

Organisation européenne pour la Recherche nucléaire

C E R N

REGLEMENT ET
STATUT DU PERSONNEL

GENEVE

1956

CERN/PERS/F 7 Rev.

ORGANISATION EUROPEENNE POUR LA RECHERCHE NUCLEAIRE

STATUT DU PERSONNEL

Approuvé par le Conseil de l'Organisation
le 24 février 1955

CERN/PERS/ F 7 Rev.

Mai 1956

ORGANISATION EUROPEENNE POUR LA RECHERCHE NUCLEAIRE

STATUT DU PERSONNEL

1ère Partie

Devoirs et Obligations

Article premier

- (1) Les membres du personnel de l'Organisation sont soumis à l'autorité du Directeur général et responsables envers lui.
- (2) Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel ne demanderont ni ne recevront d'instruction d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité étrangère à l'Organisation.

Article 2

Lors de leur entrée en fonctions, tous les membres du personnel sont tenus de faire et de signer la déclaration ci-dessous :

"Je prends l'engagement solennel d'exercer avec loyauté et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de membre du personnel de l'Organisation européenne pour la Recherche nucléaire, de manière à justifier la confiance qui a été placée en moi, d'exercer mes fonctions et de régler ma conduite officielle en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, et de m'abstenir de tout acte qui pourrait nuire à la réputation d'un membre du personnel de l'Organisation."

Article 3

- (1) Aucun membre du personnel employé à plein temps ne peut accepter d'emploi rémunéré le plaçant sous une autorité étrangère à l'Organisation.
- (2) Aucun membre du personnel ne peut se consacrer à une occupation incompatible avec ses fonctions. Aucun membre du personnel employé à plein temps ne peut se livrer à une activité commerciale ou professionnelle sans l'autorisation du Directeur général.

(3) Les membres du personnel de l'Organisation ont le devoir de s'abstenir de tout acte, et en particulier de toute déclaration ou activité politique en public et de toute publication incompatibles avec leurs devoirs et obligations envers l'Organisation, ou de nature à lui porter préjudice moralement ou matériellement.

(4) Toutes les communications officielles faites au public et concernant les travaux de l'Organisation devront être préalablement approuvées par le Directeur général.

Article 4

(1) Tous les droits, y compris le droit de titre, le copyright, les droits résultant des inventions et des brevets acquis à l'occasion des travaux accomplis par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions, appartiennent de plein droit à l'Organisation. Dans des cas particuliers, si elle le juge opportun, l'Organisation peut renoncer à ces droits.

(2) L'auteur ou l'inventeur aura le droit d'associer son nom à la publication ou au brevet.

(3) L'Organisation a le pouvoir d'accorder, à titre gracieux, une prime aux membres du personnel dont les inventions présentent une valeur commerciale.

Article 5

Les membres du personnel de l'Organisation jouissent des immunités et privilèges définis dans les accords conclus entre l'Organisation et les Etats Membres conformément à l'Article IX de la Convention portant création de l'Organisation.

2ème Partie

Engagements - heures de travail

Article 6

Tous les membres du personnel sont engagés, et peuvent être licenciés par le Conseil, sur recommandation du Directeur général. Le Conseil peut déléguer au Directeur général le pouvoir d'engager ou de licencier les titulaires de certains postes ou de postes appartenant à certaines classes.

Article 7

(1) En recrutant du personnel, le Conseil veillera à ce que soient choisies des personnes de la plus haute compétence et intégrité.

(2) Sous réserve du principe ci-dessus, les méthodes de recrutement viseront à assurer une répartition aussi large que possible de postes entre les ressortissants des Etats Membres.

(3) Sauf en ce qui concerne le personnel recruté sur place, le Directeur général informera les Etats Membres de toutes les vacances qui se produiront au sein du personnel, suffisamment tôt pour qu'ils puissent être invités à donner sur le plan national une publicité suffisante aux conditions d'emploi. Lorsqu'il le jugera nécessaire, le Directeur général pourra, de plus, faire publier directement les postes vacants de personnel spécialisé.

(4) Le Directeur général peut recruter localement au siège de l'Organisation du personnel auxiliaire et du personnel technique subalterne.

Article 8

(1) Les postes de Directeur adjoint, membres du Comité de Direction, Directeurs de Divisions ou autres postes analogues, ainsi que ceux du personnel administratif supérieur seront des postes à plein temps. Le Conseil pourra néanmoins décider de ne pas observer cette règle dans certains cas exceptionnels.

(2) Lorsque des engagements à temps partiel seront inévitables pour obtenir des personnes particulièrement qualifiées, ces engagements seront subordonnés aux conditions suivantes :

- (i) Le contrat sera limité chaque fois à une période d'engagement de 12 mois au maximum.
- (ii) Le fonctionnaire engagé devra consacrer 60% de son temps au moins aux tâches qui lui seront confiées par l'Organisation.
- (iii) Des mesures pratiques seront prises afin que les emplois à temps partiel n'entraînent pas de dépenses supplémentaires pour l'Organisation.
- (iv) Les conditions d'engagement seront clairement stipulées dans le contrat.

(3) Le personnel administratif et de bureau sera engagé uniquement à plein temps.

(4) Le Conseil peut déroger à l'application de ces règles dans certains cas particuliers, lorsque les circonstances le requièrent. Le Directeur général peut également y déroger dans les cas où les pouvoirs à cet effet lui ont été délégués par le Conseil.

Article 9

Avant leur engagement, les candidats peuvent être tenus de subir un examen médical, effectué par un médecin agréé par le Directeur général, et ayant pour objet de vérifier qu'ils sont physiquement aptes à s'acquitter de leurs fonctions.

Article 10

Les membres du personnel sont engagés en vertu d'un contrat, conclu entre eux et l'Organisation, dans lequel toute condition spéciale d'emploi relative à chaque engagement particulier sera spécifiée.

Article 11

Le Directeur général fixe les heures de travail.

3ème PartieTraitements - Indemnités - CongésArticle 12

Les traitements et salaires afférents aux divers postes sont déterminés de temps à autre par le Conseil. A cette fin, le Directeur général établit un barème des traitements et salaires, qui sera soumis pour approbation au Conseil par l'entremise du Comité des Finances. Les décisions du Conseil modifiant l'effectif du personnel ou les traitements et salaires afférents aux divers postes lient tous les membres du personnel, et aucun membre du personnel n'a de recours contre l'Organisation au titre d'un préjudice subi à la suite de telles modifications, sauf comme il est stipulé à l'Article 19.

Article 13

Le Directeur général peut recommander au Comité des Finances l'octroi d'indemnités spéciales aux membres du personnel qui exercent des fonctions leur imposant des responsabilités particulières, excédant celles que leur confère leur rang au sein de l'Organisation.

Article 14

Des dispositions seront prises prévoyant le paiement, le cas échéant, d'indemnités pour charges de famille; le taux de ces indemnités sera approuvé par le Comité des Finances.

Article 15

Les membres du personnel appelés à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions recevront de l'Organisation une indemnité pour frais de voyage et une indemnité de subsistance dont le taux sera déterminé par le Directeur général, et approuvé par le Comité des Finances.

Article 16

(1) Les membres du personnel engagés pour une durée d'un an au moins reçoivent (a) lors du recrutement initial, (b) s'ils doivent changer de résidence dans l'exercice de leurs fonctions, (c) à l'expiration de leur contrat, une indemnité pour frais de voyage et de déménagement. Ces indemnités couvrent le montant des frais de voyage et de déménagement par l'itinéraire le plus court, dans les cas (a) et (c) entre leur lieu de rapatriement et le lieu de leur affectation et dans le cas (b), entre leur ancienne et leur nouvelle résidence. Elles couvrent aussi les frais de voyage de leur conjoint et de leurs enfants mineurs et non mariés. En outre, une indemnité sera payée, le cas échéant, dans les cas (a) et (b).

(2) Toutefois, lorsqu'un engagement est résilié par suite de démission du membre du personnel avant l'expiration d'une année de service, ou pour faute grave, le Directeur général peut déclarer forfait le droit à totalité ou partie des indemnités prévues pour le cas (c).

(3) Le lieu de rapatriement de chaque membre du personnel sera déterminé par le Directeur général et mentionné dans la lettre d'engagement.

Article 17

Les membres du personnel ont droit à un congé annuel.

Article 18

(1) Le Directeur général fera en sorte que tous les membres du personnel soient convenablement assurés contre les risques d'accidents subis dans l'exercice de leurs fonctions et de maladies contractées pendant qu'ils se trouvent au service de l'Organisation. En cas de décès dans ces circonstances, le conjoint survivant ou les enfants mineurs et non mariés, ou à défaut d'autres ayants droit à sa charge touchent une indemnité. L'Organisation et l'intéressé participeront, dans des proportions équitables, au paiement des contributions et primes nécessaires.

