

OMPI



WO/CC/48/1
ORIGINAL: anglais
DATE: 24juillet2002

F

ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
GENÈVE

COMITE DE COORDINATION DE L'OMPI

Quarante-huitième session (33^e session ordinaire)
Genève, 23 septembre – 1^{er} octobre 2002

QUESTIONS CONCERNANT LE PERSONNEL

Rapport du Directeur général

SOMMAIRE

	<u>Paragraphes</u>
I. AMENDEMENTS DU STATUT ET DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL	1 à 22
A. Amendements du Statut du personnel décrétés et appliqués à titre provisoire en vertu de l'article 12.1 du Statut du personnel	1 à 10
B. Amendements du Statut du personnel en vertu de l'article 12.1 du Statut du personnel	11 à 14
C. Amendements du Règlement du personnel en vertu de l'article 12.2 du Statut du personnel	15 à 22
II. COMITÉ D'APPEL	23 à 28
III. COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE INTERNATIONALE	29 et 30
IV. COMITÉ MIXTE DE LA CAISSE COMMUNE DE PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES	31 et 32

I. AMENDEMENTS DU STATUT ET DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL

A. AMENDEMENTS DU STATUT DU PERSONNEL DÉCRÉTÉS ET APPLIQUÉS À TITRE PROVISOIRE EN VERTU DE L'ARTICLE 12.1 DU STATUT DU PERSONNEL

Barème de la rémunération considérée aux fins de la pension pour les catégories professionnelles supérieures – article 3.15

1. Avec effet au 1^{er} novembre 2001, le mouvement du multiplicateur servant au calcul de l'indemnité de poste à New York a entraîné une augmentation de 3,68% (chiffre arrondi) de la rémunération nette des fonctionnaires des catégories professionnelles supérieures en poste dans cette ville. En conséquence et conformément à l'article 54.b) des statuts de la Caisse communale des pensions du personnel des Nations Unies, le barème des montants de la rémunération considérée aux fins de la pension des catégories susmentionnées a été ajusté, avec effet au 1^{er} novembre 2001, du même pourcentage que l'augmentation de la rémunération nette.

2. Les barèmes modifiés des montants de la rémunération considérée aux fins de la pension des catégories professionnelles supérieures figurant à l'article 3.1 du Statut du personnel (Barème de traitements applicable aux catégories professionnelles supérieures) et sont reproduits à l'annexe I.

Traitements des catégories professionnelles supérieures – article 3.1

3. Par sa résolution 56/244 du 24 décembre 2001, l'Assemblée générale des Nations Unies a approuvé, avec effet au 1^{er} mars 2002, un barème révisé de traitements de base brut et nets des fonctionnaires des catégories professionnelles supérieures ainsi qu'une modification correspondante du barème d'imposition interne des fonctionnaires de ces catégories.

4. Les barèmes correspondants ont été mis en application concurremment à l'incorporation aux traitements de base nets minimaux d'un ajustement de 3,87% (chiffre arrondi). Le multiplicateur de l'indemnité de poste pour mars 2002 a été fixé à un niveau tel que ces modifications n'entraînent ni augmentation ni diminution de la rémunération globale des fonctionnaires des catégories précitées.

5. Les amendements correspondants de l'article 3.1 du Statut du personnel (Barème de traitements applicable aux catégories professionnelles supérieures) sont reproduits à l'annexe I.

Traitements des fonctionnaires de la catégorie des services généraux en poste à New York (article 3.1 du Statut du personnel) appliqués avec effet au 1^{er} mai 2002

6. Conformément à la procédure d'ajustement intérimaire en vigueur, les traitements nets des fonctionnaires de la catégorie des services généraux en poste à New York doivent être ajustés en fonction du mouvement de l'indice des prix dans cette ville au cours de la période

de 12 mois qui s'est écoulé de avril 2001 à avril 2002. Le barème de traitements révisé, tenant compte d'une augmentation générale de 2,5% par rapport aux traitements actuels, s'appliquera aux fonctionnaires avec effet au 1^{er} mai 2002.

Prime pour connaissances linguistiques et allocations familiales pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux en poste à New York (articles 3.7b) et 3.12B) du Statut du personnel) appliquées avec effet au 1^{er} mai 2002

7. Avec effet à la même date, les allocations familiales et les primes pour connaissances linguistiques versées aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux en poste à New York ont été augmentées.

8. En vertu de l'article 12.1a) du Statut du personnel, le nouveau barème figurant à l'article 3.1 (tableau D), ainsi que les amendements correspondants des articles 3.7b) et 3.12B) du Statut, ont été provisoirement décrétés avec effet au 1^{er} mai 2002.

9. Les amendements correspondants des articles 3.1 (Traitements des fonctionnaires de la catégorie des services généraux), 3.7 (Prime pour connaissances linguistiques) et 3.12B) (Allocations familiales) du Statut du personnel sont reproduits dans l'annexe II.

10. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à approuver les amendements du Statut du personnel décrétés et appliqués à titre provisoire par le directeur général tels qu'ils sont indiqués aux paragraphes 1 à 9 et dans les annexes I et II.

B. AMENDEMENTS DU STATUT DU PERSONNEL EN VERTU DE L'ARTICLE 12.1 DU STATUT DU PERSONNEL

Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux

11. Par sa résolution 56/244 en date du 24 décembre 2001, l'Assemblée générale des Nations Unies a approuvé les nouvelles normes de conduite dans la fonction publique internationale. En 1998, la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) avait décidé de mettre à jour, en consultation avec les organisations participantes, le rapport de 1954 du Comité consultatif de la fonction publique internationale intitulé "Les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux". Ces trois dernières années, la commission a travaillé en étroite collaboration avec les organisations et les représentants du personnel en vue d'aboutir à un consensus sur un texte répondant aux besoins de la fonction publique internationale au XXI^e siècle. Ayant écouté les vues de l'ancien Comité administratif de coordination (CAC), des organisations et des représentants du personnel, la CFPI a décidé d'adopter les nouvelles normes de conduite faisant l'objet de l'annexe III du présent document. Le directeur général propose que ces nouvelles normes remplacent le texte précédent.

Indemnité de poste – article 3.5

12. Le directeur général propose de modifier les dispositions de l'article 3.5 concernant le système d'indemnité de poste afin de tenir compte de l'établissement de bureaux de l'OMPI à l'extérieur de Genève. Il est suggéré de modifier l'article 3.5a) en faisant état de multiplicateurs utilisés pour le calcul de l'indemnité de poste dans les différents lieux d'affectation (et non uniquement à Genève). En conséquence, l'article 3.5e) actuel sera supprimé.

13. Les amendements correspondants de l'article 3.5 du Statut du personnel (Indemnité de poste) sont reproduits à l'annexe IV.

14. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à approuver les "Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux" et les modifications de l'article 3.5 du Statut du personnel indiquées aux paragraphes 11 à 13 et dans les annexes III et IV.

C. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL EN VERTU DE L'ARTICLE 12.2 DU STATUT DU PERSONNEL

Horaires de travail variable et heures supplémentaires – dispositions 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 et 3.9.1a)

15. Une version améliorée du système de gestion de l'horaires de travail variable est en service depuis le mois de mars 2002. Les modifications apportées au système précédent découlent des recommandations formulées par un groupe de travail constitué de membres du personnel et de chefs de services opérationnels, de services techniques et de services d'appui de l'OMPI, ainsi que de membres du personnel du Département de la gestion des ressources humaines. Ces modifications ont ensuite été passées en revue avec l'Association du personnel. Le groupe de travail, après avoir examiné la pratique de autres organisations du régime commun des Nations Unies ayant leur siège à Genève, a étudié les possibilités d'offrir aux utilisateurs une plus grande souplesse et tout en simplifiant et en rationalisant les procédures afférentes au système.

16. Le nouveau système a permis de réduire la charge de travail liée à l'enregistrement des congés et des temps de travail. En revanche, cette souplesse supplémentaire offerte aux personnels est accompagnée de mesures plus strictes en cas d'absence non autorisée, qui donnent lieu aux mesures disciplinaires prévues au chapitre X du Statut et règlement du personnel.

17. En vertu de l'article 12.2 du Statut du personnel, les modifications correspondantes apportées aux dispositions 1.3.2 (Horaires de travail), 1.3.3 (Horaires de travail variable), 1.3.5 (Absences autorisées), 1.3.6 (Absences non autorisées) et 3.9.1 (Heures supplémentaires) sont appliquées avec effet au 1^{er} mars 2002. Les amendements correspondants sont reproduits dans l'annexe V.

Congédanslesfoyers –dispositions 5.3.1h),i)etn)

18. Afin d'aligner la pratique du Bureau international sur les modifications apportées aux dispositions du régime commun des Nations Unies et dans un souci de souplesse et de simplification, le directeur général a décidé de modifier la disposition 5.3.1n) du Règlement du personnel en ramenant le nombre minimal de jours que les fonctionnaires qui prennent leurs congés dans les foyers sont tenus de passer dans le pays de leurs foyers officiels d'une période appréciable de deux semaines complètes à une période raisonnable d'au moins sept jours ouvrables.

