

ORGANIZATION OF
AFRICAN UNITY

SECRETARIAT
P. O. Box 3243

ADDIS ABABA

ORGANISATION DE L'UNITE
AFRICAINNE

SECRETARIAT
B. P. 3243

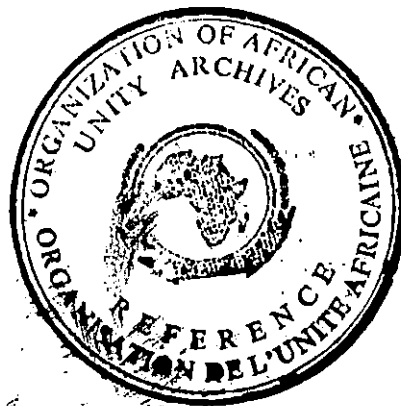
CM/39

ORGANISATION DE L'UNITE AFRICAINE

REGLEMENT ET STATUT DU PERSONNEL

Addis-Abéba

Mars 1965

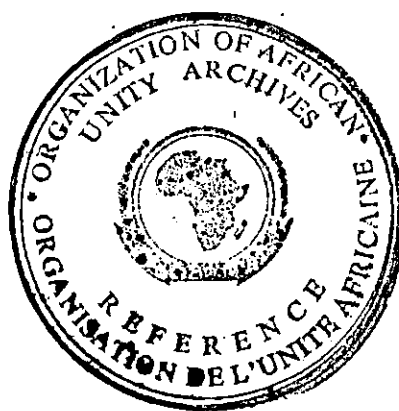


ORGANISATION DE L'UNITE AFRICAINE

REGLEMENT ET STATUT DU PERSONNEL

Table des matières

<u>CHAPITRE</u>	<u>TITRE</u>	<u>PAGE</u>
I	Devoirs, obligations et privilèges des membres du personnel	1
II	Traitements et Indemnités	3
III	Nominations et promotions	7
IV	Congés annuels, congés spéciaux et congés dans les foyers	9
V	Sécurité sociale	11
VI	Frais de voyage	13
VII	Relations avec le personnel	15
VIII	Dispositions générales	15



Contenu et sujet

Le Statut du personnel présenté ci-après est un élément supplémentaire des dispositions pertinentes figurant au document intitulé : "Fonctions et statut du Secrétariat général". Conformément à l'Article XVIII de la Charte, ce statut auquel s'ajoutent les dispositions pertinentes des "Fonctions et statut du Secrétariat général" définissent les conditions fondamentales de service, les droits, devoirs et obligations essentiels du Secrétariat général de l'Organisation de l'Unité Africaine (désignée dans la suite du texte par l'OUA).

Application

Les présents règlement et statut s'appliquent à tout le personnel statutaire du Secrétariat général.

Chapitre I

Devoirs, obligations et privilèges des membres du personnel

1. Comme le spécifie l'Article XVIII de la Charte, les membres du Secrétariat sont des fonctionnaires internationaux. Leur responsabilité n'est pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation de l'Unité africaine.
2. Dans l'accomplissement de leurs devoirs, le Secrétaire général administratif et les membres du Secrétariat général ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation. Ils doivent s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice normal de leurs fonctions à l'OUA ou qui pourrait porter atteinte à leur qualité de fonctionnaires internationaux responsables devant la seule Organisation. Ils doivent éviter tout acte, et en particulier toute déclaration publique de nature à discréditer l'OUA ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige. Les membres du personnel ne peuvent exercer aucune profession, ni occuper aucun emploi en dehors de l'Organisation, de façon continue ou intermittente, sans l'assentiment préalable du Secrétaire général administratif.
3. Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général administratif qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'OUA. Le temps des fonctionnaires est tout entier à la disposition du Secrétaire général administratif. Le Secrétaire général administratif fixe la semaine normale de travail.
4. Jours fériés - L'anniversaire de la signature de la Charte de l'Unité africaine qui tombe le 25 mai sera un jour férié officiel pour l'Organisation. Les jours fériés officiels et publics observés des pays hôtes seront également observés. Le Secrétaire général administratif publie périodiquement une liste des autres jours fériés que tout le personnel du Secrétariat ou certains membres du personnel pourront observer.

