

**Statut du personnel**



## Statut du personnel<sup>1</sup>

	Page
<b>Préambule</b> .....	81
<b>Section 1 – Conditions générales d'emploi du personnel</b> .....	81
Article 1.1 – Définitions et interprétations .....	81
Article 1.2 – Devoirs, obligations et privilèges .....	85
Article 1.3 – Application et modification du statut du personnel .....	86
Article 1.4 – Classification du personnel .....	86
Article 1.5 – Traitements et autres rémunérations .....	87
Article 1.6 – Fonds de pension .....	88
Article 1.7 – Déplacements .....	89
Article 1.8 – Développement professionnel .....	90
Article 1.9 – Recrutement et nomination .....	90
Article 1.10 – Cessation de service .....	91
Article 1.11 – Fonctions supérieures .....	92
Article 1.12 – Congés annuels .....	92
Article 1.13 – Congé pour motifs personnels .....	94
Article 1.14 – Congé exceptionnel .....	96
Article 1.15 – Congé sans solde .....	97
Article 1.16 – Jours fériés .....	97
Article 1.17 – Absence pour exercice de la fonction de juré .....	98
Article 1.18 – Absence pour volontariat dans des services communautaires .....	98
Article 1.19 – Congé parental .....	99
<b>Section 2 – Autres conditions d'emploi des employés de la catégorie des cadres internationaux</b> .....	99
Article 2.1 – Traitements et autres rémunérations .....	99
Article 2.2 – Régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations .....	100
Article 2.3 – Heures de travail .....	101
Article 2.4 – Déplacements .....	101
Article 2.5 – Cessation de service .....	102
Article 2.6 – Décès de l'employé .....	102
<b>Section 3 – Autres conditions d'emploi des employés de la catégorie des services généraux</b> .....	103
Article 3.1 – Heures de travail .....	103
Article 3.2 – Salaires annualisés .....	103
Article 3.3 – Pausés .....	104
Article 3.4 – Heures supplémentaires .....	104
Article 3.5 – Horaire variable .....	105

<sup>1</sup> Adopté à la XXXI<sup>e</sup> réunion de la CCAMLR (2012) et amendé lors de la XXXVII<sup>e</sup> réunion de la CCAMLR (2018) puis lors de la 38<sup>e</sup> réunion de la CCAMLR (2019).

**Section 4 – Conditions d'emploi des employés occasionnels ou temporaires** ..... 106

    Article 4.1 – Heures de travail ..... 106

    Article 4.2 – Membre du personnel intérimaire ..... 106

**Appendice 1 – Barème de classification du personnel –**

**Employés des services généraux** ..... 107

## Statut du personnel

### Préambule

1. Le présent statut du personnel prévoit les principes fondamentaux de l'emploi, règle les relations de travail et établit les droits et responsabilités des employés qui, après nomination officielle et contre rétribution, offrent leurs services au secrétariat de la Commission pour la Conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (ci-après dénommée la « Commission »).
2. Le présent statut doit être appliqué en prenant la répartition géographique des membres de la Commission dûment en considération.
3. Le présent statut du personnel doit être appliqué en tenant dûment compte de l'article 5.1 de l'Accord de siège entre la Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique et le Gouvernement de l'Australie, lequel dispose que : « sauf indication contraire dans la Convention ou dans le présent Accord [de siège], les activités de la Commission en Australie sont régies par la législation australienne ».

### Section 1 – Conditions générales d'emploi du personnel

Les conditions d'emploi suivantes s'appliquent à l'ensemble du personnel de la CCAMLR sauf mention contraire.

#### Article 1.1 – Définitions et interprétations

1.1.1 Au sens du présent statut du personnel, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

Par « non conventionné », on entend un employé qui n'est pas couvert par la convention collective (*Modern Award*) applicable.

Par « salaire périodique de base », on entend un taux de salaire se rapportant à une période de travail donnée, à l'exception des paiements et primes au rendement, majorations, indemnités monétaires, taux de majoration ou autres droits similaires traités séparément.

Par « système de classification des emplois », on entend la politique de la CCAMLR quant aux rôles et responsabilités des postes du secrétariat de la CCAMLR approuvés par la Commission.

Par « stratégie salariale et de dotation en personnel », on entend les politiques et procédures d'administration des contrats du personnel du secrétariat de la CCAMLR approuvés par la Commission.

Par « président de la Commission », on entend le président de la Commission.

Par « service continu », on entend une période d'activité pendant laquelle une personne est employée par la CCAMLR mais excluant les périodes sans services effectifs. Ne sont pas comptabilisées dans la période d'activité :

- a) les périodes d'absence non autorisée (p. ex. lors de l'abandon d'un poste, ou d'une absence de service pour une période ne correspondant pas aux directives de l'employeur) ; ou
- b) les périodes d'absence non rémunérées (p. ex. congé parental ou pour s'occuper d'une personne à charge non rémunéré, ou absence autorisée non rémunérée telle qu'un congé sans solde accordé par la CCAMLR).

Par « contrat de travail », on entend le contrat passé entre un employé de la CCAMLR et la Commission décrivant les conditions de travail. Comme il se doit, le statut du personnel fait partie intégrante du contrat de travail.

Par « Convention », on entend la Convention sur la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique.

Par « personne à charge », on entend :

- a) tout enfant non salarié, ayant pour parent naturel ou adoptif un membre du personnel, son conjoint, ou leurs enfants, n'ayant pas atteint l'âge de dix-huit ans et dont la charge principale et permanente incombe à un membre du personnel ou à son conjoint
- b) tout enfant remplissant les conditions précisées au paragraphe a) ci-dessus, mais âgé de dix-huit à vingt-cinq ans et recevant un enseignement scolaire ou universitaire ou une formation professionnelle
- c) tout enfant handicapé dont la charge principale et permanente incombe à un membre du personnel ou à son conjoint
- d) tout autre enfant dont la charge principale et permanente incombe à un membre du personnel ou à son conjoint qui lui aura donné un foyer
- e) toute personne ayant un lien de parenté ou matrimonial dont la charge principale et permanente incombe légalement à un membre du personnel ou à son conjoint.

Par « classe économique », on entend, dans le cas d'un voyage en avion, la classe économique ou, pour les vols de plus de 9 heures, la solution rentable de la classe premium économique, sur autorisation du secrétaire exécutif et conformément à la politique du secrétariat en matière de déplacement.

Par « employé », on entend, sauf indication contraire, un membre du personnel du secrétariat classé en vertu du statut du personnel de la Commission.

Par « employeur », on entend la Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (CCAMLR).

Par « secrétaire exécutif », on entend le secrétaire exécutif de la Commission.

Par « date d'expiration », on entend, le cas échéant, la date à laquelle un contrat de travail prend fin.

Par « *Fair Work Act 2009 as amended* », on entend la législation nationale sur le travail équitable qui régit les relations de travail en Australie.

Par « *Fair Work Commission* », on entend le tribunal national du travail établi dans le cadre du *Fair Work Act 2009 as amended*.

Par « employé des services généraux », on entend, sauf indication contraire, un membre du personnel du secrétariat classé et rémunéré en vertu du statut du personnel de la Commission et du système de classification des emplois établi par la CCAMLR.