(2) Le Directeur général aura le pouvoir de prendre les mesures nécessaires pour alimenter la caisse des pensions sous réserve de l'approbation du Comité des Finances.

4ème PartiePériode d'emploi - disciplineArticle 19

(1) Les engagements sont faits en général pour une période de cinq ans au plus. Dans des cas exceptionnels, des engagements de plus longue durée peuvent être accordés. Les engagements sont résiliables de part et d'autre.

(2) Tous les premiers engagements faits pour une période de 12 mois au moins comprendront une période d'essai comme suit :

- (i) Pour les engagements de cinq ans ou plus, la période d'essai sera d'un an au moins. Pendant cette période, l'engagement pourra être résilié de part et d'autre moyennant un préavis de 2 mois.
- (ii) Pour les engagements de moins de cinq ans, la période d'essai sera de 6 mois au moins. Pendant cette période, l'engagement pourra être résilié de part et d'autre moyennant un préavis d'un mois.

(3) Après l'accomplissement de la période d'essai, un engagement ne pourra être résilié avant son expiration que dans les cas suivants :

- (i) démission du fonctionnaire;
- (ii) suppression du poste;
- (iii) en vertu des dispositions de l'Article 21.

(4) Les démissions prennent effet à l'expiration du préavis défini dans l'engagement, ou à une date antérieure acceptée par le Directeur général.

(5) En cas de résiliation de l'engagement pour suppression de poste, le fonctionnaire a droit à une période de préavis qui est de :

- (a) trois mois, lorsque l'engagement est conclu pour une période de cinq ans ou plus;
- (b) deux mois, lorsque l'engagement est conclu pour une période de moins de cinq ans;
- (c) un mois, lorsque l'engagement est conclu pour une période de moins d'une année,

et à une indemnité calculée compte tenu des conditions de l'engagement et conformément aux règles adoptées à cette fin par le Conseil sur recommandation du Directeur général.

Article 20

En règle générale, aucun membre du personnel ne peut être engagé ou rester au service de l'Organisation passé l'âge de 65 ans. Dans des cas exceptionnels, le Directeur général peut, dans l'intérêt de l'Organisation, et avec l'accord du Conseil, maintenir en fonctions un membre du personnel pour des périodes d'un an au maximum, renouvelables le cas échéant.

Article 21

(1) Le Directeur général peut prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des membres du personnel qui se rendent coupables d'une faute grave. Ces mesures disciplinaires seront, selon le cas, la réprimande écrite, la non-augmentation du salaire, la suspension avec ou sans traitement, le déclassement ou le renvoi.

(2) Le Directeur général créera un organe dans lequel le personnel sera représenté et qui sera chargé de le conseiller en matière de sanctions disciplinaires et d'émettre un avis préalablement aux sanctions autres que la réprimande écrite.

5ème Partie

Différends

Article 22

(1) Tout différend entre le Directeur général et un membre du personnel à propos de l'application du présent statut ou du contrat d'emploi sera soumis à un tribunal d'arbitrage composé de trois membres dont l'un sera désigné par le Directeur général, le deuxième par l'ensemble des membres du personnel et le troisième, soit par entente entre les deux arbitres ainsi choisis, soit en cas de désaccord par le Président du Tribunal du Bureau International du Travail.

(2) Dans les quinze jours qui suivront l'arbitrage, la partie qui s'estimera lésée pourra former recours devant le tribunal administratif du Bureau International du Travail; l'Organisation passera tous accords nécessaires avec cette juridiction.

6ème Partie

Applications du Statut - Amendements

Article 23

Sauf dans les cas où l'assentiment préalable du Comité des Finances est prévu dans le Règlement financier, le Directeur général établira et fera observer telles dispositions du Règlement du Personnel qu'il estimera nécessaires pour l'application du présent Statut. Il donnera communication annuelle de ce Règlement au Conseil.

Article 24

Le Directeur général a la faculté de déroger à certaines dispositions du présent Statut (exception faite des articles 1, 2, 8, 21(2), 22 et 25) lorsqu'il s'agit de membres du personnel ayant un engagement de très courte durée ou de circonstances particulières. Le Comité du Conseil et, dans le cas où cette dérogation aurait des implications financières, le Comité des Finances, seront ultérieurement informés de chaque dérogation apportée au Statut.

Article 25

Le présent Statut peut être amendé par le Conseil sans préjudice des droits acquis par le personnel précédemment engagé.

CERN/PERS/F 8 Rev.

Mai 1956

ORGANISATION EUROPEENNE POUR LA RECHERCHE NUCLEAIRE

REGLEMENT DU PERSONNEL

Approuvé par le Conseil de l'Organisation

le 24 février 1955

Inclus :-

Amendement No. 1

- date d'entrée en vigueur : 1er janvier 1956

Amendement No. 2

- date d'entrée en vigueur : 1er mars 1956

CERN/PERS/F 8 Rev.

Mai 1956

ORGANISATION EUROPEENNE POUR LA RECHERCHE NUCLEAIRE

REGLEMENT DU PERSONNEL

Objet

Ce règlement est destiné à permettre l'application et l'interprétation du Statut du personnel de la manière jugée nécessaire par le Directeur général. Il constitue avec les autres instructions qui pourront être données par lui, la seule interprétation autorisée du Statut du personnel et doit être consulté conjointement avec le Statut du personnel.

Définitions

Lorsque le mot "Organisation" est employé dans le Règlement du personnel, il désigne l'Organisation européenne pour la Recherche nucléaire.

Lorsque le mot "Conseil" est employé dans le Règlement du Personnel, il désigne l'organe d'administration de l'Organisation européenne pour la Recherche nucléaire.

SECTION I

Devoirs et Obligations

Les fonctionnaires qui bénéficient des privilèges et immunités (voir le Statut du personnel, 1ère partie, art. 5) doivent s'informer exactement de leur portée et ne pas perdre de vue que ces privilèges et immunités ont principalement pour objet d'assurer le bon fonctionnement de l'Organisation. Les privilèges et immunités ne dispensent aucunement les fonctionnaires qui en jouissent de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur. Chaque fois que ces privilèges et immunités sont en cause, le fonctionnaire intéressé doit immédiatement en rendre compte au Directeur général à qui seul il appartient de décider s'il y a lieu de les lever.

SECTION II

1) Nominations et recrutement

(i) Classification des postes

Les postes sont répartis comme suit, suivant la nature des fonctions et des responsabilités :

Catégorie I - Personnel de Direction et Personnel scientifique (y compris le personnel administratif supérieur).

Grades 1, 2, 3, 4, 5.

Catégorie II - Personnel technique

Grades 1 à 4 et 4A.

Catégorie III - Personnel administratif

Grades 1 à 4 et 4A.

Catégorie IV - Personnel auxiliaire local.

Bourses -

Un certain nombre de bourses seront accordées à des candidats diplômés choisis par voie de sélection ou en raison de leurs qualifications personnelles afin de leur permettre de poursuivre au sein de l'Organisation des études et des recherches dans le domaine de la physique nucléaire. Le Conseil fixera chaque année le nombre maximum de bourses qui pourront être accordées au cours de l'année.

Le montant des bourses sera fixé selon les qualifications des candidats, conformément au barème prévu à l'Annexe I (moins 20% dans les pays pour lesquels un taux réduit est prévu, ainsi qu'il est stipulé à la Section III, No. 5 (ii)) les bourses seront accordées pour un semestre au moins et leur durée ne pourra pas normalement dépasser six semestres.

Ne pourront être admis comme boursiers supérieurs que les personnes ayant une formation scientifique comportant au moins cinq années d'expérience post-universitaire.

Les boursiers n'auront pas droit aux indemnités prévues par le Règlement du personnel à la Section II, No. 3 (ii) (a), (iii), (iv), (vii), (viii), mais ils bénéficieront du remboursement des frais de voyage à l'aller et au retour pour eux-mêmes et leur famille, et des frais de transport de bagages dans une limite raisonnable. A tous autres égards, ils seront soumis aux conditions normales applicables aux membres du personnel de l'Organisation.

(ii) Classification des fonctionnaires

Le grade de début du fonctionnaire est normalement spécifié dans sa lettre d'engagement. Ce grade pourra être modifié de temps à autre lorsque la compétence du fonctionnaire et/ou l'expérience acquise par lui le rendra apte à assumer d'autres ou de plus grandes responsabilités. Les reclassements y compris les déclassements ne peuvent avoir lieu qu'avec l'approbation du Directeur général qui tiendra compte des recommandations du directeur de division intéressé et du Directeur de l'Administration.

