



Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires

Zwischenstaatliche Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr

Intergovernmental Organisation for International Carriage by Rail

OTIF-25031-AC141

# **Statut du personnel**

## **Personalstatut**

## **Staff Regulations**

Adopté par le Comité administratif à sa 141<sup>e</sup> session,  
le 5 novembre 2025

Angenommen vom Verwaltungsausschuss auf seiner 141. Tagung  
am 5. November 2025

Adopted by the Administrative Committee at its 141<sup>st</sup> session  
on 5 November 2025

**Statut du personnel  
(OTIF-25031-AC141)**

**adopté par le Comité administratif  
à sa 141<sup>e</sup> session, le 5 novembre 2025**

Le Comité administratif,

*vu* sa compétence pour l'établissement du Statut du personnel de l'Organisation prévue à l'article 15, § 5, lettre c), de la Convention ;

*vu* sa compétence pour la détermination, dans le Statut du personnel de l'Organisation, des droits, devoirs et conditions d'emploi de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, y compris de son traitement et autres émoluments, telle que prévue à l'article 18, § 2, du Règlement concernant l'élection et les conditions d'emploi de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général (OTIF-24013-AG 16) ;

*considérant* qu'aux termes de l'article 22 de la Convention, les droits et les obligations des fonctionnaires de l'Organisation sont fixés dans le Statut du personnel établi par le Comité administratif ;

*considérant* qu'aux termes de l'article 21, § 1, de la Convention, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général assume les fonctions de secrétariat de l'Organisation ;

*considérant* qu'aux termes de l'article 21, § 3, lettre n), de la Convention, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général exerce la direction du personnel de l'Organisation ;

**Personalstatut  
(OTIF-25031-AC141)**

**angenommen vom Verwaltungsausschuss  
auf seiner 141. Tagung am 5. November 2025**

Der Verwaltungsausschuss,

*gestützt auf* seine Zuständigkeit gemäß Artikel 15 § 5 Buchst. c) des Übereinkommens, das Personalstatut der Organisation zu erlassen;

*gestützt auf* seine Zuständigkeit gemäß Artikel 18 § 2 der Ordnung über die Wahl und die Beschäftigungsbedingungen der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs (OTIF-24013-AG 16), die Rechte, Pflichten und Beschäftigungsbedingungen, einschließlich des Gehalts und sonstiger Bezüge, der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs im Personalstatut festzulegen;

*eingedenk* Artikel 22 des Übereinkommens, wonach sich die Rechte und Pflichten des Personals der Organisation aus dem vom Verwaltungsausschuss zu erlassenden Personalstatut ergeben;

*eingedenk* Artikel 21 § 1 des Übereinkommens, wonach die Generalsekretärin oder der Generalsekretär die Sekretariatsgeschäfte der Organisation besorgt;

*eingedenk* Artikel 21 § 3 Buchst. n) des Übereinkommens, wonach die Generalsekretärin oder der Generalsekretär das Personal der Organisation führt;

**Staff Regulations  
(OTIF-25031-AC141)**

**adopted by the Administrative Committee  
at its 141<sup>st</sup> session on 5 November 2025**

The Administrative Committee,

*having regard to* its competence 'to establish the staff regulation for the Organisation' in accordance with Article 15 § 5, letter c) of the Convention;

*having regard to* its competence to determine, within the staff regulations of the Organisation, the rights, duties and conditions of service, including the salary and other emoluments of the Secretary General, in accordance with Article 18 § 2 of the Regulation on the election and conditions of service of the Secretary General (OTIF-24013-AG 16);

*considering* that the rights and duties of the staff of the Organisation shall be laid down by the staff regulation established by the Administrative Committee in accordance with Article 22 of the Convention;

*considering* that the Secretary General shall assume the functions of Secretariat of the Organisation in accordance with Article 21 § 1 of the Convention;

*considering* that the Secretary General shall exercise the management of the staff of the Organisation in accordance with Article 21 § 3, letter n) of the Convention;

*considérant* qu'aux termes de l'article 15, § 5, lettre d), de la Convention, le Comité administratif nommé, en tenant compte de la compétence des candidates et candidats et d'une équitable répartition géographique, les hautes et hauts fonctionnaires de l'Organisation ;

*résolu* à moderniser le Statut du personnel afin de l'aligner pleinement sur la Convention tout en veillant à ce que ses dispositions soient claires, complètes et proportionnées à la taille et aux ressources financières de l'Organisation,

a adopté le présent statut du personnel :

## CHAPITRE PREMIER DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article premier Définitions

Aux fins du présent statut, on entend par :

- a) « Convention », la Convention relative aux transports internationaux ferroviaires (COTIF) du 9 mai 1980 dans la teneur du protocole de modification du 3 juin 1999 (Protocole de Vilnius) ;
- b) « OTIF » ou « Organisation », l'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires ;

*eingedenk* Artikel 15 § 5 Buchst. d) des Übereinkommens, wonach der Verwaltungsausschuss unter Berücksichtigung der Eignung der Bewerberinnen und Bewerber und einer angemessenen geographischen Verteilung die höheren Bediensteten der Organisation ernennt;

*entschlossen*, das Personalstatut zu modernisieren, um seine vollständige Übereinstimmung mit dem Übereinkommen sicherzustellen und gleichzeitig zu gewährleisten, dass die Bestimmungen klar und umfassend sind und in einem angemessenen Verhältnis zur Größe und den finanziellen Ressourcen der Organisation stehen,

hat folgendes Personalstatut erlassen:

## KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Artikel 1 Begriffsbestimmungen

Für Zwecke dieses Personalstatuts bezeichnet der Ausdruck

- a) „Übereinkommen“ das Übereinkommen über den internationalen Eisenbahnverkehr (COTIF) vom 9. Mai 1980 in der Fassung des Protokolls vom 3. Juni 1999 (Protokoll von Vilnius);
- b) „OTIF“ oder „Organisation“ die Zwischenstaatliche Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr;

*considering* that the Administrative Committee shall appoint, taking account of the ability of the candidates and an equitable geographical distribution, the senior officers of the Organisation in accordance with Article 15 § 5, letter d) of the Convention;

*resolved* to modernise the staff regulation so as to ensure its full consistency with the Convention, while ensuring that the provisions are clear and comprehensive, and proportionate to the size and financial resources of the Organisation;

has adopted these Staff Regulations.

