

Statut du personnel



Nations Unies • New York, 2008

Circulaire du Secrétaire général

Statut du personnel

Se référant au Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies, qui est établi par l'Assemblée générale conformément à l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Première section

Texte révisé du Statut du personnel

1.1 Par sa résolution 62/227, l'Assemblée générale a approuvé, avec effet au 1^{er} janvier 2008, le barème révisé des traitements des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et les modifications correspondantes à apporter au Statut du personnel.

1.2 Le texte révisé du Statut du personnel tenant compte des modifications indiquées ci-dessus est annexé à la présente circulaire.

Section 2

Dispositions générales

2.1 Le Statut du personnel révisé prend effet au 1^{er} janvier 2008.

2.2 La présente circulaire annule et remplace la circulaire ST/SGB/2007/4.

Le Secrétaire général
(*Signé*) **Ban Ki-moon**

Charte des Nations Unies

Dispositions relatives à l'emploi du personnel

Article 8

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires.

Article 97

Le Secrétariat comprend un Secrétaire général et le personnel que peut exiger l'Organisation. Le Secrétaire général est nommé par l'Assemblée générale sur recommandation du Conseil de sécurité. Il est le plus haut fonctionnaire de l'Organisation.

Article 100

1. Dans l'accomplissement de leurs devoirs, le Secrétaire général et le personnel ne sollicitent ni n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation. Ils s'abstiennent de tout acte incompatible avec leur situation de fonctionnaires internationaux et ne sont responsables qu'envers l'Organisation.

2. Chaque Membre de l'Organisation s'engage à respecter le caractère exclusivement international des fonctions du Secrétaire général et du personnel et à ne pas chercher à les influencer dans l'exécution de leur tâche.

Article 101

1. Le personnel est nommé par le Secrétaire général conformément aux règles fixées par l'Assemblée générale.

2. Un personnel spécial est affecté d'une manière permanente au Conseil économique et social, au Conseil de tutelle et, s'il y a lieu, à d'autres organes de l'Organisation. Ce personnel fait partie du Secrétariat.

3. La considération dominante dans le recrutement et la fixation des conditions d'emploi du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible.

Article 105

1. L'Organisation jouit, sur le territoire de chacun de ses Membres, des privilèges et immunités qui lui sont nécessaires pour atteindre ses buts.

2. Les représentants des Membres des Nations Unies et les fonctionnaires de l'Organisation jouissent également des privilèges et immunités qui leur sont nécessaires pour exercer en toute indépendance leurs fonctions en rapport avec l'Organisation.

3. L'Assemblée générale peut faire des recommandations en vue de fixer les détails d'application des paragraphes 1 et 2 du présent Article ou proposer aux Membres des Nations Unies des conventions à cet effet.

Récapitulation des résolutions et décisions de l'Assemblée générale portant modification du Statut

L'Assemblée générale a établi le Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies conformément à l'Article 101 de la Charte par sa résolution 590 (VI) du 2 février 1952 et l'a modifié par la suite par les résolutions 781 (VIII) et 782 (VIII) du 9 décembre 1953, 882 (IX) du 14 décembre 1954, 887 (IX) du 17 décembre 1954, 974 (X) du 15 décembre 1955, 1095 (XI) du 27 février 1957, 1225 (XII) et 1234 (XII) du 14 décembre 1957, 1295 (XIII) du 5 décembre 1958, 1658 (XVI) du 28 novembre 1961, 1730 (XVI) du 20 décembre 1961, 1929 (XVIII) du 11 décembre 1963, 2050 (XX) du 13 décembre 1965, 2121 (XX) du 21 décembre 1965, 2369 (XXII) du 19 décembre 1967, 2481 (XXIII) et 2485 (XXIII) du 21 décembre 1968, 2742 (XXV) du 17 décembre 1970, 2888 (XXVI) du 21 décembre 1971, 2990 (XXVII) du 15 décembre 1972, 3008 (XXVII) du 18 décembre 1972, 3194 (XXVIII) du 18 décembre 1973, 3353 (XXIX) et 3358 B (XXIX) du 18 décembre 1974, 31/141 B du 17 décembre 1976, 32/200 du 21 décembre 1977, 33/119 du 19 décembre 1978, 35/214 du 17 décembre 1980, 37/126 du 17 décembre 1982, 37/235 C du 21 décembre 1982, 39/69 du 13 décembre 1984, 39/236 et 39/245 du 18 décembre 1984, 41/207 et 41/209 du 11 décembre 1986, 42/221 et 42/225 du 21 décembre 1987, 43/226 du 21 décembre 1988, 44/185 du 19 décembre 1989, 44/198 du 21 décembre 1989, 45/241 et 45/251 du 21 décembre 1990, 45/259 du 3 mai 1991, 46/191 du 20 décembre 1991, 47/216 du 12 mars 1993, 47/226 du 30 avril 1993, 48/224 et 48/225 du 23 décembre 1993, 49/222 et 49/223 du 23 décembre 1994, 49/241 du 6 avril 1995, 51/216 du 18 décembre 1996, 52/216 du 22 décembre 1997, 52/225 du 4 février 1998, 52/252 du 8 septembre 1998, 54/238 du 23 décembre 1999, 55/223 du 23 décembre 2000, 55/258 du 14 juin 2001, 56/244 du 24 décembre 2001, 57/285 du 20 décembre 2002, 57/310 du 18 juin 2003, 58/265 du 23 décembre 2003, 59/268 du 23 décembre 2004, 60/238 et 60/248 du 23 décembre 2005, 61/239 du 22 décembre 2006 et 62/227 du 22 décembre 2007.

Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies

Table des matières

<i>Chapitre</i>	<i>Page</i>
Portée et objet	1
I. Devoirs, obligations et privilèges	1
II. Classement des postes et du personnel	5
III. Traitements et indemnités	5
IV. Nominations et promotions	9
V. Congé annuel et congé spécial	10
VI. Sécurité sociale	11
VII. Frais de voyage et frais de déménagement	11
VIII. Relations avec le personnel	11
IX. Cessation de service	12
X. Mesures disciplinaires	13
XI. Recours	14
XII. Dispositions générales	14
 Annexes	
I. Barème des traitements et dispositions connexes	15
II. Lettre de nomination	19
III. Indemnité de licenciement	20
IV. Prime de rapatriement	22

Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies

Portée et objet

Le Statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du Secrétariat. Aux fins du présent Statut, les expressions « Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies », « fonctionnaires » et « personnel » désignent tous les fonctionnaires, hommes ou femmes, constituant le personnel du Secrétariat, au sens de l'Article 97 de la Charte des Nations Unies, dont l'emploi et la relation contractuelle sont définis par une lettre de nomination conformément aux règles fixées par l'Assemblée générale en application du paragraphe 1 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies. Le/La Secrétaire général(e), en sa qualité de chef de l'administration, édicte et applique dans un règlement du personnel les dispositions, compatibles avec ces principes, qu'il/elle juge nécessaires.

Chapitre premier Devoirs, obligations et privilèges

Article 1.1 Statut des fonctionnaires

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

b) Les fonctionnaires font la déclaration écrite ci-après en présence du/de la Secrétaire général(e) ou de la personne habilitée à le/la 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(e) de l'Organisation des Nations Unies, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, 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. »

c) Le/La Secrétaire général(e) garantit le respect des droits et des devoirs des fonctionnaires, qui sont énoncés dans la Charte, dans le Statut et le Règlement du personnel et dans les résolutions et décisions pertinentes de l'Assemblée générale.

d) Le/La Secrétaire général(e) 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 et les fonctionnaires titulaires d'engagements relevant des séries 100, 200 et 300 du Règlement du personnel.

f) Les privilèges et immunités reconnus à l'Organisation en vertu de l'Article 105 de la Charte sont conférés dans l'intérêt de l'Organisation. 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/la fonctionnaire intéressé(e) en rend immédiatement compte au/à la Secrétaire général(e), qui seul(e) 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

Valeurs fondamentales

a) Les fonctionnaires doivent respecter et appliquer les principes énoncés dans la Charte, 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.

Droits et obligations généraux

c) Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du/de la Secrétaire général(e), qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies. Dans l'exercice du pouvoir qui lui est ainsi conféré, le/la Secrétaire général(e) 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'Organisation.

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'Organisation. La loyauté à l'égard des objectifs, principes et buts de l'Organisation des Nations Unies, tels qu'ils sont énoncés dans sa Charte, constitue une obligation fondamentale pour tous les fonctionnaires en vertu de leur statut de fonctionnaire international(e).

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'Organisation. Ils doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaire international(e), et ne se livreront à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice de leurs fonctions à l'Organisation. 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 fonctionnaire international(e) 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/de la Secrétaire général(e), ils ne doivent communiquer à qui que ce soit, gouvernement, entité, personne ou toute autre source, aucun 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.

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

j) Les fonctionnaires ne peuvent accepter d'aucun gouvernement une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération.

k) Si un(e) fonctionnaire, en refusant une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou un don accordé par un gouvernement sans qu'il/elle s'y attende, devait mettre l'Organisation dans une situation embarrassante, l'intéressé(e) peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation puis la signaler et la confier au/à la Secrétaire général(e), qui soit décide de la conserver pour l'Organisation, soit prend les dispositions voulues en vue de sa cession au profit de l'Organisation ou d'une œuvre caritative.

l) Les fonctionnaires ne peuvent accepter d'aucune source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération sans avoir obtenu au préalable l'assentiment du/de la Secrétaire général(e).

Conflit d'intérêts

m) Les fonctionnaires ne peuvent être associés activement à la direction d'une entreprise à but lucratif, industrielle, commerciale ou autre, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, s'il doit en découler pour eux-

mêmes ou l'entreprise considérée des avantages résultant de l'emploi qu'ils occupent à l'Organisation.

n) Tous les fonctionnaires de la classe D-1 ou L-6 ou de rang supérieur doivent souscrire, lors de leur nomination, puis à intervalles fixés par le/la Secrétaire général(e), une déclaration de situation financière pour eux-mêmes, leur conjoint et leurs enfants à charge, et aider le/la Secrétaire général(e) à en vérifier l'exactitude s'il/si elle le leur demande. Ils doivent notamment certifier dans leur déclaration que leur situation financière et leurs activités économiques, ainsi que celles de leur conjoint et de leurs enfants à charge, ne donnent lieu à aucun conflit d'intérêts au regard de leurs fonctions ou de l'intérêt de l'Organisation. Confidentielle, la déclaration ne peut être utilisée, sur ordre du/de la Secrétaire général(e), que pour donner effet à l'alinéa m). Le/La Secrétaire général(e) peut astreindre d'autres fonctionnaires à souscrire une déclaration de situation financière s'il/si elle estime que l'intérêt de l'Organisation le commande.

Emploi et activités en dehors de l'Organisation

o) Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation sans l'assentiment du/de la Secrétaire général(e).

p) Le/La Secrétaire général(e) peut autoriser un fonctionnaire à exercer une profession ou à occuper un emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation, si la profession ou l'emploi considéré :

- i) N'est pas incompatible avec les fonctions officielles de l'intéressé(e) ni avec son statut de fonctionnaire international(e);
- ii) N'est pas contraire aux intérêts de l'Organisation;
- iii) Est autorisé par la loi en vigueur dans le lieu d'affectation du/de la fonctionnaire ou dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi.

