



Secrétariat

IC/Genève/2003/28
30 mai 2003

Distribution:

1 exemplaire par fonctionnaire

CIRCULAIRE N° 28

Objet: Modalités de travail flexibles à l'Office des Nations Unies à Genève

1. J'ai le plaisir d'annoncer que des modalités de travail flexibles seront mises en place à l'Office des Nations Unies à Genève à titre expérimental à compter du 1^{er} juin 2003, en application de la circulaire ST/SGB/2003/4. L'introduction de ces nouvelles modalités découle de la décision 29 du rapport du Secrétaire général intitulé «Renforcer l'ONU: un programme pour aller plus loin dans le changement» (document A/57/387).
2. L'annexe à la présente circulaire contient des lignes directrices détaillées, des informations sur les différentes options possibles et une description des rôles et des responsabilités.
3. J'insiste sur le fait que le professionnalisme, l'intégrité et l'esprit d'équipe sont des facteurs essentiels du succès de ce programme, tout comme les principes énoncés ci-après:
 - Le travail modulable n'est pas un droit acquis. Une autorisation expresse reposant sur l'accord de tous les intéressés est nécessaire dans tous les cas;
 - La productivité et la qualité des produits doivent être maintenues, sinon améliorées, après l'introduction des formules d'organisation du travail plus souples;
 - Les nouvelles formules d'organisation du travail ne doivent entraîner aucun coût supplémentaire pour l'Organisation.
4. Les différentes formules d'organisation du travail devront tenir compte des besoins du service, des périodes de pointe pour la charge de travail et des besoins des clients, et elles seront périodiquement réexaminées.
5. Le programme prévoit les quatre options ci-après:
 - a) Horaires de travail décalés (voir ST/AI/408);
 - b) Horaire de travail comprimé (temps de travail de 10 jours réparti sur 9 jours);

- c) Interruption programmée en vue de poursuivre des études à l'extérieur;
- d) Télétravail.

L'option a) peut être combinée avec l'option b), c) ou d). Les autres options ne peuvent être combinées. À l'exception de l'option a), les fonctionnaires ne peuvent combiner un travail à temps partiel avec des modalités de travail flexibles.

6. Je demande à tous les directeurs/chefs de veiller à ce que des discussions avec le personnel aient lieu au niveau de chaque service et de chaque unité en vue de déterminer l'intérêt suscité par les options disponibles et leur faisabilité, ainsi que d'élaborer des plans pour la réorganisation du travail. Des plans relatifs aux nouvelles modalités de travail mises en place seront élaborés chaque trimestre. Les directeurs/chefs rencontreront ensuite les responsables/superviseurs pour examiner les demandes et les plans ainsi établis.

7. J'ai confié aux directeurs/chefs la responsabilité globale de l'application effective et efficace du programme. Lorsqu'ils prendront leurs décisions, ils tiendront compte des incidences des nouvelles modalités de travail sur l'exécution des plans de travail, ainsi que sur les clients. La décision concernant chaque fonctionnaire demandeur dépendra également de la productivité et de la ponctualité antérieures dudit fonctionnaire, après consultation du chef de service, et, le cas échéant, du fonctionnaire lui-même.

8. Une évaluation sera réalisée après trois mois pour déterminer si les modalités adoptées pour chaque fonctionnaire participant au programme sont reconduites. Une évaluation globale du programme sera réalisée à la fin de la période d'essai de trois mois à compter du lancement du programme.

9. L'application des modalités de travail flexibles relèvera de la responsabilité des différents départements/services. Les directeurs/chefs doivent exercer leur autorité de façon équitable et impartiale. Le Service de la gestion des ressources humaines se tient à la disposition des fonctionnaires pour offrir des conseils et répondre à toutes les questions qui peuvent se poser concernant les modalités de travail flexibles et leur application à Genève.

