les membres de sa famille, le cas échéant, ont droit au remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée. Le montant et les modalités de ce remboursement sont arrêtés par le Secrétaire général. Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés comprendre tous les frais de transport et les frais accessoires connexes entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence.
- b) Il n'est pas remboursé de frais ni de faux frais au départ et à l'arrivée 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.

DISPOSITION 7.13

INDEMNITÉ JOURNALIÈRE DE SUBSISTANCE

- a) Sauf les cas prévus à l'alinéa h) ci-après, tout membre du personnel autorisé à voyager aux frais de l'Autorité reçoit une indemnité journalière de subsistance, conformément à un barème arrêté périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale. Les taux dudit barème sont applicables sous réserve de la disposition 7.14 du présent Règlement et sous réserve de réductions lorsque le logement ou les repas sont assurés gratuitement par l'Autorité, par un gouvernement ou par une autre organisation ou source privée.
- b) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Secrétaire général peut autoriser une augmentation raisonnable de l'indemnité journalière de subsistance lorsque l'intéressé doit accompagner un membre du personnel 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 journalière 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 7.16 du présent Règlement, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont à la charge des membres du personnel.
- d) Sous réserve de l'alinéa h) ci-après, lorsque la conjointe ou le conjoint ou les enfants à charge du membre du personnel sont autorisés à voyager aux frais de l'Autorité, le membre du personnel reçoit, pour chacun d'entre eux, une indemnité journalière de subsistance supplémentaire d'un montant équivalant à la moitié du montant prévu pour le membre du personnel.
- e) Pour les jours de congé annuel ou de congé spécial pris en cours de mission, l'indemnité journalière 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 membre du personnel à son lieu d'affectation officiel.
- f) L'indemnité journalière 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) Tout membre du personnel qui, à l'occasion du congé dans les foyers, est appelé à s'acquitter d'une tâche pour le compte de l'Autorité a droit à l'indemnité journalière de subsistance pendant les journées qu'il consacre à cette tâche.
 - h) Il n'est pas versé d'indemnité journalière 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, de sécurité ou autres en vertu de l'alinéa a) vii) de la disposition 7.2 ou de l'alinéa a) viii) de la disposition 7.3 du présent Règlement, il peut être versé, si le Secrétaire général le juge à propos, une indemnité journalière de subsistance d'un montant approprié.
 - i) Le Secrétaire général peut fixer un taux spécial pour l'indemnité de subsistance versée aux membres du personnel affectés à une conférence ou détachés de leur lieu d'affectation officiel pendant une période prolongée.

DISPOSITION 7.14

CALCUL DE L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE DE SUBSISTANCE

- a) Sauf pour les voyages effectués par bateau, l'indemnité journalière de subsistance est versée, aux taux et conditions prévus par la disposition 7.13 du présent Règlement, pour chaque jour civil ou fraction de jour civil au cours desquels le membre du personnel 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 10 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 12 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 journalière 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 7.15

FRAIS DE VOYAGE DIVERS

Les autres dépenses qu'un membre du personnel 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 40 dollars. En principe, seules sont remboursées les dépenses énumérées ci-après qui, dans la mesure du possible, doivent avoir été autorisées d'avance :

- a) Utilisation de moyens de transport locaux autres que ceux visés par la disposition 7.12 du présent Règlement ;
- b) Communications téléphoniques et autres, dont les dépenses liées à Internet et aux données, pour le compte de l'Autorité ;
- c) Locaux, matériel et services utilisés pour le compte de l'Autorité ;
- d) Transport ou entreposage de bagages ou d'objets autorisés utilisés pour le compte de l'Autorité.

DISPOSITION 7.16

INDEMNITÉ D'INSTALLATION

- a) Les nouveaux membres du personnel, titulaires d'un engagement initial devant en principe durer un an au moins, qui voyagent aux frais de l'Autorité pour prendre leur poste reçoivent une indemnité d'installation selon les modalités indiquées ci-dessous.

- b) L'indemnité d'installation se compose de deux éléments :
- i) Une indemnité journalière de subsistance, qui équivaut à 30 jours d'indemnité journalière de subsistance au taux journalier applicable au lieu d'affectation arrêté périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale pour le membre du personnel, et à 30 jours d'indemnité journalière de subsistance, à la moitié du taux journalier, pour chacun des membres de la famille accompagnant le membre du personnel dont l'Autorité a payé le voyage en application de l'alinéa a) i) ou ii) de la disposition 7.3 du présent Règlement. Toutefois, un enfant né ou adopté ou une conjointe ou un conjoint reconnu après la date de la nomination initiale ne donne pas lieu au paiement d'une indemnité journalière de subsistance, que l'Autorité prenne ou non en charge le voyage au lieu d'affectation ;
 - ii) Une somme forfaitaire, qui est calculée sur la base du traitement de base net pour un mois du membre du personnel et, le cas échéant, de l'indemnité de poste, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.
- c) Les montants de l'indemnité journalière de subsistance sont calculés au taux en vigueur à la date à laquelle le membre du personnel ou les membres de sa famille, selon le cas, arrivent au lieu d'affectation.
- d) Le membre du personnel titulaire d'un engagement initial d'une durée de moins d'un an dont les frais de voyage sont pris en charge par l'Autorité en vertu de l'alinéa a) i) de la disposition 7.2 du présent Règlement ne reçoit au titre de l'indemnité d'installation que l'indemnité journalière de subsistance telle qu'indiquée à l'alinéa b) i) ci-dessus, et ce, pour son propre compte uniquement, et ne peut prétendre à la somme forfaitaire.
- e) Dans les conditions fixées par le Secrétaire général, la limite de 30 jours prévue à l'alinéa b) ci-dessus peut être portée à un maximum de 90 jours. Le montant de l'indemnité pendant la période de prorogation peut atteindre 60 % du montant applicable à la période initiale.
- f) Lorsque les conjoints sont l'un et l'autre des membres du personnel nouvellement engagés qui voyagent aux frais de l'Autorité pour prendre leur poste, et compte tenu de l'alinéa d) de la disposition 4.7 du présent Règlement, chacun d'eux reçoit pour son propre compte une indemnité journalière de subsistance au titre de l'indemnité d'installation. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, l'indemnité

d'installation concernant chaque enfant est versé à celui des deux conjoints qui est reconnu avoir la charge de l'enfant.