Par « accord de siège », on entend l'accord conclu entre la Commission et le gouvernement de l'Australie, lequel définit la capacité juridique, les privilèges et immunités de la Commission et les privilèges et immunités dont jouit le personnel de la Commission en Australie conformément à l'article VIII de la Convention.

Par « famille proche », on entend, aux fins des congés pour raisons personnelles ou des congés exceptionnelles uniquement :

- a) le conjoint (y compris un ancien conjoint, un conjoint de fait ou un ancien conjoint de fait) de l'employé. Un conjoint de fait désigne une personne résidant avec l'employé à titre de concubin, et
- b) un enfant ou un enfant adulte (y compris un enfant adoptif, un enfant du conjoint ou un enfant illégitime), un parent, grand-parent, petit-enfant ou frère ou sœur de l'employé ou du conjoint de l'employé.

Par « employé cadre international », on entend, sauf indication contraire, un membre du personnel du secrétariat classé en vertu du statut du personnel de la Commission et du système de classification des emplois de la CCAMLR, rémunéré conformément au régime commun de la CFPI.

Par « régime commun de la CFPI », on entend le système de classification des employés cadres internationaux établi par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et le *régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations* publié chaque année par la CFPI.

Par « *Modern Award* », on entend un ensemble de normes minimales d'emploi propres à une industrie ou à un poste.

Par « normes nationales d'emploi », on entend les normes nationales d'emploi (NES pour *National Employment Standards*) décrites dans les sections 59 à 131 du *Fair Work Act 2009 as amended*.

Par « échelon salarial », on entend l'échelon de chaque classification concernant un employé des services généraux ou, dans le cas d'un employé cadre, celui de chaque classification

applicable aux fonctionnaires du secrétariat des Nations Unies employés en Australie, ou celui de toute autre grille salariale proposée par le secrétaire exécutif et convenue par la Commission.

Par « période d'emploi », on entend le nombre d'années et de jours de travail, à compter de la date de début d'activités en tant que membre du personnel du secrétariat.

Par « instrument industriel applicable », on entend un instrument juridique réglementant l'emploi d'un employé. Il peut s'agir d'un *Modern Award*, d'un contrat de travail ou du *Fair Work Act 2009 as amended*.

Par « barème de salaires applicable », on entend, dans le cas d'un employé des services généraux, la grille salariale de la CCAMLR applicable à la classification et à l'échelon, alors que dans le cas d'un employé cadre international, il s'agit du barème qui s'applique aux fonctionnaires du secrétariat des Nations Unies employés en Australie, ou de toute autre grille salariale convenue par la Commission.

Par « secrétariat », on entend le secrétariat de la Commission.

Par « faute grave », on entend un comportement tel que défini dans le *Fair Work Act 2009 as amended*, ou un comportement préjudiciable à la réputation de la CCAMLR, à son statut international ou à sa relation avec le pays dépositaire.

Par « imposition du personnel » (SAL, pour *Staff Assessment Levy*), on entend un prélèvement qui tient lieu d'impôt ordinaire ou est équivalent à l'impôt, dont le taux est fixé par la Commission de la fonction publique internationale des Nations Unies, et qui est déduit toutes les deux semaines du salaire brut d'un employé et conservé par la Commission.

Par « membre du personnel », on entend, sauf indication contraire, un membre du personnel du secrétariat classé en vertu du statut du personnel de la Commission.

Par « statut du personnel », on entend les politiques et procédures de la CCAMLR relatives aux conditions d'emploi du personnel du secrétariat de la CCAMLR, approuvés par la Commission. Le statut du personnel est appliqué dans le cadre du contrat de travail.

1.1.2 Au sens du présent statut du personnel, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

- a) toute référence à une personne renvoie à toute autre entité reconnue par la loi et *vice versa* ;
- b) le singulier comprend le pluriel et *vice versa* ;
- c) le masculin renvoie indistinctement au féminin ; ou
- d) les titres des articles sont destinés uniquement à faciliter la lecture du texte.



## **Article 1.2 – Devoirs, obligations et privilèges**

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

1.2.2 L'employé ne doit pas, sans autorisation écrite préalable du secrétaire exécutif ou à moins que ne l'exige l'exercice de ses fonctions, divulguer à quelque personne que ce soit des informations concernant l'organisation, le fonctionnement, les finances, les transactions ou les affaires de la Commission ou de ses Membres ou du secrétariat dont il aurait eu connaissance dans l'accomplissement de son travail pour la Commission, et il est tenu de garder au secret total toutes les informations confidentielles qui lui ont été confiées ou dont il aurait eu connaissance au cours de sa période d'emploi. Ces obligations subsistent après la cessation des fonctions de l'employé. Ces obligations ne s'appliquent pas aux informations relevant du domaine public.

1.2.3 L'employé doit se comporter d'une manière qui reflète la nature internationale de la Commission et :

- a) toujours garder à l'esprit la loyauté, la discrétion et le tact imposés par ses responsabilités internationales
- b) éviter toute action, déclaration ou activité publique susceptible de nuire à la Commission et à ses objectifs
- c) n'est pas tenu de renoncer à ses sentiments patriotiques ou à ses convictions politiques ou religieuses
- d) ne sollicite ni n'accepte d'instructions d'aucun gouvernement, ni d'aucune autorité, organisation ou personne en dehors de la Commission dans l'exercice de ses fonctions pour la Commission.

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

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

1.2.6 L'employé ne doit ni s'engager ni s'impliquer ni avoir un intérêt, à quelque titre que ce soit, dans une activité commerciale, une affaire ou une occupation autre que celles de la Commission :

- a) sans l'autorisation préalable écrite du secrétaire exécutif ; ou

- b) sauf si l'intérêt, l'engagement ou l'implication de l'employé dans ces autres activités commerciales, affaires ou occupations n'empiète pas, de l'avis du secrétaire exécutif, sur ses fonctions.

Cette disposition n'interdit pas la détention de placements cotés en bourse. L'employé notifie au secrétaire exécutif par voie écrite toute autre activité commerciale, affaire ou occupation dans laquelle il est engagé, impliqué ou a un intérêt ou dans laquelle il envisage d'être engagé, impliqué ou d'avoir un intérêt, soit avant son entrée en fonction, soit avant d'être engagé, impliqué ou d'avoir un intérêt dans de telles activités, selon le cas.

1.2.7 Les employés jouissent des privilèges et immunités que leur confère l'Accord de siège entre le Gouvernement de l'Australie et la Commission, conformément à l'article VIII de la Convention.

1.2.8 Les employés ne doivent à aucun moment ni directement, ni indirectement utiliser, pour leur propre compte, les installations, l'équipement, le stock, les fonds, les crédits ou autres éléments d'actifs appartenant ou dus à la Commission.

1.2.9 Les employés ne doivent pas accomplir ou faire accomplir d'actes par lesquels des biens appartenant à la Commission pourraient être saisis ou grevés ou qui pourraient être préjudiciables aux intérêts de la Commission.

1.2.10 Les employés ne doivent à aucun moment signer un contrat ou un accord au nom de la Commission ou engager cette dernière sans l'accord préalable du secrétaire exécutif.