Le Directeur général
(Signé) Sergei **Ordzhonikidze**

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX MODALITÉS DE TRAVAIL FLEXIBLES

I. Généralités

1. L'évolution technologique et sociale a incité les employeurs du secteur public comme du secteur privé à adopter des mesures permettant au personnel de concilier vie professionnelle et responsabilités familiales, l'idée étant d'attirer et de retenir des hommes et des femmes motivés et de talent. Ces nouveaux modes d'organisation du travail ménagent davantage de souplesse quant aux conditions et aux lieux de travail et offrent des possibilités qui répondent aux besoins personnels et familiaux.
2. Le programme de l'ONUG doit démarrer le 1^{er} juin 2003. Une évaluation aura lieu à l'issue d'une période d'un/trois mois pour déterminer si la formule retenue pour chaque fonctionnaire participant doit être maintenue. Une évaluation initiale du programme sera faite au bout de trois mois pour faire le point, entre autres, sur la hausse ou la baisse éventuelle de la productivité, le moral du personnel et le service de la clientèle et remédier à tout problème qui aura pu se poser.
3. L'adoption de ce programme fait suite à la décision 29 du rapport du Secrétaire général intitulé «Renforcer l'ONU: un programme pour aller plus loin dans le changement» et à la circulaire ST/SGB/2003/4.

II. Options offertes au titre du programme

4. Le personnel qui souhaite participer au programme a le choix entre les quatre options suivantes:
 - a) Horaires de travail décalés conformément à la circulaire ST/AI/408;
 - b) Horaire de travail comprimé: temps de travail de 10 jours réparti sur 9;
 - c) Interruptions programmées en vue de poursuivre des études à l'extérieur; et
 - d) Télétravail.

Les fonctionnaires qui choisissent l'option a) peuvent aussi bénéficier de l'option b), c) ou d). Les autres options ne peuvent pas se combiner. À l'exception de l'option a), les fonctionnaires ne peuvent pas combiner travail à temps partiel et modalités de travail flexibles.

5. Les fonctionnaires ne sont pas autorisés à utiliser leur heure de déjeuner ou leurs pauses techniques pour accumuler du temps supplémentaire dans le cadre de ces arrangements. Comme de coutume, ils doivent demander l'accord préalable de leur chef de section ou de groupe pour faire valoir leur droit au congé annuel.

III. Principes directeurs

A. *Accord mutuel*

6. Aux termes de la circulaire ST/SGB/2003/4: «Le travail modulable n'est pas un droit acquis. Une autorisation expresse, reposant sur l'accord de tous les intéressés, est nécessaire dans tous les cas.». Le principe directeur essentiel réside dans le fait que cette politique est censée faciliter les modalités de travail flexibles et non créer un droit à de tels arrangements.

7. Les modalités de travail flexibles sont toutes sujettes à accord entre le fonctionnaire intéressé et son supérieur hiérarchique. Les administrateurs et les fonctionnaires sont encouragés à revoir la manière dont le travail est actuellement exécuté et à réfléchir aux moyens de l'accomplir différemment et de façon plus rationnelle pour permettre aux fonctionnaires qui le souhaitent de bénéficier de l'une ou l'autre formule, sous réserve des nécessités du travail et des exigences du service.

B. *Productivité et qualité du travail*

8. Aux termes de la circulaire ST/SGB/2003/4: «La productivité et la qualité des produits doivent être maintenues, sinon améliorées, après l'introduction des formules d'organisation plus souples.». Aucune concession ne saurait être faite quant à la quantité et la qualité des produits, non plus qu'en ce qui concerne le service des clients. Les plans de réorganisation du travail doivent être approuvés par le chef du département ou de bureau ou le directeur de la division avant la mise en œuvre du programme. La productivité obtenue dans le cadre des formules de travail flexibles doit être au moins égale à celle atteinte dans le cadre de l'organisation normale du travail.

9. Les participants qui ne peuvent pas s'acquitter de leur charge de travail optimale devront renoncer à participer au programme. Toute utilisation abusive du programme entraînera automatiquement l'abandon de la formule de travail flexible pour le fonctionnaire intéressé.

C. *Coût*

10. Aux termes de la circulaire ST/SGB/2003/4 :«Les nouvelles formules d'organisation du travail ne doivent entraîner aucun coût supplémentaire pour l'Organisation.». Sont visés les frais de matériel (ordinateur, imprimante, téléphone, modem) dont les fonctionnaires pourraient avoir besoin pour s'acquitter de leurs tâches ailleurs qu'au bureau, y compris les frais de communication.