5. ~~Les membres du Secrétariat ne doivent communiquer à qui que ce soit ou utiliser dans leur intérêt propre un renseignement dont ils ont eu connaissance, du fait de leur situation officielle, et qui n'a pas été rendu public, sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général administratif. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.~~
6. Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement ou d'une source extérieure à l'Organisation une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don, ni une rémunération contraire aux obligations découlant, pour lui, de l'Article XVIII de la Charte.
7. Les fonctionnaires de l'OUA peuvent exercer leur droit de vote, mais ils ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux ou qui puisse en faire douter.
8. Les immunités et privilèges reconnus à l'Organisation de l'Unité africaine, en vertu de l'Article XXXI de la Charte, sont conférés dans l'intérêt de l'Organisation. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires qui en jouissent d'exécuter leurs obligations privées, ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont mis en cause, le fonctionnaire intéressé rend immédiatement compte au Secrétaire général administratif qui, seul, a qualité pour décider s'il y a lieu de les lever.
9. Les fonctionnaires du Secrétariat doivent souscrire à la déclaration écrite ci-après :
" Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation de l'Unité africaine, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instruction d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation".

Chapitre IITraitements et Indemnités

1. Le Secrétaire général administratif et les Secrétaires généraux adjoints ont droit aux traitements et indemnités suivants, auxquels s'ajouteront, quand ils y ont droit, les autres indemnités accordées d'une manière générale aux fonctionnaires.

i) Le Secrétaire général administratif

Traitement annuel de base
Résidence officielle meublée
Voiture officielle

ii) Les Secrétaires généraux adjoints

Traitement annuel de base
Indemnité de logement
Voiture officielle

2. Le Secrétaire général administratif fixe le traitement des fonctionnaires conformément aux dispositions du TABLEAU A pour les administrateurs et du TABLEAU B pour le personnel des services généraux.

3. Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires reçoivent chaque année une augmentation de traitement selon les échelons prévus aux TABLEAUX A et B.

4. Le Secrétaire général administratif fixe le montant des traitements à payer au personnel spécialement engagé par contrat pour diverses tâches.

5. Le Secrétaire général administratif arrête le barème des salaires et les conditions de travail du personnel non-statutaire et des employés de l'Organisation, sur la base des meilleures conditions d'emploi locales.

TABLEAU A

BARÈME DES TRAITEMENTS ANNUELS DE BASECATÉGORIE DES ADMINISTRATEURS

(En dollars des États Unis)

Clas- ses	Catégorie d'emplois	Echelons									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
P-1	Adm. adjoint 1ère classe	4.800	5.000	5.190	5.380	5.560	5.750	5.940	6.130	6.310	
P-2	Administra- teur 2ème classe	6.130	6.310	6.500	6.690	6.880	7.060	7.250	7.460	7.670	7.880
P-3	Administra- teur 1ère classe	7.460	7.670	7.880	8.090	8.300	8.510	8.720	8.930	9.180	9.420
P-4	Administra- teur hors classe	8.930	9.180	9.420	9.640	9.870	11.130	10.390	10.650	10.910	11.170
P-5	Administra- teur général	10.650	10.910	11.170	11.420	11.660	11.950				
P-6	Directeur	11.950	12.240	12.520	12.810	13.100					

TABLEAU B

BAREME DES SALAIRES ANNUELSCATEGORIES D'EMPLOIS

(En dollars des Etats Unis)

Classes	Categories d'emplois	Echelons									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
GS-5	Agent IIe classe	1344	1414	1488	1560	1632	1704	1736	1768	1800	1872
GS-6	Agent IIIe classe	1728	1836	1944	2052	2160	2268	2376	2484	2592	2700
GS-7	Agent IVe classe	2400	2544	2688	2832	2976	3120	3264	3408	3552	3696
GS-8	Agent Ve classe	3408	3552	3696	3840	3984	4128	4272	4416	4560	4704
GS-9	Agent VIe classe	4128	4272	4416	4560	4704	4848	4992	5136	5280	5424

6. Le Secrétaire général arrête les règles applicables en matière de ~~compensation aux agents des services généraux des bureaux permanents qui~~ ont été appelés à travailler au delà de la durée de la semaine normale.