- g) Si les conjoints remplissent l'un et l'autre les conditions requises pour recevoir l'élément forfaitaire de l'indemnité, cet élément est versé uniquement à la conjointe ou au conjoint qui peut prétendre au montant forfaitaire le plus élevé.
- h) Si le membre du personnel ne va pas au terme de la période de service pour laquelle l'indemnité d'installation lui a été versée, celle-ci est réduite au prorata et le trop-perçu est recouvré selon les modalités fixées par le Secrétaire général, qui peut, dans des circonstances exceptionnelles, décider de ne pas procéder au recouvrement.
- i) Lorsque l'Autorité n'a pas eu à payer de frais de voyage lors de l'engagement d'un membre du personnel considéré comme recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du présent Règlement, le Secrétaire général peut, s'il y a lieu, autoriser le versement de tout ou partie de l'indemnité d'installation.

DISPOSITION 7.17

EXCÉDENT DE BAGAGES ET ENVOIS NON ACCOMPAGNÉS

EXCÉDENT DE BAGAGES

- a) Aux fins de la présente disposition, on entend par « *excédent de bagages* » tout bagage accompagné que les compagnies de transport n'achèment pas gratuitement.
- b) Les membres du personnel 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, on entend par « *effets personnels et mobilier* » les effets et le 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, les frais connexes étant remboursés sur la base des maximums prévus au titre de la présente disposition pour le transport dans les conditions les plus économiques, tel que déterminé par le Secrétaire général, entre le point de départ et le point d'arrivée du voyage autorisé du membre du personnel et des membres concernés de sa famille. Une somme forfaitaire pourra être versée en lieu et place du paiement des frais encourus pour l'envoi non accompagné, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.
- 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 le cas visé au sous-alinéa ii) ci-après. À la demande du membre du personnel, ce maximum peut être converti en 20 kilogrammes supplémentaires d'excédent de bagages accompagnés par personne ;

- 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 MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS SUR LE PLAN INTERNATIONAL

- h) Tout membre du personnel 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 directe et 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 au lieu d'affectation, 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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, le membre du personnel a droit au remboursement des frais de transport d'un envoi supplémentaire d'effets personnels et de mobilier jusqu'à concurrence des maximums prévus à la disposition 7.22 du présent Règlement (Frais de déménagement occasionnés par la réinstallation).

TRANSFORMATION D'ENVOI PAR TERRE OU PAR MER EN ENVOI NON ACCOMPAGNÉ PAR AVION

- j) Lorsque le transport par terre ou par mer est le plus économique, l'expédition par avion, en tant qu'envoi non accompagné, peut être autorisée dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

DISPOSITION 7.18 ASSURANCES

- a) Les primes d'assurances accidents individuelles et d'assurances souscrites pour les bagages accompagnés ne sont pas remboursées. Toutefois, le membre du personnel 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 peut recevoir une indemnité en vertu des arrangements qui peuvent être en vigueur en application de la disposition 6.5 du présent Règlement.
- b) Dans le cas des envois visés par la disposition 7.17 du présent Règlement (sauf le cas de voyage à l'occasion du congé dans les foyers, de voyage de visite familiale ou de voyage au titre des études), et dans le cas de l'expédition et de l'entreposage des effets personnels et du mobilier visés par l'alinéa e) de la disposition 7.22, l'Autorité assure lesdits envois jusqu'à concurrence d'un montant maximal fixé par le Secrétaire général. Toutefois, l'Autorité n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration d'envois non accompagnés.

DISPOSITION 7.19 AVANCES DE FONDS À L'OCCASION D'UN VOYAGE

- a) Les membres du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel est autorisé à voyager en application de l'alinéa a) ii) de la disposition 7.2 du présent Règlement, il peut lui être versé une avance représentant 100 % du montant des faux frais au départ et à l'arrivée et de l'indemnité journalière de subsistance remboursables en vertu des dispositions 7.12 et 7.13 du présent Règlement, sur la base d'une estimation approuvée.

DISPOSITION 7.20

MALADIE OU BLESSURE LORS D'UN VOYAGE EN MISSION

Lorsqu'un membre du personnel tombe malade ou est blessé en 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 7.21

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE

Le Secrétaire général peut rejeter toutes demandes de paiement ou de remboursement de frais de voyage ou de frais de déménagement occasionnés par la réinstallation que le membre du personnel expose en violation des dispositions du présent Règlement.

DISPOSITION 7.22

FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT OCCASIONNÉS PAR LA RÉINSTALLATION

CONDITIONS D'OCTROI

- a) Tout membre du personnel recruté sur le plan international titulaire d'un engagement d'une durée d'un an ou plus a droit au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation complète de ses effets personnels et de son mobilier dans les cas ci-après et conformément aux conditions fixées par le Secrétaire général :
- i) Lors d'un engagement initial, à condition que l'on compte que le membre du personnel restera en poste pendant au moins un an ;

- ii) Lors d'une mutation, à condition que l'on compte que le membre du personnel restera en poste à son nouveau lieu d'affectation pendant au moins un an ;
- iii) Lors de la cessation de service, à condition que le membre du personnel ait été nommé pour un an au moins ou qu'il ait accompli la période de service continu indiqué dans sa lettre de nomination initiale.

MODALITÉS

- b) L'Autorité paie les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation sur la base des éléments suivants :
 - i) Les membres du personnel seuls ont droit à un conteneur standard de 20 pieds, y compris le poids ou le volume de l'emballage mais non celui des caisses et des cadres ; les membres du personnel dont un enfant à charge ou le conjoint réside avec eux à leur lieu d'affectation officiel ont droit à un conteneur standard de 40 pieds. Des maximums plus élevés peuvent être autorisés si le membre du personnel 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 occasionnés par la réinstallation 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 occasionnés par la réinstallation sont payés pour le transport à partir et à destination des lieux suivants :
 - i) Lors de la nomination, du lieu où le membre du personnel a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé

- dans les foyers conformément à la disposition 5.4 du présent Règlement, jusqu'au lieu d'affectation officiel ;
- ii) Lors de la cessation de service, depuis le lieu d'affectation officiel du membre du personnel jusqu'au lieu où il a le droit de retourner aux frais de l'Autorité conformément à la disposition 7.2 du présent Règlement ;
 - iii) Le paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation à partir ou à destination de tout lieu autre que ceux spécifiés peut être autorisé dans les conditions fixées par le Secrétaire général.
- d) Ne sont pas remboursés les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation des effets personnels et du mobilier du membre du personnel d'une résidence à l'autre dans un même lieu d'affectation.