19. En outre, conformément à la pratique en vigueur dans le régime commun des Nations Unies, il a été décidé de modifier les dispositions 5.3.1h) et i) du Règlement du personnel afin d'autoriser un fonctionnaire, dans des circonstances exceptionnelles, à prendre par avance son congé dans les foyers, s'il accompli au moins 12 mois de service ouvrant droit à ce congé ou si 12 mois au moins se sont écoulés depuis la date de son retour de son précédent congé dans les foyers. Lorsqu'un congé dans les foyers est accordé par anticipation, l'année du prochain congé dans les foyers n'en est pas modifiée.

20. Si un fonctionnaire retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile au cours de laquelle il y a droit, le congé différé peut être repris dans quel que soit l'époque du prochain congé dans les foyers et des congés suivants soit modifiée; il est entendu cependant que 12 mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent être écoulés entre le retour du congé différé et le départ suivant. Toutefois, si le directeur général décide que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux nécessités du service, un fonctionnaire doit retarder son départ en congé au-delà de l'année civile pendant laquelle il y a droit, l'époque du prochain congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée; il est entendu cependant que six mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant.

21. En vertu de l'article 12.2 du Statut du personnel, les modifications correspondantes apportées aux dispositions 5.3.1h), i) et n) du Règlement du personnel sont appliquées avec effet au 1^{er} mai 2002. Les amendements correspondants sont reproduits dans l'annexe VI.

22. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à prendre note des modifications des dispositions 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6, 3.9.1a), 5.3.1h), i) et n) indiquées aux paragraphes 16 à 21 et dans les annexes Vet VI.

II. COMITÉ D'APPEL DE L'OMPI

23. À la suite de sa désignation à la présidence du comité d'appel de l'OMPI à la quarante-quatrième session du Comité de coordination, en 1999, M. Jean-Marie Noirfalisse, ambassadeur représentant permanent de la Belgique auprès de l'Office des Nations Unies à Genève, a informé le directeur général qu'il ne pouvait siéger plus de deux sessions.

24. Conformément à la disposition 11.1.1.d) 1) du Règlement du personnel, et après avoir consulté le Conseil du personnel, le directeur général propose au Comité de coordination de

désigner M. Michael Bartolo, ambassadeur et représentant permanent de Malte auprès de l'Office des Nations Unies à Genève.

25. M. Michael Bartolo est titulaire d'un licencié d'économie, d'anglais et d'histoire de l'Université royale de Malte, obtenue en 1964, et d'un maîtrise d'économie internationale et de développement économique de l'Université du New Hampshire, à Durham (États-Unis d'Amérique), obtenue en 1968. En 1976, il a reçu un doctorat d'économie (spécialisation en transactions commerciales et financières internationales et en développement économique) de la faculté d'enseignement supérieur de la New School for Social Research de New York (États-Unis d'Amérique).

26. À partir de 1968, M. Bartolo s'est distingué à différents postes au sein du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), notamment en tant que chef de la Section de l'élaboration et de la coordination des politiques du Département de la coopération technique pour le développement, directeur adjoint de la Division des politiques, de la programmation et de la planification du développement et chef du Service de la programmation par pays et de l'évaluation du Département de la coopération technique pour le développement. En 1990 et 1991, M. Bartolo a été conseiller principal du président de la 45^e session de l'Assemblée générale des Nations Unies. En 1992, dans le cadre d'un détachement, il a occupé la fonction de conseiller spécial du vice-premier ministre et ministre des affaires étrangères de Malte. En 1994, il a été nommé ambassadeur et représentant permanent de Malte auprès de l'Office des Nations Unies, des institutions spécialisées et des autres organisations ayant leur siège à Genève, ainsi qu'un représentant auprès de l'Office des Nations Unies à Vienne.

27. Dans l'exercice de ses fonctions à l'ONU, M. Bartolo a accordé une attention particulière à l'amélioration des procédures administratives de l'Organisation. Il a été président du Jury central de l'ONU, membre de la Commission paritaire de recours et du Comité des marchés dusiège de l'ONU, ainsi qu'un membre suppléant du Comité des nominations et des promotions.

28. Le Comité de coordination est invité à désigner M. Michael Bartolo comme président du Comité d'appel de l'OMPI.

III. COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE INTERNATIONALE

29. En vertu de l'article 17 de son statut, la CFPI est tenue de présenter un rapport annuel à l'Assemblée générale des Nations Unies. Les chefs de secrétariat des autres organisations du système des Nations Unies sont tenus de transmettre ce rapport aux organes directeurs de leurs organisations respectives. Le rapport annuel de la CFPI a été présenté à l'Assemblée générale des Nations Unies à sa 56^e session (2001) (document A/56/30). Comme ce rapport faisait partie de la documentation distribuée à cette session de l'Assemblée générale, il n'est pas reproduit ici par le Bureau international; il est toutefois tenu à la disposition des délégations qui souhaitent le consulter.

30. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à prendre note des renseignements donnés dans le paragraphe précédent.

IV. COMITÉ MIXTE DE LA CAISSE COMMUNE DE PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES

31. En vertu de l'article 14.a) des statuts de la Caisse commune de pensions du personnel des Nations Unies, le Comité mixte de cette caisse est tenu de présenter un rapport annuel à l'Assemblée générale des Nations Unies et aux organisations membres de cette caisse. Le Comité mixte de la Caisse commune de pensions du personnel des Nations Unies a présenté son rapport pour 2001 à l'Assemblée générale des Nations Unies à sa 56^e session (document A/56/289). Comme ce rapport faisait partie de la documentation distribuée à cette session de l'Assemblée générale, il n'est pas reproduit ici par le Bureau international; il est tout de même à la disposition des délégations qui souhaiteraient le consulter.

32. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à prendre note des renseignements donnés dans le paragraphe précédent.

[Les annexes suivent]

WO/CC/48/1

ANNEXI

AMENDMENTSTOTHESTAFFREGULATIONS

Salaries –Regulation3.1

ProfessionalCategory

ScaleinforceasfromMarch1,2002

(annualamountsinUSdollars)

Grade		ECH.1	ECH.2	ECH.3	ECH.4	ECH.5	ECH.6	ECH.7	ECH.8	ECH.9	ECH.10	ECH.11	ECH.12	ECH.13	ECH.14	ECH.15
		STEP1	STEP2	STEP3	STEP4	STEP5	STEP6	STEP7	STEP8	STEP9	STEP10	STEP11	STEP12	STEP13	STEP14	STEP15
P-1	P	53979	55838	57690	59543	61398	63250	65107	66958	68811	70666					
	G	42944	44444	45942	47442	48939	50438	51938	53436	54932	56432					
	D	33920	35000	36078	37158	38236	39315	40395	41474	42551	43631					
	S	31997	32992	33986	34980	35974	36967	37962	38944	39921	40899					
P-2	P	69321	71254	73180	75110	77038	78968	80896	82822	84754	86683	88610	90541			
	G	55346	56907	58465	60027	61729	63429	65130	66829	68532	70233	71932	73636			
	D	42849	43973	45095	46218	47341	48463	49586	50707	51831	52954	54075	55200			
	S	40191	41210	42226	43244	44260	45279	46313	47344	48379	49412	50444	51479			
P-3	P	84497	86655	88812	90965	93125	95280	97436	99596	101853	104213	106569	108927	111285	113641	116001
	G	68306	70208	72112	74011	75915	77815	79715	81620	83523	85423	87326	89226	91202	93226	95250
	D	51682	52937	54194	55447	56704	57958	59212	60469	61725	62979	64235	65489	66745	68000	69255
	S	48242	49396	50553	51706	52862	54015	55169	56324	57477	58632	59782	60933	62083	63233	64384
P-4	P	101524	104036	106544	109052	111565	114073	116583	119094	121603	124111	126619	129136	131643	134152	136664
	G	83255	85283	87306	89329	91442	93597	95752	97906	100065	102216	104371	106529	108682	110837	112994
	D	61548	62887	64222	65557	66894	68230	69566	70902	72240	73574	74910	76284	77583	78919	80256
	S	57316	58546	59770	60994	62220	63443	64669	65894	67118	68342	69540	70717	71888	73062	74235
P-5	P	122795	125369	127942	130517	133091	135663	138237	140813	143383	145958	148532	151112	153870		
	G	101084	103294	105505	107715	109924	112132	114344	116553	118761	120974	123185	125392	127602		
	D	72872	74242	75613	76983	78353	79722	81093	82463	83832	85204	86575	87943	89313		
	S	67698	68955	70159	71362	72565	73767	74970	76173	77376	78579	79781	80983	82162		

P= Pensionableremuneration(Reg.3.15),inforceasfromNovember1,2001

G= Grosssalaries:basisforinternaltaxation(Reg.3.16 *bis*)

