



Secrétariat

5 juillet 2017
Français
Original : anglais

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Tous les fonctionnaires

Objet : **Horaires de travail, congés et temps de présence**

1. La présente circulaire a pour objet de récapituler pour les fonctionnaires les règles et procédures qui régissent les horaires de travail, les congés et le temps de présence. Ces règles et procédures s'appliquent à tous les fonctionnaires de l'Autorité internationale des fonds marins.

A. Horaires de travail

2. La semaine de travail normale comprend cinq journées de huit heures, du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures, avec une heure de pause pour le déjeuner ou une demi-heure lorsque les fonctionnaires suivent des cours de langue à l'heure du déjeuner. Les fonctionnaires peuvent être appelés à travailler au-delà des horaires de travail normaux si les besoins du service l'exigent.

3. Afin de permettre d'adapter les horaires de travail à la fois aux exigences du service et aux besoins personnels des fonctionnaires, sans toutefois compromettre l'efficacité du travail du Secrétariat, un système d'horaires décalés est applicable comme indiqué ci-dessous.

4. À l'exception des fonctionnaires concernés par le travail posté (agents de sécurité et chauffeurs), tous les fonctionnaires doivent être présents pendant une plage fixe, à savoir entre 10 heures et 16 heures, la pause d'une heure prévue pour le déjeuner ne pouvant être prise qu'à partir de midi et ne pouvant se terminer au-delà de 15 heures. Les deux heures de travail non comprises dans la plage fixe peuvent être effectuées de façon régulière soit avant, soit après la plage fixe comme suit : de 8 heures à 16 heures, de 8 h 30 à 16 h 30, de 9 heures à 17 heures, de 9 h 30 à 17 h 30 ou de 10 heures à 18 heures.

5. Pendant les sessions de l'Autorité, les fonctionnaires travaillent normalement de 9 heures à 18 heures. Les horaires de travail décalés ne sont pas autorisés pendant cette période et l'heure de travail supplémentaire n'est pas rémunérée.

6. Les fonctionnaires devront indiquer à leur supérieur hiérarchique l'horaire qui a leur préférence en dehors de la plage fixe. Le supérieur hiérarchique, après avoir pris en compte les exigences du service et les demandes reçues d'autres fonctionnaires, décidera s'il peut accéder aux demandes personnelles de tous les



fonctionnaires, et dans quelle mesure il peut leur donner satisfaction. Une fois la demande approuvée, le fonctionnaire est tenu de respecter les horaires de travail qui lui ont été accordés jusqu'à ce que son supérieur hiérarchique l'autorise à en changer. Les chefs de service sont priés de communiquer aux fonctionnaires des ressources humaines les horaires de travail décalés qu'ils ont approuvés, avec copie aux fonctionnaires concernés, afin de faciliter la tenue des états de présence.

B. Compensation des heures supplémentaires

7. Les agents des services généraux qui sont appelés à faire des heures supplémentaires ont droit à un congé de compensation ou peuvent recevoir une rémunération supplémentaire, conformément à la disposition 3.8 du Règlement du personnel.

8. La compensation des heures supplémentaires ne peut être accordée que si elle a été demandée par le supérieur hiérarchique et autorisée à l'avance.

9. Lorsqu'un congé de compensation est accordé au titre des heures supplémentaires, il doit être pris au cours des quatre mois suivant le mois pendant lequel les heures supplémentaires ont été effectuées, conformément à l'alinéa iv) du paragraphe a) de la disposition 3.8 du Règlement du personnel. Le fonctionnaire renonce au congé de compensation qu'il a accumulé s'il choisit de ne pas le prendre au cours de la période prescrite.

10. Les fonctionnaires peuvent recevoir le paiement d'heures supplémentaires pour :

a) Chaque heure en sus d'un total de 40 heures de travail supplémentaires au cours d'une période de trois mois;

b) Chaque heure en sus d'un total de huit heures de travail au cours d'une journée de la semaine réglementaire;

c) Chaque heure de travail supplémentaire faite le sixième ou le septième jour de la semaine réglementaire;

d) Chaque heure de travail supplémentaire faite durant l'un des 10 jours fériés officiels, si le Secrétaire général n'a pas fixé un jour ouvrable devant être chômé à la place du jour férié considéré.

11. Les fonctionnaires peuvent recevoir une allocation, dont le montant est déterminé par le Secrétaire général, au titre des heures supplémentaires effectuées et des frais de transport encourus à l'occasion des réunions des organes de l'Autorité.

C. Congé annuel

12. En application de la disposition 5.1 du Règlement du personnel, pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement, les fonctionnaires ont droit à 2 jours et demi de congé par mois (6 semaines par an) au titre du congé annuel. Le congé annuel peut se prendre par journées ou par demi-journées.

13. Tout congé annuel doit être autorisé par le supérieur hiérarchique du fonctionnaire intéressé. Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service. Il est tenu compte, dans toute la mesure possible, de la situation personnelle et des préférences de l'intéressé. L'autorisation doit être obtenue à l'avance et les demandes de congé doivent être remplies, signées et transmises au fonctionnaire des ressources humaines.

14. Ne sont pas versés au fonctionnaire absent sans autorisation le traitement et les indemnités afférents à la période d'absence non autorisée. Si l'absence est imputable à une situation d'urgence et si le fonctionnaire a à son crédit des jours de congé annuel, déduction en est faite des jours d'absence. Tout fonctionnaire qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le plus tôt possible son chef de service.

15. En règle générale, les fonctionnaires devraient prendre leurs jours de congé annuel dans l'année au cours de laquelle ils les ont accumulés, afin de préserver leur santé et de maintenir l'efficacité du service. Ils sont donc vivement encouragés à en faire régulièrement usage. Les chefs de service sont tenus de veiller à ce que les fonctionnaires qu'ils encadrent prennent leur congé annuel.

16. Les jours de congé annuel peuvent être accumulés, mais les fonctionnaires ne peuvent reporter plus de 60 jours de congé annuel au-delà du 1^{er} janvier de chaque année. Lorsqu'un fonctionnaire accumule plus de 40 jours de congé annuel, le Secrétaire général en est informé. Les chefs de service sont instamment priés de prendre des mesures en vue de ramener à moins de 40 le nombre de jours de congé annuel accumulés.

17. Tout fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de 10 jours ouvrés, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Autorité plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

D. Congé de maladie

18. En application de la disposition 6.2 du Règlement du personnel et de l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2017/2](#), tout congé de maladie doit être approuvé et les demandes de congé de maladie doivent être remplies, signées et transmises au fonctionnaire des ressources humaines dans les meilleurs délais après la reprise du travail. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, un certificat ou un rapport médical doit être présenté à bref délai, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

19. Le congé de maladie peut se prendre par journées ou par demi-journées. Lorsque le congé de maladie se poursuit au-delà de trois jours ouvrés consécutifs ou dépasse le nombre de jours de congé de maladie non certifiés auxquels le fonctionnaire a droit, ce dernier doit produire un certificat médical en bonne et due forme.

E. Temps de présence

20. Chaque service communique hebdomadairement au fonctionnaire des ressources humaines, à des fins d'enregistrement, les données relatives au temps de présence et aux congés. Une demi-journée de congé peut être déduite du crédit des jours de congé si le fonctionnaire commence sa journée de travail plus de deux heures après l'horaire prévu sans raison valable.

F. Dispositions finales

21. La présente circulaire entre en vigueur le 1^{er} juillet 2017.

22. La circulaire [ST/IC/2011/10](#) est remplacée.