## CHAPTER I GENERAL PROVISIONS

### Article 1 Definitions

For the purpose of these Staff Regulations, the term:

- a) 'Convention' means the Convention concerning International Carriage by Rail (COTIF) of 9 May 1980 in the version of the Protocol of 3 June 1999 (Vilnius Protocol);
- b) 'OTIF' or the 'Organisation' means the Intergovernmental Organisation for International Carriage by Rail;

- |  |  |   |
|--|--|---|
| c) « État membre », l'un des États membres de l'OTIF ;   | c) „Mitgliedstaat“ einen Mitgliedstaat der OTIF;   | c) ‘Member State’ means one of the Member States of OTIF;   |
| d) « Secrétaire générale »/« Secrétaire général », la Secrétaire générale ou le Secrétaire général visé à l'article 13, § 1, lettre g), de la Convention, qui est la plus haute ou le plus haut fonctionnaire de l'Organisation ;  | d) „Generalsekretärin“/„Generalsekretär“ den Generalsekretär gemäß Artikel 13 § 1 Buchst. g) des Übereinkommens in der Funktion der geschäftsführenden Leitung der Organisation.   | d) ‘Secretary General’ means the Secretary General in accordance with Article 13 § 1, letter g) of the Convention, who serves as Chief Administrative Officer of the Organisation;  |
| e) « Secrétariat », le bureau international dirigé par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général en application de l'article 21, § 1, de la Convention. Le Secrétariat comprend la Secrétaire générale ou le Secrétaire général et le personnel nécessaire à l'Organisation pour l'exercice des fonctions qui lui reviennent ; | e) „Sekretariat“ das internationale Büro unter der Leitung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs gemäß Artikel 21 § 1 des Übereinkommens. Das Sekretariat besteht aus der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär und dem für die Erfüllung der Aufgaben der Organisation erforderlichen Personal;                          | e) ‘Secretariat’ means the international office headed by the Secretary General in accordance with Article 21 § 1 of the Convention. The Secretariat comprises the Secretary General and such staff as the Organisation may require for the discharge of its functions; |
| f) « fonctionnaire », toute personne nommée en vertu du présent statut, quels qu'en soient la catégorie, le type de recrutement ou la durée de nomination. Sont exclus les stagiaires, les personnes recevant un contrat de service ou de consultance et les expertes et experts en détachement ;                                    | f) „Bedienstete“/„Bediensteter“ alle nach diesem Personalstatut ernannten Personen, unabhängig von ihrer Einstufung, der Art ihrer Anstellung oder der Dauer ihrer Ernennung, mit Ausnahme von Auszubildenden, Personen, die im Rahmen von Beratungs- oder Dienstleistungsverträgen beschäftigt sind, und abgeordneten Sachverständigen; | f) ‘Staff member’ means any person appointed under these Staff Regulations, irrespective of category, type of recruitment or duration of appointment, and does not include trainees or persons engaged under consultancy or service contracts or seconded experts;      |
| g) « experte en détachement »/« expert en détachement », toute personne détachée auprès de l'Organisation par un État membre ou par une organisation intergouvernementale  | g) „abgeordnete Sachverständige“/„abgeordneter Sachverständiger“ Personen, die von einem Mitgliedstaat oder einer zwischenstaatlichen Organisation   | g) ‘Seconded expert’ means a person assigned to the Organisation by a Member State or by an intergovernmental organisation for a limited period under the terms of  |

pour une durée limitée, selon les conditions définies dans son accord de détachement conclu avec l'Organisation ;	im Rahmen einer mit der Organisation geschlossenen Abordnungsvereinbarung für einen begrenzten Zeitraum an die Organisation entsendet werden;	an assignment agreement concluded with the Organisation;
h) « classement », la procédure de détermination de la catégorie et de la classe ou du rang d'un poste nouvellement créé, en conformité avec les critères définis dans le présent statut ;	h) „Einstufung“ das Verfahren zur Bestimmung der Kategorie und Klasse einer neu geschaffenen Stelle gemäß den in diesem Statut festgelegten Kriterien;	h) 'Classification' means the process of determining the category and grade of a newly established post, in accordance with the criteria set out in these Regulations;
i) « reclassement », la procédure de modification du classement d'un poste, vacant ou occupé, motivée par un changement substantiel et durable des fonctions et responsabilités attachées au poste ;	i) „Neueinstufung“ die Änderung der Einstufung einer bestehenden, freien oder besetzten, Stelle aufgrund einer wesentlichen und dauerhaften Änderung des Aufgabenfeldes und des Verantwortungsgrades;	i) 'Reclassification' means the process of changing the classification of an established post, whether vacant or encumbered, on the basis of a material and lasting change in its duties and responsibilities;
j) « compagne »/« compagnon », une personne unie à une ou un fonctionnaire par mariage ou partenariat juridiquement reconnu dans l'État dans lequel il a été conclu, ou qui mène avec la ou le fonctionnaire une vie commune stable et continue attestée par une déclaration sous serment et reconnue par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général ;	j) „Lebenspartnerin“/„Lebenspartner“: eine Person, die mit einer oder einem Bediensteten durch Eheschließung oder eine in dem Staat, in dem sie geschlossen wurde, gesetzlich anerkannte Partnerschaft verbunden ist oder in einer von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär anerkannten, durch eine eidesstattliche Erklärung bescheinigten dauerhaften Gemeinschaft lebt;	j) 'Spouse or partner' means an individual who is either legally married to the staff member or in a legally recognised partnership under the laws of the state where the partnership was established or who is in a stable cohabiting union attested by a sworn declaration and recognised by the Secretary General;
k) « compagne à charge »/« compagnon à charge », une compagne ou un compagnon dont le revenu annuel imposable, après déduction de l'impôt sur le revenu, est inférieur au traitement de base correspondant au premier échelon	k) „unterhaltsberechtigter Lebenspartnerin“/„unterhaltsberechtigter Lebenspartner“ eine Lebenspartnerin oder einen Lebenspartner, deren oder dessen zu versteuerndes Jahreseinkommen nach Abzug der Einkommensteuer unter	k) 'Dependent spouse or partner' means a spouse or partner whose annual taxable income, after deduction of income tax, is less than the basic salary of step 1 of grade G1;