D= Netsalaries:staffmemberswithdependentspouseand/ordepend entchild

S= Netsalaries:staffmemberswithoutdependentspouseandwithoutdependentchild

WO/CC/48/1

AnnexI,page2

SpecialandHigherCategories

ScaleinforceasfromMarch1,2002

(annualamountsinUSdollars)

Grade		ECH.1	ECH.2	ECH. 3	ECH.4	ECH.5	ECH.6	ECH.7	ECH.8	ECH.9	ECH.10	ECH.11	ECH.12	ECH.13	ECH.14	ECH.15
		STEP1	STEP2	STEP3	STEP4	STEP5	STEP6	STEP7	STEP8	STEP9	STEP10	STEP11	STEP12	STEP13	STEP14	STEP15
D-1	P	138748	141593	144437	147277	150123	153109	156158	159207	162250						
	G	114784	117226	119669	122106	124550	126994	129437	131877	134319						
	D	81366	82880	84395	85906	87421	88936	90451	91964	93478						
	S	75209	76539	77868	79195	80526	81845	83115	84384	85652						
D-2	P	156656	160217	163776	167333	170892	174452									
	G	129834	132689	135540	138392	141245	144097									
	D	90697	92467	94235	96003	97772	99540									
	S	83322	84805	86286	87768	89250	90733									
SDG/ ADG	P	188395														
	G	158353														
	D	108379														
	S	98141														
VDG/ DDG	P	203830														
	G	174137														
	D	118165														
	S	106342														

P= Pensionablere muneration(Reg.3.15),inforceasfromNovember1,2001

G= Grosssalaries:basisforinternaltaxation(Reg.3.16 *bis*)

D= Netsalaries:staffmemberswithdependentspouseand/ordependentchild

S= Netsalaries:staffmemberswithoutdependentspous eandwithoutdependentchild

WO/CC/48/1
AnnexI,page3

DirectorGeneral

InforceasfromMarch1,2002

(annualamountsinUSDollars)

Grade		
DG	P	242704
	G	213892
	D	142813
	S	127004

- P= Pensionableremuneration(Reg.3.15),inforceasfr omNovember1,2001
G= Grosssalary:basisforinternaltaxation(Reg.3.16 *bis*)
D= Netsalary:staffmemberwithdependentspouseand/ordependentchild
S= Netsalary:staffmemberwithoutdependentspouseandwithoutdependentchild

[AnnexI Ifollows]

ANNEXII

AMENDMENTSTOTHESTAFFREGULATIONS

GeneralServicecategory(NewYork)

GrossandnetsalariesinforceasfromMay1,2002

(annualamountsinUnitedStatesdollars)

Grade	Augmen- tation annuelle/ Annual increment	ECH.1	ECH.2	ECH.3	ECH.4	ECH.5	ECH.6	ECH.7	ECH.8	ECH.9	ECH.10	ECH.11
		STEP1	STEP2	STEP3	STEP4	STEP5	STEP6	STEP7	STEP8	STEP9	STEP10	STEP11
G1	893	1)29448 2)28985 3)23475	30608 30087 24368	31768 31189 25261	32927 32320 26154	34087 33479 27047	35247 34638 27940	36406 35798 28833	37566 36956 29726	38726 38116 30619		
G2	988	1)32644 2)32033 3)25936	33927 33317 26924	35210 34600 27912	36494 35883 28900	37777 37167 29888	39060 38450 30876	40357 39734 31864	41692 41017 32852	43027 42301 33840	44362 43584 34828	
G3	1092	1)36166 2)35561 3)28648	37584 36978 29740	39003 38395 30832	40438 39813 31924	41914 41230 33016	43389 42647 34108	44865 44065 35200	46341 45481 36292	47816 46899 37384	49292 48316 38476	50768 49733 39568
G4	1203	1)40104 2)39487 3)31677	41730 41050 32880	43355 42613 34083	44981 44176 35286	46607 45741 36489	48232 47304 37692	49858 48867 38895	51484 50430 40098	53109 51993 41301	54735 53557 42504	56361 55120 43707
G5	1330	1)44581 2)43793 3)34990	46378 45520 36320	48176 47247 37650	49973 48975 38980	51770 50702 40310	53568 52429 41640	55365 54156 42970	57162 55884 44300	58959 57611 45630	60812 59338 46960	62739 61064 48290
G6	1470	1)49558 2)48577 3)38673	51545 50486 40143	53531 52395 41613	55518 54303 43083	57504 56213 44553	59491 58121 46023	61584 60030 47493	63714 61940 48963	65845 63863 50433	67975 65849 51903	70106 67836 53373
G7	1628	1)55034 2)53842 3)42725	57234 55956 44353	59434 58069 45981	61752 60183 47609	64112 62296 49237	66471 64448 50865	68830 66648 52493	71190 68846 54121	73549 71046 55749	75909 73245 57377	78268 75445 59005

- 1) Grosssalariesusedasthebasisforinternaltaxation(“Grosssalaries”)
- 2) GrosssalariesusedasthebasisforthecalculatonofcontributionstoandbenefitsfromthePensionFund(“Grosspensionablesalaries”)
- 3) Netsalaries

Language Allowance – Regulation 3.7(b)

FORMER TEXT

Language Allowance

(a) A pensionable language allowance may be paid to staff members in the General Service category who pass an examination organized for the purpose by the Director General and who demonstrate proficiency in one or two of the following languages: Arabic, Chinese, English, French, German, Japanese, Russian and Spanish. The allowances shall not be payable for the staff member's mother tongue or for any language in which the Director General considers that the staff member is required to be fully proficient by the terms of his appointment.

(b) The allowance is 4,212 Swiss francs (US\$2,502 in New York) per annum for proficiency in any two of the languages mentioned in paragraph (a) above, and 2,808 Swiss francs (US\$1,668 in New York) per annum for proficiency in any one of them, subject to the proviso contained in the said paragraph.

PRESENT TEXT

Language Allowance

(a) [No change.]

(b) The allowance is 4,212 Swiss francs (US \$2,628 in New York) per annum for proficiency in any two of the languages mentioned in paragraph (a) above, and 2,808 Swiss francs (US\$1,752 in New York) per annum for proficiency in any one of them, subject to the proviso contained in the said paragraph.

Dependency Allowance – Regulation 3.12(B)

FORMER TEXT

(B) Staff Members in the General Service Category

Staff members in the General Service category shall be entitled to the following non-pensionable allowances under the conditions set forth below:

- (a) 5,686 Swiss francs (US\$3,038 in New York) per annum in respect of a dependent spouse, subject to the application of Regulation 3.2(a).
- (b) 3,883 Swiss francs (US\$1,803 in New York) per annum in respect of each dependent child.
- (c) Where there is no spouse, the allowance in respect of the first dependent child shall be 9,569 Swiss francs (US\$3,038 in New York) per annum.
- (d) In addition to any amount payable pursuant to paragraph (b) or (c) above, 3,883 Swiss francs (US\$1,803 in New York) per annum in respect of a child who is determined to be physically or mentally disabled either permanently or for a period expected to be of long duration.
- (e) The allowances provided for under paragraphs (b) and (c) above, increased, where applicable, by the amount of the allowance provided for under paragraph (d) above, shall be reduced by the amount of any other dependency allowance received from the International Bureau, from another organization in the United Nations common system or from a national authority, by the staff member or the staff member's spouse.
- (f) Where there is no dependent spouse, 1,308 Swiss francs (US\$1,303 in New York) per annum in respect of one of the following persons: a dependent parent, a dependent brother or a dependent sister.
- (g) Locally recruited staff members in the General Service category may be eligible for the reimbursement of the education levy applied by the Canton of Geneva, under conditions established by Office Instruction.

PRESENT TEXT

(B) Staff Members in the General Service Category

Staff members in the General Service category shall be entitled to the following non-pensionable allowances under the conditions set forth below:

- (a) 5,686 Swiss francs (US\$3,321 in New York) per annum in respect of a dependent spouse, subject to the application of Regulation 3.2(a).
- (b) 3,883 Swiss francs (US\$1,932 in New York) per annum in respect of each dependent child.
- (c) Where there is no spouse, the allowance in respect of the first dependent child shall be 9,569 Swiss francs (US\$3,127 in New York) per annum.
- (d) In addition to any amount payable pursuant to paragraph (b) or (c) above, 3,883 Swiss francs (US\$1,932 in New York) per annum in respect of a child who is determined to be physically or mentally disabled either permanently or for a period expected to be of long duration.
- (e) [No change.]
- (f) Where there is no dependent spouse, 1,308 Swiss francs (US\$1,318 in New York) per annum in respect of one of the following persons: a dependent parent, a dependent brother or a dependent sister.
- (g) [No change.]