(iii) Conformément au Statut du personnel (Partie II, art. 6 et 7) et aux paragraphes I (i) et I (ii) ci-dessus, le Directeur général institue des Commissions de nomination et de promotion pour le conseiller sur la nomination et la promotion des fonctionnaires à des postes ou à la révision de leur grade, tâches pour lesquelles le Conseil lui aura délégué les pouvoirs nécessaires. En cette matière, il prendra pleinement en considération les qualifications et l'expérience des fonctionnaires au service de l'Organisation.

2) Définition des foyers

(i) Afin de fixer les indemnités, congés et droits au rapatriement, le lieu qui constitue ses foyers est déterminé pour chaque fonctionnaire lors de sa nomination. En règle générale, ce lieu est la ville de résidence normale du fonctionnaire dans le pays dont il est ressortissant.

(ii) Pour tout fonctionnaire possédant la double nationalité, dont l'une est celle du pays d'affectation, et résidant alternativement dans chacun des deux pays, le lieu qui constitue ses foyers sera la ville de résidence normale dans le pays d'affectation.

(iii) Aucun fonctionnaire résidant et recruté dans la ville où il exerce ses fonctions, mais dont le lieu de résidence normale est ailleurs, n'aura droit normalement au remboursement des frais de déménagement ou à l'indemnité d'installation.

3) Personnel local et non-résident

(i) L'expression "personnel local" s'applique à tout fonctionnaire résidant effectivement avant son premier engagement au CERN dans un rayon de 20 km. en dehors des limites de la ville de Genève ou du lieu de travail mentionné dans sa lettre d'engagement, pendant une période consécutive de plus de trois ans immédiatement antérieure à l'engagement, quelle que soit sa nationalité. Tous les membres du personnel classés dans la catégorie IV sont considérés comme personnel local. Les fonctionnaires dont le domicile se trouve en dehors des limites fixées pour le "personnel local" sont considérés comme personnel non-résident.

(ii) Les membres du personnel des catégories I, II ou III possédant une nationalité unique qui n'est pas celle du pays d'affectation sont considérés comme personnel non-résident aux fins de leur rapatriement (Partie III, Article 16 du Statut du personnel) même s'ils ont été recrutés sur place conformément au paragraphe 3 (i). Un lieu constituant leurs foyers dans leur pays d'origine sera déterminé à cette seule fin, et à condition que ce pays soit un Etat Membre du CERN.

4) Heures de travail

Le Directeur général fixe les heures de travail pour chaque centre du CERN. La durée normale de la semaine de travail est de 40 heures réparties sur 5 jours, mais le personnel auxiliaire (manoeuvres) et celui des ateliers auront une semaine de travail de 44 heures. Si nécessaire, le personnel peut être requis de travailler ou de se déplacer en dehors des heures normales de travail.

5) Date effective de la nomination

La nomination de tout fonctionnaire date du jour où il entre effectivement en fonctions.

6) Renseignements à fournir par le personnel

Lors de sa nomination, le fonctionnaire est tenu de fournir au Directeur général tous les renseignements qui pourraient être nécessaires en vue de déterminer sa situation administrative, conformément au Statut et au Règlement du personnel.

7) Heures supplémentaires et congé de compensation

Les heures supplémentaires ne seront effectuées que sous réserve de l'approbation des chefs de divisions. Au cas où des travaux spéciaux exigent des heures supplémentaires sont effectués, une indemnité ou un congé de compensation sera accordé à la discrétion des directeurs de divisions.

8) Congés officiels.

Les congés officiels (autres que le congé annuel) du personnel de Genève sont :

le 1er janvier (Nouvel An)
 le Vendredi Saint
 le lundi de Pâques
 le jour de l'Ascension (jeudi)
 le lundi de Pentecôte
 le Jeûne Genevois (deuxième jeudi de septembre)
 le 24 décembre
 le 25 décembre (jour de Noël)
 le 31 décembre

Le Directeur général peut autoriser tout changement de ces dates.

SECTION III

1) (i) Traitements et augmentations annuelles

Sous réserve des modifications apportées par le Conseil et prévues par le Statut du personnel (Section III, art. 12), le traitement de base de tout fonctionnaire affecté à Genève est fixé par le Directeur général conformément au tableau ci-joint (Annexe 1) .

Les mêmes conditions s'appliquent aux fonctionnaires affectés en Belgique, en France et en Italie. Le traitement de base des fonctionnaires en poste en Scandinavie, aux Pays-Bas ou dans le Royaume-Uni subit une réduction de 20%.

Si son travail donne satisfaction, il est accordé au fonctionnaire une augmentation annuelle de traitement prévue à l'intérieur de son grade (voir annexe 1), à l'expiration d'une année de service continu comptée depuis le dernier changement de grade. Le fonctionnaire qui atteint le traitement maximum afférent à son grade ne peut recevoir de nouvelle augmentation que lorsqu'il est promu à un grade supérieur.

A titre exceptionnel, le Directeur général peut, soit refuser une augmentation s'il n'est pas pleinement satisfait des services rendus par un fonctionnaire, soit accorder une augmentation supplémentaire si les services du fonctionnaire ont été particulièrement méritoires.

(ii) Traitement en cas de promotion

Lorsqu'un fonctionnaire est promu à un grade supérieur, il doit normalement recevoir le traitement minimum correspondant à son nouveau grade; la date à partir de laquelle il aura droit à une augmentation est celle de sa promotion effective; si à la date de sa promotion son ancien traitement de base

est supérieur, avec les augmentations annuelles, au traitement minimum correspondant à son nouveau grade, son nouveau traitement sera augmenté d'un montant correspondant à une augmentation annuelle de la nouvelle échelle.

(iii) Avance de traitement

Exceptionnellement, le Directeur général peut consentir à ce qu'une avance soit faite; celle-ci ne doit pas dépasser l'équivalent d'un mois de traitement et devra être remboursée dans un laps de temps n'excédant pas quatre mois à partir du moment où elle a été accordée.

2) Remboursement de l'impôt sur le revenu

Le remboursement de l'impôt sur le revenu sera accordé pour les impôts perçus sur les traitements et indemnités versés par l'Organisation conformément aux conditions figurant à l'Annexe 2 du présent Règlement.

3) Allocations et indemnités

Les allocations et indemnités suivantes sont versées sur décision du Directeur général : celles qui sont prévues sous (ii) subiront un abattement de 20% en Scandinavie, aux Pays-Bas ou au Royaume-Uni.

(i) Allocations spéciales (voir le Statut du personnel, Section 3, art. 13).

(ii) Allocations familiales

(a) Allocation de chef de famille

Tout fonctionnaire marié non-résident reçoit une allocation annuelle de 840 francs suisses et tout fonctionnaire marié engagé sur place une allocation de 600 francs suisses.

Cette allocation est également accordée aux fonctionnaires célibataires, veufs ou divorcés qui ont des enfants à charge.

(b) Allocation pour enfants

Tout fonctionnaire non-résident reçoit une allocation annuelle de 840 francs suisses et tout fonctionnaire recruté sur place une allocation de 600 francs suisses pour chaque enfant à sa charge jusqu'à l'âge de dix-huit ans ou, si l'enfant fréquente régulièrement une école, ou une université, ou un établissement d'enseignement analogue jusqu'à l'âge de vingt et un ans.

Cette allocation sera également versée, à la discrétion du Directeur général agissant d'après un avis médical autorisé, pour tout enfant à la charge d'un fonctionnaire et incapable de gagner sa vie par suite d'invalidité permanente, quel que soit son âge.

Lorsque le père et la mère d'un enfant sont l'un et l'autre fonctionnaires d'organisations intergouvernementales versant des allocations familiales, une seule allocation est attribuée au titre de cet enfant.

- (c) Tout fonctionnaire doit porter par écrit à la connaissance du Directeur général tout changement survenu dans son statut familial.

(iii) Indemnité de non-résidence

Tout fonctionnaire non-résident reçoit une indemnité annuelle égale à 7% du traitement de base. Cette indemnité n'est pas accordée au personnel recruté sur place quelle que soit sa nationalité.

(iv) Allocations pour frais d'études

- (a) Il sera accordé à tout fonctionnaire non-résident une allocation couvrant la moitié des frais d'études effectivement encourus pour l'éducation régulière de chacun de ses enfants âgés de moins de 18 ans, sous réserve que le montant maximum annuel ne dépasse pas 600 francs suisses par an et par enfant. Pour des périodes de fréquentation scolaire inférieures à l'année scolaire entière, ce montant est réduit dans la proportion correspondante.
- (b) Pour les enfants qui sont éduqués dans leur pays d'origine, une indemnité de voyage aller et retour sera accordée une fois au cours de chaque année scolaire suivant un itinéraire approuvé par le Directeur général.
- (c) Ainsi qu'il est spécifié au paragraphe 3 (ii) ci-dessus, une seule indemnité sera versée pour chaque enfant.