ENTREPOSAGE DES EFFETS PERSONNELS ET DU MOBILIER

- e) L'Autorité paie les frais d'entreposage des effets personnels et du mobilier de tout membre du personnel ayant droit au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation qui est affecté dans un nouveau lieu d'affectation n'ouvrant pas droit au paiement des frais de déménagement, ou de tout lieu d'affectation où il avait droit au déménagement de ses effets personnels et de son mobilier en vertu de l'alinéa a) ci-dessus, ou aurait eu ce droit s'il avait été recruté en dehors de la région du lieu d'affectation, selon les conditions fixées par le Secrétaire général et sous réserve que l'on compte que le membre du personnel reviendra au même lieu d'affectation dans un délai de cinq ans.

SOMME FORFAITAIRE EN LIEU ET PLACE DU PAIEMENT DES FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT OCCASIONNÉS PAR LA RÉINSTALLATION

- f) Une somme forfaitaire peut être versée en lieu et place du paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

AJUSTEMENT DES PRESTATIONS

- g) Si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel et ont chacun droit au paiement des frais de déménagement occasionnés

par la réinstallation de leurs effets personnels et de leur mobilier en vertu de la présente disposition ou à l'expédition d'envois non accompagnés en vertu de la disposition 7.17 du présent Règlement, et compte tenu de l'alinéa d) de la disposition 4.7, la charge limite transportée pour les conjoints est celle qui est prévue pour tout membre du personnel dont un enfant à charge ou la conjointe ou le conjoint réside avec lui à son lieu d'affectation officiel.

- h) Dans les cas où, pour des raisons étrangères à l'Autorité, le membre du personnel n'a pas achevé la période de service ayant donné lieu au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation ou au versement d'une somme forfaitaire en lieu et place du paiement de ces frais, il pourra être opéré tous ajustements et recouvrements nécessaires au prorata des sommes versées et dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

DISPOSITION 7.23

PERTE DU DROIT AU PAIEMENT DES FRAIS D'EXPÉDITION D'ENVOIS NON ACCOMPAGNÉS OU DES FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT OCCASIONNÉS PAR LA RÉINSTALLATION

- a) En principe, le membre du personnel qui démissionne avant d'avoir accompli la période de service continu indiquée dans sa lettre de nomination initiale n'a pas droit au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation visés par la disposition 7.22 du présent Règlement.
- b) En principe, l'Autorité ne paie pas les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation visés à l'alinéa a) de la disposition 7.22 du présent Règlement si le déménagement n'est pas entrepris dans les deux ans qui suivent la date à laquelle le membre du personnel a acquis le droit au paiement de ces frais. En outre, on doit compter que le membre du personnel 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 ni les frais d'expédition des envois non accompagnés visés à l'alinéa i) de la disposition 7.17 du présent Règlement ni les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation visés à la disposition 7.22 si l'expédition n'est pas entreprise dans les deux ans suivant la date de la cessation de service. Toutefois, comme le prévoit l'alinéa d) de la disposition 4.7, si les conjoints sont l'un et l'autre membres

du personnel et si la conjointe ou le conjoint dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation, ce délai ne vient à expiration dans son cas qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de l'autre conjointe ou conjoint.

DISPOSITION 7.24

TRANSPORT EN CAS DE DÉCÈS

Si le membre du personnel, sa conjointe ou son conjoint ou un enfant à sa charge 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 le membre du personnel 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 7.2 et 7.3 du présent Règlement. Le montant remboursé comprend une somme raisonnable 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.

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 les membres du personnel afin d'assurer la participation effective de ceux-ci à l'identification, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent leur bien-être, 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 membres du personnel, 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 membres du personnel 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

DÉFINITION DE LA CESSATION DE SERVICE

On entend par cessation de service toute situation résultant :

- i) D'une démission ;
- ii) D'un abandon de poste ;
- iii) De l'expiration d'engagement ;
- iv) Du départ à la retraite ;
- v) D'un licenciement ;
- vi) Du décès du membre du personnel.

DISPOSITION 9.2

DÉMISSION

- a) Au sens du Statut du personnel, le terme « *démission* » s'entend de la cessation de service dont un membre du personnel prend l'initiative.
- b) Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, le membre du personnel qui démissionne doit donner par écrit un préavis de trois mois s'il a été nommé à titre permanent et de 30 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 recevable, soit remise en personne.
- d) Le membre du personnel continue d'exercer ses 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.

DISPOSITION 9.3 ABANDON DE POSTE

L'« *abandon de poste* » s'entend de la cessation de service, autre qu'une démission, dont le membre du personnel prend l'initiative.

DISPOSITION 9.4 EXPIRATION DES ENGAGEMENTS DE DURÉE DÉTERMINÉE

Les engagements temporaires de durée déterminée prennent fin de plein droit, sans préavis, à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.

DISPOSITION 9.5 RETRAITE

- a) Les membres du personnel quittent leurs fonctions au moment où ils atteignent l'âge normal de la retraite ou plus tard, comme indiqué à l'alinéa a) de l'article 9.4 du Statut du personnel, mais pas plus tard qu'à 65 ans révolus, âge réglementaire du départ à la retraite.
- b) Les membres du personnel qui cessent leur service une fois atteint l'âge normal de la retraite ou plus tard ont droit aux prestations de retraite définies dans des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

DISPOSITION 9.6 LICENCIEMENT

DÉFINITIONS

- a) Au sens du Statut et du Règlement du personnel, le terme « *licenciement* » s'entend de toute cessation de service dont le

Secrétaire général prend l'initiative, conformément aux conditions attachées à la nomination du membre du personnel concerné ou pour l'un des motifs exposés à l'article 9.1 du Statut concernant le licenciement.

- b) La cessation de service par suite de démission, d'abandon de poste, de l'expiration d'un engagement, de départ à la retraite ou de décès ne vaut pas licenciement au sens du présent Règlement.

LICENCIEMENT EN CAS DE SUPPRESSION DE POSTES OU DE 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 membres du personnel nommés à titre permanent doivent être maintenus de préférence aux titulaires d'un autre type de nomination.

