



Secrétariat

ST/IC/1996/1
5 janvier 1996

CIRCULAIRE

Circulaire du Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : GRÈVE DES AGENTS D'ENTRETIEN ET LIFTIERS DIRIGÉE CONTRE LES PROPRIÉTAIRES D'IMMEUBLES, REPRÉSENTÉS PAR LE REALTY ADVISORY BOARD (CONSEIL CONSULTATIF POUR LES IMMEUBLES)

1. Le 4 janvier 1996, le syndicat 32B-J, représentant les agents d'entretien et les liftiers, a lancé un mot d'ordre de grève dans l'ensemble de la ville. Les agents d'entretien et liftiers affectés aux locaux de l'Organisation des Nations Unies sont employés par Ogden Allied, société avec laquelle l'Organisation a passé un marché pour fournir ces services, et ne sont pas des fonctionnaires de l'ONU; les services d'ascenseurs et les services de nettoyage seront donc touchés dans le bâtiment du Secrétariat ainsi que dans les autres immeubles commerciaux occupés par l'ONU aux 866 et 801, United Nations Plaza et 345, Park Avenue South, ainsi que dans les bâtiments DC-1, DC-2 et DC-3. Comme pour toute négociation de ce genre, il sera difficile de prévoir la durée de la grève. L'Organisation des Nations Unies n'est partie à aucun litige ni aux négociations en cours mais, comme par le passé, elle respectera les clauses de tout accord conclu entre le syndicat et le Realty Advisory Board.

2. Les services d'entretien et les services d'ascenseurs se trouveront réduits pendant la durée de la grève, ce qui peut causer des désagréments au personnel. Tous les fonctionnaires sont donc invités à coopérer en participant à certaines tâches d'entretien sur leurs lieux de travail respectifs :

a) À la fin de la journée, veuillez vider les corbeilles à papier dans les sacs en plastique prévus à cet effet à chaque étage, ou dans les poubelles situées près de l'ascenseur de service, et qui seront clairement indiquées. Le Service des bâtiments remplacera chaque jour les sacs de plastique des corbeilles à papier;

b) Veuillez garder les lieux de travail propres et en ordre;

c) En cas d'urgence, des services d'entretien limités seront fournis.

3. Les mesures de sécurité ci-après sont rappelées : éviter de laisser des objets de valeur sur les bureaux le soir; ne pas laisser d'objets de valeur sans surveillance ni les abandonner dans des zones ouvertes; veiller à ce que les portes des bureaux soient fermées à clef à la fin de la journée; informer un collègue en cas de travail prolongé dans la soirée; signaler au Service de la sécurité et de la sûreté (poste 3-6666) la présence de toute personne paraissant étrangère au service. Il est également rappelé aux fonctionnaires qu'ils sont tenus de porter à tout moment leur carte d'identité de l'ONU.
