

STATUT DU PERSONNEL

STATUT DU PERSONNEL*

ARTICLE 1

PRÉAMBULE

1.1 Le présent Statut du personnel prévoit les principes fondamentaux de l'emploi, règle les relations de travail et établit les droits et responsabilités des employés qui, après nomination officielle et contre rétribution, offrent leurs services au Secrétariat de la Commission pour la Conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (ci-après dénommée la « Commission »).

1.2 Le présent Statut doit être appliqué en prenant la répartition géographique des Membres de la Commission dûment en considération.

ARTICLE 2

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

2.1 Les membres du personnel du Secrétariat, et le Secrétaire exécutif (ci-après dénommés « membres du personnel ») sont des fonctionnaires internationaux. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir loyalement leurs fonctions et à régler leur conduite en fonction des intérêts de la Commission.

2.2 Dans le contexte du présent statut, l'expression « personne à charge » définit uniquement :

- a) tout enfant non salarié, ayant pour parent naturel ou adoptif un membre du personnel, son conjoint, ou leurs enfants, n'ayant pas atteint l'âge de dix-huit ans et dont la charge principale et permanente incombe à un membre du personnel ou son conjoint ;
- b) tout enfant remplissant les conditions précisées au paragraphe (a) ci-dessus, mais âgé de dix-huit à vingt-cinq ans et recevant un enseignement scolaire ou universitaire ou une formation professionnelle ;
- c) tout enfant handicapé dont la charge principale et permanente incombe à un membre du personnel ou son conjoint ;

* Tel qu'il a été adopté lors de CCAMLR-I (paragraphe 24) et amendé lors de CCAMLR-III (paragraphe 14), CCAMLR-IX (paragraphe 3.11 et 3.12), CCAMLR-XIV (paragraphe 3.11) et CCAMLR-XIX (paragraphe 3.27).

Statut du personnel

- d) tout autre enfant dont la charge principale et permanente incombe à un membre du personnel ou son conjoint qui lui aura donné un foyer ;
- e) toute personne ayant un lien de parenté ou matrimonial dont la charge principale et permanente incombe légalement à un membre du personnel ou son conjoint.

2.3 Les membres du personnel doivent adopter un comportement cohérent avec le caractère international de la Commission. Ils doivent toujours garder présents à l'esprit la loyauté, la discrétion et le tact qui leur sont dictés par leurs responsabilités internationales dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ils devront s'abstenir d'entreprendre toute action, ou activité publique ou de faire des déclarations susceptibles d'être préjudiciables à la Commission et à ses objectifs.

2.4 Les membres du personnel ne sont requis de renoncer ni à leurs sentiments patriotiques, ni à leurs convictions politiques ou religieuses.

2.5 Les membres du personnel dans l'accomplissement de leurs fonctions ne peuvent ni solliciter, ni accepter d'instructions de la part d'un gouvernement ou d'une autorité autre que la Commission.

2.6 Les membres du personnel sont tenus d'observer un maximum de discrétion sur les questions officielles et s'abstenir de faire un usage privé des informations qu'ils détiennent du fait de leur position. L'autorisation de communiquer des informations à des fins officielles incombe à la Commission ou au Secrétaire exécutif, selon le cas.

2.7 Les membres du personnel ne doivent, en règle générale, être employés que par la seule Commission. Dans certains cas particuliers, les membres du personnel sont libres d'accepter un autre emploi, à condition que cet emploi n'entrave pas leurs fonctions au sein de la Commission, et qu'une autorisation du Secrétaire exécutif ait été obtenue au préalable. En ce qui concerne le Secrétaire exécutif, la Commission doit donner son autorisation préalable.

2.8 Aucun membre du personnel n'est autorisé à être associé à la direction d'une affaire, industrie ou autre entreprise, ou en retirer un intérêt financier, si par le biais de sa position au Secrétariat, il peut tirer avantage d'une telle association ou d'un tel intérêt.

2.9 La détention d'actions minoritaires dans une société n'est pas considérée comme un intérêt financier au sens de l'Article 2.8.