de la classe G1 ;	dem Grundgehalt der ersten Stufe der Klasse G1 liegt;	
l) « enfant », une ou un enfant légitime, naturel ou adoptif de la ou du fonctionnaire, ou de sa compagne ou son compagnon, une ou un enfant dont la procédure d'adoption a été engagée, ou une orpheline ou un orphelin à la charge de la ou du fonctionnaire ;	l) „Kind“ ein leibliches, Adoptiv- oder Stiefkind, ein Kind, für das ein Adoptionsverfahren eingeleitet wurde, oder ein Waisenkind, für das die oder der Bedienstete Unterhalt zahlt;	l) 'Child' means a birth, adopted or stepchild of the staff member, or a child in respect of whom an adoption procedure has been initiated, or an orphan who is dependent on the staff member;
m) « enfant à charge », une ou un enfant célibataire, âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 25 ans si elle ou il fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue, et à l'entretien de laquelle ou duquel la ou le fonctionnaire subvient à titre principal et continu ;	m) „unterhaltsberechtigtes Kind“ ein unverheiratetes Kind unter 18 Jahren bzw. bis zu 25 Jahren, sofern es regelmäßig eine Schule, Universität oder ähnliche Bildungseinrichtung besucht, für dessen Unterhalt die oder der Bedienstete maßgeblich und dauerhaft aufkommt;	m) 'Dependent child' means a child who is unmarried and under 18 years of age, or under 25 years of age if regularly attending a school, university or similar educational institution, and for whom the staff member provides the main and continuing support;
n) « enfant en situation de handicap », une ou un enfant à charge qui présente un handicap physique ou mental médicalement attesté et qui nécessite en conséquence des soins spécialisés, une surveillance particulière ou une formation ou un enseignement spéciaux. Lorsqu'elle ou il ne satisfait plus aux conditions d'âge prévues pour les enfants à charge, l'enfant en situation de handicap garde ce statut, quel que soit son âge, si son handicap cause une incapacité de travailler. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général décide du droit à prestations sur la base d'un certificat médical, pour une durée déterminée et sous	n) „behindertes Kind“ ein unterhaltsberechtigtes Kind, bei dem eine körperliche oder geistige Behinderung ärztlich festgestellt wurde und das deshalb eine besondere Betreuung, Beaufsichtigung oder eine spezielle Erziehung oder Ausbildung benötigt. Ein aufgrund seiner Behinderung arbeitsunfähiges Kind bleibt es auch nach Erreichen der Altersgrenze als behindertes Kind unterhaltsberechtigtes. Der Anspruch wird von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär auf der Grundlage eines für einen befristeten Zeitraum ausgestellten und regelmäßig zu erneuernden ärztlichen Attests festgestellt.	n) 'Disabled child' means a dependent child who has been medically certified as physically or mentally disabled and who, as a result, requires special care, supervision or specialised education or training. Where the child no longer meets the age conditions of a dependent child, they shall nevertheless continue to be considered a disabled child if, as a consequence of the disability, they are incapacitated for work. Entitlement shall be determined by the Secretary General on the basis of a medical certificate, for a period specified and subject to periodic renewal. The criterion for assessing entitlement is the existence of serious and chronic effects upon the

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <p>réserve d'un renouvellement périodique. L'appréciation de l'ouverture du droit à prestation a pour critère l'existence de troubles graves et chroniques des capacités physiques ou mentales de l'enfant, par exemple des atteintes graves ou chroniques du système nerveux central ou périphérique (encéphalopathies, myélopathies, paralysies), des atteintes graves de l'appareil locomoteur, des atteintes graves d'un ou plusieurs appareils sensoriels, ou des maladies mentales chroniques et invalidantes ;</p>   | <p>Voraussetzung für die Anerkennung des Anspruchs ist das Vorliegen einer schweren und chronischen Beeinträchtigung der körperlichen oder geistigen Fähigkeiten des Kindes, insbesondere schwerer oder chronischer Erkrankungen des zentralen oder peripheren Nervensystems (z. B. Enzephalopathien, Myelopathien, Lähmungen), erheblicher Beeinträchtigungen der Motorik oder der Sinnesorgane oder chronischer und schwerer psychischer Erkrankungen;</p>                     | <p>child's physical or mental abilities, including but not limited to serious or chronic disorders of the central or peripheral nervous system (e.g. encephalopathies, myelopathies, paralyses), serious motor disorders, serious disorders of sensory organs, or chronic and incapacitating mental illnesses;</p>  |
| <p>o) « parent isolé », toute ou tout fonctionnaire célibataire, séparée ou séparé, divorcée ou divorcé, ou veuve ou veuf, qui vit seule ou seul avec un, une ou plusieurs enfants à charge à l'entretien desquels elle ou il subvient à titre principal et continu ;</p>   | <p>o) „Alleinerziehende“/„Alleinerziehender“ Bedienstete, die ledig, getrennt lebend, geschieden oder verwitwet sind und dauerhaft allein mit einem oder mehreren unterhaltsberechtigten Kindern leben und für deren Unterhalt und ständige Betreuung sorgen;</p>  | <p>o) 'Single parent' means a staff member who is single, separated, divorced or widowed, who lives alone with one or more dependent children on a permanent basis, and who provides their main financial support and continuous care;</p>  |
| <p>p) « frais de scolarité », les droits d'inscription, les droits de scolarité et autres dépenses requises par l'établissement d'enseignement, tels que les frais de matériel, de cours, d'examen et de diplôme. Sont exclus les frais d'internat, le coût des uniformes scolaires et les dépenses facultatives. Lorsque les conditions locales le justifient, les frais de scolarité peuvent aussi comprendre le coût des repas de midi, pour autant que ceux-ci soient fournis par l'établissement d'enseignement, et les frais de transports collectifs journaliers organisés par</p> | <p>p) „Unterrichtskosten“ die Aufnahmegebühren, das Schulgeld und die sonstigen von der Bildungseinrichtung erhobenen Gebühren, wie z. B. die Kosten für erforderliche Unterrichtsmaterialien, Kurse sowie die für Prüfungen und Diplome erhobenen Gebühren. Ausgenommen sind Internatskosten, Kosten für Schuluniformen und fakultative Ausgaben. Wenn es die örtlichen Verhältnisse zulassen, können die Unterrichtskosten auch die Kosten für von der Bildungseinrichtung</p> | <p>p) 'School fees' means the enrolment fees, tuition fees and other fees required by the educational institution, such as the cost of required materials, courses, examinations and diplomas. School fees do not include boarding fees, school uniforms or optional expenses. Where justified by local conditions, school fees may also include the cost of midday meals, if these are provided by the educational institution, and the cost of daily group transportation organised by the institution;</p> |