D. *Applicabilité*

11. Aux termes de la circulaire ST/SGB/2003/4 :«Lorsqu'ils sont appelés à approuver telle ou telle formule d'organisation du travail, les chefs de département ou de bureau doivent utiliser leur pouvoir discrétionnaire avec discernement. Toutes les formules d'organisation du travail ne conviennent pas pour tous les emplois. Par ailleurs certains bureaux pourront être amenés à suspendre l'application de ces formules lorsque la charge de travail est très lourde ou en période de pointe.». Certains postes se prêtent plus facilement que d'autres à des formules de travail flexibles. Certains emplois peuvent être exclus de telle ou telle formule de par la nature des

fonctions en jeu, des horaires d'ouverture, etc. Les fonctionnaires ne peuvent pas renoncer à leur heure de déjeuner pour accumuler des heures de travail supplémentaires. Les techniciens ne peuvent pas utiliser leurs pauses (dans les secteurs où elles ont été instituées) pour accumuler des heures supplémentaires car ces coupures représentent un élément important de la protection de la santé et de la sécurité du personnel aux postes qui présentent un risque particulier.

12. De même, il peut y avoir des périodes dans le cycle de travail d'un bureau où les formules de travail flexibles sont plus appropriées qu'à d'autres moments. Les administrateurs sont invités à user avec discernement de leur pouvoir discrétionnaire lorsqu'ils appliquent telle ou telle formule de travail flexible, pour en tirer le meilleur parti possible, tant pour les fonctionnaires que pour l'Organisation, tout en prévenant les problèmes potentiels.

IV. Différentes options de travail flexibles

A. Horaires décalés

13. À l'ONUG, la plage horaire fixe court de 10 à 16 heures. Pendant ce temps, les fonctionnaires doivent être présents, sauf pendant leur heure de déjeuner. Le début et la fin du temps de travail avant et après cette plage fixe peuvent varier en fonction des besoins personnels des fonctionnaires. Le personnel est censé travailler chaque jour le nombre d'heures fixé au titre de la semaine de travail commune à Genève, soit huit heures par jour, non compris la pause d'une heure pour le déjeuner. Au sein d'un bureau ou d'une équipe, les fonctionnaires devraient débattre et convenir entre eux des horaires de travail flexibles afin d'en tirer le meilleur parti pour eux-mêmes et pour l'Organisation.

14. Les supérieurs hiérarchiques devraient veiller à ce que les fonctionnaires disposent tous des informations voulues sur les modalités existantes d'horaires décalés, et sont encouragés à accepter ces horaires chaque fois que possible.

B. Horaire de travail comprimé: temps de travail de 10 jours réparti sur 9

15. Selon cette option, le nombre d'heures qui aurait dû être normalement ouvert sur une période de 10 jours est regroupé sur 9 jours, ce qui suppose que les fonctionnaires effectuent en 9 jours le même nombre d'heures de travail qu'en 10. Cette redistribution du temps de travail normal offrira au personnel la possibilité de prendre une journée de congé une semaine sur deux.

16. Les fonctions essentielles doivent être accomplies chaque jour de la semaine de travail, y compris les jours où le personnel qui a choisi la formule de l'horaire de travail comprimé s'absente. La productivité totale du bureau doit être au moins équivalente à celle atteinte dans le cadre de l'horaire de travail normal.

17. En cas d'urgence ou d'événements imprévus, les fonctionnaires seront tenus de venir travailler le jour où ils auraient dû s'absenter. Les jours pris au titre de cette formule ne peuvent pas normalement faire l'objet de report ni de cumul.

18. Au cas où un jour de congé officiel de l'ONU tombe pendant la période de 10 jours, le fonctionnaire peut soit suspendre l'arrangement, soit effectuer en 8 jours la charge de travail

de 9 jours, sous réserve de l'accord de l'administrateur ou de son supérieur hiérarchique. Les heures du neuvième jour devraient être réparties sur 8 jours.

19. Si le jour où le fonctionnaire est censé s'absenter tombe un jour de congé officiel de l'ONU, le fonctionnaire peut le prendre à une autre date au cours de la même période de 10 jours, sous réserve de l'accord de l'administrateur ou de son supérieur hiérarchique.