[Annex III follows]

(Copié du document A/56/30 des Nations Unies)

Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux

1. L'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées incarnent les plus hautes aspirations des peuples du monde. Elle sont pour but de préserver les générations futures du fléau de la guerre et de permettre à chaque homme, à chaque femme et à chaque enfant de vivre dans la dignité et la liberté.
2. C'est à la fonction publique internationale qu'il incombe de traduire ces idéaux dans la réalité. Elles s'appuient sur les grandes traditions de l'administration publique qui sont développées dans les États membres et qui valorisent la compétence, l'intégrité, l'impartialité, l'indépendance et la discrétion. Mais surtout, les fonctionnaires internationaux ont une vocation particulière : servir les idéaux de paix, de respect des droits fondamentaux, de progrès économique et social et de coopération internationale. Il incombe donc aux fonctionnaires internationaux de respecter les normes de conduite les plus élevées, car c'est en fin de compte la fonction publique internationale qui permettra aux organismes des Nations Unies d'édifier un monde juste et pacifique.

Principes directeurs

3. Les valeurs consacrées par les organismes des Nations Unies sont également celles qui doivent guider les fonctionnaires internationaux dans toutes leurs actions : droits fondamentaux de la personne humaine, justice sociale, dignité et valeur de la personne humaine, respect de l'égalité des droits des hommes et des femmes et des nations, grandes et petites.
4. Les fonctionnaires internationaux doivent partager la vision que leur organisation a de son rôle. C'est l'adhésion à cette vision qui assure l'intégrité et l'esprit international des fonctionnaires internationaux; elle garantit qu'ils placeront les intérêts de leur organisation au-dessus des leurs et utiliseront ses ressources de manière responsable.
5. La notion d'intégrité consacrée dans la Charte des Nations Unies s'applique à tous les aspects de la conduite d'un fonctionnaire international et comprend des qualités telles que l'honnêteté, la bonne foi, l'impartialité et l'incorruptibilité. Ces qualités sont aussi fondamentales que celles de compétence et d'efficacité, également inscrites dans la Charte.
6. La tolérance et la compréhension sont des valeurs humaines fondamentales. Elles sont essentielles pour les fonctionnaires internationaux qui doivent respecter toutes les personnes de la même manière, sans distinction d'aucune sorte. Ce respect favorise la création d'un climat et d'un environnement de travail propices à la prise en compte des besoins de tous. Dans un contexte pluriculturel, il exige une attitude dynamique et positive qui va bien au-delà de l'acceptation passive.
7. Par loyauté internationale, il faut entendre non seulement le loyalisme à l'égard de l'organisation qu'il sert, mais aussi le loyalisme à l'égard de l'ensemble des organismes des Nations Unies; les fonctionnaires internationaux ont le devoir de comprendre ce loyalisme au

sens large et d' donner des preuves. Il est nécessaire de faire preuve d' un esprit de coopération et de compréhension à l' égard des fonctionnaires d' autres organismes des Nations Unies et cette exigence est, à l' évidence, particulièrement importante lorsque des agents employés par plusieurs organisations sont affectés dans un même pays ou une même région.

8. Si l' on veut préserver l' impartialité de la fonction publique internationale, le fonctionnaire international doit rester indépendant de toute autre autorité extérieure à l' organisation à laquelle il appartient et manifester cette indépendance dans sa conduite. Conformément au serment prêté lors de son entrée en fonctions, il ne doit solliciter ni accepter d' instructions d' aucun gouvernement ou personne ou autre autorité extérieure à l' organisation. On ne saurait trop insister sur le fait que le fonctionnaire international n' est en aucune façon le représentant d' un gouvernement, d' une autre entité ou d' une politique. Ce principe s' applique également au fonctionnaire international détaché par son gouvernement et à celui dont les services sont mis à la disposition de l' organisation par une autre entité. Le fonctionnaire international ne doit jamais oublier qu' en adhérant à la Charte et aux instruments correspondants de chaque organisation, les États membres et leurs représentants s' sont engagés à respecter cette indépendance.

9. L' impartialité implique la tolérance et la modération, en particulier à l' égard des convictions politiques ou religieuses des autres. Le droit du fonctionnaire international d' avoir des opinions personnelles demeure intact, mais il ne lui est pas permis, comme à un particulier, de « prendre parti » ou d' exprimer publiquement ses opinions sur des problèmes controversés, que ce soit à titre individuel ou tant que membre d' un groupe. Cela peut signifier que, dans certains cas, il doit faire preuve de tact et de discrétion lorsqu' il exprime des opinions personnelles.

10. Cela ne veut pas dire que le fonctionnaire international doit renoncer à ses opinions politiques personnelles ou abandonner son sentiment d' appartenance à son pays. En revanche, il doit faire preuve à tout moment d' une large ouverture d' esprit et de compréhension à l' égard de la communauté internationale et tout entière.

11. L' indépendance de la fonction publique internationale n' est pas incompatible avec le fait que ce sont les États membres qui constituent à eux tous (parfois avec d' autres entités) l' organisation. En se comportant d' une manière qui favorise les bonnes relations avec les divers États membres et contribue à accroître la confiance dont jouit le secrétariat, le fonctionnaire renforce l' organisation et sert ses intérêts.

12. Le fonctionnaire international qui a la charge d' un projet dans un pays ou dans une région donnée peut être appelé à faire preuve d' une vigilance particulière pour ce qui est de préserver son indépendance. Il peut parfois recevoir du payshôte des instructions, mais celles-ci ne doivent pas compromettre son indépendance. S' il estime, à un moment quelconque, que ces instructions risquent de compromettre son indépendance, il doit consulter son supérieur hiérarchique.

13. L' esprit international procède d' une compréhension des buts et objectifs de l' organisation internationale elle-même, tels qu' ils sont énoncés dans ses instruments juridiques, et de la loyauté à l' égard de ces buts et objectifs. Il désigne le fait de respecter le droit d' autrui d' avoir des opinions et des schémas culturels différents. Cela suppose que le fonctionnaire international est disposé à travailler sans parti pris avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures, se montrant constamment sensible à la signification que des propositions,

descircons tances ou des déclarations peuvent avoir pour d' autres personnes et être vite scrupuleusement tout propos susceptible d' être considéré comme entaché de parti pris ou d' intolérance. Le sméth odes de travail peuvent varier en fonction des cultures. Le fonctionnaire international ne doit pas nécessairement épouser les attitudes et les méthodes ou habitudes de travail en honneur dans son pays ou dans la région à laquelle il appartient.

14. Le droit de ne pas subir de discrimination est un droit fondamental de la personne humaine. Le fonctionnaire international est tenu de respecter la dignité, la valeur intrinsèque et l' égalité de toutes les personnes sans distinction d' aucun sort e. Toute attitude fondée sur des stéréotypes doit être soigneusement évitée. L' un des principaux fondements de la Charte est l' égalité des hommes et des femmes et, par conséquent, les organisations doivent faire tout leur possible pour promouvoir l' égalité des sexes.

Relations de travail

15. Les cadres et supérieur hiérarchiques exercent des fonctions de direction et sont tenus d' assurer des relations de travail harmonieuses, fondées sur le respect mutuel; ils doivent être attentifs à toutes les opinions et veiller à ce que les mérites des membres de leur personnel soient reconnus comme il convient. Ils doivent les soutenir, en particulier lorsqu' ils font l' objet de critiques liées à l' exercice de leurs fonctions. Les cadres doivent également guider et motiver leurs subordonnés et encourager leur épanouissement.

16. Il est naturel que les cadres soient perçus comme des modèles à imiter; ils ont donc l' obligation particulière de respecter eux-mêmes les normes de conduite les plus élevées. Il serait tout à fait inapproprié qu' ils sollicitent des faveurs, des cadeaux ou des prêts de leurs subordonnés; ils doivent faire preuve d' impartialité et ne doivent jamais avoir recours à l' intimidation ou au favoritisme. S' agissant des questions relatives au recrutement ou à la carrière d' autres personnes, aucun fonctionnaire international ne doit tenter d' influencer ses collègues pour des raisons personnelles.

17. Il vade soi que les cadres et supérieur hiérarchiques doivent communiquer de façon efficace avec leurs subordonnés et partager avec eux les informations dont ils disposent. De leur côté, les fonctionnaires internationaux ont la responsabilité de communiquer à leurs supérieur hiérarchiques tous les faits et renseignements pertinents et de respecter et de défendre toute décision qui aurait été prise, que celle-ci soit ou non conforme à leurs propres opinions.

18. Le fonctionnaire international doit suivre les instructions qu' il reçoit à propos de ses propres fonctions officielles et, au cas où il aurait des raisons de penser qu' une instruction est incompatible avec les dispositions de la Charte ou de quelque autre instrument constitutif, avec des décisions d' organes directeurs ou encore avec des règles ou règlements administratifs, il doit en premier lieu consulter son supérieur hiérarchique. S' ils ne parviennent pas à s' entendre, le fonctionnaire peut demander des instructions écrites. S' il n' approuve pas une instruction écrite, il peut utiliser les mécanismes en place pour la contester, mais le recours à ces mécanismes ne devrait pas en retarder l' exécution; il peut aussi consigner son point de vue dans les dossiers officiels. Il vade soi qu' un fonctionnaire international ne devrait pas suivre d' instructions verbales ou écrites qui sont manifestement incompatibles avec ses fonctions officielles ou qui posent un risque pour sa sécurité ou celle d' autres fonctionnaires.