l'établissement ;	gestellte Mittagsmahlzeiten und tägliche Sammeltransporte miteinschließen;	
q) « certificat de bonne santé », un certificat délivré et signé par un établissement médical reconnu d'un État membre, attestant que la ou le fonctionnaire satisfait aux critères de santé requis ;	q) „Gesundheitszeugnis“ ein von einer anerkannten medizinischen Einrichtung in einem Mitgliedstaat ausgestelltes und unterzeichnetes Zeugnis, das die gesundheitliche Eignung der oder des Bediensteten bestätigt;	q) “Certificate of good health” means a certificate issued and signed by a recognised medical facility in a Member State confirming that the staff member meets the required health standards;
r) « établissement médical », un établissement de santé, ou une ou un médecin, officiellement autorisé dans un État membre (accréditation, licence, ou équivalent) à fournir des services de santé ;	r) „medizinische Einrichtung“ eine Einrichtung des Gesundheitswesens, einschließlich einzelner Ärztinnen und Ärzte, die in einem Mitgliedstaat durch Akkreditierung, Approbation oder ein gleichwertiges Verfahren offiziell zur Erbringung von Gesundheitsdienstleistungen zugelassen ist;	r) “Medical facility” means a health facility, including an individual medical practitioner, that is formally authorised in a Member State, through accreditation, licence or equivalent, to provide health services;
s) « pays d'origine », le pays dont la ou le fonctionnaire a la nationalité ou, en cas de nationalités multiples, le pays de nationalité fixé par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général conformément à l'article 39 ;	s) „Heimatland“ das Land, dessen Staatsangehörigkeit die oder der Bedienstete besitzt, oder, im Falle mehrerer Staatsangehörigkeiten, die von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär gemäß Artikel 39 festgelegte Staatsangehörigkeit;	s) ‘Home country’ means the country of the staff member’s nationality, or, in the case of several nationalities, the nationality determined by the Secretary General in accordance with Article 39;
t) « lieu de congé dans les foyers », dans le cadre des droits de voyage, le lieu où la ou le fonctionnaire avait, avant sa nomination, sa dernière résidence principale dans son pays d'origine. Le lieu de congé dans les foyers de toute ou tout fonctionnaire qui, immédiatement avant sa nomination, était au service d'une autre organisation publique	t) „Ort des Heimurlaubes“ für die Reise genehmigung und die Reisekostenerstattung den letzten Hauptwohnsitz im Heimatland der oder des Bediensteten vor der Ernennung. War die oder der Bedienstete unmittelbar vor der Ernennung bei einer anderen öffentlichen internationalen Organisation oder im	t) ‘Place of home leave’ means, for the purposes of travel entitlements, the place of the staff member’s last main residence in their home country preceding appointment. Where the staff member served immediately before appointment with another public international organisation or in diplomatic service outside their home country,

internationale ou d'un corps diplomatique en dehors de son pays d'origine est déterminé comme si ce service avait été auprès de l'Organisation ;

- u) « durée de service », toute la durée pendant laquelle une ou un fonctionnaire ou la Secrétaire générale ou le Secrétaire général a été employé par l'Organisation à temps complet et d'une manière continue. Le service à temps partiel est pris en considération au prorata du taux d'activité. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque la ou le fonctionnaire a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel ; ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont toutefois déduites de la durée de service. Si une ou un fonctionnaire parvient, par promotion, en catégorie « hors classe » ou « administrateur/administratrice » et acquiert ainsi un statut équivalent à une ou un fonctionnaire recruté sur le plan international, ou si une fonctionnaire est élue Secrétaire générale ou un fonctionnaire Secrétaire général, la durée de service est réputée commencer au moment du changement du statut.