Utilisation des biens et avoirs de l'Organisation

q) Les fonctionnaires ne peuvent utiliser les biens et avoirs de l'Organisation qu'à des fins officielles et doivent faire preuve de discernement dans l'usage qu'ils en font.

r) Les fonctionnaires doivent fournir tous les renseignements que pourraient leur demander les fonctionnaires et autres agents de l'Organisation habilités à enquêter sur des malversations, gaspillages ou abus éventuels.

Article 1.3

Comportement professionnel des fonctionnaires

a) Les fonctionnaires sont responsables devant le/la Secrétaire général(e) de la manière dont ils s'acquittent de leurs fonctions. Ils sont tenus de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de ces fonctions, et leur comportement professionnel est évalué périodiquement au regard de ces qualités.

b) Le temps des fonctionnaires est tout entier à la disposition du/de la Secrétaire général(e) pour l'exercice de fonctions officielles; toutefois, le/la Secrétaire général(e) fixe la semaine normale de travail et arrête la liste des jours fériés dans les divers lieux d'affectation. Le/La Secrétaire général(e) 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

Conformément aux principes établis par l'Assemblée générale, le/la Secrétaire général(e) prend les dispositions requises pour assurer le classement des postes et du personnel suivant la nature des devoirs et des responsabilités.

Chapitre III

Traitements et indemnités

Article 3.1

Le/La Secrétaire général(e) fixe le traitement des fonctionnaires conformément aux dispositions de l'annexe I du présent Statut.

Article 3.2

a) Le/La Secrétaire général(e) établit les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études aux fonctionnaires en poste dans un pays autre que celui qui est reconnu comme étant leur pays d'origine lorsque leurs enfants à charge fréquentent régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement similaire qui doit leur permettre, de l'avis du/de la Secrétaire général(e), de se réadapter plus facilement dans le pays d'origine. L'indemnité est payable jusqu'à la fin de la quatrième année d'études postsecondaires, ou jusqu'à l'obtention du premier diplôme reconnu, si celui-ci est obtenu plus tôt. Le montant de l'indemnité par année scolaire et par enfant représente 75 % des frais d'études effectivement engagés ouvrant droit à indemnité, le montant de l'indemnité ne pouvant dépasser le plafond approuvé par l'Assemblée générale. L'Organisation peut aussi payer, une fois par année scolaire, les frais de voyage aller et retour de chaque enfant entre le lieu où se trouve l'établissement d'enseignement fréquenté et le lieu d'affectation du/de la fonctionnaire; toutefois, dans le cas des fonctionnaires en poste dans des lieux d'affectation dûment spécifiés où il n'y a pas d'établissement scolaire qui dispense un enseignement dans la langue ou selon la tradition culturelle répondant à leurs vœux, l'Organisation peut payer lesdits frais de voyage deux fois au cours de l'année durant laquelle les intéressés n'ont pas droit au congé dans les foyers. Le voyage s'effectue suivant un itinéraire approuvé par le/la Secrétaire général(e) et le montant des frais ne peut dépasser le prix du voyage entre le pays d'origine et le lieu d'affectation.

b) Le/La Secrétaire général(e) établit également, pour des lieux d'affectation dûment spécifiés, les modalités et les conditions d'octroi d'un montant supplémentaire de 100 % des frais de pension pour des enfants fréquentant un

établissement d'enseignement primaire ou secondaire, ledit montant ne pouvant dépasser le plafond annuel approuvé par l'Assemblée générale.

c) Le/La Secrétaire général(e) établit également les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études aux fonctionnaires en poste dans un pays dont la langue est différente de la leur et qui sont 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.

d) Le/La Secrétaire général(e) établit également les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études à tout(e) fonctionnaire dont l'enfant ne peut, du fait d'un handicap physique ou mental, fréquenter un établissement d'enseignement normal et a besoin en conséquence d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour le/la préparer à bien s'intégrer à la société ou, bien que fréquentant un établissement d'enseignement normal, a besoin d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter son handicap. Le montant de l'indemnité payable par année et par enfant handicapé(e) représente 100 % des frais effectivement engagés, ledit montant ne pouvant dépasser le plafond approuvé par l'Assemblée générale.

e) Le/La Secrétaire général(e) peut décider, dans chaque cas, si l'indemnité pour frais d'études doit être versée pour des enfants adoptifs ou des enfants du/de la conjoint(e).

Article 3.3

a) Les traitements et ceux des autres émoluments des fonctionnaires 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 et dans les conditions indiqués ci-dessous, le/la Secrétaire général(e) pouvant toutefois, lorsqu'il/elle le juge indiqué, exempter de retenues les traitements et émoluments du personnel rétribué suivant les taux locaux.

b) i) Les contributions, dans le cas des fonctionnaires dont les traitements sont fixés conformément aux paragraphes 1 et 3 de l'annexe I du présent Statut, sont calculées à l'aide des barèmes ci-après :

Taux de contribution

<i>Montant total soumis à retenue (en dollars É-U.)</i>	<i>Taux de contribution servant à déterminer la rémunération considérée aux fins de la pension et le montant des pensions (pourcentage)</i>
Jusqu'à 20 000 dollars par an	11
De 20 001 à 40 000 dollars par an	18
De 40 001 à 60 000 dollars par an	25
À partir de 60 001 dollars par an	30

Taux de contribution servant à déterminer les traitements de base bruts

(Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2006)

A. Fonctionnaires ayant des charges de famille

<i>Montant soumis à retenue (en dollars É.-U.)</i>	<i>Taux de contribution applicables aux fonctionnaires ayant un(e) conjoint(e) ou un enfant à charge (pourcentage)</i>
Première tranche de 50 000 dollars par an	19
Tranche suivante de 50 000 dollars par an	28
Tranche suivante de 50 000 dollars par an	32
Au-delà	35

B. Fonctionnaires sans charges de famille

Les contributions des fonctionnaires sans charges de famille sont égales à la différence entre les traitements bruts aux différents échelons de chaque classe et les traitements nets correspondants payables aux intéressés.