2.10 Les membres du personnel jouissent des privilèges et immunités que leur confère l'Accord de siège entre le Gouvernement de l'Australie et la Commission, conformément à l'Article VIII de la Convention.

ARTICLE 3

HEURES DE TRAVAIL

3.1 La journée de travail normale, du lundi au vendredi, est de huit heures, soit un total de quarante heures par semaine.

3.2 Le Secrétaire exécutif fixe les heures de travail, et peut les modifier dans l'intérêt de la Commission, s'il y a lieu.

ARTICLE 4

CLASSIFICATION DU PERSONNEL

4.1 Les membres du personnel sont classés dans l'une des deux catégories suivantes :

a) Catégorie Cadres

Postes de haute responsabilité à caractère d'encadrement, professionnel ou scientifique. Ces postes sont remplis par des cadres qualifiés, possédant de préférence des qualifications universitaires ou équivalentes. Les membres du personnel de cette catégorie sont recrutés sur une base internationale, mais uniquement parmi les ressortissants des pays Membres de la Commission.

b) Catégorie Services Généraux

Postes administratifs et techniques auxiliaires. Employés de bureau, secrétaires et autre personnel de bureau. Ces membres du personnel sont recrutés en Australie parmi les ressortissants des Membres de la Commission.

4.2 Les personnes employées en vertu de l'Article 11 n'entrent pas dans la classification des membres du personnel.

ARTICLE 5

TRAITEMENTS ET AUTRES RÉMUNÉRATION

5.1 Le barème des traitements des membres du personnel de la catégorie cadres est fixé en dollars des États-Unis d'Amérique conformément aux barèmes des traitements correspondants

Statut du personnel

applicables aux fonctionnaires du Secrétariat des Nations Unies employés en Australie et les salaires sont versés en dollars australiens.

5.2 Les membres du personnel de la catégorie services généraux sont, en principe, payés aux taux en vigueur à Hobart appliqués au personnel de qualifications et d'expérience équivalentes.

5.3 Les indemnités accordées aux membres du personnel de la catégorie cadres sont, en principe, les indemnités équivalentes en vigueur aux Nations Unies. Le barème d'indemnités est fixé en dollars des États-Unis d'Amérique conformément aux barèmes correspondants des indemnités applicables aux fonctionnaires du Secrétariat des Nations Unies en Australie et le paiement est effectué en dollars australiens. Néanmoins, les bourses d'étude de chaque enfant à charge ne sont pas versées :

- a) dans le cas d'enfants des membres du personnel australiens ;
- b) dans le cas d'enfants inscrits dans un établissement scolaire public (d'État) australien ;
- c) dans le cas d'enfants inscrits dans une université en Australie ;
- d) pour des cours par correspondance ou particuliers;
- e) lorsque la scolarité n'exige pas de fréquenter régulièrement un établissement scolaire ;
- f) dans le cas de frais d'études couverts par des bourses ou subventions provenant d'autres sources.

5.4 Exception faite du montant maximal de l'indemnité de frais d'études, les modifications apportées aux traitements et indemnités appliquées au Secrétariat des Nations Unies sont applicables aux traitements et indemnités des membres du personnel de la catégorie cadres. La Commission réexaminera le système d'application de ces modifications de traitements et d'indemnités après trois ans.

5.5 La promotion de membres du personnel d'un barème de salaire à un autre exige l'approbation préalable de la Commission.

5.6 Les traitements des membres du personnel débutent à l'échelon 1 de la classification des Nations Unies à laquelle ils sont assujettis. Les membres du personnel demeurent à cet échelon au moins pendant toute la durée de leur première année d'emploi.

5.7 La Commission perçoit sur le traitement de chaque employé un montant correspondant à l'impôt du personnel. Les taux d'impôt du personnel sont ceux en vigueur aux Nations Unies.