**Article 2**  
**Champ d'application et but**

§ 1 Le Statut du personnel énonce les conditions

diplomatischen Dienst außerhalb ihres oder seines Heimatlandes tätig, so wird der Ort des Heimaturlaubs so festgelegt, als ob diese Tätigkeit bei der Organisation ausgeübt worden wäre;

- u) „Dienstalter“ die Gesamtdauer der ununterbrochenen Dienstzeit in Vollzeitbeschäftigung einer oder eines Bediensteten, einschließlich der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs, bei der Organisation. Teilzeitbeschäftigung wird im Verhältnis zur Vollzeitbeschäftigung anteilig angerechnet. Die Dienstzeit gilt nicht als unterbrochen, wenn die oder der Bedienstete unbezahlten oder teilweise bezahlten Sonderurlaub genommen hat, jedoch werden ganze Monate solcher Zeiträume nicht als Dienstzeit angerechnet. Bei einer Beförderung aus der Kategorie „Allgemeiner Dienst“ in den Status der auf internationaler Ebene eingestellten Bediensteten der Kategorien „Überklasse“ oder „Fachkräfte“ oder bei der Wahl zur Generalsekretärin oder zum Generalsekretär beginnt die Dienstzeit mit dem Datum der Statusänderung.

**Artikel 2**  
**Anwendungsbereich und Zweck**

§ 1 Das Personalstatut legt die allgemeinen

the place of home leave shall be determined as though that service had been with the Organisation;

- u) 'Length of service' means the total period of a staff member's or Secretary General's full-time continuous service with the Organisation. Part-time service shall count on a *pro rata* basis according to the percentage of full-time employment. Continuity of service shall not be considered as broken if the staff member has taken special leave without pay or on partial pay, but full months of any such periods shall not be credited as service. Where a staff member in the general service category has been promoted and acquired the status of an internationally recruited staff member in the senior or professional categories, or has been elected Secretary General, length of service shall be deemed to begin from the date of the change of status.

**Article 2**  
**Scope and purpose**

§ 1 The Staff Regulations set out the

fondamentales d'emploi, les droits, obligations et devoirs essentiels, les principes régissant la nomination des fonctionnaires et l'accueil d'expertes et experts en détachement, ainsi que le cadre de gestion du Secrétariat.

- § 2 Le Statut du personnel s'applique à chaque fonctionnaire et, dans les limites prévues aux articles 4 et 5, à chaque experte ou expert en détachement et à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général.

### Article 3

#### Mise en œuvre du Statut du personnel

- § 1 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général est responsable de la mise en œuvre et de l'application du présent statut ainsi que de la gestion quotidienne du Secrétariat, à l'exception des questions expressément réservées au Comité administratif ou à la présidente ou au président de ce dernier aux termes du présent statut.
- § 2 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général adopte des règles du personnel, qui énoncent les dispositions d'exécution du présent statut, et peut également émettre des recommandations administratives destinées à en garantir l'application cohérente.

Beschäftigungsbedingungen, die die grundlegenden Rechte, Aufgaben und Pflichten, die Grundsätze für die Ernennung der Bediensteten und die Entsendung von abgeordneten Sachverständigen sowie den Rahmen für die Verwaltung des Sekretariats fest.

- § 2 Das Personalstatut gilt für die Bediensteten und in dem in den Artikeln 4 und 5 vorgesehen Umfang für abgeordnete Sachverständige und die Generalsekretärin oder den Generalsekretär.

### Artikel 3

#### Durchführung des Personalstatuts

- § 1 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär ist für die Durchführung und Anwendung dieses Statuts sowie für den laufenden Betrieb des Sekretariats zuständig, mit Ausnahme der Angelegenheiten, die gemäß diesem Statut ausdrücklich dem Verwaltungsausschuss oder dessen Vorsitz vorbehalten sind.
- § 2 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erlässt Personalvorschriften mit Durchführungsbestimmungen zu diesem Statut und kann zudem administrative Leitlinien herausgeben, um deren einheitliche Anwendung zu gewährleisten.

fundamental conditions of service, basic rights, duties and obligations, the principles of appointment of staff members and assignment of seconded experts, and the framework for the management of the Secretariat.

- § 2 The Staff Regulations apply to staff members and, to a limited extent, to seconded experts and to the Secretary General, as provided in Articles 4 and 5.

### Article 3

#### Implementation of the Staff Regulations

- § 1 The Secretary General shall be responsible for the implementation and application of these Staff Regulations and for the day-to-day administration of the Secretariat, except for matters expressly reserved to the Administrative Committee or its Chair in accordance with these Staff Regulations.
- § 2 The Secretary General shall adopt staff rules laying down implementing provisions for these Staff Regulations and may also issue administrative guidance to ensure their consistent application.

**Article 4****Dispositions particulières concernant la Secrétaire générale ou le Secrétaire général**

- § 1 Les dispositions suivantes du Statut du personnel s'appliquent à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général :
- a) le chapitre II, exception faite qu'aux fins de l'application des articles 11 et 12, le pouvoir de décision appartient au Comité administratif. Dans le cas des articles 7 et 15, les faits concernant la Secrétaire générale ou le Secrétaire général sont à rapporter à la présidente ou au président du Comité administratif, qui peut décider de déférer la question au Comité. La procédure prévue à l'article 11 ne s'applique pas aux cadeaux reçus par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général en sa qualité d'organe de l'Organisation ; ces cadeaux appartiennent à l'Organisation et sont répertoriés à des fins de transparence ;
  - b) le chapitre V, à l'exception de l'article 32. En ce qui concerne les articles 34 et 35, le pouvoir de décision appartient à la présidente ou au président du Comité administratif ;
  - c) le chapitre VII, à l'exception de l'article 45. C'est à la présidente ou au président du Comité administratif qu'il appartient d'accorder