LICENCIEMENT POUR RAISONS DE SANTÉ

- d) Il peut être mis fin à l'engagement de tout membre du personnel qui n'a pas atteint l'âge normal de la retraite défini dans les dispositions applicables des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies dès lors que son état de santé physique ou mentale ou une longue maladie le met dans l'incapacité d'exercer ses fonctions et qu'il a épuisé son crédit de jours de congé maladie.

LICENCIEMENT POUR SERVICES NE DONNANT PAS SATISFACTION

- e) Il peut être mis fin à l'engagement de tout membre du personnel dont les services ne donnent pas satisfaction, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

LICENCIEMENT POUR MOTIF DISCIPLINAIRE

- f) Il peut être mis fin à l'engagement d'un membre du personnel pour motif disciplinaire en application de de l'alinéa a) viii et ix) de la disposition 10.2 du présent Règlement.

COMITÉ CONSULTATIF SPÉCIAL

- g) Le Comité consultatif spécial prévu à l'alinéa b) de l'article 9.1 du Statut du personnel se compose d'un président ou d'une présidente et de deux membres désignés par le Secrétaire général d'accord avec le Comité du personnel.

DISPOSITION 9.7

PRÉAVIS DE LICENCIEMENT

- a) Tout membre du personnel 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 membre du personnel nommé à titre temporaire dont il est mis fin à l'engagement doit recevoir un préavis d'au moins trente jours, donné par écrit, ou le préavis qui est spécifié dans la lettre de nomination.
- c) En lieu et place de préavis, le Secrétaire général peut autoriser le versement au membre du personnel 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 au jour de la cessation de service.
- d) En cas de renvoi, il n'est prévu ni préavis ni indemnité en tenant lieu.

DISPOSITION 9.8

INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT

- a) Le montant de l'indemnité de licenciement prévue à l'article 9.2 et à l'appendice I du Statut du personnel est calculé comme suit :
- i) Pour les personnes entrant dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel calculée conformément au barème applicable aux membres du personnel des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités ;
 - ii) Pour les personnes entrant dans la catégorie des services généraux et 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 membre du personnel a été employé à temps complet et d'une manière continue par une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, la nature de son ou de ses engagements n'entrant pas en ligne de compte. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque le membre du personnel a pris un congé spécial. Toutefois, la durée du service peut être ajustée pendant les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement, aux conditions fixées par le Secrétaire général.
- c) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement au membre du personnel qui, au moment de la cessation de service, bénéficie d'une pension de retraite conformément aux dispositions applicables des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou de l'indemnisation pour invalidité totale permanente prévue à la disposition 6.4 du présent Règlement.

CONGÉ SPÉCIAL AUX FINS DE LA PENSION À LA CESSATION DE SERVICE

- d) Lorsqu'un membre du personnel qui doit cesser ses fonctions en vertu d'un arrangement de départ négocié ou par suite de suppression de poste ou de réduction de personnel en fait la demande, le Secrétaire général peut, selon les modalités de son choix, autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension en application de l'alinéa c) de la disposition 5.5 du présent Règlement, si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :
 - i) Il manque moins de deux ans au membre du personnel pour atteindre l'âge qui lui ouvre droit à la retraite anticipée prévue par les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse ;
 - ii) Le membre du personnel a atteint l'âge qui lui ouvre droit à la retraite anticipée prévue par les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et il lui manque moins de 2 ans pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse.
- e) Sur demande écrite du membre du personnel, présentée avant sa mise en congé spécial en application de l'alinéa précédent, l'Autorité

verse les cotisations (part de l'Autorité, part du membre du personnel ou les deux) 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 membre du personnel.

- f) Le membre du personnel qui a été mis en congé spécial selon les modalités visées à l'alinéa d) de la présente disposition signe une déclaration par laquelle il reconnaît que le congé spécial lui est accordé aux seules fins de la pension et accepte que les prestations auxquelles lui ouvrent droit le Statut et le Règlement du personnel, à titre personnel et pour les personnes à sa charge, soient fixées définitivement à la date à laquelle commence le congé spécial.

DISPOSITION 9.9 PRIME DE RAPATRIEMENT

OBJET

- a) La prime de rapatriement prévue par l'article 9.5 du Statut du personnel a pour objet d'aider à la réinstallation des membres du personnel expatriés dans un pays autre que celui de leur dernier lieu d'affectation, sous réserve qu'ils répondent aux conditions énoncées à l'appendice II du Statut 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 l'alinéa g) iii) de la disposition 3.5 du présent Règlement au moment de la cessation de service ;
 - iii) Le « *pays d'origine* » est le pays dans lequel le membre du personnel a le droit de prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 5.4 du présent Règlement, ou tout autre pays que le Secrétaire général peut désigner ;

- iv) Les personnes que l'Organisation est « *tenu de rapatrier* » sont le membre du personnel et les membres de la famille concernés dont, à la cessation de service, l'Autorité doit assurer, à ses frais, le retour en un lieu hors du pays du dernier lieu d'affectation ;
- v) La « *période ouvrant droit à la prime de rapatriement* » est la période continue d'au moins cinq ans pendant laquelle le membre du personnel titulaire d'un engagement de durée déterminée a été en poste et a résidé 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 membres du personnel considérés comme recrutés sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du présent Règlement 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 est tenue de les rapatrier à la cessation de service après une période de service ouvrant droit à la prime, définie à l'alinéa b) v) de la présente disposition ;
 - ii) Ils résidaient en dehors de leur pays d'origine et du pays de leur nationalité tel que reconnu par le Secrétaire général alors qu'ils étaient en poste dans le lieu de leur dernière affectation ;
 - iii) ils n'ont pas été renvoyés ou licenciés pour abandon de poste ;
 - iv) Ils n'avaient pas le statut de résident permanent dans le pays où ils étaient en poste au moment de la cessation de service.

VERSEMENT DE LA PRIME DE RAPATRIEMENT

- d) Le versement de la prime de rapatriement après la cessation de service aux membres du personnel 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 dernier lieu d'affectation.

MONTANT ET CALCUL DE LA PRIME

- e) Le montant de la prime de rapatriement versée aux membres du personnel 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.