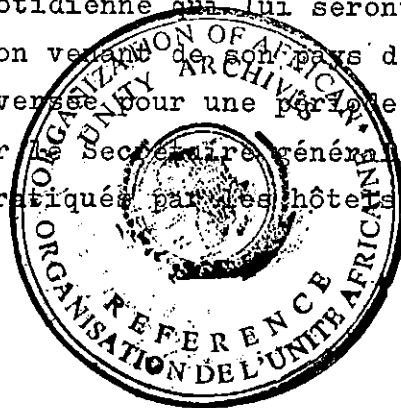
7. Dans des cas exceptionnels et urgents, et à condition que l'intéressé justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée, le Secrétaire général administratif peut autoriser une avance de traitement. Les avances de traitement sont déduites du traitement à chaque période de paie et à compter, au plus tard, de la période de paie qui suit immédiatement celle au cours de laquelle l'avance a été consentie.

8. Les fonctionnaires qui n'ont pas reçu les indemnités, primes ou autres versements auxquels ils ont droit ne peuvent obtenir le rappel que s'ils font valoir leurs droits, par écrit, dans les douze mois qui suivent la date à laquelle le versement aurait dû leur être fait.

9. Indemnités et avantages

i) Indemnités pour charges de famille : Les membres du personnel des deux catégories, qui n'en bénéficieraient pas par ailleurs, reçoivent une indemnité de charge de famille égale à 200 dollars des Etats-Unis par an pour le conjoint à charge et à 150 dollars des Etats-Unis pour chaque enfant à charge de moins de 18 ans pour au maximum six enfants. Si les deux conjoints sont membres du personnel de l'OUA, un seul d'entre eux peut prétendre à l'indemnité de charges de famille, pour éviter qu'ils bénéficient deux fois d'un même avantage. Les intéressés doivent soumettre par écrit, chaque année, leurs demandes d'indemnité pour charges de famille, accompagnées des pièces que le Secrétaire général administratif juge satisfaisantes.

ii) Indemnités d'installation : Tout fonctionnaire recevra, pour lui-même et pour les personnes dont il a la charge, une indemnité d'installation destinée à compenser les dépenses extraordinaires relevant de son existence quotidienne qui lui seront imposées à son arrivée au lieu d'affectation venant de son pays d'origine. L'indemnité d'installation est versée pour une période de trois semaines, selon un barème arrêté par le Secrétaire général administratif et tenant compte des tarifs pratiqués par les hôtels du lieu d'affectation.



~~iii) Indemnité de formation : Le Secrétaire général administratif établit les règles au titre desquelles un sursalaire sera ~~accordé aux~~ agents de services généraux qui participent avec des résultats satisfaisants aux stages de formation approuvés par le Secrétariat. Dans le présent contexte, le perfectionnement comprend une amélioration dans l'aptitude à utiliser les langues de travail de l'Organisation, autres que la langue maternelle. L'indemnité de formation, sous réserve de résultats satisfaisants aux examens officiels agréés, est accordée sous la forme d'une augmentation de salaire correspondant à un ou deux échelons du poste occupé par l'intéressé.~~

Chapitre III

Nominations et promotions

- ~~1. Le Secrétaire général administratif constitue un Comité des nominations et des promotions, chargé de le conseiller sur les nominations, les augmentations de traitement, les promotions et la révision de la situation des agents des services généraux et des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs.~~
- ~~2. Le Secrétaire général administratif engage les membres du personnel avec l'accord des gouvernements de leurs pays respectifs. Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire reçoit une lettre de nomination signée par le Secrétaire général administratif ou par délégation. La lettre de nomination mentionne expressément, ou par référence, toutes les conditions d'emploi.~~
3. Le texte du Statut du personnel est remis à l'intéressé en même temps que sa lettre de nomination. En acceptant la nomination, l'intéressé déclare qu'il a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut du personnel et qu'il les accepte. La nomination de tous les fonctionnaires prend effet le jour où ils quittent leur domicile pour entrer en fonction.
4. Un ancien fonctionnaire qui est réengagé est nommé à nouveau ou peut être réintégré, conformément aux dispositions ci-après. Si une nouvelle nomination est accordée au fonctionnaire, les conditions de cette nouvelle nomination sont applicables intégralement, sans qu'il soit tenu compte des services antérieurs. S'il s'agit d'une réintégration, les services du fonctionnaire sont réputés avoir été reconnus et il doit restituer à l'OUA

les sommes qu'il a reçues ~~du fait de la cessation de ses services~~. La ~~période comprise entre la date de cessation de service~~ et la date de réintégration est imputée, dans toute la mesure du possible, sur le congé annuel de l'intéressé, le reste étant compté comme congé spécial sans traitement.