5.8 Le Secrétaire exécutif prend des dispositions pour s'assurer que tout membre du personnel assujéti à l'impôt national sur le revenu soit remboursé de l'impôt prélevé sur son salaire. De telles dispositions sont prises uniquement au cas où les coûts directs de remboursement sont payés par le pays d'origine du membre du personnel.

5.9 Les membres du personnel reçoivent des augmentations annuelles. Les augmentations cessent une fois que le membre du personnel atteint l'échelon le plus élevé de son grade.

5.10 Sur proposition du Secrétaire exécutif et avec l'accord du Président de la Commission, les membres du personnel peuvent, et seulement dans des cas exceptionnels, recevoir un traitement plus élevé que celui applicable à l'échelon 1 de la catégorie concernée.

5.11 Les membres du personnel de la catégorie cadres n'ont droit ni au paiement d'heures supplémentaires ni aux congés compensatoires.

5.12 Les membres du personnel de la catégorie services généraux qui sont tenus d'effectuer plus de 40 heures de travail par semaine auront droit à :

- a) des congés compensatoires équivalents aux heures de travail supplémentaires effectuées ; ou
- b) une rémunération en heures supplémentaires calculée au taux d'une fois et demie l'heure normale, ou, si les heures supplémentaires sont effectuées un dimanche ou l'un des jours fériés figurant sous l'Article 7.8, au taux du double de l'heure normale.

5.13 La Commission réglera les frais de représentation dûment justifiés encourus par le Secrétaire exécutif dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux limites stipulées chaque année dans le budget.

ARTICLE 6

RECRUTEMENT ET NOMINATION

6.1 Conformément à l'Article XVIII(1) de la Convention, la Commission nomme un secrétaire exécutif et fixe la rémunération et tous les émoluments qu'elle juge appropriés à sa fonction. La durée du mandat du secrétaire exécutif sera de quatre années. Ce mandat qui ne sera renouvelable qu'une fois ne dépassera donc pas huit années.

Statut du personnel

6.2 Conformément à l'Article XVII(2) de la Convention, le Secrétaire exécutif nomme, dirige et supervise le personnel. Le caractère principal de la nomination, du transfert ou de la promotion du personnel est la nécessité d'assurer les critères d'efficacité, de compétence et d'intégrité les plus élevés.

6.3 Les offres de nomination au Secrétariat de la Commission sont soumises à la condition que les personnes sélectionnées passent une visite médicale et produisent un certificat indiquant qu'elles ne présentent pas de problèmes de santé pouvant les empêcher de remplir leurs fonctions ou risquant de mettre en danger la santé d'autrui.

6.4 Au moment de sa sélection, chaque membre du personnel reçoit une offre de nomination précisant :

- a) que la nomination est soumise au Statut du personnel applicable à la catégorie du poste concerné et aux modifications qui peuvent être dûment apportées à ce Statut de temps à autre ;
- b) la nature de l'emploi ;
- c) la date à laquelle le membre du personnel est tenu d'entrer en fonctions ;
- d) la durée de l'emploi, le préavis exigé pour le résilier et la période d'essai ;
- e) la catégorie, l'échelon, le taux de traitement initial, le barème d'augmentations et le plafond de traitement qui peut être atteint ;
- f) les indemnités liées à l'emploi ;
- g) toutes les modalités particulières pouvant être applicables.

6.5 Les membres du personnel reçoivent l'offre de nomination accompagnée d'une copie du présent Statut. Au moment de l'acceptation de l'offre, les membres du personnel déclarent par écrit avoir pris connaissance et accepter les conditions stipulées dans le Statut.

6.6 Les membres du personnel de la catégorie cadres peuvent être priés de passer de temps à autre un nouvel examen médical sur décision du Secrétaire exécutif ou de la Commission, selon le cas. Les examens médicaux sont effectués aux frais de la Commission.

ARTICLE 7 CONGÉS

7.1 Les membres du personnel ont droit à un congé annuel à raison de 2 jours et demi ouvrables par mois entier de service. Ce congé annuel est cumulatif, mais à la fin de chaque année civile, un maximum de 30 jours ouvrables peuvent être reportés sur l'année suivante.

