



Secrétariat

9 novembre 1999

Instruction administrative

Comptabilisation des jours de présence et des congés*

Conformément à la section 4.2 de la circulaire ST/SGB/1997/1, et aux fins de définir les procédures régissant la comptabilisation des jours de présence et des congés, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Comptabilisation des jours de présence

1.1 Les procédures définies dans la présente section sont applicables aux fonctionnaires du Siège nommés en application des dispositions des séries 100, 200 et 300 du Règlement du personnel. Tous les autres bureaux devront établir des procédures analogues compte tenu de leurs conditions spécifiques et de la mise en oeuvre progressive du Système intégré de gestion, afin d'assurer un contrôle interne efficace de la comptabilisation des jours de présence et de l'utilisation des droits en matière de congé.

1.2 Le supérieur hiérarchique désigne un commis aux états de présence qui, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, est chargé :

a) De vérifier la présence et le respect des horaires de travail, surtout pour les fonctionnaires ayant adopté un horaire de travail décalé ou souple, et d'informer le supérieur hiérarchique de toute absence non expliquée;

b) De consigner le temps de travail en service de nuit ou en heures supplémentaires, en indiquant si le fonctionnaire doit à ce titre prendre un congé de compensation ou être payé en heures supplémentaires;

c) D'établir les relevés des heures de travail, des

services de nuit, des congés de compensation ou des heures supplémentaires, que certifie le supérieur hiérarchique;

d) D'établir un relevé du congé annuel ou congé de maladie lorsque le fonctionnaire reprend ses fonctions après un congé, quels qu'en soient le type et la durée, et de faire parapher le formulaire rempli par le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique;

e) De tenir tous les états pertinents.

1.3 Le supérieur hiérarchique certifie promptement les états de présence, de service de nuit, de congé de compensation et d'heures supplémentaires, ainsi que les états récapitulatifs des relevés individuels des congés annuels et congés de maladie. Le supérieur hiérarchique veille à ce que tous les états et documentation d'appui soient tenus comme il convient et transmis au service administratif compétent. Le supérieur hiérarchique avise également promptement le service administratif compétent de toute absence non expliquée ou de tout congé de maladie de longue durée de ses subalternes.

1.4 Le chef du service administratif ou fonctionnaire d'administration veille à ce que les mécanismes requis soient en place dans tout le département ou bureau pour assurer un contrôle interne efficace des jours de présence et de l'enregistrement du travail de nuit, des congés de compensation et des heures supplémentaires, des délais de route, ainsi que de la gestion de l'utilisation des droits en matière de congé. Le chef du service administratif ou un autre fonctionnaire habilité certifie les heures de travail en service de nuit ou en heures supplémentaires devant être payées conformément à l'appendice B du Règlement du personnel. Il établit également les formules de notification administrative requises pour consigner les périodes

* *Manuel d'administration du personnel*, No 5010 de l'index.

d'absence non autorisée ou les périodes de congé spécial sans traitement, sur la base desquelles le montant correspondant du traitement et des prestations peut être retenu.

1.5 À la fin de l'année, le service administratif établit un état de présence annuel pour chaque fonctionnaire, indiquant le nombre total de jours de congé de maladie ou de congé annuel pris pendant l'année, et le solde du nombre de jours de congé annuel à reporter au début de l'année suivante.

1.6 Tout fonctionnaire doit se conformer aux conditions imposées par les règles applicables en matière de congé annuel ou de congé de maladie, et doit en particulier obtenir l'approbation de son supérieur avant de prendre un congé annuel, et présenter les certificats médicaux ou rapports médicaux nécessaires pour justifier un congé de maladie certifié conformément à l'instruction administrative ST/AI/1999/12.

1.7 Les fonctionnaires doivent aussi promptement :

a) Informer le supérieur hiérarchique de toute absence pour cause de maladie ou cas d'urgence;

b) Signer et remettre au commis aux états de présence le relevé qui doit être rempli à l'occasion de chaque congé annuel ou congé de maladie;

c) Remplir, signer et remettre au commis aux états de présence l'état de présence annuel établi conformément au paragraphe 1.5 ci-dessus.

Si le commis aux états de présence, pour quelque raison que ce soit, n'établit pas les relevés de congé annuel ou de congé de maladie appropriés, le fonctionnaire porte la chose à son attention et, si nécessaire, à l'attention du supérieur hiérarchique.

Section 2

Les congés autres que les congés annuels

2.1 Les congés autres que les congés annuels sont accordés conformément aux règles régissant les congés pour motif familial, les congés de maladie et les congés de maternité, telles qu'elles sont énoncées dans l'instruction administrative ST/AI/1999/12, et aux règles régissant les congés spéciaux avec ou sans traitement, et sont consignés comme il convient.

2.2 Lorsqu'il est déterminé que de graves conditions météorologiques ou d'autres situations d'urgence justifient qu'on libère le personnel non essentiel, la période d'absence qui en résulte n'est pas déduite des jours de congé annuel ou autre congé autorisé. Le personnel essentiel qui n'est pas libéré, y compris les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, se voient accorder un

congé de compensation correspondant. Les fonctionnaires qui étaient absents en congé autorisé ne peuvent pas se prévaloir d'un temps de congé additionnel du fait que le personnel non essentiel qui se serait autrement trouvé au travail a été libéré.