5. Lors de sa nomination ou après celle-ci, tout fonctionnaire doit fournir au Secrétaire général administratif les renseignements permettant d'établir sa situation administrative eu égard au statut du personnel. Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, ou poursuivi pour crime, ou reconnu coupable, ou condamné à une peine d'amende ou de prison pour un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, doit immédiatement en informer le Secrétaire général administratif. A tout moment, le Secrétaire général administratif peut prier un fonctionnaire de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et ses services comme fonctionnaire de l'OUA.

6. i) Les membres du personnel permanent du Secrétariat devront être des africains recrutés dans les Etats membres de l'Organisation de l'Unité Africaine et les Etats africains encore sous domination coloniale.

ii) Le Secrétaire général administratif diffuse régulièrement aux gouvernements des Etats membres, la liste des postes vacants, en leur demandant de soumettre des candidatures appropriées.

iii) Il devra être tenu compte, en matière de recrutement, de la pratique reconnue dans les organisations internationales, selon laquelle on ne recrutera jamais plus de dix fonctionnaires permanents parmi les ressortissants d'un même Etat membre.

iv) Les fonctionnaires seront recrutés sans distinction de sexe ou de religion. Dans la mesure du possible, le recrutement se fera par voie de concours. Sous réserve des dispositions précédentes, et sans pour autant renoncer à recruter des éléments nouveaux à tous les échelons, on tiendra le plus grand compte pour les nominations aux postes vacants, des aptitudes et de l'expérience des fonctionnaires qui seront déjà au service de l'Organisation.

7. Le Secrétaire général administratif fixera périodiquement les normes médicales auxquelles les fonctionnaires devront satisfaire avant et après leur nomination.

8. ~~Tout fonctionnaire recruté est soumis à un stage de probation d'un an, renouvelable une seule fois.~~ La nomination à ~~titre permanent peut être~~ accordée aux fonctionnaires nommés pour une période de stage qui, par leurs titres, leur travail et leur conduite, ont entièrement prouvé leur aptitude à la fonction publique internationale et montré qu'ils possèdent de hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité et de dévouement. Les nominations à titre permanent sont limitées au début à un nombre restreint de fonctionnaires que le Secrétaire général administratif jugera nécessaire pour la continuité indispensable du travail.

9. Des nominations pour une durée déterminée ou pour la durée d'une mission, la date d'expiration de l'engagement étant spécifiée dans la lettre de nomination, peuvent être prononcées pour une période d'un an renouvelable ou pour la durée d'exécution d'un projet déterminée. Peuvent être nommées pour une durée déterminée ou pour la durée d'une mission des personnes recrutées pour des travaux d'une durée définie, notamment les personnes détachées par des gouvernements ou des institutions nationale, en vue de travailler à L'Organisation de l'Unité africaine.

Chapitre IV

Congés annuels, congés spéciaux et congés dans les foyers

1. Pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement, les fonctionnaires ont droit à quatre semaines de congé annuel par an, sous réserve que le congé annuel accumulé ne porte pas sur plus de huit semaines. Toute absence qui n'est pas expressément prévue par d'autres dispositions du présent règlement est déduite des jours de congé annuel accumulés par le fonctionnaire; si l'intéressé n'a pas de congé annuel à son crédit, son absence est considérée comme congé non autorisé, et il n'a droit, pour la durée de cette absence, ni à son traitement, ni à ses indemnités. Un fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuelle d'une durée maximum de trois semaines, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Organisation plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

2. Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général administratif peut ~~accorder un congé spécial. Un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement, dont la durée est déterminée par le Secrétaire~~ général administratif, peut être accordé aux fonctionnaires soit pour leur permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt de l'Organisation de l'Unité Africaine; soit en cas de maladie prolongée, soit encore pour tout autre raison de force majeure.

3. Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers une fois tous les deux ans. Le fonctionnaire qui est en poste dans son pays d'origine ou qui continue à résider dans son pays d'origine n'a pas droit au paiement de frais de voyage au titre de congé dans les foyers. Les fonctionnaires qui sont en poste ailleurs que dans leur pays d'origine ont le droit de se rendre tous les deux ans dans leur pays d'origine aux frais de l'Organisation, pour y passer une fraction appréciable de leur congé annuel. Le pays du congé annuel est le pays dont le fonctionnaire est ressortissant; toutefois, dans des cas exceptionnels et s'il y a des raisons impérieuses de le faire, le Secrétaire général administratif peut autoriser un fonctionnaire à prendre le congé prévu par la présente disposition dans un pays autre que celui dont il est ressortissant.