- ii) Les contributions, dans le cas des fonctionnaires dont le barème des traitements est fixé conformément au paragraphe 6 de l'annexe I du présent Statut, sont calculées à l'aide du barème ci-après :

<i>Montant total soumis à retenue (en dollars É.-U.)</i>	<i>Taux de contribution (pourcentage)</i>
Jusqu'à 20 000 dollars par an	19
De 20 001 à 40 000 dollars par an	23
De 40 001 à 60 000 dollars par an	26
À partir de 60 001 dollars par an	31

- iii) Le/La Secrétaire général(e) décide du barème des contributions figurant aux sous-alinéas i) et ii) qui s'applique à chacun des groupes de personnel dont les traitements sont fixés conformément au paragraphe 5 de l'annexe I du présent Statut;

- iv) Dans le cas des fonctionnaires dont le barème des traitements est établi dans une monnaie autre que le dollar des États-Unis, les taux de contribution s'appliquent à l'équivalent en monnaie locale des montants en dollars indiqués ci-dessus, convertis à la date d'approbation du barème des traitements.

- c) Dans le cas d'une personne qui n'est pas au service de l'Organisation pendant l'année civile tout entière, ou dans le cas où le montant des versements que reçoit un(e) fonctionnaire se trouve modifié en cours d'année, la contribution est, pour chaque versement, calculée sur la base du montant annuel correspondant.

- d) La contribution calculée ainsi qu'il est indiqué dans les alinéas précédents est retenue à la source par l'Organisation. Aucune fraction des contributions perçues n'est remboursée en cas de cessation de service en cours d'année.

e) Les recettes qui proviennent des contributions du personnel et qui ne sont pas utilisées à d'autres fins aux termes d'une résolution de l'Assemblée générale sont portées au crédit du Fonds de péréquation des impôts constitué en vertu de la résolution 973 A (X) de l'Assemblée générale.

f) Lorsque le traitement et les autres émoluments que l'Organisation verse à un(e) fonctionnaire sont assujettis à la fois à une retenue au titre des contributions du personnel et à l'impôt national sur le revenu, le/la Secrétaire général(e) est autorisé(e) à rembourser à l'intéressé(e) le montant de ladite retenue, étant entendu que :

i) Le montant de ce remboursement ne peut dépasser en aucun cas celui de l'impôt sur le revenu que le/la fonctionnaire a payé et dont il/elle est redevable en ce qui concerne le traitement et les autres émoluments reçus de l'Organisation;

ii) Si le montant de cet impôt sur le revenu dépasse celui de la retenue opérée au titre des contributions du personnel, le/la Secrétaire général(e) peut également verser la différence à l'intéressé(e);

iii) Les versements effectués en application du présent article sont portés au débit du Fonds de péréquation des impôts;

iv) Un versement dans les conditions prescrites aux trois alinéas précédents est autorisé en ce qui concerne les prestations familiales et les indemnités de poste, qui ne sont pas soumises aux retenues prévues au titre des contributions du personnel, mais peuvent être assujetties à l'impôt national sur le revenu.

Article 3.4

a) Les fonctionnaires dont le barème des traitements est fixé conformément aux paragraphes 1 et 3 de l'annexe I du présent Statut ont droit aux indemnités pour enfants à charge, pour enfant handicapé(e) et pour personne non directement à charge aux taux approuvés par l'Assemblée générale, selon les modalités suivantes :

i) Le/La fonctionnaire perçoit une indemnité pour chaque enfant à charge; toutefois, il n'est pas versé d'indemnité pour le premier/la première enfant à charge si le/la fonctionnaire n'a pas de conjoint(e) à charge, l'intéressé(e) bénéficiant alors du taux de contribution du personnel applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille visé au sous-alinéa i) de l'alinéa b) de l'article 3.3;

ii) Le/La fonctionnaire perçoit une indemnité spéciale pour chaque enfant handicapé(e); toutefois, si le/la fonctionnaire n'a pas de conjoint(e) à charge et bénéficie, au titre d'un(e) enfant handicapé(e), du taux de contribution du personnel fixé au sous-alinéa i) de l'alinéa b) de l'article 3.3 pour les fonctionnaires ayant des charges de famille, l'indemnité est la même que celle prévue au sous-alinéa i) ci-dessus pour un enfant à charge;

iii) Quand le/la fonctionnaire n'a pas de conjoint(e) à charge, il lui est versé une indemnité annuelle unique pour l'une des personnes ci-après, si elle est à sa charge : père, mère, frère ou sœur.

b) Si des conjoints sont tous deux fonctionnaires du Secrétariat, l'un des membres du couple seulement peut bénéficier pour les enfants à charge des

dispositions des sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa a) ci-dessus, l'autre pouvant alors se prévaloir des dispositions du sous-alinéa iii) dudit alinéa s'il remplit par ailleurs les conditions requises.

c) Afin d'éviter le cumul des prestations et d'assurer l'égalité entre, d'une part, les fonctionnaires qui, en vertu des lois applicables, bénéficient d'avantages familiaux sous forme d'allocations de l'État et, d'autre part, les fonctionnaires qui ne bénéficient pas de tels avantages, le/la Secrétaire général(e) prend les dispositions voulues pour que l'indemnité pour enfants à charge prévue au sous-alinéa i) de l'alinéa a) ci-dessus ne soit versée aux premiers qu'à concurrence de la différence entre le montant des avantages familiaux dont ceux-ci ou leurs conjoints bénéficient en vertu des lois applicables et celui de ladite indemnité.

d) Les fonctionnaires dont les traitements sont fixés par le/la Secrétaire général(e) en vertu du paragraphe 5 ou du paragraphe 6 de l'annexe I du présent Statut ont droit à des indemnités pour charges de famille dont le montant et les conditions d'octroi sont fixés par le/la Secrétaire général(e), compte dûment tenu de la situation au lieu d'affectation.

e) Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées par écrit, accompagnées des pièces justificatives exigées par le/la Secrétaire général(e). Une nouvelle demande doit être présentée chaque année.