- f) Si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel 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

- g) Le droit à la prime de rapatriement s'éteint si le membre du personnel n'en demande pas le versement dans les deux ans qui suivent la date effective de la cessation de service. Toutefois, si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel et si celui des deux dont la cessation de service intervient en premier a droit à la prime de rapatriement, l'intéressé peut faire valoir son droit à cette prime s'il en demande le versement dans les deux ans qui suivent la date de cessation de service de son conjoint.

VERSEMENT DE LA PRIME EN CAS DE DÉCÈS DU MEMBRE DU PERSONNEL BÉNÉFICIAIRE

- h) En cas de décès d'un membre du personnel 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 rapatriement à ses frais. Si le membre du personnel laisse un ou plusieurs survivants ainsi définis, la prime est versée selon les conditions et les barèmes fixés par le Secrétaire général.

DISPOSITION 9.10

VERSEMENT EN COMPENSATION DE JOURS DE CONGÉ ANNUEL ACCUMULÉS

Les membres du personnel 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 60 jours ouvrables. Cette somme est calculée comme suit :

- i) Pour les personnes entrant dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement de base brut, déduction faite de la contribution du personnel, plus l'indemnité de poste ;

- ii) Pour les personnes entrant dans la catégorie des services généraux et catégories apparentées, sur la base du traitement brut augmenté, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques et déduction faite de la contribution du personnel.

DISPOSITION 9.11

REMBOURSEMENT EN COMPENSATION DE JOURS DE CONGÉ ANNUEL OU DE CONGÉ DE MALADIE PRIS PAR ANTICIPATION

Les membres du personnel 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 donnait 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 – reçue pour lesdits jours de congé. Des dérogations peuvent être autorisées si le Secrétaire général estime que des raisons exceptionnelles ou impérieuses le commandent.

DISPOSITION 9.12

CAPITAL-DÉCÈS

- a) En cas de décès d'un membre du personnel, une indemnité est versée au conjoint survivant ou, à défaut, à l'enfant ou aux enfants à charge si, au moment du décès, le membre du personnel était titulaire d'un engagement d'une durée d'un an ou plus ou était en poste depuis au moins un an. Cette prestation est versée aux conditions fixées par le Secrétaire général et conformément au tableau suivant :

ANNÉES DE SERVICE (AU SENS DE L'ALINÉA B) DE LA DISPOSITION 9.8 DU PRÉSENT RÈGLEMENT)	MOIS DE TRAITEMENT
3 ou moins	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou plus	9

- b) Le montant du capital-décès est calculé comme indiqué dans le tableau suivant.

CATÉGORIE DE PERSONNEL	MODALITÉS DE CALCUL
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel
Services généraux et catégories apparentées	Traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel, plus, le cas échéant, prime de connaissances linguistiques

DISPOSITION 9.13 DERNIER JOUR DE RÉMUNÉRATION

- a) À la cessation de service, la date à laquelle les membres du personnel perdent le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres prestations qui leur sont accordés est fixée conformément au tableau ci-après :

MOTIF DE LA CESSATION DE SERVICE	DERNIER JOUR DE RÉMUNÉRATION
Démission	Date de l'expiration du préavis de démission prévu par la disposition 9.2 ou toute autre date acceptée par le Secrétaire général
Abandon de poste	Date à laquelle le Secrétaire général constate que le poste a été abandonné par le membre du personnel ou, si elle est antérieure, date d'expiration prévue dans la lettre de nomination
Expiration d'engagement temporaire ou de durée déterminée	Date d'expiration prévue dans la lettre de nomination
Départ à la retraite	Date à laquelle la retraite prend effet
Licenciement	Date visée dans le préavis de licenciement
Renvoi	Date à laquelle le membre du personnel est informé par écrit de la décision de renvoi
Décès	Date du décès, sauf dans le cas du capital-décès et de l'indemnité pour frais d'études, dont le versement intervient dans les conditions prévues aux dispositions 9.12 et 3.9 g), respectivement

- b) Le fait qu'un membre du personnel recruté sur le plan international a droit au voyage de retour, conformément la disposition 7.2 du présent Règlement, est sans effet sur la détermination du dernier jour de rémunération selon les dispositions de l'alinéa a) vi) ci-dessus. En cas de démission, d'expiration d'engagement de durée déterminée, de licenciement ou de départ à la retraite, le membre du personnel 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 et, selon l'itinéraire, par les moyens de transport et suivant les normes 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 9.10.

DISPOSITION 9.14

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Au moment de la cessation de service, l'Autorité remet à tout membre du personnel qui le demande un certificat faisant état des fonctions qu'il a exercées et de la durée de son service. Si le membre du personnel 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) Peut constituer une faute au sens de l'article 10.2 du Statut du personnel passible d'instance disciplinaire et de sanction disciplinaire le défaut par tout membre du personnel de remplir les obligations résultant de la Convention, du Statut et du Règlement du personnel ou d'autres textes administratifs applicables ou d'observer les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international.
- b) S'il établit que tel membre du personnel a commis une faute pour n'avoir pas rempli les obligations ou observé les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international, le Secrétaire général

peut exiger de celui-ci 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 d'enquêter 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

MESURES DISCIPLINAIRES

- a) Par « *mesures disciplinaires* », on entend une ou plusieurs des mesures suivantes :
- i) Blâme écrit ;
 - ii) Perte d'un ou plusieurs échelons de classe ;
 - iii) Suspension, pendant une période déterminée, du droit à toutes augmentations de traitement ;
 - iv) Suspension sans traitement pendant une période déterminée ;
 - v) Amende ;
 - vi) Suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;
 - vii) Rétrogradation avec suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;
 - viii) Cessation de service, avec préavis ou indemnité en tenant lieu, nonobstant la disposition 9.7 (Préavis de licenciement), et avec ou sans l'indemnité de licenciement prévue à l'alinéa c) de l'appendice I du Statut du personnel ;
 - ix) Renvoi.
- b) Les mesures autres que celles qui sont énumérées à l'alinéa a) ci-dessus ne valent pas mesures disciplinaires. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :
- i) Avertissement adressé par écrit ou oralement ;
 - ii) Recouvrement de sommes dues à l'Autorité ;
 - iii) Congé administratif avec plein traitement ou sans traitement dans l'attente des conclusions de l'enquête et de l'instance disciplinaire en application de la disposition 10.4 du présent Règlement ;
 - iv) Retenue ou suspension de l'augmentation périodique de

traitement pour travail satisfaisant au sens de la disposition 3.2 du présent Règlement.