Le Secrétaire général administratif compte que le fonctionnaire qui a droit à un congé dans ses foyers restera en service un an au moins après la date de son retour du congé envisagé, à condition que l'on compte également, s'il s'agit du premier congé dans les foyers, que le fonctionnaire restera au service de l'Organisation un an au moins après le deuxième anniversaire de la date de son précédent départ en congé dans les foyers. Compte tenu des nécessités du service, les fonctionnaires peuvent prendre leur congé dans leurs foyers à tout moment de l'année civile pendant laquelle ils ont droit à ce congé. Dans des circonstances exceptionnelles, un fonctionnaire peut être autorisé à prendre par avance son congé dans les foyers, s'il a accompli au moins dix-huit mois de service ouvrant droit à ce congé ou depuis la date à laquelle il est revenu de son précédent congé dans les foyers.

~~Les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission, les intérêts du fonctionnaire et de sa famille étant dûment pris en considération. Les personnes à charge voyagent en même temps que le fonctionnaire qui se rend en congé dans ses foyers. Si les parents sont l'un et l'autre fonctionnaire et ont chacun droit au congé dans les foyers, les enfants à charge peuvent accompagner le père ou la mère, à condition de ne pas faire plus d'un voyage tous les deux ans.~~

Chapitre V

Sécurité sociale

Le Secrétaire général administratif établit pour le personnel un système de sécurité sociale prévoyant notamment des congés de maladie et de maternité, ainsi que de justes indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputable à l'exercice de fonctions remplies au service de l'Organisation.

1. Congé de maladie :

- i) Tout congé de maladie doit être approuvé par le Secrétaire général administratif ou en son nom.
- ii) Les fonctionnaires nommés pour une durée déterminée inférieure à un an ont droit à un congé de maladie à raison de deux jours ouvrables par mois de service convenu.
- iii) Les fonctionnaires nommés pour une période de stage ou pour une durée déterminée d'un an au moins ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant deux mois au maximum et à mi-traitement pendant deux mois au maximum, au cours d'une période de douze mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois années consécutives ne peut dépasser huit mois, dont quatre mois à plein traitement et quatre mois à mi-traitement.
- iv) Les fonctionnaires nommés à titre permanent ou à titre régulier ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant trois mois au maximum, au cours d'une période de douze mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois années consécutives ne peut dépasser douze mois, dont six mois à plein traitement et six mois à mi-traitement.

v) A moins d'une autorisation du ~~Secrétaire général administratif~~, aucun fonctionnaire ne peut bénéficier d'un congé de maladie de plus de trois jours ouvrables consécutifs s'il ne présente pas un ~~certificat~~ d'un médecin dûment qualifié, spécifié par le Secrétaire général administratif, attestant qu'il n'est pas en état d'exercer ses fonctions et indiquant la nature de la maladie et la durée probable de l'absence. Sauf cas de force majeure, les fonctionnaires fournissent ce certificat au plus tard à la fin du quatrième jour ouvrable qui suit le début de leur absence.

2. Congé de maternité :

- a) Une fonctionnaire qui, à la date prévue pour son accouchement, comptera un an de service continu :
- i) a le droit de s'absenter de son travail jusqu'à la date de son accouchement si elle fournit un certificat d'un médecin qualifié attestant que l'accouchement aura probablement lieu dans un délai de six semaines;
 - ii) est libre de ne pas travailler pendant les six semaines qui suivent son accouchement. En tout état de cause, la fonctionnaire aura droit à un total de douze semaines de congé;
 - iii) a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant toute la durée de son absence, conformément aux dispositions précédentes.
- b) Toute fonctionnaire qui, à la date prévue pour son accouchement, comptera moins d'un an de service continu, prend les jours de congé annuel auxquels elle a droit et bénéficie, sur sa demande, d'un congé spécial sans traitement pour le reste du temps pendant lequel elle est absente, en vertu des alinéas i) et ii) du paragraphe a).

3. Assurances et caisse de retraite :

- a) Assurances - L'Organisation institue un système d'assurance complet au bénéfice des fonctionnaires pendant la durée de leur service auprès de l'Organisation.
- b) Gratification - L'Organisation verse une gratification égale aux pour cent du traitement annuel de base à tous les membres du personnel engagés par contrat ou pour une durée déterminée inférieure à un an, lorsque ceux-ci seront arrivés au terme de leur contrat ou de leur temps de service, après avoir donné satisfaction.

c) ~~Caisse de retraite~~ ~~L'Organisation institue une caisse de~~ retraite au bénéfice des fonctionnaires nommés à titre permanent. Le règlement régissant cette caisse de retraite est présenté par le Secrétaire général administratif au Conseil des Ministres des Affaires étrangères, pour approbation.