Chapitre IV

Nominations et promotions

Article 4.1

En vertu de l'Article 101 de la Charte, c'est au/à la Secrétaire général(e) qu'il appartient de nommer les fonctionnaires. Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire, y compris tout(e) fonctionnaire détaché(e) par son gouvernement, reçoit une lettre de nomination établie conformément aux dispositions de l'annexe II du présent Statut et signée par le/la Secrétaire général(e) ou en son nom.

Article 4.2

La considération dominante en matière de nomination, de mutation ou de promotion des fonctionnaires doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible.

Article 4.3

Conformément aux principes énoncés dans la Charte, le choix des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion. Dans la mesure du possible, il s'effectue après mise en concurrence.

Article 4.4

Sous réserve des dispositions du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte, et sans entraver l'apport de talents nouveaux aux divers échelons, il doit être pleinement tenu 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'Organisation. La même considération s'applique, à charge de réciprocité, aux institutions spécialisées reliées à l'Organisation. Le/La Secrétaire général(e) peut limiter aux seuls candidats internes, tels qu'il/elle les définit, le droit de faire acte de candidature à des postes vacants devant être pourvus par des fonctionnaires nommés pour une période d'un an au moins dont le statut est régi par la série 100 du Règlement du personnel. Dans ce cas, les autres candidats ne sont autorisés à présenter leur candidature, aux conditions définies par lui, que lorsqu'aucun(e) candidat(e) ne satisfait aux critères énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte ou ne possède les qualifications requises pour occuper le poste en question.

Article 4.5

a) Les secrétaires généraux adjoints et les sous-secrétaires généraux sont généralement nommés pour une période de cinq ans, prolongeable ou renouvelable. Les autres fonctionnaires sont nommés à titre permanent ou temporaire selon les clauses et conditions, compatibles avec le présent Statut, que peut fixer le/La Secrétaire général(e).

b) Le/La Secrétaire général(e) arrête la liste des fonctionnaires qui peuvent être nommés à titre permanent. En principe, la période de stage qui précède la nomination à titre permanent ou sa confirmation ne dépasse pas deux ans mais, dans des cas particuliers, le/La Secrétaire général(e) peut la prolonger d'un an au plus.

Article 4.6

Le/La Secrétaire général(e) fixe les normes médicales auxquelles les fonctionnaires doivent satisfaire avant leur nomination.

Chapitre V Congé annuel et congé spécial

Article 5.1

Tous les fonctionnaires ont droit à un congé annuel.

Article 5.2

Dans des cas exceptionnels, le/La Secrétaire général(e) peut accorder un congé spécial.

Article 5.3

Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers une fois tous les deux ans. Toutefois, s'ils sont en poste dans un lieu d'affectation où les conditions de vie et de travail sont très difficiles, les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers une fois tous les douze mois. Les fonctionnaires qui sont en poste dans leur pays d'origine ou qui continuent de résider dans leur pays d'origine n'ont pas droit au congé dans les foyers.

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/La Secrétaire général(e) établit pour le personnel un système de sécurité sociale prévoyant notamment des dispositions pour la protection de la santé des intéressés et des congés de maladie et de maternité, ainsi que de justes indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation des Nations Unies.

Chapitre VII Frais de voyage et frais de déménagement

Article 7.1

Sous réserve des conditions et des définitions établies par le/la Secrétaire général(e), l'Organisation des Nations Unies paie, lorsqu'il y a lieu, les frais de voyage des fonctionnaires, de leurs conjoints et des enfants à leur charge.

Article 7.2

Sous réserve des conditions et des définitions établies par le/la Secrétaire général(e), l'Organisation des Nations Unies paie les frais de déménagement des fonctionnaires.

Chapitre VIII Relations avec le personnel

Article 8.1

a) Le/La Secrétaire général(e) établit et maintient une liaison et une communication continues avec le personnel afin d'assurer sa participation effective 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 d'autres aspects de l'administration du personnel;

b) Il est créé des organes représentatifs du personnel qui ont le droit de présenter de leur propre initiative des propositions au/à la Secrétaire général(e) aux fins énoncées à l'alinéa a) ci-dessus. Ces organes sont constitués de manière à assurer une représentation équitable de tous les fonctionnaires, au moyen d'élections qui ont lieu au moins tous les deux ans conformément au règlement électoral établi dans chaque cas par l'organe représentatif du personnel et approuvé par le/la Secrétaire général(e);

c) Annulé.

Article 8.2

Le/La Secrétaire général(e) institue, tant à l'échelon local que dans l'ensemble du Secrétariat, des organes mixtes Administration/personnel qui sont chargés de lui donner des avis sur l'administration du personnel et les questions générales intéressant le bien-être des fonctionnaires, comme prévu dans l'article 8.1.

Chapitre IX Cessation de service

Article 9.1

a) Le/La Secrétaire général(e) peut mettre fin à l'engagement d'un(e) fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent et qui a terminé sa période de stage, si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel, si les services de l'intéressé(e) ne donnent pas satisfaction ou si, en raison de son état de santé, il/elle n'est plus capable de remplir ses fonctions.

Le/La Secrétaire général(e) peut aussi, en indiquant les motifs de sa décision, mettre fin à l'engagement d'un(e) fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent :

- i) Si la conduite de l'intéressé(e) indique qu'il/elle ne possède pas les plus hautes qualités d'intégrité requises par le paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte;
- ii) S'il s'avère qu'en raison de faits antérieurs à sa nomination et qui n'étaient pas alors connus, l'intéressé(e) n'aurait pas été engagé(e) parce que l'application des critères énoncés dans la Charte l'aurait disqualifié(e).