20. Si un fonctionnaire est malade le jour où il est censé s'absenter, cette journée sera considérée malgré tout comme jour de congé aux fins de cette option. Il ne lui sera pas accordé de congé de maladie.

21. Les fonctionnaires qui souhaitent profiter de cette option devraient contacter leur supérieur hiérarchique immédiat. L'horaire de travail comprimé intéresse non seulement des individus mais aussi des équipes et des groupes de travail plus étendus. Il ne faudrait pas que les membres de l'équipe soient gênés par les arrangements arrêtés; les fonctionnaires doivent tous être traités équitablement. Les accords d'horaire de travail comprimé passés entre fonctionnaires et administrateurs doivent être consignés par écrit dans un formulaire d'Accord d'horaire de travail comprimé.

22. Lorsque les fonctionnaires s'absentent au titre de la formule de l'horaire de travail comprimé, cette absence doit être consignée dans le module des absences et des congés du Système intégré de gestion (IMIS) en tant que «jour de congé ordinaire».

C. *Interruptions programmées en vue de poursuivre des études à l'extérieur*

23. Les fonctionnaires qui souhaitent suivre des cours en rapport avec leur développement professionnel à l'université ou dans d'autres établissements d'enseignement pendant la plage de travail fixe peuvent demander des pauses allant jusqu'à trois heures par jour sur deux jours au maximum par semaine. Les heures passées en dehors du travail doivent être compensées d'un nombre correspondant d'heures sur chacune des journées de travail pleines restantes.

24. Les interruptions programmées en vue de suivre des activités de développement à l'extérieur doivent suivre un calendrier déterminé pour une période précise. Les supérieurs hiérarchiques peuvent inviter les fonctionnaires à soumettre des documents/attestations des établissements d'enseignement à l'appui de leur demande. Les fonctionnaires devraient s'entretenir de leur projet avec leur supérieur hiérarchique bien avant de s'engager à suivre un cours ou à entreprendre des études.

25. Les accords couvrant la période d'absence et un calendrier de compensation des heures doivent être consignés par écrit dans un formulaire d'Accord d'interruptions programmées en vue de poursuivre des études à l'extérieur.

D. *Télétravail*

26. Si la nature du travail le permet, les fonctionnaires peuvent travailler deux jours par semaine au maximum dans un lieu de travail autre que leur bureau. Les fonctionnaires doivent pouvoir être joints par téléphone et/ou par courrier électronique et sont censés travailler une journée de travail complète. Il est indispensable à cet effet qu'ils disposent de leur propre

matériel et logiciel informatiques. Le matériel à installer dépendra des tâches à accomplir, mais comprendra normalement un ordinateur, une imprimante et l'accès à Internet, plus un téléphone.

27. Les fonctionnaires prennent à leur charge tout coût entraîné par l'exécution de tâches dans un lieu de travail autre que leur bureau. L'ONU ne couvrira pas les frais de matériel/logiciel informatiques ni les dépenses d'exploitation telles qu'appels téléphoniques et utilisation d'Internet.

28. Les fonctionnaires doivent obtenir l'accord préalable de leur supérieur hiérarchique direct pour travailler hors du bureau pendant les horaires de travail habituels. La nature du travail du fonctionnaire sera un facteur clef pour décider si une telle organisation du travail est envisageable. De toute évidence, les emplois ne se prêtent pas tous, en permanence, à ce type de flexibilité. Pour certaines tâches spécifiques ou les rares fois où les fonctionnaires ne peuvent se rendre au bureau pour une raison de force majeure et peuvent s'acquitter de leurs fonctions en dehors de leur bureau, ils peuvent demander à s'absenter occasionnellement une journée du bureau; les décisions seront prises au cas par cas. S'agissant de la formule de «télétravail», les fonctionnaires sont tenus de présenter ultérieurement un produit de leur travail comme convenu.

29. Lorsque le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique s'accordent sur des modalités de télétravail, les produits spécifiques du travail attendus et les moyens de communication utilisés pendant l'absence du fonctionnaire doivent être consignés par écrit dans un formulaire d'Accord de télétravail.