- c) La possibilité de formuler des observations sur les faits et circonstances de l'espèce doit être donnée au membre du personnel avant que l'avertissement verbal ou écrit visé à l'alinéa b) i) ci-dessus puisse lui être adressé.

DISPOSITION 10.3

GARANTIES D'UNE PROCÉDURE RÉGULIÈRE

- a) Une instance disciplinaire ne peut être introduite contre un membre du personnel que si celui-ci a été informé par écrit des allégations de faute portées contre lui 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 à ces allégations.
- b) Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre du membre du personnel en cause doit être proportionnelle à la nature et à la gravité de la faute commise.
- c) Aucun membre du personnel 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 membre du personnel concerné et le Secrétaire général conviennent de ne pas soumettre l'affaire au Comité paritaire de discipline ;
 - ii) Si la question est soumise à la conciliation conformément au chapitre XII du présent Règlement par accord mutuel entre le membre du personnel concerné et le Secrétaire général et que la procédure aboutit à une conciliation ;
 - iii) Dans le cas d'un renvoi prononcé par le Secrétaire général lorsque la gravité de la faute justifie la cessation de service immédiate.
- d) Dans le cas d'un renvoi prononcé sans la saisine préalable d'un comité paritaire de discipline prévue à l'alinéa c) i) et iii) ci-dessus, le membre du personnel ou ancien membre du personnel concerné 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 de 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) ci-dessus, 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 10.4

CONGÉ ADMINISTRATIF PENDANT LA DURÉE D'UNE ENQUÊTE ET D'UNE INSTANCE DISCIPLINAIRE

- a) Tout membre du personnel peut être mis en congé administratif, aux conditions fixées par le Secrétaire général, à tout moment à compter de la dénonciation d'une faute présumée et en attendant la clôture d'une instance disciplinaire. Le congé administratif peut être maintenu jusqu'à la clôture de l'instance disciplinaire.
- b) Le membre du personnel mis en congé administratif en application de l'alinéa a) ci-dessus est informé par écrit des motifs du congé et de sa durée probable.
- c) Durant ce congé, le membre du personnel perçoit son plein traitement, sauf si le Secrétaire général décide qu'il existe des circonstances exceptionnelles justifiant qu'il soit mis en congé administratif sans traitement.
- d) La mise en congé administratif est prononcée sans préjudice des droits du membre du personnel et ne constitue pas une mesure disciplinaire. Dans le cas d'un congé administratif sans traitement et si la conduite du membre du personnel n'entraîne pas l'imposition d'une mesure disciplinaire telle que le renvoi ou la cessation de service, toute somme qui aurait été retenue est restituée sans délai.
- e) Le membre du personnel mis en congé administratif peut faire appel de la décision conformément aux dispositions du chapitre XI du présent Règlement.

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 ou d'une présidente désigné(e) 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 ou la présidente 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 membres du personnel de l'Autorité.
- d) Le Secrétaire général peut, après avoir consulté le Comité du personnel, démettre de ses fonctions le président ou la présidente 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 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 la présidente ou tout autre membre du Comité paritaire de discipline peut être déclaré(e) inhabile à siéger dans une affaire déterminée si la personne qui assure la présidence ou la vice-présidence du comité le juge nécessaire en raison soit des relations qui existent entre le membre concerné et le membre du personnel en cause, soit d'un éventuel conflit d'intérêts. La personne qui assure la présidence ou la vice-présidence 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 est également membre du personnel doit avoir au moins le même rang que le membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 l'opinion dissidente de tout membre du Comité peut y figurer.
- c) Le Comité paritaire de discipline adopte son propre règlement intérieur, qui doit être conforme aux dispositions du présent Règlement et à toute instruction administrative applicable, ainsi qu'aux exigences d'une procédure régulière.
- d) Le Comité paritaire de discipline autorise le membre du personnel 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 membre du personnel 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 de la personne physique ou morale patronnée par cet État visée à l'article 153, paragraphe 2 b), de la Convention qui se considère lésé par ce manquement, engager contre le membre du personnel concerné une procédure 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 membre du personnel 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 prendre une décision à leur sujet.
- b) La Commission paritaire de recours se compose :
 - i) D'un président ou d'une présidente désigné(e) 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 ou la Présidente 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 ou de la Présidente de la Commission paritaire de recours après avoir consulté le Comité du personnel. Il peut également 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 membre du personnel 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 membre du personnel a reçu notification écrite de la décision.

- i) Si le Secrétaire général répond à ladite lettre, le membre du personnel 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, le membre du personnel 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 membre du personnel concerné ou du Président ou de la Présidente de la Commission paritaire de recours. La procédure de conciliation se déroule conformément aux dispositions du chapitre XII du présent Règlement. Cette procédure ne porte pas atteinte au droit du membre du personnel 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, le membre du personnel concerné 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, le membre du personnel 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 à la partie requérante un préjudice irréparable, elle peut demander au Secrétaire général d'en suspendre l'effet :
 - a. Jusqu'à l'expiration des délais prescrits à l'alinéa a) i) et ii) ci-dessus s'il n'est pas formé de recours ;

- b. Dans le cas contraire, jusqu'à la 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) ci-dessus 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 ou la Présidente de la Commission paritaire de recours constitue une chambre, composée comme suit :
 - a. Un président ou une présidente, qui est soit le Président ou la Présidente, 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 ou la Présidente de la Commission peut déclarer le président ou la présidente ou tout autre membre de la chambre inhabile à siéger s'il ou elle juge qu'il y a lieu de le faire pour garantir l'impartialité des débats. Le Président ou la Présidente de la Commission peut également dispenser de siéger la personne qui assure la présidence de la chambre ou tout membre de cette dernière ;
- iv) Le Président ou la Présidente 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 la personne qu'il aura désignée pour le représenter, présente une réponse écrite dans le mois suivant la date de réception du recours.