Il ne peut être procédé à aucun licenciement en vertu des alinéas i) et ii) tant qu'un comité consultatif spécial, institué à cet effet par le/la Secrétaire général(e), n'a pas examiné l'affaire et n'a pas fait rapport.

Enfin, le/la Secrétaire général(e) peut mettre fin à l'engagement d'un(e) fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent si cette mesure doit contribuer à la bonne marche de l'Organisation et à condition qu'elle soit compatible avec les dispositions de la Charte et que l'intéressé(e) n'en conteste pas le bien-fondé.

b) Le/La Secrétaire général(e) peut mettre fin à l'engagement d'un(e) fonctionnaire titulaire d'une nomination de durée déterminée avant la date d'expiration de cette nomination, pour l'une quelconque des raisons indiquées à l'alinéa a) ci-dessus ou pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre de nomination.

c) En ce qui concerne les autres fonctionnaires, y compris ceux qui effectuent la période de stage précédant l'octroi d'une nomination à titre permanent, le/la Secrétaire général(e) peut, à tout moment, mettre fin à leur engagement si, à son avis, cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation des Nations Unies.

Article 9.2

Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant au/à la Secrétaire général(e) le préavis prévu dans les conditions d'emploi.

Article 9.3

a) Lorsque le/la Secrétaire général(e) met fin à l'engagement d'un(e) fonctionnaire, l'intéressé(e) doit recevoir le préavis et l'indemnité prévus par le Statut et le Règlement du personnel. Le/La Secrétaire général(e) effectue le versement des indemnités de licenciement conformément aux taux et conditions spécifiés à l'annexe III du présent Statut.

b) Le/La Secrétaire général(e) peut, lorsque les circonstances le justifient et lorsqu'il/elle juge qu'il y a lieu de le faire, verser à un(e) fonctionnaire licencié(e) en vertu du dernier alinéa de l'article 9.1 a) une indemnité de licenciement supérieure de 50 % au plus à celle normalement prévue par le Statut du personnel.

Article 9.4

Le/La Secrétaire général(e) fixe un barème pour le versement des primes de rapatriement dans les limites des maxima indiqués à l'annexe IV du présent Statut et aux conditions prévues dans cette annexe.

Article 9.5

Les fonctionnaires ne sont pas maintenus en fonctions au-delà de l'âge de soixante ans ou, s'ils ont été engagés le 1^{er} janvier 1990 ou après cette date, au-delà de l'âge de soixante-deux ans. Dans des cas exceptionnels, le/la Secrétaire général(e) peut reculer cette limite dans l'intérêt de l'Organisation.

**Chapitre X
Mesures disciplinaires****Article 10.1**

Le/La Secrétaire général(e) peut instituer des organes administratifs auxquels participe le personnel et qu'il/elle peut consulter en matière disciplinaire.

Article 10.2

Le/La Secrétaire général(e) peut appliquer des mesures disciplinaires aux fonctionnaires dont la conduite ne donne pas satisfaction.

L'exploitation sexuelle et les abus sexuels sont des fautes graves.

Le/La Secrétaire général(e) peut renvoyer sans préavis un(e) fonctionnaire coupable de faute grave.

Chapitre XI

Recours

Article 11.1

Le/La Secrétaire général(e) institue des organes administratifs auxquels participe le personnel pour lui donner des avis sur tout recours qu'un(e) fonctionnaire pourrait former 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 11.2

Le Tribunal administratif des Nations Unies, suivant les conditions fixées dans son statut, connaît des requêtes des fonctionnaires qui invoquent la non-observation des 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 dispositions du présent Statut peuvent être complétées ou amendées par l'Assemblée générale, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires.

Article 12.2

Toute disposition ou toute modification du Règlement du personnel que le/la Secrétaire général(e) a pu prescrire en application du présent Statut demeure provisoire jusqu'à ce que les conditions prévues dans les articles 12.3 et 12.4 ci-dessous aient été remplies.

Article 12.3

Le/La Secrétaire général(e) soumet chaque année à l'Assemblée générale 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 Statut, elle peut ordonner que la disposition ou la modification soit supprimée ou modifiée.

Article 12.4

Les dispositions provisoires et les modifications provisoires du Règlement intérieur du personnel soumises par le/la Secrétaire général(e) entrent en vigueur et prennent effet, compte tenu des modifications ou suppressions que l'Assemblée générale aura pu ordonner, le 1^{er} janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle le rapport aura été présenté à l'Assemblée.

Article 12.5

Les dispositions du Règlement du personnel ne créent pas de droits acquis au sens de l'article 12.1 du Statut tant qu'elles sont provisoires.