### **Article 1.3 – Application et modification du statut du personnel**

1.3.1 Le secrétaire exécutif est responsable de l'administration du présent statut du personnel au nom de la Commission. Lorsque le statut s'applique au secrétaire exécutif, il appartient au président de la Commission de prendre les décisions concernant l'administration du statut du personnel.

1.3.2 En cas de doute quant à l'application du présent statut, il appartient au secrétaire exécutif de trancher après consultation avec le président de la Commission.

1.3.3 Le secrétaire exécutif porte à l'attention de la Commission toutes les questions qui n'ont pas été prévues dans le présent statut du personnel.

1.3.4 Sous réserve des dispositions de la Convention, le présent statut peut être modifié par la Commission conformément à son règlement intérieur.

### **Article 1.4 – Classification du personnel**

1.4.1 Le système de classification des emplois de la CCAMLR divise en deux catégories le personnel du secrétariat de la CCAMLR.

1.4.2 Dans la catégorie internationale, le personnel est recruté dans le monde entier parmi les ressortissants des membres de la Commission. Les conditions d'emploi des membres du personnel nommés aux postes classés dans cette catégorie sont fondées sur celles du régime commun de la CFPI des Nations Unies. À l'exception de celui du secrétaire exécutif, les postes de cette catégorie au secrétariat de la CCAMLR correspondent à ceux de *cadres internationaux*. Le poste du secrétaire exécutif correspond à celui de *directeur international*. La catégorie internationale décrit des postes de haute responsabilité, à caractère d'encadrement, professionnel ou scientifique. Ces postes sont remplis par des cadres qualifiés, possédant de préférence des qualifications universitaires ou équivalentes.

1.4.3 Dans la catégorie des services généraux, le personnel est recruté en Australie parmi les ressortissants des membres de la Commission. Les conditions d'emploi des membres du personnel nommés aux postes classés dans la catégorie des services généraux sont régies par la loi australienne *Fair Work Act 2009 as amended*. La catégorie des services généraux décrit des postes de personnel d'encadrement, des finances, administratif auxiliaire, scientifique et technique, de bureau, de secrétariat et autre personnel de bureau.

1.4.4 Des informations de classification détaillées se trouvent dans un document de la CCAMLR sur le système de classification des emplois.

1.4.5 Les personnes employées en vertu de la section 4 du statut du personnel ne sont pas classées comme membres permanents du personnel.

## **Article 1.5 – Traitements et autres rémunérations**

1.5.1 Les clauses suivantes ne sont applicables qu'aux employés de la catégorie des cadres internationaux :

- a) Les salaires des membres du personnel débutent à l'échelon 1 de la classification sous laquelle ils ont été engagés. La durée de services exigée dans cet échelon est d'un minimum d'un an.
- b) Sur proposition du secrétaire exécutif et avec l'accord du président de la Commission, les membres du personnel peuvent, et seulement dans des cas exceptionnels, recevoir un traitement plus élevé que celui applicable à l'échelon 1 de la catégorie concernée.
- c) La promotion des cadres à un grade supérieur doit être approuvée au préalable par la Commission.
- d) Pendant sa période d'emploi au service de la Commission, sous réserve d'une évaluation satisfaisante de ses compétences, l'employé passe à l'échelon supérieur en application de la stratégie salariale et de dotation en personnel de la CCAMLR.
- e) Le salaire payable par la Commission à l'employé est versé à terme échu toutes les deux semaines (ou au prorata pour toute période de plus courte durée).

- f) les employés de la catégorie des cadres internationaux font l'objet d'autres conditions salariales en vertu de la section 2 du statut du personnel.

1.5.2 Les clauses suivantes ne sont applicables qu'aux employés de la catégorie des services généraux :

- a) Les membres du personnel de la catégorie des services généraux sont, en principe, rémunérés aux tarifs en vigueur à Hobart appliqués au personnel de qualifications et d'expérience équivalentes, conformément au système de classification des emplois de la CCAMLR
- b) À cette fin, les employés de la catégorie des services généraux reçoivent un ajustement annuel qui maintient le montant total de leur rémunération (salaire, retraite, congé annuel et indemnités de cessation de service) à un niveau comparable à un poste local équivalent et qui tient compte de l'indice annuel des prix à la consommation publié par le Bureau australien des statistiques pour Hobart
- c) Les salaires des membres du personnel débutent à l'échelon 1 de la classification sous laquelle ils ont été engagés. La durée de services exigée dans cet échelon est d'un minimum d'un an.
- d) Dans des cas exceptionnels et avec l'accord du secrétaire exécutif, les membres du personnel peuvent dès la nomination dans une catégorie être classés à un échelon de salaire supérieur.
- e) Pendant sa période d'emploi au service de la Commission, sous réserve d'une évaluation satisfaisante de ses compétences, l'employé passe à l'échelon supérieur en application de la stratégie salariale et de dotation en personnel de la CCAMLR.
- f) Le salaire payable par la Commission à l'employé est versé à terme échu toutes les deux semaines (ou au prorata pour toute période de plus courte durée).
- g) les employés de la catégorie des services généraux font l'objet d'autres conditions salariales en vertu de la section 3 du statut du personnel.

## **Article 1.6 – Fonds de pension**

1.6.1 La Commission offre la pension de retraite suivante :

- a) Cadres internationaux

La Commission verse les deux tiers du montant total des cotisations à un fonds de pension nommé par l'employé, jusqu'à concurrence d'un montant maximal appliqué au secrétariat des Nations Unies tel que défini par le système de la CFPI.

b) Employés des services généraux sous contrat supérieur à un an :

La Commission verse sur un fonds de pension choisi par l'employé des cotisations correspondant à 15,4% du salaire, conformément à la législation en vigueur en Australie, à savoir : la *Superannuation Guarantee (Administration) Act 1992*, la *Superannuation Guarantee Charge Act 1992*, la *Superannuation Industry (Supervision) Act 1993* et la *Superannuation (Resolution and Complaints) Act 1993*. Ces lois, qui sont modifiées périodiquement, régissent les droits et obligations des parties en matière de pensions de retraite.

c) Employés des services généraux, occasionnels ou sous contrat de moins d'un an :

La Commission cotise à un fonds de pension conformément à la législation en vigueur en Australie, à savoir : la *Superannuation Guarantee (Administration) Act 1992*, la *Superannuation Guarantee Charge Act 1992*, la *Superannuation Industry (Supervision) Act 1993* et la *Superannuation (Resolution and Complaints) Act 1993*. Ces lois, qui sont modifiées périodiquement, régissent les droits et obligations des parties en matière de pensions de retraite.

## **Article 1.7 – Déplacements**

1.7.1 Les déplacements officiels sont soumis à l'autorisation préalable du secrétaire exécutif dans les limites du budget. L'itinéraire et les conditions de voyage sont ceux qui sont le mieux adaptés pour une efficacité maximale dans l'exercice des fonctions assignées.