7.2 La période de congé ne doit causer aucune interruption dans les activités habituelles du Secrétariat. Conformément à ce principe, les dates de congé sont soumises aux besoins de la Commission. Les dates de congé doivent être approuvées par le Secrétaire exécutif qui, dans la mesure du possible, tient compte des circonstances personnelles, besoins et préférences des membres du personnel.

7.3 Les congés annuels du personnel peuvent être pris en une ou plusieurs fois.

7.4 Toute absence qui n'a pas été approuvée aux termes du présent Statut sera déduite des congés annuels.

7.5 Les membres du personnel qui, à la fin de leur emploi, ont accumulé un congé annuel qu'ils n'ont pas encore pris, reçoivent un montant équivalent évalué sur la base du dernier traitement reçu.

7.6 Après 18 mois de service, la Commission, conformément aux Articles 9.3 et 9.4, prend en charge les frais de voyage au pays d'origine des membres du personnel recrutés dans la communauté internationale lors de leurs congés annuels, et des personnes à leur charge. Après cette période, les congés au pays d'origine sont accordés tous les deux ans à condition que :

- a) les personnes à charge bénéficiant de cette concession accordée par la Commission aient résidé à Hobart au moins pendant les six mois précédant le voyage ;
- b) les membres du personnel reprennent leurs fonctions au Secrétariat pour une période supplémentaire de six mois au minimum.

7.7 La possibilité de combiner le congé au pays d'origine avec un voyage officiel au service de la Commission peut aussi être considérée, à condition que les intérêts de la Commission soient toujours présents à l'esprit.

Statut du personnel

7.8 Le personnel a droit aux jours fériés observés traditionnellement à Hobart, c.-à-d. :

1 ^{er} janvier	Jour de l'An
26 janvier	« Australia Day »
	« Regatta Day »
	« Eight Hours Day »
	Vendredi Saint
	Lundi de Pâques
25 avril	« Anzac Day" »
	« Queen's Birthday »
25 décembre	Noël
26 décembre	« Boxing Day »

7.9 Dans le cas où des circonstances particulières exigent que des membres du personnel travaillent à l'une des dates mentionnées ci-dessus, ou si l'un des jours fériés ci-dessus tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié est observé à une autre date devant être fixée par le Secrétaire exécutif qui tient compte des exigences de la Commission.

ARTICLE 8

SÉCURITÉ SOCIALE

8.1 L'une des conditions d'emploi exige que chaque membre du personnel cotise à une caisse de retraite reconnue et prenne des dispositions personnelles pour couvrir les assurances maladie, hospitalisation, vie et invalidité, à la satisfaction du Secrétaire exécutif. Ces assurances devront comporter des dispositions adéquates pour couvrir les personnes à charge. La Commission prend en charge les deux tiers de la cotisation totale à la caisse de retraite et des primes d'assurances, jusqu'au maximum du pourcentage en vigueur dans le secrétariat des Nations Unies de la totalité du salaire et des indemnités afférentes. Ce paiement est versé soit par remboursement sur présentation de reçus, soit par versement direct en même temps que la cotisation de l'employé.

8.2 [Réservé]

8.3 Les membres du personnel n'obtiennent pas de congé de maladie pour une durée de plus de 3 jours consécutifs ni pour plus de 7 jours ouvrables dans toute année civile sans présenter de certificat médical.

8.4 Les membres du personnel ont droit, sur présentation d'un certificat, à un congé de maladie ne dépassant pas 12 mois dans toute période de 4 années consécutives. Le traitement complet sera perçu pendant les six premiers mois et la moitié du traitement pendant les six derniers mois, étant entendu que le traitement total ne peut être perçu pendant plus de 4 mois au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

8.5 Après une année de service auprès du Secrétariat, les membres du personnel ont droit au congé de maternité. Sur avis médical attestant que la naissance aura probablement lieu dans les six semaines, les membres du personnel ont le droit de s'absenter de leur poste jusqu'à huit semaines après la naissance. Pendant cette période, les membres du personnel reçoivent leur salaire normal et les indemnités auxquelles ils ont droit.

