

UNITED NATIONS

NATIONS UNIES

BULLETIN N° 3 DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

MASTER FILE

A l'intention des membres du personnel des Nations Unies

STATUT PROVISOIRE DU PERSONNEL

1. En exécution d'une recommandation de l'Assemblée générale, j'ai approuvé le statut provisoire du personnel, ci-joint, qui développe les règles adoptées par l'Assemblée générale. Le règlement provisoire du personnel sera soumis à un nouvel examen après la désignation du Secrétaire général adjoint chargé des Services administratifs et financiers.
2. Tous les membres du Secrétariat devront se familiariser avec le Règlement et avec le statut provisoire du personnel qui fixera les conditions de leur emploi au service des Nations Unies.

Le Secrétaire général

TRYGVE LIE

## REGLEMENT PROVISOIRE DU PERSONNEL

### SECTION I. NOMINATIONS

#### Article premier. - Demandes d'emploi

Il est tenu un dossier des demandes d'emploi adressées au Secrétariat et jugées dignes d'être retenues. Pour chaque catégorie de postes, la présentation des candidatures devra avoir lieu dans les délais fixés, à l'expiration desquels les demandes seront considérées comme périmées. Les demandes des candidats qui semblent posséder les titres requis feront l'objet d'un examen chaque fois qu'il y aura lieu de procéder à une nouvelle nomination permanente.

#### Article 2. - Lettre d'engagement

Chaque membre du personnel reçoit, lors de sa nomination, une lettre d'engagement signée par le Secrétaire général ou au nom de celui-ci, spécifiant les points suivants : catégorie de classement s'il y a lieu, traitement de début ou autres éléments de rémunération, durée de l'engagement, période de stage, le cas échéant, et toutes autres conditions particulières relatives à la nomination. La lettre spécifiera que la nomination est soumise aux dispositions du statut et du règlement du personnel de l'Organisation, dont un exemplaire sera joint à la lettre d'engagement, ainsi qu'à tous amendements et additions qui peuvent leur être apportés. Le candidat engagé signera et retournera au Secrétaire général une lettre d'acceptation déclarant qu'il souscrit aux conditions mentionnées dans la lettre d'engagement et qu'il s'engage à observer les termes du serment indiqué à l'article 2 du statut du personnel. La lettre d'engagement et la lettre d'acceptation constituent le contrat d'engagement.

#### Article 3. - Affectation

Les fonctions des membres du personnel seront fixées par le Secrétaire général ou par ses représentants qualifiés. Sous réserve des termes de son engagement, tout membre du personnel pourra être

affecté à un autre département ou service du Secrétariat. Toutefois, il sera tenu compte, pour cette affectation, des aptitudes et des titres de l'intéressé.

#### Article 4 - Examen médical

Les membres du personnel, avant leur nomination, seront tenus, en règle générale, de subir un examen médical effectué par un membre qualifié de la profession médicale. Toute nomination définitive est subordonnée à la présentation d'un certificat émanant de la Commission médicale de l'Organisation et attestant que le candidat ne présente aucune infirmité ou maladie de nature à l'empêcher de s'acquitter convenablement de ses fonctions.

### SECTION II. STAGE

#### Article 5 - Durée de la période de stage

La période de stage est de douze mois, sauf stipulations particulières de la lettre d'engagement.

#### Article 6 - Rapports

Un mois au moins avant l'expiration de la période de stage, le chef hiérarchique du membre du personnel présente un rapport motivé sur son travail, sa conduite, en tant que fonctionnaire, et donne son avis sur la confirmation de son engagement.

### SECTION III - HEURES DE TRAVAIL

#### Article 7 - Semaine de travail

La semaine normale de travail du Secrétariat est de quarante heures, non compris les heures des repas.

#### Article 8 - Dimanches et jours fériés

Sauf cas exceptionnels, la présence aux bureaux de l'Organisation n'est exigée ni le dimanche ni les jours fériés dont la liste sera arrêtée par le Secrétaire général.