Chapitre VI

Frais de Voyage

1. Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite du Secrétaire général administratif. Avant d'entreprendre un voyage, les fonctionnaires sont personnellement tenus de s'assurer qu'ils ont l'autorisation voulue.
2. Les fonctionnaires autorisés à voyager pour une mission ou un congé dans les foyers ont droit à une indemnité de transit, destinée à compenser les frais de subsistance et d'hébergement, de même que les faux frais encourus au départ et à l'arrivée. Le Secrétaire général administratif publie périodiquement un barème des taux appropriés à ces deux fins.
3. Dans le cas d'une mission autorisée, l'itinéraire du voyage doit être le plus direct et le plus approprié possible. Le Secrétaire général administratif spécifie périodiquement à cette fin les itinéraires empruntés couramment entre le siège et d'autres lieux.
4. Si des privilèges concernant les excédents de bagages sont jugés nécessaires, le Secrétaire général administratif spécifie périodiquement les cas particuliers ouvrant droit à ces privilèges. En règle générale, les privilèges concernant les excédents de bagages ne sont accordés que pour le transport des biens officiels de l'Organisation.
5. Le Secrétaire général administratif et les Secrétaires généraux adjoints voyagent en première classe et, lorsqu'ils empruntent d'autres moyens de transport, selon les dispositions prévues à cet effet par le Secrétaire général administratif. Sauf dispositions contraires spécifiées par écrit par le Secrétaire général administratif, les autres fonctionnaires voyagent en classe économique par avion, en deuxième classe par bateau, et, lorsqu'ils empruntent d'autres moyens de transport, selon les dispositions prévues à cet effet par le Secrétaire général administratif.

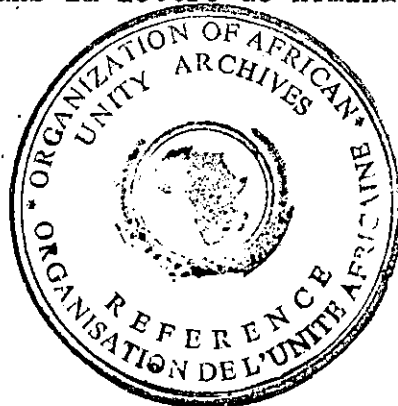
6. ~~Si un fonctionnaire est requis d'utiliser sa propre automobile~~ pour les besoins du service, les dépenses préalablement autorisées ~~qu'il aura encourues~~ lui seront remboursées à un taux raisonnable fixé par le Secrétaire général administratif.

7. Toutes autres dépenses imprévisibles et raisonnables encourues à l'occasion d'un voyage effectué pour les besoins du service sont remboursées sur présentation de reçus acceptables et de pièces justificatives.

8. Si un fonctionnaire ou une personne reconnue comme étant à sa charge vient à décéder, l'Organisation de l'Unité africaine paie les frais de transport du corps entre le lieu d'affectation officiel et le pays d'origine dans le cas où on le lui demande.

9. Sous réserve des conditions ci-dessus, l'Organisation paie les frais de voyage de tout fonctionnaire et des personnes à charge entre son pays d'origine et le lieu officiel d'affectation lors de l'engagement initial et les frais du voyage de retour à la cessation de service, à condition que le fonctionnaire ait été nommé pour une période d'au moins un an et qu'il ait accompli un an au moins de service continu.

10. Un fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service ou dans les six mois qui suivent la date du retour de son congé dans les foyers n'a droit au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même, ni pour les personnes à sa charge. Le Secrétaire général administratif peut toutefois autoriser le paiement de ces frais de voyage, s'il juge qu'il y a des raisons impérieuses pour le faire. L'Organisation ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans les trois mois qui suivent la date de cessation de service. Dans le cas d'un fonctionnaire nommé pour une durée déterminée de moins d'un an, l'Organisation ne paie les frais du voyage de retour de ce fonctionnaire qu'après l'exécution du projet ou l'accomplissement de la mission spécifiée dans la lettre de nomination.