Annexe I

Barème des traitements et dispositions connexes

1. Le/La Secrétaire général(e) fixe le traitement de l'Administrateur/l'Administratrice du Programme des Nations Unies pour le développement et les traitements des hauts fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies ayant le rang de directeur/directrice ou un rang supérieur, conformément aux montants déterminés par l'Assemblée générale, sous réserve du barème des contributions du personnel figurant à l'article 3.3 du Statut du personnel et, le cas échéant, des indemnités de poste. Si les intéressés remplissent par ailleurs les conditions requises, ils reçoivent les indemnités dont les fonctionnaires bénéficient d'une manière générale.
2. Le/La Secrétaire général(e) est autorisé(e) à verser, sur la base de justifications ou données appropriées, des sommes supplémentaires aux hauts fonctionnaires de l'Organisation ayant le rang de directeur/directrice ou un rang supérieur pour les dédommager des dépenses spéciales qu'ils peuvent raisonnablement être appelés à faire, dans l'intérêt de l'Organisation, lorsqu'ils s'acquittent de tâches qui leur sont confiées par le/la Secrétaire général(e). Des sommes supplémentaires peuvent également être versées dans des circonstances analogues aux chefs de bureaux hors Siège. L'Assemblée générale fixe dans le budget-programme le total des sommes qui peuvent être versées à ce titre.
3. Sous réserve des dispositions du paragraphe 5 de la présente annexe, le barème des traitements et celui des indemnités de poste des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur sont ceux qui figurent dans la présente annexe.
4. Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires reçoivent chaque année une augmentation de traitement selon les échelons prévus au paragraphe 3 de la présente annexe. Toutefois, l'intervalle est de deux ans pour les augmentations au-delà de l'échelon XI de la classe des administrateurs adjoints de 1^{re} classe, de l'échelon XIII de la classe des administrateurs de 2^e classe, de l'échelon XII de la classe des administrateurs de 1^{re} classe, de l'échelon X de la classe des administrateurs hors classe et de l'échelon IV de la classe des administrateurs généraux. Le/La Secrétaire général(e) est autorisé(e) à réduire l'intervalle entre deux augmentations à dix mois et vingt mois respectivement, dans le cas des fonctionnaires soumis à la répartition géographique qui ont une connaissance suffisante et vérifiée d'une seconde langue officielle de l'Organisation.
5. Le/La Secrétaire général(e) fixe le montant des traitements à verser au personnel expressément engagé pour des missions, conférences ou autres périodes de courte durée, aux consultants, aux agents du Service mobile et aux experts de l'assistance technique.
6. Le/La Secrétaire général(e) arrête le barème des traitements du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées en prenant normalement pour base les conditions d'emploi les plus favorables en vigueur au lieu où se trouve le bureau intéressé de l'Organisation; toutefois, le/la Secrétaire général(e) peut, s'il/si elle le juge approprié, fixer des règles pour le versement d'une indemnité de non-résident aux agents des services généraux recrutés en dehors de la région et déterminer le montant du traitement maximal donnant droit à

cette indemnité. Le traitement brut considéré aux fins de la pension des fonctionnaires des catégories susvisées est calculé selon la méthode énoncée à l'alinéa a) de l'article 54 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et les montants correspondants sont indiqués dans les barèmes des traitements qui leur sont applicables.

7. Le/La Secrétaire général(e) arrête des dispositions pour le versement d'une prime de connaissances linguistiques aux agents des services généraux qui passent avec succès l'examen voulu et peuvent par la suite démontrer qu'ils ont gardé une connaissance suffisante de deux langues officielles ou plus.

8. Pour que les fonctionnaires bénéficient de niveaux de vie équivalents dans les différents bureaux, le/la Secrétaire général(e) peut ajuster les traitements de base fixés conformément aux paragraphes 1 et 3 de la présente annexe par le jeu d'indemnités de poste qui n'entrent pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension et qui sont déterminées en fonction du coût de la vie, du niveau de vie et de facteurs connexes au lieu d'affectation intéressé par rapport à New York. Ces indemnités ne sont pas soumises à retenue au titre des contributions du personnel.

9. Il n'est pas versé de traitement aux fonctionnaires 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 problèmes de santé attestés par un certificat médical.

Barème des traitements des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur

Traitements annuels bruts et équivalents nets après déduction des contributions du personnel

Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2008

(En dollars des États-Unis)

Classes	Échelons														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Secrétaire général adjoint/Secrétaire générale adjointe															
SGA Brut	189 929														
Net F	136 454														
Net C	122 802														
Sous-Secrétaire général/Sous-Secrétaire générale															
SSG Brut	172 546														
Net F	125 155														
Net C	113 332														
Directeur/Directrice															
		*	*	*	*	*									
D-2 Brut	141 524	144 528	147 534	150 566	153 709	156 854									
Net F	104 736	106 779	108 823	110 868	112 911	114 955									
Net C	96 219	97 944	99 663	101 375	103 084	104 784									
Administrateur général/Administratrice générale															
					*	*	*	*	*						
D-1 Brut	129 304	131 944	134 579	137 219	139 859	142 496	145 135	147 775	150 431						
Net F	96 427	98 222	100 014	101 809	103 604	105 397	107 192	108 987	110 780						
Net C	89 129	90 689	92 245	93 797	95 346	96 892	98 432	99 971	101 505						
Administrateur/Administratrice hors classe															
											*	*	*		
P-5 Brut	106 907	109 153	111 399	113 641	115 888	118 131	120 378	122 622	124 868	127 112	129 356	131 601	133 847		
Net F	81 197	82 724	84 251	85 776	87 304	88 829	90 357	91 883	93 410	94 936	96 462	97 989	99 516		
Net C	75 432	76 789	78 141	79 493	80 842	82 187	83 532	84 873	86 213	87 550	88 885	90 216	91 547		
Administrateur/Administratrice de 1 ^{re} classe															
													*	*	*
P-4 Brut	87 790	89 836	91 882	93 926	95 974	98 019	100 071	102 235	104 403	106 566	108 734	110 899	113 066	115 232	117 400
Net F	67 709	69 182	70 655	72 127	73 601	75 074	76 548	78 020	79 494	80 965	82 439	83 911	85 385	86 858	88 332
Net C	63 052	64 394	65 734	67 071	68 408	69 744	71 079	72 411	73 742	75 073	76 401	77 729	79 056	80 381	81 705
Administrateur/Administratrice de 2 ^e classe															
													*	*	*
P-3 Brut	71 729	73 622	75 518	77 410	79 306	81 197	83 090	84 986	86 881	88 774	90 669	92 560	94 457	96 349	98 242
Net F	56 145	57 508	58 873	60 235	61 600	62 962	64 325	65 690	67 054	68 417	69 782	71 143	72 509	73 871	75 234
Net C	52 408	53 662	54 918	56 171	57 427	58 679	59 932	61 188	62 440	63 694	64 944	66 195	67 443	68 693	69 943
Administrateur adjoint/Administratrice adjointe de 1 ^{re} classe															
													*	*	*
P-2 Brut	58 401	60 097	61 790	63 485	65 179	66 871	68 567	70 257	71 953	73 649	75 340	77 038			
Net F	46 549	47 770	48 989	50 209	51 429	52 647	53 868	55 085	56 306	57 527	58 745	59 967			
Net C	43 662	44 769	45 872	46 978	48 082	49 188	50 312	51 432	52 557	53 679	54 799	55 924			
Administrateur adjoint/Administratrice adjointe de 2 ^e classe															
P-1 Brut	45 493	46 942	48 386	49 836	51 440	53 068	54 699	56 326	57 951	59 581					
Net F	36 849	38 023	39 193	40 367	41 537	42 709	43 883	45 055	46 225	47 398					
Net C	34 760	35 840	36 921	38 001	39 080	40 159	41 240	42 307	43 369	44 431					