8.6 En cas de décès d'un membre du personnel à la suite d'une maladie ou d'une opération chirurgicale ne résultant pas d'un accident couvert par l'assurance appropriée, le droit au traitement, aux indemnités et autres bénéfices correspondants devient caduc le jour du décès. Toutefois, si le défunt laisse des personnes à charge, celles-ci ont droit à des indemnités de décès ainsi qu'à la prise en charge par la Commission des frais de voyage de retour et de déménagement au pays d'origine ou à l'ancien lieu de résidence.

8.7 Le droit des personnes à charge d'un membre du personnel défunt au règlement des frais de voyage de retour et de déménagement est caduc si le voyage de retour n'est pas effectué dans les six mois suivant son décès.

8.8 L'indemnité de décès susmentionnée est calculée d'après le barème suivant :

Mois de paiement du salaire	Années de service de base net après le décès
Moins de 3 ans	3 mois
3 ans et plus, mais moins de 7 ans	4 mois
7 ans et plus, mais moins de 9 ans	5 mois
9 ans et plus	6 mois

8.9 La Commission paie le transport du corps du membre du personnel depuis le lieu de décès jusqu'au lieu désigné par le parent le plus proche.

ARTICLE 9

DÉPLACEMENTS

9.1 Tout déplacement officiel est autorisé à l'avance par le Secrétaire exécutif dans le cadre des limites du budget, et l'itinéraire ainsi que les conditions relatives aux voyages sont sélectionnés en vue d'une efficacité maximum dans l'accomplissement des fonctions assignées.

9.2 En ce qui concerne les déplacements officiels, une indemnité de voyage généralement conforme à l'usage en vigueur aux Nations Unies est payée d'avance pour les frais de transport, d'hébergement et de séjour.

Statut du personnel

9.3 Les voyages aériens sont effectués en classe touriste dans la mesure du possible.

9.4 Les voyages ferroviaires peuvent être effectués en première classe mais non pas les voyages maritimes ou aériens.

9.5 Après un déplacement, les membres du personnel remboursent toutes les indemnités de voyage auxquelles, dans le cas d'espèce, ils n'avaient pas droit. Lorsque des membres du personnel ont dû faire face à des dépenses dont le montant dépasse celui des indemnités de voyage payées, celles-ci sont remboursées sur présentation de reçus et de pièces justificatives, dans la mesure où ces dépenses correspondent à des nécessités de l'accomplissement de leurs fonctions officielles.

9.6 En acceptant un poste de la catégorie cadres, les membres du personnel ont droit aux avantages suivants :

- a) règlement des frais de billet d'avion, classe touriste (ou équivalent) à destination de Hobart et indemnité de voyage pour eux-mêmes, leur conjoint et les personnes à charge ;
- b) une prime d'installation calculée sur la base des tarifs appliqués par les Nations Unies ;
- c) règlement des frais de déménagement, y compris l'expédition par voie maritime des effets personnels et du mobilier du lieu de domicile jusqu'à Hobart, dans la limite d'un volume maximum de 30 mètres cubes ou d'un conteneur de dimensions internationales normalisées ;
- d) règlement ou remboursement d'autres dépenses diverses relatives au déménagement, y compris l'assurance des effets en transit et les frais d'excédent de bagages conformément aux règles appliquées par les Nations Unies. Ces règlements sont soumis à l'approbation préalable du Secrétaire exécutif.

9.7 Sous réserve de l'autorisation préalable du Secrétaire exécutif, les membres du personnel qui se servent, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs véhicules privés pour des déplacements officiels, ont droit au remboursement des frais encourus aux mêmes tarifs que ceux accordés aux fonctionnaires d'État en Australie. Les frais occasionnés par les déplacements quotidiens habituels entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas remboursables.