**Artikel 4****Sonderbestimmungen für die Generalsekretärin oder den Generalsekretär**

- § 1 Für die Generalsekretärin oder den Generalsekretär gelten die folgenden Bestimmungen des Personalstatuts:
- a) Kapitel II mit der Ausnahme, dass bei der Anwendung der Artikel 11 und 12 die Entscheidungsbefugnis beim Verwaltungsausschuss liegt. Im Falle der Artikel 7 und 15 erfolgt die die Generalsekretärin oder den Generalsekretär betreffende Berichterstattung an den Vorsitz des Verwaltungsausschusses, der beschließen kann, den Ausschuss mit der Angelegenheit zu befassen. Von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär in deren Eigenschaft als Organ der Organisation erhaltene Geschenke gehören der Organisation, unterliegen nicht dem Verfahren nach Artikel 11 und sind aus Gründen der Transparenz zu registrieren;
  - b) Kapitel V gilt mit Ausnahme von Artikel 32. In Bezug auf die Artikel 34 und 35 entscheidet der Vorsitz des Verwaltungsausschusses;
  - c) Kapitel VII gilt mit Ausnahme von Artikel 45. Vorgezogener Jahresurlaub, Sonderurlaub oder Heimaturlaub in einem anderen

**Article 4****Special provisions concerning the Secretary General**

- § 1 The Secretary General shall be subject to the following provisions of these Staff Regulations:
- a) Chapter II applies, except that in the application of Articles 11 and 12 the decision-making authority rests with the Administrative Committee. In the case of Articles 7 and 15, reporting concerning the Secretary General shall be to the Chair of the Administrative Committee, who may decide to refer the matter to the Committee. Gifts received by the Secretary General in their capacity as an organ of the Organisation shall not be subject to the procedure under Article 11; such gifts belong to the Organisation and shall be registered for the sake of transparency;
  - b) Chapter V applies, except for Article 32. In respect of Articles 34 and 35, decisions shall be taken by the Chair of the Administrative Committee;
  - c) Chapter VII applies, except for Article 45. Advance annual leave, special leave, or home leave in a country other than the home

à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général tout congé pris par anticipation, congé spécial, congé dans les foyers dans un pays autre que le pays d'origine, ou report de congé dans les foyers ;

- d) les chapitres VIII, IX, X et XII. En cas de désignation d'un autre pays aux termes de l'article 64, le pouvoir de décision appartient à la présidente ou au président du Comité administratif ;
- e) le chapitre XI s'applique *mutatis mutandis*, le pouvoir de décision appartenant au Comité administratif. Toute proposition de licenciement doit être soumise à l'Assemblée générale ;

§ 2 Si une ou un fonctionnaire de catégorie « hors classe » ou « administrateur/administratrice » est élu au poste de Secrétaire générale ou Secrétaire général, son rapport de service est réputé continu et ininterrompu. Si une ou un fonctionnaire de la catégorie « services généraux » est élu au poste de Secrétaire générale ou Secrétaire général, son rapport de service n'est pas réputé continu. En cas d'élection d'une ou d'un fonctionnaire, sa nomination à durée déterminée ou à titre permanent est remplacée par une lettre de nomination pour la durée définie dans la COTIF ; à l'expiration du mandat, qui inclut les éventuelles réélections, le rapport de service prend fin, sans que cela constitue un licenciement aux termes des articles 62 et 63, et la Secrétaire générale sortante ou le

Land als dem Heimatland sowie Anträge auf Verschiebung des Heimaturlaubs können der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär vom Vorsitz des Verwaltungsausschusses gewährt werden;

- d) Kapitel VIII, IX, X und XII. Im Falle der Bezeichnung eines anderen Landes gemäß Artikel 64 entscheidet der Vorsitz des Verwaltungsausschusses;
- e) Kapitel XI gilt entsprechend, wobei die Entscheidungen vom Verwaltungsausschuss getroffen werden. Vorschläge zur Beendigung der Ernennung sind jedoch der Generalversammlung zu unterbreiten;

§ 2 Bei der Wahl einer oder eines Bediensteten in der Kategorie „Überklasse“ oder „Fachkräfte“ zur Generalsekretärin oder zum Generalsekretär gilt das Dienstverhältnis als ununterbrochen. Bei der Wahl einer oder eines Bediensteten der Kategorie „Allgemeiner Dienst“ zur Generalsekretärin oder zum Generalsekretär gilt das Dienstverhältnis nicht als ununterbrochen. Bei der Wahl zur Generalsekretärin oder zum Generalsekretär wird jede befristete oder unbefristete Ernennung einer oder eines Bediensteten durch ein Ernennungsschreiben für die im COTIF festgelegte Dauer ersetzt; mit Ablauf der Amtszeit, einschließlich etwaiger Wiederwahlen, endet das Dienstverhältnis, was jedoch keine Kündigung im Sinne der

country, as well as requests to delay home leave, may be granted to the Secretary General by the Chair of the Administrative Committee;

- d) Chapters VIII, IX, X and XII. In the case of the designation of another country under Article 64, the decision shall be taken by the Chair of the Administrative Committee;
- e) Chapter XI applies *mutatis mutandis*, with decisions taken by the Administrative Committee. However, proposals concerning the termination of appointments shall be submitted to the General Assembly;

§ 2 If a staff member in the senior or professional category is elected to the post of Secretary General, their employment shall be considered as continuous, without interruption in service. If a staff member in the general service category is elected to the post of Secretary General, their employment shall not be considered as continuous. In the case of election of the Secretary General, any fixed-term or permanent appointment as a staff member shall be replaced by a letter of appointment for the duration determined under COTIF; upon expiry of that mandate, including re-elections, the employment relationship shall end, which shall not constitute termination of appointment within the meaning of Articles 62 and 63, and the former incumbent may not return to a

Secrétaire général sortant ne peut pas retrouver son précédent poste à moins de participer à un recrutement par mise au concours.

#### Article 5

#### Dispositions particulières concernant les expertes et experts en détachement

- § 1 Aux fins du détachement, un accord tripartite est conclu entre l'OTIF représentée par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, l'autorité d'attache dans l'État membre et l'experte détachée ou expert détaché. L'accueil en détachement a pour conditions préalables que l'État membre doit avoir mis en œuvre le Protocole sur les privilèges et immunités de l'OTIF et qu'il s'acquitte de ses obligations relatives au versement de contributions au titre de l'article 26 de la Convention.
- § 2 Les expertes et experts en détachement peuvent être accueillis comme :
- a) expertes et experts détachés « sans frais », dont le traitement et les cotisations de sécurité sociale, y compris l'assurance maladie et accidents, restent entièrement à la charge de l'autorité détachante ou de l'experte ou expert ;
  - b) expertes et experts détachés « à frais partagés », dont le traitement et les

Artikel 62 und 63 darstellt, und die scheidende Generalsekretärin oder der scheidende Generalsekretär kann nur im Rahmen eines Auswahlverfahrens auf die frühere Stelle zurückkehren.