30. Cette formule comporte par ailleurs une clause de renonciation exonérant l'Organisation de toute responsabilité en cas de dommage aux biens sur le lieu de travail et une disposition aux termes de laquelle toute demande d'indemnisation pour accident imputable au service doit être étayée par des preuves que l'accident est bien en rapport avec le service. Copie de l'accord doit être soumise au Service de la gestion des ressources humaines et versée au dossier du fonctionnaire.

V. Rôles et responsabilités

31. *Chef de département ou de bureau:* Le directeur de la Division de l'administration, en consultation avec les directeurs ou les chefs de service, communique la politique générale et les lignes directrices. Il/elle contrôle l'application du programme à l'ONUG.

32. *Directeurs:* Les directeurs se prononcent sur les demandes et les plans à l'échelle de la division. Ils autorisent individuellement les fonctionnaires de leur division à participer au programme. Ils décident aussi d'introduire, de maintenir ou de lever l'application des formules de travail flexibles dans les services qu'ils supervisent.

33. *Chefs de service/section/groupe:* Les chefs doivent débattre du programme avec leur personnel, de concevoir des plans, mettre en œuvre et contrôler le programme pour veiller à ce que la productivité et la qualité du travail, ainsi que le service des clients ne soient pas compromis, et formuler des recommandations à l'adresse du directeur de leur division, par l'intermédiaire de leur propre supérieur hiérarchique si possible, sur la question de savoir s'il y a lieu de passer tel ou tel accord particulier.

34. *Fonctionnaires*: Les fonctionnaires s'engagent à respecter les accords signés et à participer au programme avec professionnalisme, intégrité et esprit d'équipe et veilleront à ce que leur productivité n'en souffre pas.

35. *Fonctionnaires chargés de la tenue de l'état des absences et congés*: Les fonctionnaires chargés de la tenue de l'état des absences et congés doivent contrôler et enregistrer les absences et les congés, y compris dans le Système intégré de gestion (IMIS). Comme le veut la pratique actuelle, les fonctionnaires doivent demander l'accord préalable de leur supérieur hiérarchique pour faire valoir leur droit au congé annuel.

36. *Ressources humaines*: Le Service de la gestion des ressources humaines donnera les directives nécessaires et répondra à toute question qui peut se poser à propos des modalités de travail flexibles et leur mise en œuvre à Genève.

ACCORD D'HORAIRE DE TRAVAIL DÉCALÉ

I. Fonctionnaire:

Nom: Titre fonctionnel:
Division/Unité: Poste: Bureau:

II. Superviseur:

Nom: Titre fonctionnel:
Division/Unité: Poste: Bureau:

III. Le fonctionnaire doit être présent à l'intérieur de la plage horaire fixe établie à l'ONUG, qui va de 10 heures à 16 heures. Il doit s'acquitter chaque jour des heures de travail qu'il lui reste à faire avant, après, ou en partie avant et en partie après cette période fixe. La journée de travail est en tout de huit heures. Il n'est pas permis d'utiliser le temps prévu pour le déjeuner (une heure) ou pour les pauses techniques afin de gagner sur les heures dues.

IV. **Accord concernant l'horaire de travail**

Plage horaire fixe du département : 10 heures-16 heures

Heure quotidienne d'arrivée:

Heure quotidienne de départ:

Nombre total d'heures de travail:

IV. Date à laquelle le présent arrangement prend effet (premier jour de la période où le fonctionnaire adopte l'horaire décalé):

V. Date à laquelle l'arrangement prend fin:

J'ai pris connaissance des modalités relatives à l'HORAIRE DE TRAVAIL DÉCALÉ énoncées dans la circulaire IC/Genève/2003/28 du 30 mai 2003 et dans les pièces jointes à ce document. J'accepte les devoirs, responsabilités, obligations et conditions qui y sont définis.

Je sais que l'ONUG peut modifier ou révoquer la formule de l'HORAIRE DE TRAVAIL DÉCALÉ, qui offre une nouvelle façon d'organiser le travail.