ARTICLE 10

CESSATION DE SERVICE

10.1 Les membres du personnel peuvent démissionner à tout moment, en donnant trois mois de préavis, ou un préavis moins long avec l'accord du Secrétaire exécutif ou de la Commission, selon le cas.

10.2 Si un membre du personnel démissionne sans donner le préavis exigé, la Commission se réserve le droit de décider si les frais de rapatriement ou toute autre indemnité seront payés.

10.3 Le Secrétaire exécutif peut résilier le contrat de membres du personnel sur préavis par écrit d'au moins trois mois, lorsqu'il juge que cette mesure est dans l'intérêt de la Commission, en raison de la restructuration du Secrétariat, ou s'il considère que les services rendus par le membre du personnel en question ne sont pas satisfaisants, qu'il ne remplit pas les devoirs et obligations stipulés dans le présent Statut, ou qu'il se trouve dans l'incapacité de travailler.

10.4 En cas de cessation de service avec le Secrétariat, les membres du personnel reçoivent une indemnité équivalente à un mois de salaire de base par année de service, calculée à partir de la seconde année, à moins que la raison du licenciement n'ait été un manquement grave aux devoirs stipulés par l'Article 2.

10.5 Au moment de la cessation de service, un membre du personnel a droit, conformément à l'Article 10.6 énoncé ci-après, aux avantages suivants :

- a) règlement du billet d'avion, classe touriste (ou équivalent), à destination du pays d'origine ou de l'ancien lieu de domicile du membre du personnel et des personnes de sa famille à sa charge ;
- b) règlement des frais de déménagement, y compris l'envoi des effets personnels et du mobilier du lieu de domicile à Hobart jusqu'au pays d'origine ou à l'ancien lieu de domicile, dans la limite d'un volume maximum de 30 mètres cubes ou d'un conteneur conforme aux dimensions internationales normalisées ;
- c) une indemnité de rapatriement semblable d'une manière générale à celle versée par les Nations Unies.

10.6 Le Secrétaire exécutif se réserve le droit d'annuler ou de réduire le versement des indemnités de rapatriement prévues à l'Article 10.5 dans le cas où :

Statut du personnel

- a) moins d'un an s'est écoulé entre la date d'entrée en fonctions et la date de cessation de service d'un membre du personnel ;
- b) la cessation de service est une conséquence directe d'un licenciement dû à un manquement grave au devoir ;
- c) plus de six mois se sont écoulés entre la cessation de service du membre du personnel et son retour dans son pays d'origine ou à son ancien lieu de domicile ;
- d) moins de six mois se sont écoulés depuis la dernière visite du membre du personnel dans son pays d'origine ou son ancien lieu de domicile en congé aux frais de la Commission ; ou
- e) le membre du personnel a demandé ou obtenu le titre de résident permanent en Australie.

ARTICLE 11

PERSONNEL TEMPORAIRE SOUS CONTRAT

11.1 Le Secrétaire exécutif peut engager sous contrat le personnel temporaire nécessaire pour s'acquitter de fonctions spéciales au service de la Commission. Ce personnel entre dans la catégorie « assistance complémentaire » et peut être rémunéré sur une base horaire.

11.2 Les employés entrant dans cette catégorie comprennent des traducteurs, interprètes, dactylographes et autres personnes engagées sous contrat pour des réunions, ainsi que le personnel que le Secrétaire exécutif engage sous contrat pour accomplir une tâche particulière. Dans la mesure du possible, des personnes résidant en Australie sont recrutées pour accomplir ces tâches.

ARTICLE 12

EXÉCUTION ET AMENDEMENTS AU STATUT

12.1 Si des doutes résultent de l'application du présent Statut, ceux-ci sont résolus par le Secrétaire exécutif après avoir consulté le président de la Commission.

12.2 Toutes les questions qui n'ont pas été prévues dans le présent Statut du personnel doivent être portées à l'attention de la Commission par le Secrétaire exécutif.

12.3 Sous réserve des dispositions de la Convention, le présent Statut peut être amendé par la Commission conformément à son Règlement intérieur.