(v) Frais de voyage

Les frais sont remboursables conformément au Statut du personnel, 3ème partie, Art. 15 et 16. Pour tous détails, voir le Règlement du personnel, Section III, No. 4.

(vi) Indemnités de subsistance et indemnités de logement

Payables conformément au Statut du personnel, 3ème partie, Art. 15 et 16. Pour tous détails, voir le Règlement du personnel, Section III, No. 5.

(vii) Frais de déménagement

Payables conformément au Statut du personnel, 3ème partie, Art. 16. Pour tous détails, voir le Règlement du personnel, Section III, No. 6.

(viii) Indemnités d'installation

Payables conformément au Statut du personnel, 3ème partie, Art. 16. Pour tous détails, voir le Règlement du personnel, Section III, No. 7.

(ix) Frais de représentation

Le Directeur général peut autoriser des dépenses pour la réception de visiteurs n'appartenant pas au CERN.

4) Voyages

A la demande du fonctionnaire, le Directeur général peut autoriser le paiement à l'avance de tout ou partie des frais de voyage prévus pour un déplacement de service que le fonctionnaire a été autorisé à effectuer.

(i) Voyage en chemin de fer

- (a) Classe. Il sera fait usage de la deuxième classe dans tous les pays; là où elle n'existe pas, il sera permis de voyager en première classe. Le fonctionnaire en mission officielle est tenu de faire largement usage de tous tarifs réduits ou billets saisonniers.
- (b) Wagons-lits. La totalité du prix du wagon-lit peut être remboursée mais les indemnités de subsistance sont réduites d'un tiers pour chaque nuit pendant laquelle il a été fait usage de wagon-lit, et d'un tiers pour chaque journée pendant laquelle les repas ont été fournis aux frais de l'Organisation.
- (c) Frais. D'une manière générale, le fonctionnaire peut demander le remboursement des frais de déplacement nécessairement encourus dans l'exercice de ses fonctions. Les déplacements entre le lieu de résidence et le bureau sont normalement exclus.
- (d) Pourboires, frais de taxi, etc... D'une manière générale, les pourboires ne sont pas remboursés sauf s'il y a des frais de porteur réellement justifiés, lorsque le fonctionnaire est accompagné de bagages exceptionnellement lourds ou volumineux.

Les frais de taxi sont remboursés seulement en l'absence de moyens de transports publics, lorsque le fonctionnaire est accompagné de bagages lourds, lorsqu'il transporte des documents importants ou lorsque l'urgence du service l'exige.

- (e) Voyages entrepris à des fins en partie officielles et en partie privées. Lorsqu'un fonctionnaire effectue un voyage à des fins à la fois officielles et privées (par exemple lorsqu'il prend un congé avant, pendant, ou après sa période de mission), l'Organisation peut rembourser la totalité des frais du voyage de retour, à condition que le voyage de service soit en tous points justifié.

Les indemnités de subsistance ne sont pas versées pour toute période de congé pris pendant qu'un fonctionnaire est en mission.

(ii) Voyage par route

- (a) Tout fonctionnaire en mission officielle peut faire usage de sa voiture personnelle, en l'absence de moyens de transports publics (y compris les moyens de transports officiels de l'Organisation) ou si leur usage entraîne une perte de temps considérable, ou si pour toute autre raison leur emploi n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation. Dans ce cas, il lui sera versé une indemnité par kilomètre.
- (b) Si des moyens de transports publics sont disponibles et si leur emploi ne va pas à l'encontre des intérêts de l'Organisation, le fonctionnaire peut néanmoins faire usage de sa voiture personnelle. Il a droit au remboursement d'une somme équivalente au prix d'un billet de deuxième classe du moyen de transport public ou à une indemnité par kilomètre si elle est moins onéreuse.

Les fonctionnaires doivent être avertis qu'en cas de voyage prolongé effectué en voiture, les indemnités de subsistance peuvent être limitées à celles qu'ils auraient perçues s'ils avaient effectué le voyage par des moyens de transports publics.

(iii) Voyage en avion

Si le coût d'un voyage en avion au tarif touriste, compte tenu des économies réalisées de ce fait sur l'indemnité de subsistance et malgré les frais entraînés par le transport d'un supplément nécessaire de bagages, est inférieur ou à peine supérieur au coût du même voyage effectué par d'autres moyens, les fonctionnaires sont invités à effectuer leurs déplacements de service en avion. L'économie réalisée sur les heures de travail du fonctionnaire peut également être prise en considération pour les déplacements par avion. Le coût du voyage par avion sera calculé en tenant compte du transport jusqu'aux points terminus (autocar et service compris).

(iv) Voyage par mer

Toute proposition de voyager hors d'Europe doit être autorisée par le Directeur général. La Section III, 4) (i) du Règlement du personnel s'applique aux voyages par mer dans les limites de l'Europe.

5) Indemnités de subsistance et indemnités de logement

- (i) - L'indemnité de subsistance est destinée à couvrir les frais supplémentaires d'hôtel et de repas encourus par un fonctionnaire pendant ses déplacements de service hors de ses foyers et de son centre d'affectation, lorsque le lieu de sa mission est situé à 20 km. au moins. Elle est versée pour les absences en mission officielle d'une durée maximum de 56 jours; pour les périodes d'absence consécutives en mission officielle dépassant 56 jours, il sera versé après ce délai une indemnité hebdomadaire de logement.

(ii) Les taux figurant ci-dessous seront appliqués pour les déplacements de service en Belgique, France, Italie, Luxembourg, Suisse et Turquie; pour les autres pays d'Europe, on déduira 20%. En ce qui concerne les déplacements en Amérique du Nord, le cours du dollar servira de base. Pour les autres pays, les taux adéquats seront appliqués.

	Indemnité de nuit		Indemnité de logement	
	28 premières nuits (tarif normal)	28 nuits suivantes	Marié	Célibataire
Fr. ss.	50	37, 50	25	15
§	15	12	10	8

(iii) A l'exception des cas autorisés par le Règlement de voyage, l'indemnité de subsistance n'est pas versée à un membre du personnel dont la nourriture est assurée par l'Organisation au cours de son déplacement, l'indemnité de nuit n'est pas due à un fonctionnaire dont la nourriture et le logement sont à la charge de l'Organisation. Les indemnités de nuit sont réduites d'un tiers lorsque le logement seulement est assuré à un fonctionnaire aux frais de l'Organisation.

(iv) Fixation de l'indemnité

(a) L'indemnité de nuit est payable pour chaque nuit passée hors du domicile pour raison de service et s'applique normalement à une période continue de 24 heures d'absence. Pour les autres périodes de moins de 24 heures, les indemnités suivantes seront versées :

Le jour :	plus de 6 heures mais moins de 12 heures	fr. ss.	12, 50
	plus de 12 heures	" "	17, 50
La nuit :	pour toute période de plus de 8 heures et de moins de 18 heures, y compris les frais d'hôtel	" "	40.--

Ces taux seront réduits de 20% dans le cas de déplacement dans les pays dont il est fait mention au sous-paragraphe (ii) ci-dessus; les taux pour l'Amérique du Nord seront proportionnels.

(b) Sont considérés comme heures de départ et d'arrivée les heures de départ ou d'arrivée du train, du bateau ou de l'autocar de la compagnie de navigation aérienne aux points terminus habituels dans la localité du domicile ou au poste d'affectation du fonctionnaire, moins ou plus 30 minutes respectivement.

(v) Frais de subsistance lors de la nomination, du transfert ou de la Cessation de service

Lorsqu'un fonctionnaire voyage avec les personnes à sa charge (épouse et enfants mineurs non mariés) à l'occasion de sa nomination, de son transfert ou de la cessation de son service, conformément au Statut du personnel (Partie III, Article 16), il a droit pendant la durée du voyage, qui doit être effectué par la voie la moins onéreuse, à une indemnité de subsistance au taux ordinaire pour lui-même et à la moitié de cette indemnité pour chaque personne à sa charge.

Si pour les raisons mentionnées ci-dessus, l'épouse du fonctionnaire est appelée à se déplacer séparément, elle peut recevoir la totalité de l'indemnité de subsistance.

6) Frais de déménagement lors de la nomination, du transfert ou de la cessation de service

(i) Lors d'un déménagement imposé par les besoins du service, l'Organisation assume les frais de transport des bagages et du mobilier du fonctionnaire pour les quantités maxima suivantes :

	Bagages poids maximum total autorisé kilos	Emballage ne dépassant pas M3
Tous grades :		
fonctionnaire non accompagné	1.000	3
épouse et enfants	300	1
	<u>Mobilier</u> (emballage compris)	
	<u>Par voie terrestre</u>	<u>par mer</u>
	kilos	M3
Tous grades :	5.000	25

Des devis dépassant ces indemnités de déménagement pourront exceptionnellement être pris en considération par le Directeur général.