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

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

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

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

1.7.6 Sous réserve de l'autorisation préalable du secrétaire exécutif, les membres du personnel qui se servent, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs véhicules privés pour des déplacements officiels, ont droit au remboursement des frais encourus aux mêmes tarifs que ceux accordés aux fonctionnaires d'État en Australie, mais en aucun cas ils ne recevront un paiement à un taux inférieur au montant de déduction des impôts prescrit par le centre australien des impôts. Les frais occasionnés par les déplacements quotidiens habituels entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas remboursables.

## **Article 1.8 – Développement professionnel**

1.8.1 Les membres du personnel sont encouragés à participer à une formation professionnelle en vue de maintenir et d'améliorer leurs connaissances et compétences, de rester efficace dans leur domaine professionnel ou de développer d'autres aptitudes dans le cadre d'un plan de développement de carrière. Le développement professionnel est fondé sur les besoins identifiés par l'employé et approuvés par le supérieur immédiat. Il peut prendre diverses formes, telles que la formation formelle ou informelle, le coaching, le mentorat ou le détachement interne.

## **Article 1.9 – Recrutement et nomination**

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

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

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

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

- a) que la nomination est soumise au statut du personnel applicable à la catégorie du poste concerné et aux modifications qui peuvent être dûment apportées à ce statut
- b) la nature de l'emploi
- c) la date à laquelle le membre du personnel est tenu d'entrer en fonctions
- d) la durée de l'emploi, le préavis exigé pour le résilier et la période d'essai
- e) la catégorie, la classification, le salaire à l'embauche et l'échelon
- f) les indemnités liées à l'emploi
- g) les modalités particulières pouvant être applicables.

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

### **Article 1.10 – Cessation de service**

1.10.1 Les membres du personnel peuvent démissionner à tout moment dans le respect d'un préavis tel que prévu ci-dessous ou d'un préavis moins long avec l'accord du secrétaire exécutif ou de la Commission, selon le cas :

- a) Cadres internationaux : trois mois
- b) Personnel des services généraux employés aux grades un à six : quatre semaines
- c) Personnel des services généraux employés aux grades M1 et M2 : huit semaines.

1.10.2 En cas de cessation de service avec le Secrétariat, une fois la première année de service écoulée, un membre du personnel reçoit un mois de salaire brut, déduction faite de l'impôt du personnel, pour chaque année de service entière ininterrompue, première année de service comprise. En cas d'année partielle de service continu, un employé est payé le prorata de la part d'un mois de salaire brut correspondant à la part de l'année travaillée. En cas de licenciement pour manquement grave aux devoirs ou de faute grave, un membre du personnel ne reçoit pas de paiement de cessation de service.

1.10.3 En cas de démission sans préavis, le secrétaire exécutif se réserve le droit de décider si les frais de rapatriement, de cessation de service ou toute autre indemnité seront payés.

1.10.4 Le secrétaire exécutif peut résilier le contrat d'un membre du personnel par écrit, compte tenu des périodes de préavis visées à l'article 1.10.1, lorsqu'il juge que cette mesure est dans l'intérêt de la Commission, en raison de la restructuration du secrétariat, ou s'il considère que les services rendus par le membre du personnel en question ne sont pas satisfaisants, qu'il ne remplit pas les devoirs et obligations stipulés dans le présent statut du personnel, ou qu'il se trouve dans l'incapacité de travailler.

1.10.5 Le paiement de cessation de service visé dans la présente clause est réputé inclure tous les droits et toutes les allocations auxquels peut prétendre un membre du personnel en vertu de la législation en vigueur ou d'un instrument industriel. Aucun paiement supplémentaire n'est versé à la cessation de service, sauf dans le cas où le montant des paiements ci-dessous excède celui de la cessation de service :

- a) avis de cessation de service ou paiement tenant lieu d'avis conformément à la législation sur le travail équitable (*Part 2-2, Division 11, Fair Work Act 2009 as amended*)
- b) indemnités de licenciement conformément à la législation sur le travail équitable (*Part 2-2, Division 11, Fair Work Act 2009 as amended*)
- c) congés d'ancienneté conformément à la législation sur le travail équitable (*Part 2-2, Division 9, Fair Work Act 2009 as amended*)

- d) autre droit ou allocation qui est applicable à la cessation de service conformément à un instrument industriel pertinent, congés annuels exclus.

### **Article 1.11 – Fonctions supérieures**

1.11.1 Avec l'accord préalable du secrétaire exécutif, un employé qui est tenu d'assurer la totalité des fonctions et responsabilités d'un employé d'une classification supérieure à la sienne pour une durée de plus de 10 jours ouvrables est habilité à recevoir un paiement équivalent à l'échelon applicable pour la période pendant laquelle il a assuré ces fonctions.

### **Article 1.12 – Congés annuels**

#### 1.12.1 Droits

- a) Les employés à temps complet et à temps partiel ont droit à un minimum de 20 jours ouvrables de congés annuels payés après 12 mois consécutifs de service accompli. En outre, la Commission prévoit 10 jours ouvrables supplémentaires de congés annuels, lesquels doivent être pris pendant l'année durant laquelle ils ont été accumulés.
- b) Les 20 jours de congés annuels payés sont cumulables et s'accumulent au prorata. Les 10 jours supplémentaires ne peuvent être reportés sur l'année suivante s'ils ne sont pas pris pendant les 12 mois.
- c) L'ancienneté de service d'un employé n'est pas interrompue par des congés annuels.
- d) Les membres du personnel peuvent demander un congé de maladie pendant une période de congés annuels sur présentation d'un certificat médical rédigé par un professionnel de la santé reconnu.

#### 1.12.2 Paiement des congés

- a) Le paiement des congés annuels correspond au salaire périodique de base du membre du personnel applicable juste avant le début des congés.

#### 1.12.3 Date des congés

- a) La période de congé ne doit pas causer d'interruption majeure dans les activités habituelles du secrétariat. Conformément à ce principe, les dates de congé sont fonction des nécessités de la Commission. Les dates de congé doivent être approuvées par le secrétaire exécutif qui, dans la mesure du possible, tient compte des circonstances personnelles, besoins et préférences des membres du personnel.



- b) Le membre du personnel fait tout son possible pour présenter sa demande écrite de congé annuel au secrétaire exécutif au moins quatre semaines avant la date prévue de ce congé.
- c) Le secrétaire exécutif ne refuse pas sans raison d'autoriser un employé à prendre un congé annuel qui lui est dû, ni ne révoque une autorisation permettant à un membre du personnel de prendre un congé annuel pendant une période donnée.
- d) La durée maximale du congé annuel que le secrétaire exécutif peut autoriser un membre du personnel à prendre n'est pas limitée.

#### 1.12.4 Paiement des congés à la cessation de service

- a) Un membre du personnel est habilité à recevoir, à la cessation de service, le paiement des congés annuels qu'il n'aura pas pris et qu'il aura accumulés.
- b) Quel que soit le motif de cessation de service, les congés annuels accumulés sont payés au tarif du salaire périodique de base applicable au moment de la cessation de service.

#### 1.12.5 Congé annuel et jours fériés rémunérés

- a) Si des jours fériés rémunérés tombent pendant un congé annuel (alinéa 1.13.6), et correspondent à des jours qui seraient des jours de travail ordinaires pour le membre du personnel, ceux-ci sont ajoutés au congé annuel.