(1)

SECTION IV. CONGES ANNUELS ET CONGES SPECIAUX

Article 9 - Calcul des congés annuels

Les membres du personnel ont droit à un congé annuel à plein traitement dans les conditions suivantes :

(a) Pour tous les membres du personnel dont la durée d'engagement est d'un an ou plus, un congé à raison de deux jours et demi ouvrables par mois complet de service.

(b) Les membres du personnel, autres que les citoyens des Etats-Unis, dont le lieu normal de résidence se trouve en dehors des Etats-Unis, auront droit, en outre, tous les deux ans, à un congé, dans leurs foyers, de douze jours ouvrables, augmenté du temps nécessaire pour le voyage, par un itinéraire approuvé à destination et en provenance du lieu reconnu comme étant le lieu des foyers de l'intéressé au moment de son premier engagement; les membres du personnel qui sont citoyens des Etats-Unis n'auront droit au temps nécessaire pour le voyage.

(c) Pour les membres du personnel dont la durée d'engagement est inférieure à une année, un congé à raison de deux jours et demi ouvrables par mois complet de service, à condition toutefois d'avoir accompli au moins trois mois de service.

Article 10 - Utilisation des congés annuels

En règle générale, les membres du personnel doivent prendre la moitié au moins de leur congé annuel au cours de l'année pour laquelle ce congé est prévu; le reliquat peut être reporté et ajouté au congé afférent aux années ultérieures, à condition toutefois que la durée

-----  
(1) NOTE - Les articles concernant les congés annuels et les congés spéciaux sont applicables, mutatis mutandis, au personnel en service hors du siège central de l'Organisation,

totale du congé, y compris les jours de congé reportés, ne dépasse pas cent jours ouvrables.

#### Article 11 - Versement d'une somme d'argent en lieu et place du congé annuel

Tout membre du personnel de l'Organisation quittant le service de l'Organisation pour une raison autre qu'un renvoi sans préavis, et qui, pour des raisons de service, n'aura pu prendre la totalité du congé annuel qui lui revient avant l'expiration de son engagement, recevra une somme d'argent correspondante.

#### Article 12 - Octroi de congés spéciaux

Des congés spéciaux, avec ou sans traitement, peuvent être accordés pour permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt de l'Organisation, ou pour d'autres raisons urgentes ou exceptionnelles.

#### Article 13 - Conditions d'octroi des congés

Les congés annuels ou spéciaux sont subordonnés aux exigences du service; il sera tenu compte de la situation individuelle et des préférences de l'intéressé.

### SECTION V - CONGES DE MALADIE ET CONGES DE MATERNITE

#### Article 14 - Calcul des congés de maladie

Les membres du personnel ont droit à un congé de maladie à plein traitement, à raison d'un jour et demi ouvrable par mois. Le maximum de congé de maladie qui peut être accumulé est de quatre vingt dix jours ouvrables. Pendant les six premiers mois de service, les membres du personnel peuvent bénéficier, par anticipation, d'un congé de maladie jusqu'à concurrence d'un maximum de neuf jours ouvrables.

#### Article 15 - Congés supplémentaires de maladie

Les membres du personnel permanent ayant plus de trois années de service, et qui ont épuisé le total des congés annuels et de maladie auxquels ils ont droit, peuvent obtenir un nouveau congé de maladie à demi traitement pour une période maxima de six mois.

#### Article 16 - Certificat médical

Tout membre du personnel de l'Organisation qui a droit à un congé de maladie et qui s'absente, pour raison de maladie ou d'accident plus de trois jours ouvrables consécutifs, doit présenter un certificat d'un médecin dûment qualifié indiquant la nature et la durée probable de la maladie et l'incapacité de l'intéressé à remplir ses fonctions. Le Secrétaire général peut désigner un médecin pour examiner les membres du personnel en congé de maladie.

#### Article 17 - Limite des absences n'ayant pas fait l'objet d'un certificat

Si, au cours d'une période de douze mois consécutifs, le total des jours d'absence (jours ouvrables) sans production de certificat dépasse le chiffre de douze, le nombre de jours dépassant ce dernier chiffre est déduit du congé annuel de l'intéressé.