#### Artikel 5

#### Sonderbestimmungen für abgeordnete Sachverständige

- § 1 Zum Zwecke der Abordnung wird zwischen der OTIF, vertreten durch ihre Generalsekretärin oder ihren Generalsekretär, der entsendenden Behörde eines Mitgliedstaates und der oder dem abgeordneten Sachverständigen eine trilaterale Vereinbarung geschlossen. Voraussetzung für die Abordnung ist, dass der Mitgliedstaat das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der OTIF umgesetzt hat und seinen Verpflichtungen aus Artikel 26 des Übereinkommens in Bezug auf die Zahlung der Beiträge nachgekommen ist.
- § 2 Abgeordnete Sachverständige können entweder als
- a) unentgeltlich abgeordnete Sachverständige verpflichtet werden, deren Gehälter und Sozialversicherungsbeiträge, einschließlich Kranken- und Unfallversicherung, vollständig von der entsendenden Behörde oder den Sachverständigen getragen werden, oder als
  - b) abgeordnete Sachverständige auf Kostenteilungsbasis, deren Gehalt

previous post except through a competitive recruitment procedure.

#### Article 5

#### Special provisions concerning seconded experts

- § 1 For the purpose of a secondment, a three-party agreement shall be concluded between OTIF, represented by the Secretary General, the sending authority of a Member State, and the seconded expert. A precondition for secondment is that the Member State has implemented the Protocol on the Privileges and Immunities of OTIF and is in compliance with its obligations under Article 26 of the Convention regarding payment of contributions.
- § 2 Seconded experts may be engaged either as:
- a) cost-free seconded experts, whose salary and social security, including health and accident insurance, remain fully the responsibility of the sending authority or the seconded expert; or
  - b) allowance-bearing seconded experts, whose salary and social

cotisations de sécurité sociale restent entièrement à la charge de l'autorité d'attache, mais auxquels l'Organisation peut accorder des indemnités, à savoir une indemnité générale destinée à subventionner l'accomplissement de leurs tâches depuis leur pays d'origine et une indemnité spéciale de subsistance destinée à couvrir leurs dépenses courantes en Suisse lors de l'exercice temporaire de leurs fonctions au siège de l'OTIF à Berne.

- § 3 Les expertes et experts en détachement ne sont pas fonctionnaires de l'Organisation. Les dispositions suivantes du présent statut leur sont applicables : chapitre II, articles 24, 25, 26, 43, 44, 46, 47 et 51, et chapitre IX. Toute dérogation à ces dispositions et autres arrangements nécessaires sont définis dans l'accord de détachement.
- § 4 La durée du détachement ne peut pas être inférieure à six mois, ni supérieure à deux ans. Dans des cas exceptionnels, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut approuver une extension lorsque les intérêts de l'Organisation l'exigent.
- § 5 Les expertes et experts en détachement exercent ordinairement leurs fonctions en partie au siège de l'Organisation à Berne et en partie depuis leur pays d'origine, conformément aux modalités définies avec la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.
- § 6 Les qualifications, les exigences et la procédure de sélection des expertes et experts, ainsi

und Sozialversicherungsbeiträge weiterhin von der entsendenden Behörde getragen werden, denen die Organisation jedoch Zulagen gewähren kann, darunter eine allgemeine Zulage zur Unterstützung der Ausübung der Aufgaben vom Heimatland aus und eine besondere Aufenthaltsvergütung zur Deckung der Lebenshaltungskosten in der Schweiz bei vorübergehender Tätigkeit am Sitz in Bern.

- § 3 Abgeordnete Sachverständige sind keine Bediensteten der Organisation. Sie unterliegen den folgenden Bestimmungen dieses Statuts: Kapitel II, Artikel 24, 25, 26, 43, 44, 46, 47 und 51, sowie Kapitel IX. Abweichungen von diesen Bestimmungen und sonstige erforderliche Regelungen sind in der Abordnungsvereinbarung festzuhalten.
- § 4 Die Dauer der Abordnung beträgt mindestens sechs Monate und höchstens zwei Jahre. In Ausnahmefällen kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär eine Verlängerung genehmigen, sofern dies im Interesse der Organisation liegt.
- § 5 Abgeordnete Sachverständige üben ihre Tätigkeit in der Regel teilweise am Sitz der Organisation und teilweise in ihrem Heimatland aus, entsprechend den von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär festgelegten Regelungen.
- § 6 Die Qualifikationen, Anforderungen und das Verfahren für die Auswahl der abgeordneten

security coverage remain the responsibility of the sending authority, while the Organisation may grant allowances, including a general allowance to support the performance of duties from the home country and a special subsistence allowance to cover living expenses in Switzerland when working temporarily at headquarters in Berne.

- § 3 Seconded experts shall not be staff members of the Organisation. They shall be subject to the following provisions of these Staff Regulations: Chapter II, Articles 24, 25, 26, 43, 44, 46, 47 and 51, and Chapter IX. Derogations from these provisions and any other necessary arrangements shall be set out in the secondment agreement.
- § 4 The period of assignment shall be not less than six months and not more than two years. In exceptional cases, the Secretary General may approve an extension where the interests of the Organisation so require.
- § 5 Seconded experts shall normally perform their duties partly at the Organisation's headquarters and partly in their home country, in accordance with arrangements established by the Secretary General.
- § 6 The qualifications, requirements and procedure for the selection of seconded

que les conditions détaillées de leur accueil en détachement, sont déterminées par des dispositions adoptées par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.