19. Tout fonctionnaire international est tenu de rapporter toute violation des règles et règlements de l'organisation à un supérieur hiérarchique, qui est lui-même tenu de prendre les mesures voulues. Le fonctionnaire international qui rapporte une violation en agissant de bonne foi a le droit d'être protégé contre toutes représailles ou sanctions.

Harcèlement

20. Le harcèlement sous toutes ses formes constitue une atteinte à la dignité de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux doivent éviter d'y recourir. Ils ne doivent pratiquer aucune forme de harcèlement et doivent être au-dessus de tout soupçon à cet égard. Les fonctionnaires internationaux ont le droit de travailler sans être soumis au harcèlement. Il appartient aux organisations de préciser comment elles interprètent ce terme, de mettre en place des règles et d'élaborer des directives qui définissent la notion de harcèlement et prévoient des mesures pour le combattre.

Conflit d'intérêts

21. Il peut arriver qu'un fonctionnaire international se heurte à une question qui donne lieu à un conflit d'intérêts; ces situations sont parfois très délicates et exigent une grande prudence. L'expression « conflit d'intérêts » désigne notamment des situations dans lesquelles un fonctionnaire international semble tirer indûment profit ou permettre à autrui de tirer indûment profit, directement ou indirectement, de sa participation à la gestion d'intérêts financiers ou de la possession d'intérêts financiers dans une entreprise qui entretient des relations commerciales avec l'organisation ou opère avec elle des transactions financières.

22. Il ne fait aucun doute que les fonctionnaires internationaux doivent éviter d'aider des organismes privés ou des particuliers dans leurs relations avec l'organisation lorsque cela pourrait donner lieu à un traitement préférentiel révéloisupposé. Cette règle est particulièrement importante pour ceux qui s'occupent de questions d'achat ou négocient un emploi éventuel. Dans certains cas, il peut être demandé aux fonctionnaires internationaux de déclarer certains de leurs biens personnels si cela est nécessaire pour permettre à leur organisation de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit. Ils devraient également divulguer volontairement à l'avance d'éventuels conflits d'intérêts pouvant surgir dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent s'acquitter de leurs fonctions officielles et gérer leurs affaires privées de façon que la confiance du public dans leur propre intégrité et dans celle de l'organisation qui les emploie soit préservée et renforcée.

Rôle du secrétariat

23. Les organisations internationales sont constituées par des États membres et leur secrétariat est chargé de leur fournir des services. La principale fonction du Secrétariat est d'aider les organes délibérants dans leurs travaux et d'exécuter leurs décisions. Le chef de secrétariat dirige et surveille les travaux du secrétariat. En conséquence, lorsqu'ils soumettent des propositions ou préconisent des dispositions devant un organe délibérant, un comité ou une commission, le fonctionnaire représente la position du chef de secrétariat et non celle d'un particulier ou d'une unité administrative.

24. Il va sans dire que, lorsqu'il fournit des services à un organe délibérant ou représentatif, le fonctionnaire international ne doit servir que les intérêts de l'organisation. Il serait inapproprié qu'un fonctionnaire international prépare à l'intention d'un représentant d'un gouvernement ou

d'un autre représentant officiel des discours, des arguments ou des propositions au sujet de questions examinées. Par contre, on peut considérer approprié qu'il fournisse des informations factuelles, des avis techniques ou une assistance aux fins de tâches telles que la préparation de projets de résolution.

25. Il est tout à fait inapproprié pour un fonctionnaire international de faire des démarches auprès des représentants d'un gouvernement ou des membres d'un organe délibérant et de solliciter leur concours en vue d'obtenir une amélioration de sa situation personnelle ou de celle d'un collègue ou pour empêcher ou faire rapport sur une décision qui lui est défavorable. En adhérant à la Charte et aux constitutions des organisations du système des Nations Unies, les gouvernements s'engagent à préserver l'indépendance de la fonction publique internationale; il est donc entendu que les représentants des gouvernements et les membres des organes délibérants n'accèdent pas à de telles demandes et s'abstiennent d'intervenir dans des questions de ce genre. C'est par les voies administratives que le fonctionnaire international doit régler ces questions; il incombe à chaque organisation de les mettre en place.

Relations entre le personnel et l'administration

26. Les relations entre l'administration et le personnel devraient être guidées par le principe du respect mutuel. Les représentants élus du personnel ont un rôle cardinal à jouer dans l'examen des conditions d'emploi et de travail et de toutes les questions relatives au bien-être du personnel. La liberté d'association est un droit fondamental de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux ont le droit de constituer des associations, syndicats et autres groupements et d'y adhérer pour pouvoir défendre leurs intérêts. Il est indispensable d'instaurer un dialogue permanent entre le personnel et l'administration et il appartient aux organisations de faciliter ce dialogue.

27. Les représentants élus du personnel jouissent de droits qui découlent de leur statut, y compris la possibilité de prendre la parole devant les organes délibérants de l'organisation. Ces droits doivent s'exercer d'une manière qui soit compatible avec la Charte, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les pactes internationaux relatifs aux droits de l'homme et qui ne compromette pas l'indépendance et l'intégrité de la fonction publique internationale. En utilisant la large liberté d'expression dont ils bénéficient, les représentants du personnel doivent faire preuve d'un sens des responsabilités et éviter toute critique indue de l'organisation.

28. Les représentants du personnel doivent être protégés contre tout traitement discriminatoire et toute mesure préjudiciable qui leur seraient appliquées en raison de leur qualité de représentants ou de activités qu'ils mènent à ce titre, tant pendant leur mandat qu'après l'expiration de ce mandat.

Relations avec les États membres et avec les organes délibérants

29. Il va de soi que le fonctionnaire international a le devoir d'entretenir les meilleures relations possibles avec les gouvernements et de se garder de toute initiative qui nuirait à ces relations; il ne doit certainement pas s'ingérer dans la politique ou les affaires des gouvernements. Il serait inacceptable pour un fonctionnaire international, que ce soit individuellement ou collectivement, de critiquer ou de tenter de discréditer un gouvernement. Il est entendu cependant qu'un fonctionnaire international peut s'exprimer librement à l'appui des

politiques de l'organisation à laquelle il appartient. Toute activité, directe ou indirecte, tendant à affaiblir ou renverser un gouvernement constitue une faute grave.

30. Le fonctionnaire international n'est pas le représentant de son pays et il n'est pas autorisé à agir en qualité d'agent de liaison entre l'organisation internationale et son gouvernement. Le chef de secrétariat peut, toutefois, demander à un fonctionnaire d'assumer cette fonction, rôle exceptionnel pour lequel le loyalisme international et l'intégrité sont essentiels. Pour leur part, les gouvernements et les organisations ne doivent pas placer un fonctionnaire dans une situation dans laquelle son loyalisme international entrerait en conflit avec son loyalisme national.

Relations avec le public

31. Pour pouvoir fonctionner de manière efficace, une organisation internationale doit avoir le soutien de l'opinion publique. Aussi, le fonctionnaire international a-t-il en permanence la responsabilité de faire mieux comprendre les objectifs et les activités de l'organisation qui l'emploie. Cela suppose des aptitudes et une bonne connaissance des réalisations, non seulement de l'organisation à laquelle il appartient, mais aussi de celles du système des Nations Unies dans son ensemble. Il peut être amené à fournir des renseignements au public à tout moment.

32. Le fonctionnaire risquerait de perdre le temps à autre de faire l'objet de critiques émanant de l'extérieur de l'organisation; assumant les responsabilités qui lui incombent en sa qualité de fonctionnaire international, il doit répondre avec tact et modération. Il a le droit d'être défendu par l'organisation qui l'emploie contre toute critique des activités qu'il mène dans le cadre de ses fonctions et doit pouvoir compter avec confiance sur un tel soutien.

33. Il serait tout à fait inapproprié pour un fonctionnaire international d'émettre en public des griefs personnels ou de critiquer publiquement l'organisation qui l'emploie; un fonctionnaire international doit s'efforcer tout le temps de donner une image positive de la fonction publique internationale, conformément à son serment de loyauté.

Relations avec les médias

34. L'ouverture et la transparence dans les relations avec les médias sont des moyens efficaces pour communiquer le message de l'organisation et celles-ci devraient élaborer des directives et des procédures à cet effet. Dans ce contexte, il convient d'appliquer les principes généraux ci-après: les fonctionnaires internationaux devraient se considérer comme des porte-parole de leurs organisations et s'abstenir de formuler des remarques ou des opinions d'ordre personnel; en aucun cas ils ne doivent utiliser les médias pour servir leurs propres intérêts, émettre des griefs personnels, divulguer des informations confidentielles ou essayer d'influencer des décisions de principe que l'organisation doit prendre.