2.3 Les fonctionnaires appelés à participer à un jury se voient accorder un congé spécial avec traitement à cette fin, par journée ou demi-journée, sur attestation du tribunal. La comparution devant un tribunal au nom de l'ONU est comptabilisée comme absence pour les besoins du service. La comparution devant un tribunal en tant que partie, à titre individuel et non au nom de l'ONU, est comptabilisée comme congé annuel dans la mesure du possible, et ensuite comme congé spécial sans traitement. Dans les cas de comparution devant un tribunal en qualité de témoin, à titre individuel, le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le bureau local du personnel décide si l'absence doit être comptabilisée comme congé annuel ou comme congé spécial avec plein traitement ou traitement partiel, ou sans traitement, selon les circonstances de chaque cas.

Section 3

Comptabilisation du temps de travail

3.1 Aux fins de la présente instruction, une absence de plus de deux heures mais de moins de quatre heures compte pour une demi-journée de congé; une absence de plus de quatre heures compte pour une journée entière de congé. Une absence autorisée de moins de deux heures, que le fonctionnaire compense à un moment qui convient à l'intéressé et à son supérieur hiérarchique, n'a pas à être consignée. Toute fraction d'un quart d'heure compte pour un quart d'heure.

Congé annuel

3.2 Le congé annuel peut se prendre par journée ou demi-journée. Lorsque le service commence après le premier jour ouvrable du mois mais avant le 17, deux jours de congé sont portés au crédit des fonctionnaires ayant droit à deux jours et demi par mois de service complet, et un jour lorsque le service commence après le 16. En cas de cessation de service avant le dernier jour ouvrable du mois, un jour est porté au crédit de l'intéressé s'il cesse ses fonctions avant le 16 du mois, et deux jours si le service prend fin après cette date.

Congé de maladie

3.3 L'absence en congé de maladie est comptabilisée par journée ou demi-journée. Pour faciliter la comptabilisation

au titre du paragraphe 3.5 de la présente instruction, le congé de maladie est comptabilisé et consigné sur une base mensuelle (mois civil).

3.4 Les fonctionnaires nommés pour moins d'un an conformément aux dispositions des séries 100 et 200 du Règlement du personnel et les fonctionnaires engagés pour des périodes de courte durée conformément aux dispositions de la série 300 ont droit à deux jours de congé de maladie par mois au moment de leur nomination sur la base de la durée de leur engagement. En cas de cessation de service avant la date d'expiration du contrat, le congé de maladie porté au crédit des intéressés sera recalculé sur la base de la période effective de service.

3.5 Les dispositions ci-après s'appliquent dans tous les autres cas :

a) Pour calculer le nombre maximum de jours de congé de maladie sur trois mois à plein traitement et trois mois à mi-traitement, la période de trois mois considérée est de 65 jours ouvrables à plein traitement ou à mi-traitement selon le cas, au cours d'une période de 12 mois consécutifs;

b) Pour calculer le nombre maximum de jours de congé de maladie sur neuf mois à plein traitement et neuf mois à mi-traitement, la période de neuf mois considérée est de 195 jours ouvrables à plein traitement ou à mi-traitement selon le cas, au cours d'une période de quatre années consécutives;

c) Les périodes consécutives visées aux alinéas a) et b) ci-dessus sont comptées sur la base des mois civils et prennent fin le dernier jour du douzième ou du quarante-huitième mois, selon le cas;

d) Si l'une des périodes consécutives visées aux alinéas a) et b) ci-dessus est interrompue par des mois entiers de congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement, la période considérée sera prolongée du même nombre de mois;

e) Un fonctionnaire a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit lorsque le nombre total de jours ouvrables où il est absent en congé de maladie au cours de l'une des périodes consécutives visées aux alinéas a) et b) ci-dessus atteint le nombre maximum prévu. Le nombre de jours auquel le fonctionnaire a droit peut augmenter de nouveau lorsque, au cours d'une période successive de 12 mois ou de quatre ans, selon le cas, le nombre de jours de congé de maladie accordés tombe en deçà du nombre maximum prévu;

f) Dans le cas d'un fonctionnaire dont la semaine de travail normale dépasse cinq jours, le nombre des jours

de congé de maladie est calculé selon le nombre effectif de jours de congé pris jusqu'à concurrence de cinq jours, une semaine entière de congé de maladie comptant pour cinq jours;

g) Lorsqu'un fonctionnaire a épuisé le nombre de jours de congé de maladie à plein traitement auquel il a droit, le service administratif, ou le bureau local du personnel, rend compte de la situation au Directeur du Service médical ou au médecin désigné à cet effet, conformément au paragraphe 8.2 de l'instruction administrative ST/AI/1999/12, relatif aux congés pour motif familial, aux congés de maladie et aux congés de maternité.

Section 4

Mutations et cessations de service

4.1 Lorsqu'un fonctionnaire est muté d'un département ou service du Siège à un autre, ou du Siège à un bureau extérieur, le département ou bureau d'origine de l'intéressé veille à ce que les états de présence et les relevés de congé de ce dernier soient transférés au département ou bureau auquel il est muté et certifie le solde des jours de congé annuel et de congé de maladie à la date effective de la mutation.

4.2 En cas de cessation de service, le service administratif ou le bureau local du personnel veille à ce que les états de présence du fonctionnaire soient complets, de façon à ce qu'il puisse être procédé aux ajustements nécessaires lors du règlement final des émoluments dus à l'intéressé compte tenu de tout congé pris en sus du nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie auquel il avait droit.

Section 5

Dispositions finales

5.1 La présente instruction administrative entrera en vigueur le 1er décembre 1999.

5.2 Les instructions administratives et instructions concernant le personnel ci-après sont annulées :

- a) ST/AI/221/Rev.1 et Amend.1;
- b) ST/AI/260;
- c) PD/3/77.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(Signé) Joseph E. Connor