Les frais supplémentaires tels que ceux afférents au transport de véhicules à moteur et d'animaux ou d'objets d'une valeur exceptionnelle ne seront pas pris en considération. Tout fonctionnaire prenant des dispositions en vue d'un déménagement devra normalement se procurer trois devis d'emballage et de déménagement et le remboursement de ses frais sera normalement limité au montant du devis le plus bas.

(ii) Les bagages et le mobilier à déménager sont assurés aux frais de l'Organisation; celle-ci n'assume aucune autre responsabilité en cas de perte ou d'avarie. L'Organisation ne prend normalement à sa charge aucun droit de douane sur les bagages et le mobilier.

(iii) Tous frais de déménagement réglés par un fonctionnaire lui sont remboursés sur présentation, dans les trois mois qui suivent le déménagement, d'une demande accompagnée de pièces justificatives.

(iv) Tout fonctionnaire à qui des frais de déménagement sont dus, à droit également au remboursement des frais de garde-meubles pendant une période ne dépassant pas six mois. Un fonctionnaire à qui des frais de déménagement ne sont pas dus à l'occasion d'un transfert a droit au remboursement des frais de garde-meubles pendant la durée de ce transfert.

7) Indemnité d'installation

(i) Conformément au Statut du personnel, IIIème partie, Art. 16, il sera versé à tout fonctionnaire qui y a droit, une indemnité d'installation pour lui-même, son épouse et ses enfants mineurs non mariés, égale à 28 jours d'indemnité journalière au taux normal réduit, soit à 40 francs suisses pour le fonctionnaire et à 20 francs suisses pour chacune des personnes à sa charge (taux européen) ou à respectivement \$ 12 et \$ 6 (taux nord-américain).

(ii) A titre exceptionnel, lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire engagé dans des conditions spéciales et dont l'engagement est présumé devoir durer au moins deux ans, le Directeur général peut envisager le versement d'une indemnité supplémentaire pour couvrir au vu de pièces justificatives les dépenses de transfert de mobilier et d'effets dépassant l'indemnité normale d'installation.

(iii) A partir du 1er janvier 1955, le Règlement provisoire de transfert contenu dans le document CERN/ADM/10 (Rev.) ne sera plus valable. Les frais de garde-meubles qui ont déjà été payés conformément à ce règlement (Section IV) pour le mobilier laissé en dépôt dans les foyers du fonctionnaire, continueront à l'être jusqu'au 31 décembre 1956 au plus tard.

8) Congés

(i) Toute demande de congé doit être présentée et approuvée sur un formulaire de "Demande de congé". Aucun congé, sauf en cas de maladie, ne peut être pris sans une autorisation écrite préalable. Le fonctionnaire est tenu de laisser une adresse où il peut être atteint pendant la période de congé.

(ii) Congé annuel

Le congé annuel est un congé payé autorisé.

- (a) Tout fonctionnaire acquiert après 30 jours de travail ou plus un droit à congé dans les proportions suivantes par mois de travail :

<u>Pour la catégorie IV</u>	- 1 jour 1/2
<u>Pour la catégorie III)</u> grade 4 <u>Pour la catégorie II)</u> et 4 A	- 2 jours
<u>Pour les autres grades</u>	- 2 jours 1/2

- (b) Le congé annuel peut être pris par demi-journées, mais le fonctionnaire ne peut pas prendre plus de la moitié de son congé en journées isolées ou en demi-journées.
- (c) Le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à congé pendant les périodes de congé sans traitement ou en cas de suspension de service suivie de licenciement pour faute grave ou services non-satisfaisants.
- (d) Le congé annuel sera accordé compte tenu des exigences de l'Organisation. Dans le cas d'une fermeture générale pour une période quelconque au cours de l'année, il sera déduit du congé annuel ou, en cas d'impossibilité, de la réserve accumulée de jours de congé, le nombre correspondant de jours qui normalement auraient été des jours ouvrables. Dans le calcul du congé, il ne sera pas tenu compte des jours ouvrables qui ne sont pas jours officiels de travail.
- (e) Pour les catégories I-III, le solde d'un congé annuel normal ne dépassant pas dix jours au maximum par an peut être reporté sur les années suivantes comme réserve de jours de congé, à condition que le total de ces jours de réserve ne dépasse pas trente; le nombre total de jours de congé auquel un fonctionnaire a droit au cours d'une année (excepté pendant la dernière année de son contrat) ne doit pas dépasser la durée de son congé annuel normal, plus dix jours. En fin de contrat le total du solde de jours de congé accumulés peut être ajouté au congé annuel normal. Pour la catégorie IV, il conviendra de diviser par deux tous les chiffres énoncés ci-dessus.
- (f) Pour le calcul du congé annuel, on prendra comme base la période du 1er avril au 31 mars inclus.

(iii) Congé dans les foyers

- (a) Sous réserve des exigences du service, il est accordé à tout fonctionnaire exerçant ses fonctions hors de son pays un congé dans ses foyers pour lui permettre de passer régulièrement ses vacances dans ce pays afin de ne pas perdre contact avec son pays d'origine. Ce congé est accordé normalement une fois tous les deux ans et sera pris pour la première fois au cours de la deuxième année suivant la nomination du fonctionnaire; par la suite le congé sera pris pendant la durée du service

une fois tous les deux ans (au cours de la quatrième année, de la sixième, etc.). A titre exceptionnel, le Directeur général pourra examiner les demandes d'ajournement de congé dans les foyers. Ce congé comprend outre le congé annuel pris à cet effet, la durée effective du voyage aller et retour jusqu'aux foyers, selon un itinéraire et avec des moyens de transports approuvés par le Directeur général après consultation du fonctionnaire intéressé. La durée du voyage autorisée par le présent règlement ne peut dépasser 8 jours. Le temps de voyage en excédent de cette durée est déduit du congé annuel.

- (b) Des frais de voyage prévus par le Règlement du personnel, Section III, No. 4, sont dus au fonctionnaire pour lui-même, sa femme et ses enfants à charge se rendant dans leurs foyers pour la durée du voyage autorisée au paragraphe (a) ci-dessus.
- (c) Lorsque le mari et la femme sont tous deux fonctionnaires de l'Organisation, ils n'ont droit qu'à un seul remboursement des frais de voyage prévus au paragraphe (b) ci-dessus pour chaque membre de la famille.

(iv) Congé de maladie

- (a) Un congé de maladie est un congé payé auquel tout fonctionnaire a droit lorsqu'il est indisponible pour l'exercice de ses fonctions par suite de maladie ou d'accident ou lorsqu'il doit subir un examen ou un traitement médical, dentaire ou ophtalmologique ou lorsqu'il est empêché de se rendre à son travail par des mesures d'hygiène publique.

A condition que la maladie ou l'accident n'ait pas été provoqué par la faute bien établie du fonctionnaire et qu'il y ait des chances raisonnables de guérison qui lui permettront de reprendre son service de façon complète et efficace, un congé avec traitement peut être accordé jusqu'à l'expiration de son contrat au CERN aux conditions suivantes :

- (i) Un fonctionnaire nommé pour un an ou plus peut prendre pendant une période ne dépassant pas au total deux mois de l'année civile, un congé à plein traitement et ensuite pendant une nouvelle période de deux mois un congé à demi-traitement; toutefois ces périodes de congé sont cumulatives d'année en année jusqu'à un maximum de six mois à plein traitement et de six mois à demi-traitement au cours d'une période de trois ans. Les jours qui ne sont pas jours officiels de travail sont inclus et comptés dans la durée des absences.
- (ii) Un fonctionnaire nommé pour moins d'une année a droit à un congé de maladie proportionnel à la durée de son engagement, à raison de 25 jours ouvrables à traitement complet et 25 jours ouvrables à demi-traitement au cours de toute période de douze mois.

- (b) Lorsqu'un fonctionnaire a épuisé ses droits à un congé de maladie, l'Organisation peut résilier son engagement pour raisons de santé ou le mettre en congé annuel jusqu'à épuisement de celui-ci; il peut lui être ensuite accordé un congé spécial à la discrétion du Directeur général.
- (c) Les congés de maladie sont comptés par demi-journées.
- (d) Un fonctionnaire qui est absent pour raison de maladie doit immédiatement en aviser son chef de division. Toute absence de quatre jours consécutifs pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical valable.
- (e) Le Directeur général peut désigner un médecin pour examiner le fonctionnaire en congé de maladie.
- (v) Congé spécial

Un congé spécial est un congé pris sur autorisation de s'absenter pour remplir des devoirs civiques, nationaux ou toutes autres obligations spéciales ou pour cause de maladie prolongée. Les conditions du congé pendant la durée des congés spéciaux sont fixées dans chaque cas individuel.

(vi) Congé pour service militaire

La situation d'un fonctionnaire appelé au service militaire est examinée conformément à l'annexe 3 du présent Règlement.