Utilisation et protection de l'information

35. La divulgation d'informations confidentielles peut gravement compromettre l'efficacité et la crédibilité d'une organisation. Le fonctionnaire international doit faire preuve de discrétion au sujet de toutes les questions officielles. Il doit s'abstenir de divulguer des informations confidentielles sans autorisation. Il ne doit pas non plus utiliser à ses propres fins des renseignements qui n'ont pas été rendus publics et dont il a connaissance du fait des fonctions officielles. La cessation des services ne le dégage pas de ces obligations. Les organisations doivent tenir à jour des directives régissant l'utilisation et la protection

d'informations confidentielles et il faudrait également adapter ces directives à l'évolution des techniques de communication. Il est entendu que ces dispositions n'affectent rien les pratiques établies régissant les échanges d'informations entre les secrétariats des organisations et les États membres, qui garantissent la plus large participation des États membres à la vie et aux activités de l'organisation.

Respect de cultures et de coutumes différentes

36. Le monde abrite une multitude de peuples, de langues, de cultures, de coutumes et de traditions différents. Il y a de soi qu'il est primordial pour un fonctionnaire international de leur témoigner un respect véritable. Il doit éviter tout comportement qui serait inacceptable dans un contexte culturel particulier. Toutefois, si une tradition va directement à l'encontre d'un instrument quelconque relatif aux droits de l'homme adopté par le système des Nations Unies, le fonctionnaire international doit être guidé par cet instrument. Il doit éviter de faire preuve d'ostentation dans son train de vie et d'afficher un trop haute opinion de sa personne.

Sécurité et protection

37. S'il est vrai qu'un chef de secrétariat doit garder la faculté d'assigner aux fonctionnaires des tâches conformes aux exigences du service, il incombe néanmoins aux organisations de veiller, sans discrimination aucune, à ce que la santé, le bien-être et la vie de leurs fonctionnaires ne soient pas indûment mis en danger. Les organisations devraient adopter des mesures pour assurer la sécurité et celle des membres de leur famille. D'un autre côté, il va sans dire que les fonctionnaires internationaux sont tenus de se conformer à toutes les instructions visant à protéger leur sécurité.

Conduite personnelle

38. La vie privée d'un fonctionnaire international ne concerne que lui, et l'organisation à laquelle il appartient ne doit pas y intervenir. Il existe néanmoins des situations dans lesquelles la conduite d'un fonctionnaire international peut avoir un retentissement sur l'organisation. Un fonctionnaire international ne doit donc pas perdre de vue que sa conduite et les activités qu'il mène en dehors de son lieu de travail, même si elles sont sans rapport avec ses fonctions officielles, peuvent nuire au prestige et aux intérêts de l'organisation. La conduite des personnes qui vivent sous son toit peut avoir le même effet; il appartient donc au fonctionnaire international de veiller à ce qu'elles en soient parfaitement conscientes.

39. Les privilèges et immunités dont jouit un fonctionnaire international lui sont conférés dans le seul intérêt des organisations. Ils ne sauraient le dispenser de respecter la législation locale et des'acquiescer des obligations privées sur le plan juridique ou financier. Il convient de se rappeler que seul un chef de secrétariat est habilité à lever l'immunité accordée à un fonctionnaire ou à en déterminer la portée.

40. Les violations de la législation en vigueur vont des délits mineurs aux actes criminels les plus graves, et les organisations peuvent être appelées à exercer leur jugement en fonction de la nature de chaque cas et des circonstances qui l'entourent. Une condamnation par un tribunal nationale est, non pas toujours mais généralement, considérée comme une preuve convaincante du fait qu'un fonctionnaire international a commis l'acte pour lequel il était poursuivi, et les actes qui sont généralement des délits aux yeux du droit pénal national sont normalement aussi

considérés comme des violations des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux.

Emploi et activités à l'extérieur

41. Le premier devoir d'un fonctionnaire international est de consacrer son énergie aux activités de son organisation. Il ne convient donc pas qu'il exerce à l'extérieur de cette organisation, sans autorisation préalable, une activité, rémunérée ou non, qui l'empêcherait de s'acquiescer de cette obligation, s'avérerait incompatible avec son statut ou irait à l'encontre des intérêts de l'organisation. Toute question à ce sujet doit être adressée au chef de secrétariat.

42. Sous réserve de ce qui précède, les activités extérieures peuvent, bien entendu, être profitable tant aux fonctionnaires qu'aux organisations. Celle-ci devrait permettre, encourager et faciliter la participation des fonctionnaires internationaux à des activités professionnelles qui favorisent les contacts avec des organismes privés et publics et contribuent ainsi à entretenir et à renforcer les compétences professionnelles et techniques des intéressés.

43. Un fonctionnaire international en congé, avec ou sans traitement, doit se rappeler qu'il demeure au service de son organisation et soumis à son règlement. Il ne peut par conséquent accepter un emploi, rémunéré ou non, pendant sa période de congés sans y avoir été dûment autorisé.

44. Étant donné l'indépendance et l'impartialité auxquelles il est tenu, un fonctionnaire international, tout en conservant son droit de vote, doit s'abstenir de toute activité politique, notamment de se présenter à des élections ou d'exercer des fonctions politiques au niveau local ou national. Cela ne l'empêche pas, toutefois, de pouvoir participer à des activités d'intérêt collectif ou à des activités civiques à l'échelon local, à condition que cela soit compatible avec le serment prêté par les fonctionnaires des Nations Unies. Un fonctionnaire international doit faire preuve de discrétion dans le soutien qu'il apporte à un parti politique ou à une campagne électorale, et il ne doit ni accepter des fonds ni solliciter, ni écrire des articles ou faire des discours ou des déclarations à la presse. Il doit faire preuve de discernement en la matière et, en cas de doute, prendre l'avis de son chef de secrétariat.

45. L'inscription à un parti politique n'ayant pas la même portée dans tous les pays, il est difficile de formuler des normes applicables dans tous les cas. En règle générale, un fonctionnaire international peut être membre d'un parti politique, à condition que les opinions défendues par celui-ci et les obligations imposées à ses membres soient compatibles avec le serment prêté par les fonctionnaires des Nations Unies.

Cadeaux, distinctions honorifiques et rémunérations offertes à l'extérieur de l'organisation

46. Afin de tenir la fonction publique internationale à l'abri de toute apparence d'irrégularité, un fonctionnaire international ne doit accepter d'une source extérieure à l'organisation, sans l'autorisation de son chef de secrétariat, aucune distinction honorifique, aucune décoration, aucun cadeau, aucune rémunération, aucune faveur ni aucun avantage matériel dont la valeur ne soit pas négligeable; il est entendu que cette règle s'applique à ce qui est offert par n'importe quelle entité, notamment par un gouvernement ou une société commerciale.

47. Il ne convient pas qu'un fonctionnaire international accepte une rémunération complémentaire ou une autre forme de subvention de la part d'un gouvernement ou de toute

autres entités, avant, durant ou après son emploi dans une organisation internationale si les sommes perçues ont un rapport avec ledit emploi. Parallèlement, il est entendu que les gouvernements et autres entités devraient s'abstenir d'effectuer ou d'offrir des paiements, vu que ceux-ci sont contraires à l'esprit de la Charte des Nations Unies et des actes constitutifs des autres organisations du système des Nations Unies.

Conclusion

48. Les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux ne peuvent être respectées si toutes les parties concernées s'y attachent avec la plus grande détermination. Il faut que les fonctionnaires internationaux croient fermement aux valeurs, aux principes et aux normes énoncés ici. Il est attendu d'eux qu'ils s'emploient activement à les défendre. Il faut qu'ils se sentent tenus de contribuer à la poursuite des grands idéaux auxquels ils sont consacrés en entrant dans le système des Nations Unies. Il incombe en particulier aux organisations internationales de veiller à ce qu'elles adoptent les directives ou réglementations nécessaires à l'application de ces normes. Il est attendu des États Membres, de leur côté, qu'ils réservent, en adhérant à la Charte et aux autres actes constitutifs, l'indépendance et l'impartialité de la fonction publique internationale.

49. Pour que ces normes soient appliquées avec efficacité, il faut absolument qu'elles soient largement diffusées et que des mesures soient prises pour faire en sorte que leur portée et leur importance soient comprises par tous les fonctionnaires internationaux, tous les États Membres et tous les organismes des Nations Unies.

50. C'est grâce au respect des présentes normes que la fonction publique internationale continue d'être un instrument efficace pour ce qui est de remplir sa mission et de répondre aux aspirations des peuples du monde.

[L'annexe IV suit]

ANNEXIV

AMENDMENTS TO THE STAFF REGULATIONS

Post Adjustment – Regulation 3.7(a) and (e)

PRESENT TEXT

Post Adjustment

(a) The basic salaries of staff members in the Professional and higher categories shall be adjusted by the application of non-pensionable post adjustments, the amount of which shall be determined by multiplying one percent of the corresponding basic salary at the dependency or single rate by a multiplier reflecting the post adjustment classification of the duty station.