#### 1.12.6 Ancienneté de service

- a) Aux fins de cet alinéa, un service est considéré comme continu nonobstant :
  - i) une interruption d'emploi ou décision relative à l'emploi par le secrétaire exécutif, si cette interruption ou décision résulte de la seule intention d'éviter des obligations liées à des congés
  - ii) une absence du travail pour cause de maladie personnelle ou d'accident et, dans le calcul de la période de 12 mois de service continu, une absence pour cause de maladie personnelle ou d'accident n'excédant pas 91 jours dans une période de 12 mois quelle qu'elle soit, est réputée faire partie de la période de service continu
  - iii) une absence légitime, que l'employé devra justifier, ou un congé accordé par l'employeur, mais cette absence n'est pas prise en compte dans le calcul de la période de 12 mois de service continu.

## **Article 1.13 – Congé pour motifs personnels**

1.13.1 Les dispositions de cet article s'appliquent aux employés à temps complet et à temps partiel (au prorata), mais elles ne s'appliquent pas aux employés temporaires, sauf mention expresse.

### 1.13.2 Conditions

- a) Le droit d'utiliser un congé personnel pour s'occuper d'une personne à charge (voir clause 1.13.9) est subordonné à la condition que la personne soit un membre de la famille proche de l'employé.

### 1.13.3 Durée d'un congé personnel rémunéré

- a) Un membre du personnel, autre que temporaire, bénéficie d'un congé pour motifs personnels :
  - i) en cas de maladie ou blessure à titre personnel ; ou
  - ii) aux fins de s'occuper d'un membre de sa famille proche souffrant et ayant besoin des soins et de l'appui de l'employé ou de soutien dans le cas d'une situation d'urgence imprévue.
- b) La durée d'un congé pour motifs personnels auquel peut prétendre un membre du personnel à plein temps dépend de la durée de son emploi pour la Commission et s'accumule comme suit :
  - i) un membre du personnel à plein temps bénéficie de 10 jours de congés rémunérés par an
  - ii) les congés annuels rémunérés sont calculés au prorata pour les membres du personnel à temps partiel.
- c) Les membres du personnel n'obtiennent pas de congé de maladie/personnel pour une durée de plus de 3 jours consécutifs ni pour plus de 7 jours ouvrables dans toute année civile sans présenter de certificat médical.

### 1.13.4 Accumulation des congés pour motifs personnels

- a) Les congés personnels rémunérés s'accumulent progressivement pendant une année de service en fonction du nombre d'heures ordinaires effectuées par le membre du personnel et sont cumulables d'une année sur l'autre.

### 1.13.5 Paiement des congés pour motifs personnels rémunérés

- a) Si un membre du personnel prend des congés pour motifs personnels rémunérés, la Commission doit le payer au tarif de base du salaire applicable pour ses heures de travail normales pendant la période en question.

1.13.6 Congés pour motifs personnels et jours fériés

- a) Si la période pendant laquelle un membre du personnel prend un congé pour motifs personnels rémunéré comprend tout ou partie d'un jour considéré comme férié dans la région du lieu de travail de ce membre du personnel, ce jour férié n'est pas décompté des congés pour motifs personnels rémunérés.

1.13.7 Effet de l'indemnisation des accidents de travail

- a) Si un membre du personnel est indemnisé au titre d'un accident du travail, il n'est pas habilité à prendre de congé pour motifs personnels.

1.13.8 Non payable à la cessation de service

- a) La Commission n'a pas à compenser financièrement les crédits de congés pour motifs personnels accumulés par un employé à la cessation de service.

1.13.9 Congé personnel pour s'occuper d'un membre de la famille proche (congé pour motifs personnels/pour s'occuper d'une personne à charge)

- a) Ce droit est subordonné à la condition que le membre du personnel soit responsable des soins et de l'appui à prodiguer à la personne concernée. Dans des circonstances normales, un employé n'a pas droit à des congés de ce type si une autre personne a déjà pris un congé pour s'occuper de la personne en question.

1.13.10 Préavis de la part de l'employé

- a) Le membre du personnel doit, dès que possible avant le début de sa journée de travail, informer le secrétaire exécutif de son incapacité à venir au travail et, si possible, de la nature de ses blessures, de sa maladie ou de la situation d'urgence et lui donner une estimation de la durée de son absence.
- b) Lors d'un congé pris pour s'occuper de membres de la famille proche souffrants et ayant besoin de soins et d'appui, ou de soutien dans le cas d'une situation d'urgence imprévue, le préavis doit préciser :
  - i) le nom de la personne ayant besoin de soins et de soutien et sa relation avec l'employé
  - ii) les motifs de la demande de congés
  - iii) une estimation de la durée de l'absence prévue.

1.13.11 Justificatif de la demande

- a) Lors d'un congé pris pour s'occuper de membres de la famille proche ayant besoin de soutien dans le cas d'une situation d'urgence imprévue, le membre du personnel doit, si le secrétaire exécutif le lui demande, établir, par la

présentation de la documentation nécessaire ou par une déclaration statutaire, la nature de l'urgence et que le soutien que l'employé doit prodiguer à la personne concernée est le résultat de cette situation d'urgence.

- b) Un employé peut présenter une déclaration statutaire tenant lieu de certificat médical.

#### 1.13.12 Congés pour motifs personnels non rémunérés

- a) Si un membre du personnel a utilisé tous les congés pour motifs personnels payés auxquels il a droit, il peut prendre des congés au même titre mais non rémunérés, pour s'occuper de membres de sa famille proche souffrants et ayant besoin de soins et d'appui, ou de soutien dans le cas d'une situation d'urgence imprévue. Le secrétaire exécutif et le membre du personnel conviennent de la durée de ce congé. À défaut d'accord, le membre du personnel peut prendre un maximum de deux jours en chaque occasion, sous réserve des autres conditions du présent statut.

### **Article 1.14 – Congé exceptionnel**

1.14.1 Un employé bénéficie de trois jours de congés exceptionnels (ou de quatre jours en cas de voyage nécessaire à l'étranger) à l'occasion d'évènements affectant un membre de la famille proche de l'employé, tels que :

- a) la contraction ou l'aggravation d'une maladie mettant sérieusement sa vie en danger ; ou
- b) une blessure mettant sérieusement sa vie en danger ; ou
- c) son décès.

1.14.2 Un employé peut prendre un congé exceptionnel en une occasion particulière légitime si le congé est pris :

- a) pour accompagner le membre de la famille proche de l'employé qui aura contracté ou vu s'aggraver une maladie ou qui aura subi une blessure ; ou
- b) suite au décès d'un membre de la famille proche de l'employé.

1.14.3 Un employé peut prendre, en une occasion particulière légitime, un congé exceptionnel de :

- a) deux jours consécutifs ; ou
- b) deux fois un jour ; ou
- c) périodes séparées dont l'employé et le secrétaire exécutif seront convenus.

1.14.4 Si l'occasion légitime concerne la contraction ou l'aggravation d'une maladie, ou le fait d'avoir subi une blessure, l'employé peut prendre un congé exceptionnel à tout moment pendant toute la durée de la maladie ou de la blessure.