Signature: Date:.....
Fonctionnaire

Signature: Date:.....
Superviseur

Signature: Date:.....
Directeur

MODALITÉS DE TRAVAIL FLEXIBLES À L'ONUG
FEUILLE DE PRÉSENCE POUR L'HORAIRE DE TRAVAIL COMPRIMÉ (10 JOURS EN 9)
POUR LE MOIS DE ANNÉE

Jour/dates	Heure d'arrivée	Heure de départ	Nombre total d'heures ouvrées en 9 jours au lieu de 10 (heure de déjeuner non comprise)	Agents des services généraux: heures supplémentaires/temps de compensation
L				
Ma				
Me				
J				
V				
L				
Ma				
Me				
J				
V				
L				
Ma				
Me				
J				
V				
L				
Ma				
Me				
J				
V				
L				
Ma				
Me				
J				
V				

Nom et signature du/de la fonctionnaire:

Nom et signature du supérieur hiérarchique immédiat:

Date:

Date:

**ACCORD D'HORAIRE DE TRAVAIL COMPRIMÉ
(10 jours de travail en 9)**

Fonctionnaire:

Nom: Titre fonctionnel:
Division/Unité: Poste: Bureau:

Superviseur:

Nom: Titre fonctionnel:
Division/Unité: Poste: Bureau:

a) Le fonctionnaire travaille 9 jours au lieu de 10; un des 10 jours est désigné comme jour de congé. Les heures de travail qu'il aurait normalement faites ce jour-là sont réparties aussi également que possible sur les neuf autres jours.

b) Si un jour donné de la semaine est particulièrement demandé comme jour de congé, il se peut qu'il faille organiser un roulement entre les fonctionnaires d'une même unité de travail ayant opté pour la formule de l'horaire comprimé. Afin d'éviter l'absence de nombreux fonctionnaires le dernier jour de la période s'étalant sur deux semaines, le jour de congé désigné n'est pas nécessairement le dixième jour consécutif; il peut tomber n'importe quand à l'intérieur de la fourchette de 10 jours. Le fonctionnaire peut ainsi, dans certains cas, prendre une journée de congé sans avoir forcément «accumulé» d'abord le nombre d'heures de travail réglementaires. Les heures manquantes devront toutefois être rattrapées dans le courant des deux semaines.

c) Le jour désigné comme jour de congé ne peut être reporté d'une période de deux semaines sur la suivante.

Pour Genève

Les heures à faire chacun des neuf jours doivent correspondre au total à 10 jours de travail; l'heure du déjeuner non comprise, cela représente 80 heures. Pour arriver à ce compte dans le cadre de l'horaire de travail comprimé, le fonctionnaire peut faire une heure de plus huit jours durant (soit neuf heures de travail, heure de déjeuner non comprise) et, le neuvième, s'en tenir à huit (heure de déjeuner non comprise), le dixième jour comptant comme jour de congé.

Huit jours sur neuf, Heure d'arrivée:
Heure de départ:

Un jour sur neuf, Heure d'arrivée:
Heure de départ:

Nombre total d'heures de travail sur huit jours:

Nombre total d'heures de travail un jour sur neuf:

Nombre total d'heures de travail sur neuf jours:.....

Date d'entrée en vigueur du présent arrangement (premier jour de la période de 10 jours où le fonctionnaire a droit à un jour de congé):

.....

Date où l'arrangement prend fin:

.....

Les fonctionnaires concernés par cet arrangement sont tenus de consigner par écrit, pour chacun des neuf jours, l'heure à laquelle ils sont arrivés au travail et en sont partis. Ces données doivent être mises, pour vérification, à la disposition de leur supérieur hiérarchique. Il incombe aux superviseurs de veiller à ce que leurs subordonnés respectent les arrangements conclus. Un spécimen de feuille de présence est joint au présent accord.

J'ai pris connaissance des modalités relatives à l'HORAIRE DE TRAVAIL COMPRIMÉ énoncées dans la circulaire IC/Genève/2003/28 du 30 mai 2003 et les pièces jointes à ce document. J'accepte les devoirs, responsabilités, obligations et conditions qui y sont définis.

Je sais que l'ONUG peut modifier ou révoquer la formule de l'HORAIRE DE TRAVAIL COMPRIMÉ qui offre une nouvelle façon d'organiser le travail.

Signature:
Fonctionnaire

Date:.....

Signature:
Superviseur

Date:.....

Signature:
Directeur

Date:.....

cc: Service de la gestion des ressources humaines.