9) Indemnisation en cas d'accident ou de maladie survenu en service

Le plan d'indemnisation est un plan signé par les deux parties qui est appliqué en accord avec les dispositions prévues à l'annexe 4 du présent Règlement.

10) Fonds de pensions et de prévoyance

Il est créé un Fonds de prévoyance qui fonctionne sur les bases suivantes :

(i) Une retenue de 5% est faite sur le salaire de base du fonctionnaire et versée au Fonds de prévoyance, à dater du premier jour de service ou du 1er février 1954, en prenant la date la plus récente.

(ii) De plus, pour tout fonctionnaire ayant accompli six mois de service, l'Organisation verse au Fonds une contribution égale à 5% du salaire de ce fonctionnaire, à dater du jour de l'entrée en service de l'intéressé, ou du 1er février 1954, en prenant la date la plus récente.

(iii) Tout fonctionnaire dont le contrat expire ou qui n'est pas licencié pour faute grave reçoit, lors de son départ, une somme égale au total de ses contributions et de celles de l'Organisation, montant auquel s'ajoute un intérêt équivalent à celui qui est payé par la Confédération suisse sur les dépôts des Fonds d'assurance des Organisations internationales (actuellement 3 1/2%).

(iv) Lorsqu'un contrat est résilié à la suite d'une faute du fonctionnaire, le Directeur général décide si les circonstances permettent que les contributions du CERN au Fonds de prévoyance lui soient néanmoins versées.

(v) A titre exceptionnel, des arrangements peuvent être faits pour payer, sur le Fonds de prévoyance, des contributions à d'autres systèmes d'assurance dont le fonctionnaire aurait fait partie avant son entrée au CERN. De tels arrangements ne sont admis que dans les cas où de très graves difficultés résulteraient d'un refus. De toute façon, ces versements ne doivent pas excéder 10% du salaire de base du fonctionnaire et celui-ci perd tous droits de recours contre le Fonds de prévoyance pour les sommes ainsi affectées.

(vi) A dater du 1er janvier 1956 les contributions spécifiées ci-dessus seront portées à 7% du traitement de base pour le fonctionnaire et à 14% de ce traitement pour l'Organisation. Le total des contributions sera versé à un Fonds mixte de pensions et de prévoyance, conformément aux dispositions qui seront prises par le Directeur général et approuvées par le Comité des finances.

11) Assurance-maladie

Le plan d'assurance-maladie est un plan contributif d'assurance signé par les deux parties qui est appliqué en accord avec les dispositions prévues à l'annexe 5 du présent Règlement.

12) Décès dû à un accident ou à une maladie qui n'est pas directement imputable au service

Les allocations suivantes sont versées :

Lorsque le fonctionnaire décédé

- | | | |
|-------|--|---|
| (i) | ne laisse ni épouse ni enfants | allocation égale à un mois de traitement de base. |
| (ii) | laisse une veuve et pas d'enfant | allocation égale à six mois de traitement de base. |
| (iii) | laisse une veuve et des enfants de 18 ans ou moins | allocation égale à douze mois de traitement de base |
| (iv) | laisse des enfants de 18 ans ou moins | allocation égale à six mois de traitement de base. |

Ces sommes sont versées en totalité aux personnes à charge du fonctionnaire qui bénéficiait d'un contrat au jour de son décès. Elles sont dues en plus des frais de rapatriement de la famille qui seraient payables en vertu du contrat. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux veufs, sauf quand ceux-ci étaient à la charge de leur femme.

SECTION IV

1) Stage

(i) Conformément au Statut du personnel (Partie IV, article 19) un engagement peut être résilié de part et d'autre pendant la période d'essai moyennant un préavis d'un mois; la procédure normalement appliquée pour l'examen des résultats du stage des nouveaux fonctionnaires est la suivante :

(ii) Lorsqu'un fonctionnaire a accompli la première moitié de son stage, son chef direct présente un rapport sur son travail qui est contresigné par son Directeur de division et soumis au Directeur général. Si le rapport n'est pas satisfaisant, le Directeur général examine s'il y a lieu de donner à l'intéressé un avertissement et, le cas échéant, de l'affecter à un autre poste. A la fin du stage, un nouveau rapport est établi et s'il n'est pas davantage satisfaisant, le Directeur général décide s'il y a lieu de licencier le fonctionnaire conformément au Statut du personnel, Section IV, art. 19, paragraphe 2, ou de prolonger la durée du stage, à la fin duquel un autre rapport sera établi.

(iii) La décision prise par le Directeur général aux termes du présent article est sans appel.

2) Licenciement

(i) Raisons de santé

En plus des raisons de licenciement énumérées dans le Statut du personnel, Partie IV, art. 19 à 22 compris, un contrat peut être résilié pour raisons de santé. L'Organisation peut exiger que le fonctionnaire se soumette à un examen médical effectué par des médecins qu'elle désignera. Le Fonctionnaire qui refuse d'être examiné ou qui, après examen, est déclaré inapte physiquement à exercer ses fonctions de façon régulière et efficace, peut être licencié pour des raisons de santé. En refusant de se soumettre à un examen médical, le fonctionnaire renonce à tous droits de recours contre l'Organisation en cas d'accident ou de maladie contractée pendant son service à l'Organisation.

(ii) Résiliation

A moins que la lettre d'engagement ne le spécifie autrement, le préavis qui doit être donné par chacune des parties conformément au Statut du personnel, IVème Partie, art. 19, est le suivant :

pour les périodes d'engagement de 5 ans et plus	3 mois
pour les " " de plus de 1 an mais de moins de 5 ans:	2 mois
pour les " " d'un an ou moins	1 mois

Le fonctionnaire qui démissionne de son propre gré avant d'avoir accompli un an de service à l'Organisation n'a pas droit au remboursement des frais de rapatriement et de déménagement.

(iii) Indemnités de résiliation

Le fonctionnaire dont l'engagement prend fin, conformément au Statut du personnel, Partie IV, art. 19 (5) a droit à une indemnité dans les conditions suivantes :

Fonctionnaire ayant un contrat de cinq ans ou plus :

- ayant accompli moins de 3 ans de service 2 mois de traitement
- ayant accompli 3 ans de service ou plus 4 mois de traitement (ou la période restant à courir jusqu'à expiration du contrat)

Fonctionnaire ayant un contrat de moins de 5 ans 2 mois de traitement

(iv) Le fonctionnaire qui quitte l'Organisation, quelle qu'en soit la raison, est tenu de passer une visite médicale auprès d'un médecin désigné par l'Organisation, à moins qu'il ne préfère signer une attestation par laquelle il renonce à tout recours contre l'Organisation pour les blessures ou maladies contractées pendant son service à l'Organisation.

3) Amendements

Sous réserve de l'approbation du Comité des finances, quand nécessaire, conformément au Statut du personnel, Partie VI, art. 23, le Directeur général peut, en tout temps, modifier ou réviser tout ou partie du présent Règlement du personnel à condition qu'une telle modification ou révision ne porte pas préjudice aux droits acquis par les fonctionnaires, conformément au Statut du personnel ou à leur lettre d'engagement. Les termes "droits acquis" ne seront pas interprétés comme excluant le droit pour le Directeur général d'apporter des modifications au montant des allocations et indemnités prévues par le Règlement du personnel (Section III, No. 3) ou aux prestations ou primes d'un plan d'assurance-maladie, lorsque les circonstances l'exigent.

REGLEMENT DU PERSONNEL - ANNEXE I

(Amendé le 1er janvier 1956)

Traitements de base et augmentations annuelles

	Par an Francs suisses	Nombre d'échelons	Augmentations annuelles
<u>CATEGORIE I</u>			
<u>Personnel dirigeant et scientifique</u>			
Grade 1	32,940 - 39,240	5	1,260
2	27,780 - 33,480	5	1,140
3	22,440 - 28,200	6	960
4	16,980 - 22,860	7	840
5	12,120 - 15,900	7	540
<u>CATEGORIE II</u>			
<u>Personnel technique</u>			
Grade 1	18,780 - 22,980	5	840
2	16,020 - 18,900	4	720
3	11,220 - 16,080	9	540
4	7,920 - 11,160	9	360
4A	11,160 - 14,520	7	480
<u>CATEGORIE III</u>			
<u>Personnel administratif</u>			
Grade 1	18,780 - 22,980	5	840
2	16,020 - 18,900	4	720
3	11,220 - 16,080	9	540
4	7,920 - 11,160	9	360
4A	11,160 - 14,520	7	480
<u>CATEGORIE IV</u>			
<u>Personnel auxiliaire local</u>			
Généralement conforme au niveau des salaires locaux.			
<u>BOURSIERS</u>		<u>Barèmes</u>	
Titulaires (célibataires)		11,100	
(mariés)		15,000	
Supérieurs (célibataires)		15,600	
(mariés)		18,900	