1.14.5 La justification de tels cas de décès, de maladie ou de blessure (sous la forme d'un certificat de décès ou de toute autre justification écrite) est la même que celle exigée dans le cas d'un congé à titre personnel ou pour s'occuper d'une personne à charge.

1.14.6 L'employé est payé au tarif de base applicable pour tout congé exceptionnel.

1.14.7 Aux fins de la présente disposition, la définition de famille proche est la même que celle de la disposition relative à un « congé pour motifs personnels/pour s'occuper d'une personne à charge » (alinéa 1.13.9).

### **Article 1.15 – Congé sans solde**

1.15.1 Même en l'absence de congés annuels cumulés et sous réserve de l'autorisation préalable du secrétaire exécutif, l'employé peut s'absenter pour des motifs autres que ceux spécifiés dans le présent statut du personnel, mais il ne sera pas rémunéré et la durée de son absence ne sera pas prise en compte dans le calcul des indemnités. Les congés sans solde sont accordés à la discrétion du secrétaire exécutif.

### **Article 1.16 – Jours fériés**

1.16.1 Tous les employés bénéficient des jours fériés suivants, lesquels sont rémunérés :

1 <sup>er</sup> janvier	Jour de l'An
26 janvier	Fête nationale australienne <i>Regatta Day</i> Fête du travail (journée des huit heures) Vendredi Saint Lundi de Pâques Mardi de Pâques
25 avril	<i>Anzac Day</i> Anniversaire de la Reine <i>Show Day</i>
25 décembre	Noël
26 décembre	<i>Boxing Day.</i>

1.16.2 Les jours fériés cités à l'alinéa 1.16.1 du présent article, qui ne sont pas travaillés, sont rémunérés au tarif normal du salaire qui aurait été applicable à l'employé concerné, si les jours en question n'avaient pas été fériés et avaient été travaillés.

1.16.3 Si les membres du personnel sont tenus de travailler pendant ces jours fériés, ils seront compensés conformément à la convention collective.

### **Article 1.17 – Absence pour exercice de la fonction de juré**

1.17.1 La Commission rembourse à un employé qui est tenu d'exercer la fonction de juré la somme égale à la différence entre les indemnités que l'employé peut réclamer de la cour d'assises pour avoir exercé ces fonctions et le montant du salaire qu'il aurait reçu en temps normal s'il avait travaillé et qu'il n'avait pas été juré, pour une durée maximale de 10 jours.

1.17.2 Un employé notifie au secrétaire exécutif dès que possible la date à laquelle il est tenu d'exercer la fonction de juré, et il lui présente des justificatifs de présence, de la durée de la fonction et des indemnités reçues à cet égard.

### **Article 1.18 – Absence pour volontariat dans des services communautaires**

1.18.1 Un employé engagé dans une activité bénévole dans un service communautaire remplissant les conditions voulues a le droit de s'absenter de son emploi dans le cadre d'un congé sans solde pour une certaine période si :

- a) La période correspond à un ou plusieurs des points suivants :
  - i) durée pendant laquelle l'employé est engagé dans l'activité
  - ii) temps de déplacement raisonnablement associé à l'activité
  - iii) temps de repos acceptable suivant immédiatement l'activité.
- b) L'absence de l'employé est légitime dans toutes les circonstances.
- c) Une activité bénévole dans un service communautaire est définie dans le *Fair Work Act 2009 as amended* et/ou dans la réglementation s'y rattachant.

#### 1.18.2 Préavis et justificatifs

- a) Un employé souhaitant s'absenter de son travail dans le cadre de la présente disposition doit donner un préavis au secrétaire exécutif.
- b) Le préavis :
  - i) doit être présenté au secrétaire exécutif dans les meilleurs délais (même si l'employé est déjà absent)
  - ii) doit informer le secrétaire exécutif de la durée réelle ou anticipée de l'absence.

#### 1.18.3 Justificatif

- a) Un employé qui a donné à son employeur un préavis d'absence en vertu de l'alinéa 1.18.1 d) doit, si l'employeur le lui demande, présenter au secrétaire exécutif un justificatif par lequel toute personne raisonnable sera satisfait que l'absence due au fait que l'employé est engagé, ou sera engagé, dans une activité bénévole dans un service communautaire remplissant les conditions voulues.

#### 1.18.4 Conformité

- a) L'absence d'un employé de son travail n'est couverte par la présente disposition que si celui-ci respecte les conditions s'y rattachant.

### **Article 1.19 – Congé parental**

1.19.1 Après 12 mois de service continu au secrétariat, les membres du personnel ont droit à un congé parental rémunéré correspondant à la naissance de leur enfant. Sur avis médical attestant que la naissance aura probablement lieu dans les six semaines, les membres du personnel ont le droit de s'absenter de leur poste de cette date jusqu'à huit semaines après la date présumée de l'accouchement. Pendant cette période, les membres du personnel reçoivent leur salaire normal et les indemnités auxquelles ils ont droit.

1.19.2 Après 12 mois de service continu, les parents ont droit, dans le cas de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, à 52 semaines de congé parental non rémunéré qu'ils peuvent se partager. Un employé peut décider d'utiliser, en plus de son congé parental, tout ou partie de ses congés annuels. Les employés ne peuvent toutefois pas prendre de congé pour motifs personnels pendant une période de congé parental non rémunéré.

1.19.3 Le congé parental est accordé conformément au *Fair Work Act 2009 as amended*.

## **Section 2 – Autres conditions d'emploi des employés de la catégorie des cadres internationaux**

### **Article 2.1 – Traitements et autres rémunérations**

2.1.1 Le barème des traitements des membres du personnel de la catégorie des cadres internationaux est fixé en dollars des États-Unis d'Amérique conformément aux barèmes des traitements correspondants applicables aux fonctionnaires du secrétariat des Nations Unies employés en Australie et les salaires sont versés en dollars australiens.

- a) Les indemnités accordées aux membres du personnel de la catégorie des cadres internationaux sont, en principe, les indemnités équivalentes en vigueur aux Nations Unies. Le barème d'indemnités est fixé en dollars des États-Unis d'Amérique conformément aux barèmes correspondants des indemnités applicables aux fonctionnaires du secrétariat des Nations Unies en Australie et le paiement est effectué en dollars australiens. Néanmoins, les bourses d'étude de chaque enfant à charge ne sont pas versées :
  - i) dans le cas d'enfants des membres du personnel australiens
  - ii) dans le cas d'enfants inscrits dans un établissement scolaire australien privé ou dans des institutions qui ne sont pas australiennes

- iii) dans le cas de droits de scolarité qui sont normalement à la charge des résidents australiens pour les écoles ou les universités publiques en Australie
  - iv) pour des cours par correspondance ou particuliers
  - v) lorsque la scolarité n'exige pas de fréquenter régulièrement un établissement scolaire
  - vi) dans le cas de frais d'études couverts par des bourses ou subventions provenant d'autres sources.
- b) Exception faite du montant maximal de l'indemnité de frais d'études, les modifications apportées aux traitements et indemnités appliquées au secrétariat des Nations Unies sont applicables aux traitements et indemnités des membres du personnel de la catégorie des cadres internationaux.
  - c) La Commission réglera les frais de représentation dûment justifiés encourus par le secrétaire exécutif dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux limites stipulées chaque année dans le budget.
  - d) Conformément à l'accord fiscal passé avec le gouvernement australien par le biais de l'Accord de siège, et avec le centre des impôts australien, une somme est prélevée par la Commission au titre de l'imposition du personnel (SAL) sur le traitement des membres du personnel de la catégorie des cadres internationaux, et cette somme est conservée par la Commission.