(b) The "dependency rate" shall apply to any staff member who has a dependent spouse or at least one dependent child. The place of residence of the dependent is irrelevant. Whenever the dependency rate does not apply, the "single rate" shall apply.

(c) Where two staff members of WIPO are entitled to post adjustment and are married to each other and they have, or one of them has, a dependent child, the dependency rate shall apply to the staff member having the higher remuneration and the single rate shall apply to the staff member having the lower remuneration.

(d) Where a staff member of WIPO is married to a staff member of another organization within the common system of the United Nations, where they are both entitled to post adjustment and they have, or one of them has, a dependent child, the dependency rate shall apply to the WIPO staff member if the other organization applies the single rate to the spouse, whereas the single rate shall apply to the WIPO staff member if the other organization applies the dependency rate to the spouse, it being understood that WIPO shall always seek to agree with the other organization that the dependency rate be applied to that one of the spouses who has the higher remuneration.

(continues)

PROPOSED TEXT

Post Adjustment

(a) The basic salaries of staff members in the Professional and higher categories shall be adjusted by the application of non-pensionable post adjustments, the amount of which shall be determined by multiplying one percent of the corresponding basic salary at the dependency or single rate by a multiplier reflecting the post adjustment classification established for the duty station by the International Civil Service Commission, and the effective date of any change in the multipliers shall be as fixed by the said Commission.

(b) [No change.]

(c) [No change.]

(d) [No change.]

(continues)

PRESENTTEXT

(continued)

(e) The multiplier applied for calculating the post adjustments shall be that established for Geneva by the International Civil Service Commission, and the effective date of any change in the multipliers shall be as fixed by the said Commission..

PROPOSEDTEXT

(continued)

(e) [Deleted.]

[Annex V follows]

ANNEXV

AMENDMENTSTOTHESTAFFRULES

Flexible Working Time and Overtime Work – Rules 1.3.2, 1.3.3, 1.3.5, 1.3.6 and 3.9.1(a)

FORMER TEXT

PRESENT TEXT

Rule 1.3.2 – Working Time

Rule 1.3.2 – Working Time

(a) [Flexible Working Time] Working time for any staff member following the system of flexible working time (Rule 1.3.3) shall, subject to the application of that Rule, be between 30 and 50 hours per week. In that system, the daily working time shall be a minimum of 5 hours as provided for in Rule 1.3.3(b)(i).

(a) [Flexible Working Time] Working time for any staff member following the system of flexible working time (Rule 1.3.3) shall, subject to the application of that Rule, be between 30 and 56 hours per week. In that system, the daily working time shall be a minimum of four and a half hours as provided for in Rule 1.3.3(b)(i).

ule,

(b) [Fixed Working Time] Working time for any staff member following the system of fixed working time (Rule 1.3.4) shall be 40 hours per week, not including the lunch break. In that system, the daily working time shall be 8 hours as provided for in Rule 1.3.4(b).

(b) [No change.]

(c) [Weeks with Less than Five Working Days] Where during any week, there are one or more holidays or compensatory non-working days (Rule 1.3.1(b) and (c)), the weekly working time shall be reduced by as many times 8 hours as the number of such days is during that week.

(c) [No change.]

(d) [Weeks with Absences on Authorized Leave] Where during any week, the staff member is on authorized leave (Rule 1.3.3(d), Rule 3.9.3(d) and Chapters V and VI), the weekly working time shall be reduced by 8 hours for each day, and by 4 hours for each half day, of such leave.

(d) [No change.]

(e) [Exceptional Presence at Work] Independent of what is provided in paragraphs (a) and (b), any staff member shall be present at work whenever he is requested to do so on account of the exigencies of the service.

(e) [No change.]

(continues)

(continues)

PRESENT TEXT

(continued)

Rule 1.3.3 – Flexible Working Time

(a) [Authorization] Any staff member requesting and authorized to do so by the Director General shall follow the system of flexible working time. Such authorization may be revoked or suspended by the Director General at any time if the exigencies of the service require that the staff member follow the system of fixed working time.

(b) [Time of Presence at Work] Any staff member following the system of flexible working time shall be present at work one each working day:

- (i) during the five hours of the two “core periods”, that is, from 9 a.m. to 11.45 a.m. and from 2.15 p.m. to 4.30 p.m., and
- (ii) for three hours – or where the flexibility provided in paragraph (d) permits it, for less or more than three hours – but not before 7 a.m. and not after 7 p.m., and not during the lunch break.

Any absence during a core period, unless authorized under Rule 1.3.5, below, shall be considered as unauthorized absence (Rule 1.3.6).

(c) [Recording of Presence at Work] The staff members shall record, in a time recording device provided for this purpose, the time of the day (hour and minute) when he starts and ends his presence at work at Headquarters before lunch break and when he starts and ends his presence at work at Headquarters after the lunch break. If the duration of the lunch break so recorded is less than 30 minutes, the lunch break shall be considered as if it had lasted 30 minutes from the time it had started. Any staff member who interrupts his presence at work at Headquarters for reasons other than for the lunch break (for example, for WIPO business in Geneva outside Headquarters or for a medical appointment) shall also record in the said device the time of the day (hour and minute) when he starts and ends the interruption. The details, including the procedure where the recording device is out of order, shall be fixed in Office Instructions.

(continues)

PROPOSED TEXT

(continued)

Rule 1.3.3 – Flexible Working Time

(a) [No change.]

(b) [Time of Presence at Work] Any staff member following the system of flexible working time shall be present at work one each working day:

- (i) during the four and a half hours of the two “core periods”, that is, from 9.15 a.m. to 11.45 a.m. and from 2.15 p.m. to 4.15 p.m., and
- (ii) for three and a half hours – or where the flexibility provided in paragraph (d) permits it, for less or more than three and a half hours – but not before 7 a.m. and not after 8 p.m., and not during the lunch break.

[Deleted.]

(c) [Recording of Presence at Work] The staff members shall record, in a time recording device provided for this purpose, the time of the day (hour and minute) when he starts and ends his presence at work at Headquarters before lunch break and when he starts and ends his presence at work at Headquarters after the lunch break. If the duration of the lunch break so recorded is less than 30 minutes, the lunch break shall be considered as if it had lasted 30 minutes from the time it had started. If no lunch break has been recorded, the end/start of the core hours (i.e., 11.45 a.m. and 2.15 p.m.) will automatically be registered. Any staff member who interrupts his presence at work at Headquarters for reasons other than for the lunch break (for example, for professional reasons in Geneva outside Headquarters or for a medical appointment) shall also record in the said device the time of the day (hour and minute) when he starts and ends the interruption. The details, including the procedure where the recording device is out of order, shall be fixed in Office Instructions.

(continues)

FORMER TEXT

(continued)

(d) [Debit and Credit of Working Time] At the end of each week, the time spent present at work shall be verified. If such time is less than 40 hours (reduced as required pursuant to Rule 1.3.2(c) and (d)), the staff members shall be “debited” with the difference, and if such time is more than 40 hours, the staff member will be “credited” with the difference, provided that:

- (i) the debiting shall take place after deduction of any accumulated credit, and after adding any accumulated debit, shown at the end of the preceding week; if the net result is more than 10 debit hours, the difference shall be considered as unauthorized absence (Rule 1.3.6);
- (ii) the crediting shall take place after deduction of any accumulated debit, and after adding any accumulated credit, shown at the end of the preceding week; if the net result is more than 10 credit hours, the credit carried over to the next week shall be 10 hours and the difference shall be forfeited.

In calculating any debtor credit, no account shall be taken of any overtime as defined in Rule 3.9.1. Any staff member who has to his credit between 4 and 10 hours may, after previous written authorization of his supervisor, be absent from work for one half day before or after the lunch break and shall, for such absence, be debited by four hours, provided that there shall be at least two weeks between any two such half-day absences, and that there are no more than twelve such half-day absences in any calendar year.

(continues)

PRESENT TEXT

(continued)

(d) [Debit and Credit of Working Time] At the end of each week, the time spent present at work shall be verified. If such time is less than 40 hours (reduced as required pursuant to Rule 1.3.2(c) and (d)), the staff members shall be “debited” with the difference, and if such time is more than 40 hours, the staff member will be “credited” with the difference, provided that:

- (i) [No change.]

7

- (ii) the crediting shall take place after deduction of any accumulated debit, and after adding any accumulated credit, shown at the end of the preceding week; if the net result is more than 16 credit hours, the credit carried over to the next week shall be 16 hours and the difference shall be forfeited.

In calculating any debtor credit, no account shall be taken of any overtime as defined in Rule 3.9.1. Any staff member who has to his credit between four and 16 hours may, with previous written authorization of his supervisor, be absent from work for one half-day before or after the lunch break and shall, for such absence, be debited by four hours, or he may be absent from work for a full day, and shall be debited by eight hours for such absence, provided that staff members working full-time may take credit leave at intervals of two weeks, and staff members working 80 percent or 50 percent at intervals of three weeks, and also that there are no more than nine such full-day absences, which may be taken in four-hour or eight-hour portions, in any calendar year.