#### Article 18 - Congés de maladie sans traitement

Lorsqu'un membre du personnel a épuisé la durée des congés de maladie autorisée aux termes des articles précédents, il peut lui être accordé un nouveau congé de maladie sans traitement. Dans le cas de prolongation de maladie, il peut être mis fin à son engagement pour raisons de santé.

#### Article 19 - Conséquences de la résiliation de l'engagement

A dater du jour où prend fin l'engagement d'un membre du personnel, celui-ci n'a plus droit à aucun congé de maladie.

#### Article 20 - Congés de maternité

Dans le cas d'accouchement, il est accordé aux membres du personnel permanent un congé de maternité à plein traitement ne comptant pas comme congé de maladie, dont la durée ne doit pas dépasser six semaines avant et six semaines après l'accouchement. La période de congé après l'accouchement est obligatoire et, à l'expiration de ce congé, des heures de liberté supplémentaires seront accordées aux mères qui allaitent leurs nouveaux-nés.

## SECTION VI. DEMISSION ET RESILIATION DES CONTRATS

### Article 21 - Préavis

Tout membre du personnel permanent peut démissionner moyennant un préavis de trois mois donné par écrit. Le Secrétaire général a toute latitude pour abréger le préavis de démission.

### Article 22 - Certificat relatif aux services de l'intéressé

Tout membre du personnel qui en exprime le désir recevra, en quittant le service de l'Organisation, un certificat indiquant quelles ont été ses fonctions et la durée de son service. Sur demande écrite de l'intéressé, ce certificat indiquera également la qualité de son travail et sa conduite en tant que membre du personnel de l'Organisation.

### Article 23 - Maintien, au Secrétariat, des membres du personnel

Dans les conditions prévues au statut du personnel et dans son contrat, le maintien au Secrétariat de tout membre du personnel est subordonné à sa bonne conduite et à l'exercice satisfaisant de ses fonctions.

## SECTION VII - MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 24 - Mesures disciplinaires applicables

Des mesures disciplinaires peuvent être appliquées à tout membre du personnel qui s'est rendu coupable de faute grave ou dont le travail ne donne pas satisfaction. Par ordre de sévérité, ces mesures disciplinaires comprendront : avertissement oral, blâme écrit, rétrogradation, réduction de traitement, suspension avec ou sans traitement, renvoi avec ou sans préavis. Si un membre du personnel est accusé de faute grave et si le Secrétaire général considère, à première vue, que l'accusation est fondée et que le maintien en fonction du membre en question, en attendant les résultats de l'enquête, nuirait au service, ce membre peut être suspendu de ses fonctions pendant la durée de l'enquête sans préjudice de ses droits.

#### Article 25 - Renvoi

Soul le Secrétaire général ou son représentant qualifié peut ordonner le renvoi d'un membre du personnel; celui-ci aura la possibilité, au préalable, d'exposer son cas par écrit.

#### SECTION VIII.. FRAIS DE VOYAGE ET INDEMNITES

##### Article 26 - Conditions régissant le paiement des frais de voyage et d'indemnités

Tout membre du personnel recevra le montant des frais de voyage ainsi que des indemnités pour lui-même, pour sa femme et pour les enfants à sa charge conformément aux règles provisoires relatives aux frais de voyage et de séjour. Il aura également droit au remboursement des frais de déménagement de ses meubles et autres effets personnels conformément aux règles provisoires relatives au remboursement des frais de déménagement. Tout membre du personnel quittant le service du Secrétariat aura droit au remboursement des frais de voyage et de déménagement pour lui-même, pour sa femme et pour les enfants à sa charge conformément aux règles provisoires relatives aux frais de voyage et de séjour et aux règles provisoires relatives au remboursement des frais de déménagement.

#### SECTION IX . CAISSE DE PREVOYANCE

##### Article 27 - Contributions et prestations

A compter de la date de sa nomination, tout membre du personnel versera une contribution à la Caisse de prévoyance du personnel et recevra les prestations pertinentes, conformément au règlement provisoire de la Caisse de prévoyance du personnel.

#### SECTION X. DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

##### Article 28 - Date de l'entrée en vigueur

Les présentes règles prendront effet le 16 février 1946.

Le Secrétaire général :

Trygve Lie