- h) En principe, la procédure devant la chambre est limitée à l'exposé écrit des faits de la cause et à de brèves observations et répliques orales ou écrites, présentés dans l'une des langues de travail du Secrétariat.
- i) Le membre du personnel concerné peut faire soumettre son recours à 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 le recours décide.
- k) Lorsque la raison invoquée à l'appui d'un licenciement ou autre sanction est l'insuffisance ou l'insuffisance relative du membre du personnel concerné, 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 membres du personnel 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 rend une décision écrite, adoptée par un vote à la majorité, qui comprend un compte rendu des débats sur l'affaire et un résumé des motifs, les questions de fait et de droit ainsi que toute considération que la chambre juge utile. Le résultat des votes sur la décision y est consigné, et l'opinion dissidente de tout membre du Comité qui en fait la demande peut également y figurer.
- o) Abrogée.
- p) Afin de permettre à l'une ou l'autre partie d'exercer le droit de présenter une requête au Tribunal d'appel des Nations Unies, la Commission paritaire de recours fournit, après avoir pris sa décision, une copie du rapport écrit et de la décision écrite à la partie requérante ou à la personne désignée pour la représenter ainsi qu'au Secrétaire général.

DISPOSITION 11.3

TRIBUNAL D'APPEL DES NATIONS UNIES

JURIDICTION

- a) Aux termes des dispositions 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 du présent Règlement ;
- 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 ;
- v) Un recours déposé par le Secrétaire général contre une décision de la Commission paritaire de recours.

RECEVABILITÉ

- b) Un appel peut être interjeté par un membre du personnel ou par le Secrétaire général dans les 90 jours qui suivent la réception de la décision de la Commission paritaire de recours. 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 de la décision qui est contestée.

AIDE JURIDIQUE

- d) Le membre du personnel 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 bénéficiaire 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 de l'alinéa c) ii) de la disposition 10.3 ou de l'alinéa b) de la disposition 11.2, le Président ou la Présidente de la Commission paritaire de recours décide, dans les meilleurs délais, soit d'examiner l'affaire conformément à la présente disposition, soit d'en saisir un membre de la Commission.
- b) La personne ainsi saisie entend le membre du personnel concerné et le Secrétaire général ou la personne qui le représente, 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 ou la Présidente 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 membre du personnel concerné.

CHAPITRE XIII

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

DISPOSITION 13.1

PERSONNEL AUQUEL S'APPLIQUENT LES PRÉSENTES DISPOSITIONS

- a) Le Règlement du personnel de l'Autorité s'applique à tous les membres du personnel nommés par le Secrétaire général.
- b) Aux termes de l'article 4.2 du Statut du personnel, en acceptant la nomination, les membres du personnel acceptent les conditions énoncées dans le Statut et le Règlement du personnel ainsi que les changements qui peuvent y être apportés de temps à autre. Les mesures transitoires, le cas échéant, sont soumises à des conditions établies par le Secrétaire général.

DISPOSITION 13.2

AMENDEMENTS ET DÉROGATIONS AU PRÉSENT RÈGLEMENT

- 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 présent Règlement; 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 membre du personnel directement intéressé et ne doit pas, de l'avis du Secrétaire général, porter préjudice aux intérêts d'un autre membre du personnel ou d'un groupe de membres du personnel.

DISPOSITION 13.3

APPLICATION ET INTERPRÉTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le Secrétaire général peut promulguer des textes administratifs aux fins de l'application du présent Règlement et, en l'absence de toute instruction administrative ou directive publiée par lui à cet effet, s'inspire des instructions administratives de l'Organisation des Nations Unies pour autant qu'elles se rapportent à des dispositions du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies qui soient analogues

aux dispositions du Règlement du personnel de l'Autorité qu'il s'agit d'appliquer. Les instructions administratives de l'Organisation des Nations Unies ne confèrent pas de droits dans le cadre du Règlement du personnel de l'Autorité.

DISPOSITION 13.4 MESURES TRANSITOIRES

BARÈME DES TRAITEMENTS

- a) Pour les membres du personnel de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur dont le traitement est supérieur à celui qui correspond au dernier échelon de la classe considérée dans le barème unifié au moment du passage à ce barème le 1er octobre 2017, le traitement est maintenu de sorte que la rémunération des membres du personnel concernés soit préservée jusqu'à la date d'une éventuelle promotion ou de la cessation de service.
- b) Ces traitements sont ajustés par incorporation au traitement de base d'un montant correspondant à des points d'ajustement approuvés par l'Assemblée générale des Nations Unies. La rémunération considérée aux fins de la pension à ces échelons est maintenue et actualisée pour ces traitements lorsque le barème de la rémunération considérée aux fins de la pension est modifié.

INDEMNITÉS POUR CHARGES DE FAMILLE

- c) Tout membre du personnel de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur qui ne perçoit pas l'indemnité de parent isolé mais qui perçoit, au titre d'un premier enfant à charge, un traitement de fonctionnaire ayant charges de famille au 30 septembre 2017, a droit à une indemnité transitoire égale à 6 % du traitement de base net majoré de l'indemnité de poste au titre de cet enfant à compter du 1er octobre 2017.
- d) Tant qu'une indemnité transitoire est versée, aucune autre indemnité pour enfant à charge visée à l'alinéa a) iii) de la disposition 3.5 du présent Règlement n'est versée au titre de cet enfant, sauf lorsque l'enfant remplit les conditions ouvrant droit à l'indemnité spéciale pour enfant handicapé à charge prévue à l'alinéa a) iii) b. de la disposition 3.5 du présent Règlement.
- e) Le montant de l'indemnité transitoire est minoré d'un point de pourcentage tous les 12 mois par la suite ; une fois le montant de

l'indemnité transitoire devenu égal ou inférieur à celui de l'indemnité pour enfant à charge prévue à l'alinéa a) iii) de la disposition 3.5, c'est cette dernière indemnité qui est versée.

- f) L'indemnité transitoire cesse d'être versée si le premier enfant au titre duquel elle était payable ne remplit plus les conditions ouvrant droit à l'indemnité pour enfant à charge.

ÉLÉMENT NON-DÉMÉNAGEMENT

- g) Les membres du personnel qui percevaient l'élément non-déménagement au 30 septembre 2017 continuent de le recevoir pour une période maximale de cinq ans s'ils restent dans le même lieu d'affectation, ou jusqu'à ce qu'ils soient mutés dans un autre lieu d'affectation, selon ce qui survient en premier.