(Voir notes page suivante)

(Notes du tableau)

F = Fonctionnaire ayant un(e) conjoint(e) à charge ou un enfant à charge.

C = Fonctionnaire n'ayant ni conjoint(e) à charge ni enfant à charge.

* Les augmentations périodiques sans changement de classe sont annuelles, sauf dans le cas des échelons marqués d'un astérisque auxquels il n'est accédé qu'au bout de deux ans d'ancienneté à l'échelon immédiatement inférieur.

Annexe II

Lettre de nomination

- a) La lettre de nomination indique :
 - i) Que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables à la catégorie des nominations dont il s'agit, compte tenu des modifications dûment apportées à ces dispositions de temps à autre;
 - ii) La nature de la nomination;
 - iii) La date à laquelle l'intéressé(e) doit entrer en fonctions;
 - iv) La durée de la nomination, le préavis de licenciement et, le cas échéant, la durée de la période de stage;
 - v) La catégorie, la classe, le traitement de début et, si des augmentations sont prévues, le montant de ces augmentations ainsi que le traitement maximal afférent à la classe;
 - vi) Toutes conditions particulières auxquelles la nomination pourrait être soumise.
- b) Le texte du Statut et du Règlement du personnel est remis à l'intéressé(e) en même temps que la lettre de nomination. En acceptant la nomination, l'intéressé(e) déclare qu'il/elle a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut et dans le Règlement du personnel et qu'il/elle les accepte.
- c) La lettre de nomination d'un(e) fonctionnaire détaché(e) par son gouvernement, signée par l'intéressé(e) et par le/la Secrétaire général(e) ou en son nom, ainsi que les documents exposant les clauses et conditions régissant le détachement accepté par l'État Membre et par le/la fonctionnaire constituent la preuve de l'existence et de la validité du détachement de l'intéressé(e) auprès de l'Organisation pour la période spécifiée dans la lettre de nomination.

Annexe III

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 9.3 du Statut, les indemnités de licenciement sont calculées d'après le barème suivant :

Années de service	<i>Mois de traitement brut, déduction faite, selon qu'il convient, de la contribution du personnel</i>		
	<i>Nominations à titre permanent</i>	<i>Nominations à titre temporaire de durée non déterminée</i>	<i>Nominations à titre temporaire de durée déterminée de plus de six mois</i>
Moins d'une	Non applicable	Néant	
1	Non applicable	1)	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
2	3	1)	
3	3	2)	
4	4	3)	
5	5	4)	
6	6	5	3
7	7	6	5
8	8	7	7
9	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 et plus	12	12	12

b) Un(e) fonctionnaire à l'engagement duquel/de laquelle il est mis fin pour raisons de santé reçoit l'indemnité prévue à l'alinéa a) de la présente annexe, déduction faite, pour le nombre de mois auxquels le taux de l'indemnité correspond, du montant de toute pension d'invalidité éventuellement versée à l'intéressé(e) en vertu des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;

c) Un(e) fonctionnaire à l'engagement duquel/de laquelle il est mis fin parce que ses services ne donnent pas satisfaction ou qui, à titre de mesure disciplinaire, est renvoyé(e) pour faute autrement que sans préavis peut se voir accorder par le/la Secrétaire général(e), à la discrétion de celui-ci/celle-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 :

À un(e) fonctionnaire qui se démet de ses fonctions, sauf si l'intéressé(e) a déjà reçu un préavis de licenciement et si la date de cessation de service est fixée d'un commun accord;

À un(e) fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre temporaire de durée non déterminée qui est licencié(e) au cours de la première année de service;

À un(e) fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre temporaire de durée déterminée qui cesse ses fonctions à la date spécifiée dans la lettre de nomination;

À un(e) fonctionnaire renvoyé(e) sans préavis;

À un(e) fonctionnaire qui abandonne son poste;

À un(e) fonctionnaire mis(e) à la retraite qui reçoit les prestations prévues par les 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 pour être affectées à une mission, ou en qualité de consultants ou d'experts, et les fonctionnaires recrutés sur le plan local pour travailler dans les bureaux de l'Organisation hors du Siège peuvent, le cas échéant, recevoir une indemnité de licenciement aux conditions prévues dans leur lettre de nomination.

Annexe IV

Prime de rapatriement

Ont droit, en principe, à la prime de rapatriement les fonctionnaires que l'Organisation est tenue de rapatrier et qui, au moment de la cessation de leur service, résident, du fait des fonctions qu'ils exercent auprès d'elle, en dehors du pays de leur nationalité. La prime de rapatriement n'est toutefois pas versée dans le cas d'un(e) fonctionnaire renvoyé(e) 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/la Secrétaire général(e).

<i>Années de service continu hors du pays d'origine</i>	<i>Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni enfant à charge ni conjoint(e)</i>		
	<i>Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un(e) enfant à charge ou un(e) conjoint(e)</i>	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>Agents des services généraux</i>
	Semaines de traitement brut, déduction faite, selon qu'il convient, de la contribution du personnel		
1.....	4	3	2
2.....	8	5	4
3.....	10	6	5
4.....	12	7	6
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