(continues)

FORMER TEXT

(continued)

Rule 1.3.5 - Authorized Absences

- (a) [Definition] Absence from the Headquarters Building is authorized in the cases and under the conditions provided for in paragraphs (b), (c), (d), (e) and (f) and where leave is authorized (Rule 1.3.3(d), Rule 3.9.3(d) and Chapters V and VI).
- (b) [Absence on WIPO Business in Geneva] Absence from the Headquarters Building on official business in Geneva shall be considered as presence at work. The procedural details shall be fixed in Office Instructions.
- (c) [Absence on Missions Outside Geneva] Where a staff member is on WIPO mission outside Geneva, he shall be considered as present at work for eight hours per working day, provided that any such staff member in the General Service category shall be present at work at the times indicated by his supervisor. The latter shall keep a record, countersigned by the staff member, of the period during which the staff member was required to be present and was present at work, for the purposes of certifying any overtime.
- (d) [Absence for Participating in United Nations Courses] Absence for authorized participation in a class of a course organized by the United Nations Office or a specialized agency at Geneva shall be regarded as authorized absence if the class is actually attended. Where the staff member follows the system of flexible working time, the time spent at the courses shall not be considered as time spent at work but 45 minutes will be credited for each class lasting one hour, or 70 minutes for each class lasting one hour and a half, provided that the course is actually attended. The procedural details shall be fixed in Office Instructions.

(continues)

PRESENT TEXT

(continued)

Rule 1.3.5 - Authorized Absences

- (a) [No change.]
- (b) [No change.]
- (c) [No change.]
- (d) [Absence for Participating in United Nations Courses] Absence for authorized participation in a class of a course organized by the United Nations Office or a specialized agency at Geneva shall be regarded as authorized absence if the class is actually attended. Where the staff member follows the system of flexible working time, the time spent at the courses shall be considered as time spent at work for as long as it lasts; travel time to and from the courses shall not be understood to be working time. The procedural details shall be fixed in Office Instructions.

(continues)

FORMER TEXT

(continued)

(e) [Absence for Medical Appointment] Absence for medical appointments shall be regarded as authorized absence. Where the staff member follows the system of flexible working time, the time needed for the appointments shall be considered as presence at work. The procedural details shall be fixed in Office Instructions.

(f) [Absence for Exceptional and Important Reasons] Any absence for an exceptional and important reason of a staff member following the system of flexible working time requires, if the absence is wholly or in part during a core period, that the staff member state in writing the reason. Where the reason is accepted by his supervisor, the time of absence shall be regarded as authorized but shall not be considered as time spent at work. The procedural details shall be fixed in Office Instructions.

Rule 1.3.6 – Unauthorized Absences

(a) [Definition] Any absence from work during a period during which presence at work is required (including an absence referred to in Rule 1.3.3(b) and (d)(i) and Rule 1.3.4(b)) shall be considered as unauthorized absence, unless it is authorized under Rule 1.3.5.

(b) [Sanctions] Unauthorized absences shall give rise to the application of the disciplinary measures provided in Chapter X.

(continues)

PRESENT TEXT

(continued)

(e) [Absence for Medical Appointment] Absence for medical appointments shall be regarded as authorized absence. Where the staff member follows the system of flexible working time, the time spent at the medical appointment is considered as presence at work up to a maximum of two hours. The procedural details shall be fixed in Office Instructions.

(f) [Absence for Exceptional and Important Reasons] Any absence for an exceptional and important reason of a staff member following the system of flexible working time requires, if the absence is wholly or in part during a core period, that the staff member takes due account of the demands of work and consult the supervisor. The time of absence shall be regarded as authorized but shall not be considered as time spent at work, and shall be deducted from the annual credit balance of hours intended for that purpose. Any absence that goes beyond that credit balance shall cause the disciplinary measures provided for in Chapter X to be applied.

Rule 1.3.6 – Unauthorized Absences

(a) [Definition] Any absence from work during a period during which presence at work is required (including an absence referred to in Rule 1.3.3(b) and Rule 1.3.4(b)), and any absence in excess of the maximum time allowed for exceptional and important reasons under Rule 1.3.5(f) shall be considered as unauthorized absence.

(b) [No change.]

(continues)

FORMER TEXT

(continued)

Rule 3.9.1 - Overtime

(a) [System of Flexible Working Time] For any staff member following the system of flexible working time, the following shall be regarded as overtime:

- (i) time spent at work on a non-working day;
- (ii) time spent at work on a working day before 7 a.m. or after 7 p.m.;
- (iii) time spent at work on a working day between 7 a.m. and 7 p.m. (outside the core periods and the lunch break) to the extent to which that time exceeds both 8 hours of time spent at work on that day and 40 hours of time spent at work by the end of the week.

PRESENT TEXT

(continued)

Rule 3.9.1 - Overtime

(a) [System of Flexible Working Time] For any staff member following the system of flexible working time, the following shall be regarded as overtime:

- (i) [No change.];
- (ii) time spent at work on a working day before 7 a.m. or after 8 p.m.;
- (iii) time spent at work on a working day between 7 a.m. and 8 p.m. (outside the core periods and the lunch break) to the extent to which that time exceeds both 8 hours of time spent at work on that day and 40 hours of time spent at work by the end of the week.

[Annex VI follows]

ANNEXVI

AMENDMENTSTOTHESTAFFRULE S

HomeLeave –Rules5.3.1(h),(i)and(n)

FORMERTEXT

Rule5.3.1 – HomeLeave

(a) –(g) [Nochange.]

(h) Inexceptionalcircumstances,astaffmembermaybegantedadvancehome leave,providedthatnotlessthan12monthsofqualifying servicehavebeencompleted sincethedateofhisreturnfromhislasthomeleave.Whereadvancehomeleavehas beengranted,theyearinwhichthenexthomeleavefallsdueshallnotbeaffected.

(i) Subjecttotheprovisionshereinafter,astaffmemb erwhodelaystakinghis home leavebeyondthecalendaryearinwhichitfallsdueshallnotbeentitledtotakehisnext homeleaveuntilthesecondcalendaryearfollowingthatinwhichhetookhisdelayed leave.However,shouldtheDirectorGeneraldec idethatexceptionalcircumstances arisingfromtheexigenciesoftheservice makeitnecessaryforastaffmember'shome leavetobedelayedbeyondthecalendaryearinwhichitfallsdue,suchdelayedleave maybetakenwithoutalteringthetimeofhisn extandsubsequenthomeleave entitlements,providedthatnotlessthan12monthsofqualifyingservicearecompleted betweenthe dateofthestaffmember'sreturnfromthedelayedhomeleaveandthedata ofhisnexthomeleavedeparture.

(j) –(m) [Noc hange.]

(n) Astaffmembertravellingonhomeleaveshallnormallyberequiredtospenda substantialportionofsuchleaveinthecountryofhisrecognizedhome.TheDirector Generalmayrequestastaffmember,onhisreturnfromhomeleave,tofurnis h satisfactoryevidencethatthisrequirementhasbeenfullymet.

PRESENTTEXT

Rule5.3.1 – HomeLeave

(a) –(g) [Nochange.]

(h) Inexceptionalcircumstances,astaffmembermaybegantedadvancehome leave,providedthatnotlessthan12monthsofqualifyingserv icehavebeencompleted orthatnotlessthan12monthsofqualifyingservicehaveelapsed sincethedateofhis returnfromhislasthomeleave.Whereadvancehomeleavehasbeengranted,theyear inwhichthenexthomeleavefallsdueshallnotbeaffec ted.

(i) Ifastaffmemberdelaystakinghis homeleavebeyondthecalendaryearinwhich itfallsdue,suchdelayedleavemaybetakenwithoutalteringthetimeofhisnextand succeedinghomeleaveentitlements,providedthatnotlessthan12monthsof qualifying serviceelapsebetweenthe dateofthestaffmember'sreturnfromthedelayedhome leaveandthedataofhisnexthomeleavedeparture.However,shouldtheDirector Generaldecidethatexceptionalcircumstancesarisingfromtheexigenciesofth eservice makeitnecessaryforastaffmember'shomeleavetobedelayedbeyondthecalendar yearinwhichitfallsdue,suchdelayedleavemaybetakenwithoutalteringthetimeof hisnextandsubsequenthomeleaveentitlements,providedthatnotlesst hansixmonths ofqualifyingservicearecompletedbetweenthe dateofthestaffmember'sreturnfrom thedelayedhomeleaveandthedataofhisnexthomeleavedeparture.

(j) –(m) [Nochange.]

(n) Astaffmembertravellingonhomeleaveshallnormal lyberequiredtospenda reasonableportionofsuchleaveinthecountryofhisrecognizedhome.TheDirector Generalmayrequestastaffmember,onhisreturnfromhomeleave,tofurnish satisfactoryevidencethatthisrequirementhasbeenfullymet .

[EndofAnnexVIandofdocument]