DROIT ACQUIS À L'ÂGE NORMAL DE LA RETRAITE

- h) Les membres du personnel qui ont commencé ou recommencé à cotiser à la Caisse des pensions avant le 1er janvier 2014 ont un droit acquis à l'âge normal de la retraite défini à la disposition 9.5 du présent Règlement.
- i) Les membres du personnel qui souhaitent faire valoir le droit acquis visé à l'alinéa h) ci-dessus et prendre leur retraite à l'âge normal de la retraite qui leur est applicable ou à toute autre date ultérieure jusqu'à l'âge de 65 ans doivent donner par écrit un préavis de trois mois s'ils sont titulaires d'un engagement continu ou de 30 jours civils s'ils sont titulaires d'un engagement de durée déterminée. Le Secrétaire général peut toutefois accepter un préavis plus court.
- j) Pour les membres du personnel qui ont 60 ou 62 ans révolus le 31 décembre 2017, l'âge réglementaire du départ à la retraite (60 ou 62 ans selon le cas) ne passe pas à 65 ans, même si les intéressés sont maintenus en fonctions à titre exceptionnel au-delà du 1er janvier 2018.

PRIME DE RAPATRIEMENT

- k) Le membre du personnel qui avait droit à la prime de rapatriement en vertu de la disposition 9.5 du Règlement du personnel en vigueur au 30 septembre 2017 mais qui perd ce droit en application de la disposition 9.9 du présent Règlement reçoit une prime de rapatriement conformément au calendrier fixé à l'annexe II du Statut du personnel en vigueur au 30 septembre 2017 pour le nombre d'années de service ouvrant droit à la prime accomplies à cette date.

DISPOSITION 13.5

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET TEXTES AUTHENTIQUES DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Sauf indications contraires (ISBA/ST/IC/2017/11, par. 7) et sous réserve, dans tous les cas, des articles 12.1 à 12.6 du Statut du personnel, les dispositions 1.1 à 13.4 du Règlement du personnel publiées dans la présente circulaire prennent effet le 1er février 2020. Le texte anglais et le texte français dudit Règlement 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 membres du personnel 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 au membre du personnel concerné, de demander à un État qui n'a pas adhéré au Protocole ou ne l'a pas ratifié d'accorder un sursis audit membre du personnel ou de l'exempter du service dans les forces armées du fait qu'il est employé par l'Autorité.
3. Les membres du personnel en période de stage qui comptent un an de services satisfaisants et les titulaires d'un engagement permanent peuvent, si le gouvernement d'un État Membre les appelle à servir dans ses forces armées, soit pour une période d'instruction, 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 membres du personnel appelés à servir dans les forces armées, l'Autorité met fin à leur engagement conformément aux clauses de celui-ci.
4. Lorsqu'un membre du personnel 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 des seules règles normalement applicables en matière de réduction de personnel ou de suppression de postes.
5. Aux fins de l'application de la disposition 9.6 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 membres du personnel en congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées sont tenus de faire savoir au Secrétaire général, dans les 90 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 membre du personnel 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 le 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 du membre du personnel concerné 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 membre du personnel a repris ses fonctions à l'Autorité. Toutefois, ces frais sont considérés comme des frais de voyage au titre du congé suivant dans les foyers.
9. Pendant l'absence 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 du membre du personnel concerné.
10. La disposition 6.4 du présent Règlement, relative aux cas de maladie, de blessure ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité, n'est pas applicable pendant les périodes où un membre du personnel sert dans les forces armées.
11. S'il estime que les circonstances dans lesquelles un membre du personnel a été appelé à servir dans les forces armées le justifient, le Secrétaire général peut faire entrer en ligne de compte la durée du congé spécial pour déterminer l'échelon de traitement qui sera accordé au membre du personnel lorsqu'il reprendra ses fonctions à l'Autorité.
12. Le Secrétaire général peut appliquer celles des dispositions ci-dessus qui conviennent lorsqu'un membre du personnel, avec son assentiment préalable, s'engage dans les forces armées ou demande la levée de l'immunité que lui confère 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, DE BLESSURE OU DE DÉCÈS IMPUTABLES À L'EXERCICE DE FONCTIONS OFFICIELLES AU SERVICE DE L'AUTORITÉ

Voir l'appendice D du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, tel que révisé périodiquement, qui est applicable mutatis mutandis au personnel de l'Autorité, conformément à la disposition 6.4 du présent Règlement.

CORRÉLATION THÉMATIQUE ENTRE LE STATUT ET LE RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

PORTÉE ET OBJET

Statut, préambule	133
Règlement, chapeau	155

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Statut, chapitre premier, articles 1.1 à 1.7	134-139
Règlement, chapitre premier, dispositions 1.1 à 1.7	162-167

CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL

Statut, chapitre II, article 2.1	139
Règlement, chapitre II, disposition 2.1	167-168

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Statut, chapitre III, articles 3.1 à 3.6	140-141
Règlement, chapitre III, dispositions 3.1 à 3.16	168-182

NOMINATIONS ET PROMOTIONS

Statut, chapitre IV, articles 4.1 à 4.8	141-143
Règlement, chapitre IV, dispositions 4.1 à 4.15	182-191

CONGÉS

Statut, chapitre V, articles 5.1 à 5.3	143
Règlement, chapitre V, dispositions 5.1 à 5.5	191-198
Appendice A	250

SÉCURITÉ SOCIALE

Statut, chapitre VI, articles 6.1 à 6.2	144
Règlement, chapitre VI, dispositions 6.1 à 6.7	198-202
Appendice A	250
Appendice B	252

FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

Statut, chapitre VII, articles 7.1 à 7.2	144
Règlement, chapitre VII, dispositions 7.1 à 7.24	202-223

RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Statut, chapitre VIII, article 8.1	145
Règlement, chapitre VIII, disposition 8.1	223-224

CESSATION DE SERVICE

Statut, chapitre IX, articles 9.1 à 9.5	145-147
Règlement, chapitre IX, dispositions 9.1 à 9.14	224-234
Appendice A	250

MESURES DISCIPLINAIRES

Statut, chapitre X, articles 10.1 à 10.3	147-148
Règlement, chapitre X, dispositions 10.1 à 10.7	234-240

RECOURS

Statut, chapitre XI, articles 11.1 à 11.3	148-149
Règlement, chapitre XI, dispositions 11.1 à 11.3	240-245
Chapitre XII, disposition 12.1.....	245

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Statut, chapitre XII, articles 12.1 à 12.6	149-150
Règlement, chapitre XIII, dispositions 13.1 à 13.5	246-249



isa.org.jm

ISBN 978-976-8241-85-6



9 789768 241856