## **Article 2.2 – Régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations**

2.2.1 La Commission a adopté, dans le présent statut du personnel, les conditions d'emploi applicables établies par le *régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations*.

2.2.2 Le *régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations* est utilisé, le cas échéant, comme référence générale pour certaines dispositions du statut du personnel, mais les conditions de travail sont conformes au contrat de travail et au statut du personnel (« les instruments ») et toute interprétation juridique ou administrative se fera sur la base de ces instruments.

2.2.3 Les annexes du *régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations* prévoient des taux de salaires et des indemnités qui sont mis à jour occasionnellement. Le cas échéant, la Commission applique la variation qui convient des annexes aux conditions d'emploi dans le cadre du statut du personnel.



## **Article 2.3 – Heures de travail**

2.3.1 La journée de travail normale, du lundi au vendredi, est en moyenne de huit heures, soit un total moyen de 40 heures par semaine.

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

2.3.3 Les membres du personnel de la catégorie des cadres internationaux n'ont droit ni au paiement d'heures supplémentaires, ni aux congés compensatoires pour les heures de travail excédant quarante heures par semaine. Étant donné la nature de leur rôle, de leurs responsabilités et de leur niveau de rémunération, les heures supplémentaires requises sont considérées comme raisonnables.

## **Article 2.4 – Déplacements**

2.4.1 En acceptant un poste de la catégorie des cadres professionnels, un employé se voit garantir :

- a) le règlement des frais de billet d'avion, classe touriste (ou équivalent) à destination de Hobart et une indemnité de voyage pour lui-même, son conjoint et les personnes à sa charge
- b) une prime d'installation calculée sur la base des tarifs appliqués par les Nations Unies
- c) la prise en charge des frais de déménagement sur la base des règles en vigueur aux Nations Unies
- d) le paiement ou le remboursement d'autres dépenses diverses relatives au déménagement, y compris l'assurance des biens en transit et les frais d'excédent de bagages conformément aux règles appliquées par les Nations Unies. Ces paiements sont soumis à l'approbation préalable du secrétaire exécutif.

2.4.2 Après 18 mois de service, la Commission prend en charge les frais de voyage au pays d'origine du membre du personnel lors de ses congés annuels, et des personnes à leur charge. Les voyages aériens sont effectués en classe touriste dans la mesure du possible et les voyages ferroviaires peuvent être effectués en première classe mais non pas les voyages maritimes ou aériens. Après cette période, les congés au pays d'origine sont accordés tous les deux ans à condition que :

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

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

## **Article 2.5 – Cessation de service**

2.5.1 Outre les dispositions prévues conformément à l'article 1.10 de la disposition sur la cessation de service, un employé de la catégorie des cadres internationaux se voit garantir, sous réserve de l'alinéa 2.5.2 b) ci-après :

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

2.5.2 Le secrétaire exécutif se réserve le droit d'annuler ou de réduire le versement des indemnités de rapatriement prévues à l'alinéa 2.5.1 a) dans le cas où :

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

## **Article 2.6 – Décès de l'employé**

2.6.1 En cas de décès d'un membre du personnel à la suite d'une maladie ou d'une opération chirurgicale ne résultant pas d'un accident couvert par l'assurance appropriée, le droit au traitement, aux indemnités et autres bénéfices correspondants devient caduc le jour du décès.

Toutefois, si le défunt laisse des personnes à charge, celles-ci ont droit à des indemnités de décès ainsi qu'à la prise en charge par la Commission des frais de voyage de retour et de déménagement au pays d'origine ou à l'ancien lieu de résidence.

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

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

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

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

### **Section 3 – Autres conditions d'emploi des employés de la catégorie des services généraux**

#### **Article 3.1 – Heures de travail**

3.1.1 La journée de travail normale, du lundi au vendredi, est en moyenne de 7,5 heures, soit un total moyen de 37,5 heures par semaine sur une période de quatre semaines.

3.1.2 Les heures de travail ordinaires doivent être effectuées entre 7h et 19h, du lundi au vendredi. L'amplitude peut être modifiée d'une heure, à l'une ou l'autre des extrémités, sur accord entre l'employeur et la majorité des employés concernés ou dans des circonstances acceptables, entre l'employeur et un employé à titre individuel.

#### **Article 3.2 – Salaires annualisés**

3.2.1 Les membres du personnel sont rémunérés conformément à des accords d'annualisation des salaires. Le salaire annualisé des employés se compose des éléments suivants :

- a) salaire hebdomadaire minimum
- b) indemnités
- c) heures supplémentaires et taux de majoration sauf mention spéciale dans le présent statut du personnel
- d) prime de vacances.

3.2.2 Les employés de la catégorie des services généraux sont soumis à l'impôt retenu à la source, conformément aux taux d'imposition en vigueur en Australie. Les déductions ainsi retenues par la Commission sont conservées par la Commission conformément à un accord passé avec le centre des impôts australien. Le personnel des services généraux de la CCAMLR est traité sur un pied d'égalité avec les autres contribuables australiens en ce qui concerne les questions liées à l'impôt.

### **Article 3.3 – Pauses**

#### 3.3.1 Pause-repas

- a) Chaque employé est tenu de prendre une pause-repas d'une durée minimale de 30 minutes. Cette pause doit être prise au plus tard cinq heures après le début du travail ou après le retour au travail, après une pause-repas précédente.

#### 3.3.2 Pause-repos

- a) Un employé bénéficie de deux temps de repos de 10 minutes assimilés au temps de travail chaque jour où il est tenu de travailler pendant une durée minimum de 7,5 heures ordinaires. Chaque pause doit être prise à une heure approuvée par l'employeur, sous réserve des nécessités du secrétariat de la CCAMLR.

### **Article 3.4 – Heures supplémentaires**

3.4.1 Un employé des services généraux n'est pas habilité à recevoir de rémunération supplémentaire pour les heures supplémentaires effectuées en dehors des heures normales de travail ou pour plus de 37,5 heures par semaine, sauf si ce paiement concerne des heures supplémentaires effectuées avec l'autorisation préalable du secrétaire exécutif. Dans ce cas, l'employé des services généraux bénéficie d'une rémunération pour ces heures, au-delà de 37,5 heures par semaine (sauf si un accord concernant des horaires variables est passé conformément à l'article 3.5), aux tarifs suivants :

- a) si les heures travaillées dépassent le nombre d'heures spécifié dans le contrat de travail, sans toutefois dépasser les 7,5 heures, l'employé est habilité à recevoir 100 % du tarif horaire normal pour chacune de ces heures ainsi travaillée (ou au prorata pour les heures partiellement travaillées)
- b) si les heures travaillées dépassent les 7,5 heures en un jour quel qu'il soit (autre qu'un dimanche ou jour férié), ou que le travail a lieu un samedi, l'employé est habilité à recevoir 150 % du tarif horaire normal pour chacune de ces heures ainsi travaillée (ou au prorata pour les heures partiellement travaillées)
- c) si un employé travaille un dimanche ou un jour férié, il est habilité à recevoir 200 % du tarif horaire normal pour chacune de ces heures ainsi travaillée (ou au prorata pour les heures partiellement travaillées)

- d) si un employé travaille pendant deux jours consécutifs avec une période de repos de moins de huit heures, il est habilité à recevoir 150 % du tarif horaire normal pour le travail effectué après la période de repos, pour une période ne dépassant pas 7,5 heures, tenant lieu de tous les paiements prévus aux alinéas 3.4.1 a), 3.4.1 b) et 3.4.1 c)
- e) les taux de majoration ne sont pas cumulables. Si des heures travaillées doivent être payées à un certain taux de majoration, ces heures ne pourront pas faire l'objet de plus d'un taux de majoration, mais le taux le plus avantageux pour l'employé sera appliqué.