REGLEMENT DU PERSONNEL - ANNEXE II

IMPOT NATIONAL SUR LE REVENU

1. Tout fonctionnaire est tenu d'observer les lois nationales sur le revenu et d'acquitter tous impôts qui seraient exigés de lui. Toutefois, les impôts sur le revenu au titre des émoluments reçus de l'Organisation ne doivent en aucun cas être payés au Gouvernement national sans consulter au préalable le Directeur de l'Administration. Cette consultation est rendue nécessaire par le fait que des négociations sont en cours avec divers gouvernements en vue de conclure des accords concernant le statut des fonctionnaires de l'Organisation tendant à les exonérer de l'impôt sur le revenu et à les mettre au bénéfice d'autres privilèges et immunités diplomatiques.
2. Le remboursement des impôts payés sur les traitements et allocations reçus de l'Organisation ne sera fait au fonctionnaire que sur la base de reçus émanant des autorités nationales compétentes ou, en cas d'impossibilité, d'autres pièces valables (par exemple un affidavit) prouvant que de tels impôts ont été effectivement acquittés par la personne intéressée.
3. Normalement, l'Organisation ne paiera pas à l'avance les impôts sur le revenu. Elle n'est pas tenue non plus de rembourser les impôts perçus sur des revenus autres que ceux provenant de l'Organisation, qui seront normalement considérés comme premier revenu. Les impôts nationaux dus au titre des revenus perçus au CERN pendant la première ou la dernière année de service d'un fonctionnaire lui seront remboursés "pro-rata temporis", compte tenu de la proportion que ces revenus représentent dans le total de ses revenus encaissés pendant l'année fiscale considérée. Le remboursement sera basé uniquement sur les gains de l'intéressé provenant de l'Organisation et toutes les exemptions et déductions que la loi permet d'appliquer à de tels gains seront prises en considération.
4. La méthode exacte à suivre concernant l'application du privilège d'exemption de l'impôt dans les cas où elle s'applique sera précisée ultérieurement.

SERVICE MILITAIRE

- 1) Tout fonctionnaire qui a accompli six mois de service continu à plein temps à l'Organisation et qui est nommé pour un an au moins, peut, s'il est appelé au service militaire par un Etat Membre, que ce soit pour l'entraînement ou le service actif; être mis en congé spécial sans traitement pour la durée de son service militaire. Il peut lui être accordé au maximum deux semaines de congé avec traitement par année civile (congé non reportable) ou trois semaines consécutives de congé spécial avec traitement par période de deux ans, le reste du congé spécial étant pris sans traitement. L'Organisation demandera le remboursement de toutes indemnités payables par les autorités nationales au titre de ce service militaire pendant les périodes de congé avec traitement. Tout fonctionnaire qui ne répond pas aux conditions susmentionnées, sera licencié conformément aux clauses de son contrat, mais le Directeur général se réserve le droit d'accorder également des congés spéciaux sans traitement aux fonctionnaires se trouvant dans ce cas.
- 2) Tout fonctionnaire appelé au service militaire et mis en congé spécial sans traitement conserve le bénéfice de son contrat, tel qu'il était au jour de son départ en congé sans traitement. Il est assuré d'être réengagé par l'Organisation, sous la seule réserve des règles normales qui régissent les réductions de personnel ou les suppressions de postes.
- 3) Si le fonctionnaire le préfère, il peut prendre deux semaines de congé annuel avec traitement au lieu d'un congé spécial sans traitement.
- 4) Tout fonctionnaire en congé spécial sans traitement pour service militaire est tenu d'informer le Directeur général dans les trente jours qui suivent la fin de sa période de service militaire qu'il souhaite reprendre son service à l'Organisation. Il est tenu également de présenter un certificat attestant qu'il a achevé son service militaire.
- 5) Si un fonctionnaire, à la fin de son service militaire, opte pour être maintenu en service, ou n'obtient pas le certificat de fin de service, le Directeur général examine ce cas particulier pour décider s'il y a lieu d'accorder un nouveau congé spécial sans traitement et si les droits à réintégration doivent être maintenus.

- 6) Si l'absence en congé spécial sans traitement est présumée devoir durer six mois ou plus, l'Organisation couvrira, si la demande lui en est faite, les frais de voyage de la femme et des enfants à charge au lieu de ses foyers ainsi que les frais de voyage de retour lorsque le fonctionnaire reprendra son service actif à l'Organisation. Les dépenses ci-dessus seront considérées comme frais de voyage afférents au prochain congé annuel du fonctionnaire dans ses foyers.
- 7) L'Organisation suspendra le paiement de ses contributions au Fonds de prévoyance pour le compte du fonctionnaire pendant son absence en congé spécial sans traitement pour service militaire.
- 8) Les dispositions du Règlement du personnel, Partie III, No. 9 et 11, relatives aux maladies, accidents et décès, sont suspendues pendant la durée du service militaire. Les dispositions du Règlement du personnel, Partie III, No. 12, ne s'appliquent pas en cas de décès directement imputable au service militaire.
- 9) Le Directeur général peut, si les circonstances du service militaire le justifient, tenir compte de la période de congé spécial sans traitement pour service militaire, en fixant l'échelon du traitement de l'intéressé à son retour au service de l'Organisation.

COMPENSATION POUR MALADIE
OU ACCIDENTS PROFESSIONNELS

1. Définition

Est qualifié d'accident professionnel tout accident survenu pendant l'accomplissement du travail de l'assuré, et, par extension, pendant l'heure qui précède et celle qui suit le travail. En cas de déplacement hors du territoire genevois, l'activité est considérée comme professionnelle à raison de vingt-quatre heures par jour, s'il s'agit d'un déplacement de service.

Sont assimilés à un accident les risques de radiation, les commotions électriques, y compris celles résultant de la foudre, l'asphyxie, l'intoxication par l'effet de gaz ou vapeurs, l'empoisonnement ou les brûlures causés par l'absorption par suite d'erreur de substances vénéneuses ou corrosives, les contusions et déchirures musculaires causées par un effort subit ou extraordinaire.

Les maladies physiques ou mentales sont considérées comme professionnelles si elles sont causées par l'activité professionnelle de l'intéressé, notamment par l'utilisation d'appareils, d'instruments, de substances spéciales, etc.

2. Etendue de la couverture

Est couvert tout le personnel sans distinction de grade ou de fonction.

3. Exclusions

Sont exclus les lésions provenant de rixes, bagarres, ainsi que les accidents survenus lorsque la victime est en état d'ivresse manifeste, les tremblements de terre, éruptions volcaniques, guerres et troubles civils.

4. Notification des accidents

Tout accident doit être annoncé immédiatement. Le fonctionnaire accidenté perd ses droits aux prestations si l'accident n'a pas été annoncé dans les 15 jours par sa faute. Il les perd également en totalité ou en partie s'il omet de remettre dans les 15 jours les pièces justificatives, notamment les certificats médicaux qui lui sont réclamés.

5. Prestations

(i) **Frais médicaux.** Les frais médicaux sont remboursés intégralement de même que tous les autres frais, tels que ceux de chirurgie esthétique, appareils de prothèse, cures, etc. pendant une période maximum de 2 ans ou jusqu'à la fin du contrat de travail. Les frais de maladie ne sont plus remboursés lorsqu'une indemnité d'invalidité est fixée. En cas d'hospitalisation pour accident, la totalité des frais est payée, sous déduction d'un tiers au-dessous de fr. 21.- par jour, et de fr. 7.- par jour au-dessus de cette somme. Hors de Genève, on déduira un tiers du montant des frais d'hospitalisation.

(ii) Invalidité

Invalidité permanente totale : indemnité égale à six ans du salaire de base.

Invalidité partielle : indemnité calculée en fonction de la nature et du degré de l'invalidité.

En fixant le degré d'invalidité, il sera tenu compte des incidences possibles de l'invalidité sur l'activité professionnelle future de l'accidenté.

(iii) Décès. Une indemnité égale à trois ans de traitement de base est versée aux ayants droit, conformément au droit suisse, à moins que le fonctionnaire, s'il n'a pas la nationalité suisse, ne demande spécifiquement l'application de la législation de son pays d'origine.

6. Congé de maladie

Les absences dues à des maladies ou à des accidents professionnels ne sont pas comptées comme congé de maladie.

7. Contrôle

La compagnie chargée d'assurer le personnel est autorisée, au cours du traitement médical, à se faire communiquer des renseignements par le médecin traitant et peut, si nécessaire, faire procéder à une expertise à ses frais quand une demande d'indemnité pour invalidité lui est présentée. Le Directeur général peut désigner un médecin pour examiner un fonctionnaire atteint d'une maladie ou victime d'un accident professionnel et suivre les progrès de sa guérison.