**ACCORD CONCERNANT LES INTERRUPTIONS PROGRAMMÉES
EN VUE DE LA POURSUITE D'ÉTUDES À L'EXTÉRIEUR**

Fonctionnaire:

Nom: Titre fonctionnel:
Division/Unité: Poste: Bureau:

Superviseur:

Nom: Titre fonctionnel:
Division/Unité: Poste: Bureau:

III. Date à laquelle le présent accord prend effet:

IV. Date à laquelle l'accord prend fin:.....

V. Jours de la semaine où l'interruption est programmée (deux jours au maximum)
Premier jour:..... Second jour:.....

VI. Durée de l'interruption programmée (trois heures par jour au maximum)
Nombre d'heures et moment de la journée (premier jour):.....
Nombre d'heures et moment de la journée (second jour):.....

VII. Horaire de travail habituel:.....

VIII. Jours de la semaine où les heures d'absence seront rattrapées (l'heure de déjeuner ne peut pas être incluse)
Premier jour:..... Heures:

Deuxième jour: Heures:

Troisième jour: Heures:

J'ai pris connaissance des modalités relatives aux INTERRUPTIONS PROGRAMMÉES EN VUE DE POURSUIVRE DES ÉTUDES À L'EXTÉRIEUR énoncées dans la circulaire IC/Genève/2003/28 du 30 mai 2003 et les pièces jointes à ce document. J'accepte les devoirs, responsabilités, obligations et conditions qui y sont définis.

Je sais que l'ONUG peut modifier ou révoquer la formule des INTERRUPTIONS PROGRAMMÉES EN VUE DE POURSUIVRE DES ÉTUDES À L'EXTÉRIEUR, qui offre une nouvelle façon d'organiser l'horaire de travail.

Signature: Date:.....
Fonctionnaire

Signature: Date:.....
Superviseur

Signature: Date:.....
Directeur

cc: Service de la gestion des ressources humaines.

ACCORD CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL

Fonctionnaire:

Nom:

Division/Unité:

Superviseur:

Nom:

Division/Unité:

Titre fonctionnel:

Poste: Bureau:

Titre fonctionnel:

Poste: Bureau:

III. Lieu de travail (autre que le bureau):

N^o(s) de téléphone:

Courrier électronique:

N^o de télécopie:

IV. Travail à faire ailleurs qu'au bureau:

Produits spécifiques:

V. Jours de la semaine concernés par le présent accord (deux jours au maximum):

Horaire de travail convenu:

VI. Autres aspects du présent accord (le cas échéant):

VII. Date à laquelle l'accord prend effet:

Date à laquelle l'accord prend fin:

.....

- 1) J'ai pris connaissance des modalités relatives au télétravail énoncées dans la circulaire IC/Genève/2003/28 du 30 mai 2003 et les pièces jointes à ce document. J'accepte les devoirs, responsabilités, obligations et conditions qui y sont définis.
- 2) Je sais qu'il m'incombe de fournir tout le matériel (ordinateur, imprimante, téléphone, modem) dont je peux avoir besoin pour m'acquitter, ailleurs qu'à mon bureau, des tâches indiquées dans le présent document.
- 3) Il me revient de mettre à niveau ce matériel, si l'accomplissement des tâches indiquées dans le présent accord l'exige.
- 4) Je prends à ma charge tous les frais éventuels de réparation dudit matériel.
- 5) Je prends à ma charge les dépenses d'exploitation telles qu'appels téléphoniques et utilisation de l'Internet.
- 6) Il m'incombe de meubler et d'entretenir le local où je travaille en dehors de mon bureau et d'y assurer de bonnes conditions de sécurité.

7) Je dégage l'Organisation des Nations Unies de toute responsabilité en cas de dommage causé à des biens se trouvant sur mon lieu de travail personnel et je sais que toute demande d'indemnisation pour accident imputable au service doit être étayée par des preuves indiquant que l'accident est bien en rapport avec les travaux que j'effectue pour l'Organisation.

8) Je sais que le «TÉLÉTRAVAIL» offre une formule de réorganisation du lieu de travail que l'ONUG peut modifier ou révoquer.

Signature: Date:.....
Fonctionnaire

Signature: Date:.....
Superviseur

Signature: Date:.....
Directeur

cc: Service de la gestion des ressources humaines.