Chapitre VIIRelations avec le personnel

Conseil du personnel - Le Secrétaire général administratif institue un Conseil du personnel pour assurer des contacts continus et harmonieux entre le personnel et le Secrétaire général, d'une part, les membres du personnel entre eux, d'autre part. Le Conseil du personnel est chargé de conseiller le Secrétaire général administratif au sujet de l'application du Statut et du Règlement du personnel et de formuler à son intention des propositions à l'effet d'améliorer la situation des fonctionnaires, en ce qui concerne aussi bien leurs conditions de travail que leurs conditions de vie en général.

Le Secrétaire général administratif publie un Règlement intérieur prévoyant la composition et les fonctions du Conseil du personnel.

Chapitre VIIIDispositions générales

1. Emploi du masculin: Dans le présent Règlement, le terme "fonctionnaire" employé au masculin s'applique également aux femmes, à moins que le contexte ne s'y oppose manifestement.
2. Dérogations au Règlement du personnel : Le Secrétaire général administratif fait connaître au personnel toutes dispositions administratives qu'il juge utiles et nécessaires, sous réserve que ces dispositions soient compatibles avec le statut du personnel et avec les autres décisions du Conseil des Ministres.
3. Mesures disciplinaires : Le Secrétaire général administratif peut prendre des mesures disciplinaires contre un fonctionnaire si, à son avis, ces mesures servent les intérêts de l'Organisation. Ces mesures disciplinaires pourront être les suivantes : lettre d'avertissement, suspension sans traitement, réduction à un grade inférieur ou licenciement pour violation du Règlement et du Statut du personnel, mauvaise conduite, manquements à l'intégrité et incompétence.

4. Cessation de service :

- a) Un fonctionnaire peut donner sa démission en adressant au Secrétaire général administratif, par écrit, un préavis de trois mois s'il a été nommé à titre permanent et de trente jours s'il a été nommé pour une durée déterminée ou pour une période de stage. Le Secrétaire général administratif peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court. Le fonctionnaire qui, au moment de sa démission, a accumulé des jours de congé annuel reçoit, en compensation, une somme égale au traitement ou salaire qui correspond à ces journées, jusqu'à concurrence de deux mois.
- b) Le Secrétaire général administratif peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire, en précisant les raisons de sa décision, en lui adressant par écrit un préavis de trois mois s'il a été nommé à titre permanent et de trente jours s'il a été nommé pour une durée déterminée ou pour une période de stage. Au lieu de préavis, le Secrétaire général administratif peut autoriser le versement au fonctionnaire licencié une indemnité calculée sur la base du traitement et des indemnités que l'intéressé recevrait s'il ne cessait son service qu'à la fin de la période de préavis. Le fonctionnaire qui, à la date de la cessation de service, a accumulé des jours de congé annuel reçoit, en compensation, une somme égale au traitement ou salaire qui correspond à ces journées, jusqu'à concurrence de deux mois.

5. Responsabilité financière : Les fonctionnaires peuvent être tenus de réparer, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation pourrait avoir subi du fait de leur négligence ou parce qu'ils auraient enfreint une disposition du Règlement ou du Statut, ou d'une instruction administrative.

6. Bénéficiaires désignés par les fonctionnaires : Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire désigne par écrit et selon les modalités prescrites par le Secrétaire général administratif un ou plusieurs bénéficiaires. En cas de décès du fonctionnaire, toutes les sommes qui lui sont dues sont versées au(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s).

7. Droits de propriété : Tous les droits sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions, droits de propriété, ~~droits d'auteurs et droits de brevets,~~ appartiennent à l'Organisation.

8. Définition des personnes à charge : Les ~~définitions suivantes s'appliquent~~ aux indemnités versées pour charges de famille :

- a) On entend par conjoint à charge un conjoint non rémunéré.
Normalement, ce montant est approximativement l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé du barème des traitements appliqué par l'Organisation. Le montant arrêté par le Secrétaire général administratif est porté à la connaissance du personnel par voie d'instruction administrative ou par tout autre moyen.
- b) On entend par "enfant", l'enfant d'un fonctionnaire âgé de moins de 18 ans, et non déjà bénéficiaire d'allocations familiales. Cette condition d'âge n'est pas exigée dans le cas d'un enfant atteint d'invalidité totale et permanente.

AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

<http://archives.au.int>

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

1965-03

Staff Rules and Regulations

Organization of African Unity

Organization of African Unity

<https://archives.au.int/handle/123456789/6784>

Downloaded from African Union Common Repository