8. Invalidité

Dans les cas où il n'y a pas lieu d'attendre du traitement médical une amélioration sensible de l'état de santé de l'assuré, ce dernier a droit à une indemnité provisoire d'invalidité permanente, totale ou partielle. Le taux définitif de l'indemnité est fixé au plus tard deux ans après l'accident, si une guérison complète n'est pas intervenue dans un délai de deux ans à dater du jour de l'accident ou du début du traitement médical.

9. Voyages par avion

Les détails relatifs à ces derniers seront communiqués ultérieurement.

ASSURANCE-MALADIE

Admission

Tous les fonctionnaires qui travaillent au Siège du CERN et qui ont un contrat de plus de 6 mois doivent entrer obligatoirement à l'assurance.

Les fonctionnaires encore domiciliés dans un autre pays d'Europe, mais qui transféreront par la suite leur domicile en Suisse peuvent dès à présent adhérer à l'assurance.

L'épouse et les enfants âgés de moins de vingt ans des fonctionnaires du CERN peuvent entrer à l'assurance s'ils sont domiciliés en Suisse.

Les personnes assurées se trouvant en vacances hors de Genève, ou détachées en mission en Europe pour un an au maximum, sont également couvertes par l'assurance. Pour ces cas, les prestations ne pourront dépasser celles qui seraient versées pour un cas analogue en Suisse.

Examen médical

Chaque candidat doit remplir un formulaire d'admission et subir un examen médical d'entrée auprès de l'un des médecins désignés par l'assurance.

Commencement de l'assurance

Le droit aux prestations commence dès la date de l'admission. Les délais d'attente suivants sont cependant imposés pour pouvoir bénéficier des prestations indiquées ci-dessous : trois mois pour frais dentaires; six mois pour frais d'ophtalmologie, appareils acoustiques, orthopédiques, prothèses, etc.; neuf mois (270 jours) pour accouchements normaux.

Fin du Sociétariat

A la fin du contrat avec le CERN, l'affiliation du fonctionnaire et des membres de sa famille à l'assurance collective prend fin.

L'affiliation cesse également par la dissolution du CERN ou de la convention passée avec la Compagnie d'assurances.

Primes

Le calcul des primes est basé sur le salaire de base. Les fonctionnaires du CERN engagés à plein temps et l'Organisation versent respectivement la moitié de la prime pour le fonctionnaire, son épouse et ses enfants mineurs. Une assurance facultative supplémentaire peut être contractée. L'assuré assume le paiement total de la prime supplémentaire.

Les primes sont les suivantes :

Fonctionnaires :		1.1%	du salaire (de base)
Epouses :		1.2%	du salaire (de base) de son mari
Enfants :			
	Familles de 2 enfants :	0.8%	du salaire de base du père par enfant
	'' 3 ''	0.7%	id.
	'' 4 ''	0.6%	id.
	'' 5 ''	0.5%	id.

Assurance facultative contre les risques d'accidents suivants :

accidents de motocyclette hors d'un rayon de 20 km. du lieu de travail ou pendant les jours de congé officiels (samedis et dimanches)

accidents d'avion (en qualité de pilote)

accidents de montagne avec ou sans guide, compétitions sportives et courses de vitesse.

Pour chacun de ces risques, la prime est de fr. 1.80 par mois, les frais médicaux étant remboursés dans la proportion de 80%.

Prestations

En cas de maladie ou d'accident non professionnel, remboursement des frais de pharmacie et d'hôpital de toute nature sur présentation d'une ordonnance médicale et des frais de médecin jusqu'à concurrence de 80% pour les premiers fr. 2.000.-, 90% de fr. 2.000.- à 6.000.-, jusqu'à un maximum de fr. 6.000.- par cas pour un fonctionnaire, et de fr. 4.000.- pour son épouse ou ses enfants. Les prestations médicales ne sont pas tarifées.

En cas de tuberculose ou de poliomyélite, les montants maxima de fr. 6.000.- et 4.000.- sont uniformément portés à fr. 20.000.- par cas, somme qui représente un remboursement de 95%.

Si un fonctionnaire, ou un membre de sa famille, n'est pas remis d'une maladie ou d'un accident non professionnel au moment où il quitte le CERN et la Suisse, les prestations payables à partir du jour où l'assuré cesse d'appartenir au CERN sont définies par les conditions générales de la Caisse. La Caisse cesse dans tous les cas d'être tenue à des versements au-delà d'une période de trois mois à compter de ce jour.

Différends

Tout désaccord entre un assuré et la Caisse, en ce qui concerne l'application des clauses de la convention, sera soumis au Directeur général et tranché par lui.

Procédure

La convention d'assurance conclue par le CERN avec la Caisse-Maladie suisse d'entreprises contient tous les détails relatifs au plan d'assurance-maladie. Un exemplaire de ce texte est remis à chaque fonctionnaire lors de son admission à la Caisse-Maladie.

INDEX DU REGLEMENT DU PERSONNEL

	<u>Page</u>	<u>Section</u>	<u>et Numéro</u>	
Allocations et indemnités	17	III	3)	
Spéciales	17			(i)
Familiales	17			(ii)
Non-résident	18			(iii)
Frais d'études	18			(iv)
Voyages	18			(v)
Subsistance et logement	18			(vi)
Déménagement	18			(vii)
Installation	18			(viii)
Représentation	19			(ix)
Amendements	29	IV	3)	
Assurance-maladie	27	III	11)	
		(et Annexe V)		
Admission	Annexe 5-1			
Examen médical	Annexe 5-1			
Commencement de l'assurance	Annexe 5-1			
Fin du sociétariat	Annexe 5-1			
Primes	Annexe 5-1			
Prestations	Annexe 5-2			
Différends	Annexe 5-2			
Procédure	Annexe 5-3			
Avance de traitement	17	III	1)	(iii)
Classification des postes	13	II	1)	(i)
des fonctionnaires	14			(ii)
Compensation pour maladie ou accidents professionnels	(Annexe IV)			
Congé de maladie	Annexe 4-2			6.
Contrôle	Annexe 4-2			7.
Définition	Annexe 4-1			1.
Etendue de la couverture	Annexe 4-1			2.
Exclusions	Annexe 4-1			3.

	<u>Page</u>	<u>Section et Numéro</u>	
Compensation pour maladie ou accidents professionnels (suite)			
Invalidité	Annexe 4-3		8.
Notification des accidents	Annexe 4-1		4.
Prestations	Annexe 4-2		5.
Frais médicaux	-2		(i)
Invalidité	-2		(ii)
Décès	-2		(iii)
Voyages par avion	Annexe 4-3		9.
Congés	23	III	8)
annuel	24		(ii)
dans les foyers	24		(iii)
de maladie	25		(iv)
spécial	26		(v)
pour service militaire	26		(vi)
Congés officiels	16	II	8)
Date effective de la nomination	15	II	5)
Décès dû à un accident ou à une maladie qui n'est pas directement imputable au service	27	III	12)
Devoirs et obligations	13	I	
Fixation de l'indemnité	21	III	5) (iv)
lors de la nomination, du transfert ou de la cessation de service	22		(v)
Fonds de pensions et de prévoyance	26	III	10)
Foyers, définition des	14	II	2)
Frais de déménagement	17	III	3) (vii)
Frais de déménagement lors de la nomination, du transfert ou de la cessation de service	22	III	6)
Frais de subsistance lors de la nomination, du transfert ou de la cessation de service	22	III	5) (v)
Heures de travail	15	II	4)
Heures supplémentaires et congé de compensation	15	II	7)

	<u>Page</u>	<u>Section et Numéro</u>		
Indemnisation en cas d'accident ou de maladie survenu en service	26	III	9)	
Licenciement	28	IV	2)	
raisons de santé	28			(i)
résiliation	29			(ii)
indemnités de résiliation	29			(iii)
Nominations et recrutement	13	II	1)	
Personnel local et non-résident	15	II	3)	
Remboursement de l'impôt sur le revenu	17	III	2)	
				(et Annexe II)
Renseignements concernant situation familiale à fournir par le personnel	15	II	6)	
Service militaire				(Annexe III)
Stage	28	IV	1)	
Traitements de base et augmentations annuelles (Tableau)				(Annexe I)
Traitements et augmentations annuelles	16	III	1)	(i)
en cas de promotion	16			(ii)
Voyages	19	III	4)	
en avion	20			(iii)
en chemin de fer	19			(i)
Classe	19			(a)
Wagons-lits	19			(b)
Frais	19			(c)
Pourboires, frais de taxi, etc.	19			(d)
Voyages entrepris à des fins en partie officielles et en partie privées	19			(e)
par mer	20			(iv)
par route	20			(ii)

CERN LIBRARIES, GENEVA



CM-P00074956