### **Article 3.5 – Horaire variable**

3.5.1 Cet article a pour objet de définir la flexibilité des horaires de travail dont bénéficient les employés de la CCAMLR et la gestion de ces horaires.

3.5.2 Les horaires flexibles permettent à un employé de la CCAMLR d'aménager comme il l'entend son temps de travail en variant l'heure de début et de fin de la journée de travail ou en prenant une pause plus longue pendant la journée. Ils permettent également de prendre des rendez-vous personnels ou d'assumer des responsabilités familiales qui ne sont pas couvertes par les congés exceptionnels.

3.5.3 Les employés peuvent avoir recours à l'horaire flexible dans les conditions suivantes :

- a) L'employé et la CCAMLR peuvent convenir d'une variation des heures de travail normales de 9h00 à 17h00 pendant la période d'heures de travail ordinaires prévue dans cet accord.
- b) L'employeur et les employés reconnaissent qu'en période de plage fixe, c-à-d. de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00, les absences du lieu de travail doivent être réduites au minimum.
- c) Les heures ordinaires doivent être à l'équilibre à la fin d'un cycle salarial de deux semaines.
- d) Lorsqu'un employé doit se rendre à un rendez-vous ou effectuer d'autres démarches pendant ses heures de travail normales, il peut demander au préalable pour ce faire l'aménagement de son temps de travail.
- e) Un employé peut accumuler un maximum de 15 heures de crédit d'heures. Lorsque 15 heures sont accumulées, le secrétaire exécutif (ou son ou sa déléguée) consulte l'employé afin de convenir d'un congé pour réduire ce nombre d'heures. En l'absence d'accord, l'employé devra prendre un congé sur décision de l'employeur.

3.5.4 Les employés peuvent varier l'heure et début et de fin de leurs journées de travail et la durée de la pause déjeuner pendant la période d'heures ordinaires afin de favoriser l'équilibre

entre le travail et les engagements personnels sous réserve des nécessités de service. Par exemple, en période d'activité intense, telles que pendant la réunion annuelle, il est peu probable que des heures flexibles soient autorisées.

3.5.5 Les absences pendant les plages fixes doivent être autorisées par le secrétaire exécutif ou son ou sa remplaçante.

3.5.6 L'autorisation d'utilisation d'heures flexibles est obtenue par e-mail entre l'employé et son hiérarchique avant la période souhaitée.

## **Section 4 – Conditions d'emploi des employés occasionnels ou temporaires**

Cette catégorie comprend des traducteurs, interprètes, dactylographes et autres personnes engagées sous contrat pour les réunions, ainsi que le personnel que le secrétaire exécutif engage sous contrat pour accomplir une tâche particulière. Dans la mesure du possible, des personnes résidant en Australie sont recrutées pour accomplir ces tâches.

### **Article 4.1 – Heures de travail**

4.1.1 La journée de travail normale, du lundi au vendredi, est en moyenne de 7,5 heures, soit un total de 37,5 heures par semaine.

4.1.2 Les heures de travail ordinaires se situent entre 7h00 et 19h00 du lundi au vendredi et entre 7h00 à 12h30 le samedi. L'amplitude peut être modifiée sur accord entre l'employeur et la majorité des employés concernés, ou dans des circonstances particulières, entre l'employeur et un employé à titre individuel.

### **Article 4.2 – Membre du personnel intérimaire**

4.2.1 Un membre du personnel intérimaire est un employé qui est engagé sur une base irrégulière pour effectuer des tâches spécifiques pendant une durée déterminée. L'employé est engagé par intermittence pour des tâches de nature occasionnelle ou temporaire.

- a) Un employé temporaire est engagé pour une durée minimum de trois heures.
- b) Les employés temporaires sont rémunérés au taux horaire de base en vigueur, mais ils reçoivent une indemnité supplémentaire de 25% qui remplace les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladies.

### Barème de classification du personnel – Employés des services généraux

Tableau de correspondance : Comparaison du système de classification des emplois de la CCAMLR et des classifications sous le régime des *Modern Awards*

Deux *Modern Awards* sont applicables à la CCAMLR :

- *Clerks – Private Sector Award 2010*
- *Professional Employees Award 2010*.

Le tableau suivant compare les classifications en vigueur à la CCAMLR aux classifications correspondantes du *Modern Award*.

Classification	Caractéristiques	Award	Échelon
GS1 GS2	Maîtrise de base des lignes directrices Supervision étroite ou générale Réalisation des tâches convenues Prise de décision limitée Travail dans le cadre de lignes directrices et d'un calendrier établis	<i>Clerks Award</i>	Échelon 1 (années 1 – 3)
GS3	Maîtrise générale des lignes directrices Directives générales Planification et coordination de tâches Prise de décision limitée Réalisation des tâches avec précision et dans le moindre détail	<i>Clerks Award</i>	Échelon 2 (années 1 – 2)
GS4	Travail modéré à complexe, souvent dans un domaine spécialisé Bonne maîtrise du cadre juridique, réglementaire et de conformité Directives générales Élaboration d'objectifs d'équipe Prise de décision dans le cadre de paramètres définis Avis et soutien spécialisés Qualifications universitaires pouvant être demandées	<i>Clerks Award</i>  <i>Professional Award</i>	Échelon 3  Échelon 1
GS5	Travail modéré à complexe Maîtrise avancée du cadre du cadre juridique, réglementaire et de conformité Directives générales ou limitées Participation à l'élaboration des plans d'affaires, des objectifs et au suivi de la performance Responsable de l'obtention de résultats Connaissances et avis spécialisés Qualifications universitaires pouvant être demandées	<i>Clerks Award</i>  <i>Professional Award</i>	Échelon 4  Échelon 2
GS6	Travail complexe modéré à complexe Solide maîtrise du cadre juridique, réglementaire et de conformité Directives limitées Élaboration des plans d'affaires, des objectifs et des initiatives de changement Prise de responsabilité pour obtenir des résultats Responsabilités en matière de représentation	<i>Clerks Award</i>  <i>Professional Award</i>	Échelon 5  Échelon 3/4
M1	Uniquement si la fonction requiert des qualifications scientifiques ou informatiques	<i>Professional Award</i>	Échelon 4