## **CHAPITRE II DEVOIRS, CONDUITE, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS**

### **Article 6 Statut des fonctionnaires**

- § 1 Tout membre du personnel est fonctionnaire international ou fonctionnaire internationale. Ses responsabilités ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. En acceptant sa nomination, il ou elle s'engage à s'acquitter de ses obligations professionnelles et à se comporter de manière à avoir exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation.
- § 2 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général a autorité sur les fonctionnaires. Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires sont responsables envers la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.

### **Article 7 Obligations générales**

- § 1 Les fonctionnaires appliquent fidèlement les dispositions de la Convention et du présent statut, ainsi que toutes les autres règles établies par l'Organisation. Il leur incombe de respecter les lignes directrices et recommandations adoptées par l'Organisation.

Sachverständigen sowie die Einzelheiten ihrer Entsendung werden durch von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär erlassene Bestimmungen festgelegt.

## **KAPITEL II PFLICHTEN, VERHALTEN, VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN**

### **Artikel 6 Rechtsstellung der Bediensteten**

- § 1 Die Bediensteten genießen internationalen Beamtenstatus. Ihre Verantwortlichkeit ist nicht nationaler, sondern ausschließlich internationaler Natur. Mit der Annahme ihrer Ernennung verpflichten sie sich, bei der Erfüllung ihrer Dienstpflichten und in ihrem Verhalten ausschließlich im Interesse der Organisation zu handeln.
- § 2 Die Bediensteten unterstehen der Aufsicht und der Entscheidungsbefugnis der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs, der- oder demgegenüber sie in der Ausübung ihrer Dienstpflichten verantwortlich sind.

### **Artikel 7 Allgemeine Pflichten**

- § 1 Die Bediensteten wenden die Bestimmungen des Übereinkommens, dieses Statuts und alle übrigen von der Organisation erlassenen Vorschriften gewissenhaft an. Sie beachten dabei auch die von der Organisation verabschiedeten Leitfäden und Empfehlungen.

experts, as well as the detailed conditions of their assignment, shall be determined by provisions adopted by the Secretary General.

## **CHAPTER II DUTIES, CONDUCT, PRIVILEGES AND IMMUNITIES**

### **Article 6 Status of staff members**

- § 1 Staff members are international civil servants. The responsibilities of staff members are not national, but exclusively international. By accepting appointment, they pledge to discharge their functions and to regulate their conduct with only the interests of the Organisation in view.
- § 2 Staff members shall be subject to the supervision and decision-making powers of the Secretary General. They shall be responsible to the Secretary General in the exercise of their functions.

### **Article 7 General obligations**

- § 1 Staff members shall faithfully apply the provisions of the Convention, these Staff Regulations, and all other rules established by the Organisation. They shall also have due regard to guidelines and recommendations adopted by the Organisation.

§ 2 Les fonctionnaires ont le devoir de signaler toute violation des règles de l'Organisation à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général et de coopérer aux enquêtes menées sur les violations supposées. Lorsqu'une violation par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général est supposée, le signalement est adressé à la présidente ou au président du Comité administratif. Toute ou tout fonctionnaire procédant à un signalement de bonne foi est protégé contre les représailles.

§ 3 Les fonctionnaires se conforment aux lois locales et honorent leurs obligations juridiques privées, y compris celle de respecter les décisions des tribunaux compétents.

**Article 8**  
**Autorité et responsabilité**

§ 1 Les fonctionnaires conseillent et assistent la Secrétaire générale ou le Secrétaire général et leurs cadres hiérarchiques, et se conforment aux instructions données en lien avec leur fonctions officielles.

§ 2 Dans le cas où l'instruction reçue lui semble manifestement illicite, contraire à l'éthique, ou susceptible d'avoir de graves conséquences pour l'Organisation, la ou le fonctionnaire n'y donne pas suite et en notifie les raisons à la ou au cadre hiérarchique qui a donné l'instruction ainsi qu'à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général. Si la Secrétaire générale ou le Secrétaire général confirme l'instruction et la justifie, la ou le

§ 2 Die Bediensteten sind verpflichtet, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär jeden Verstoß gegen die Vorschriften der Organisation zu melden und bei der Untersuchung mutmaßlicher Verstöße mitzuwirken. Betrifft der mutmaßliche Verstoß die Generalsekretärin oder den Generalsekretär, so ist er dem Vorsitz des Verwaltungsausschusses zu melden. Bedienstete, die in gutem Glauben handeln, sind vor Repressalien zu schützen.

§ 3 Die Bediensteten sind verpflichtet, die örtlichen Gesetze einzuhalten und ihren privatrechtlichen Verpflichtungen nachzukommen, einschließlich der Verpflichtung, Anordnungen der zuständigen Gerichte zu befolgen.

**Artikel 8**  
**Weisungsbefugnis und Rechenschaftspflicht**

§ 1 Die Bediensteten haben die Generalsekretärin oder den Generalsekretär und ihre Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen und die im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Aufgaben erteilten Weisungen ordnungsgemäß auszuführen.

§ 2 Erhält eine Bedienstete oder ein Bediensteter eine Anweisung, die sie oder er für offensichtlich rechtswidrig oder unethisch hält, oder die schwerwiegende Folgen für die Organisation haben könnte, so hat sie oder er ihr nicht Folge zu leisten, sondern die oder den Vorgesetzten, die oder der die Anweisung erteilt hat, sowie die Generalsekretärin oder den Generalsekretär unter Angabe der Gründe davon in Kenntnis

§ 2 Staff members have a duty to report any breach of the Organisation's rules to the Secretary General and shall cooperate with investigations into alleged breaches. Where the alleged breach concerns the Secretary General, the report shall be made to the Chair of the Administrative Committee. Staff members who report in good faith shall be protected against reprisals.

§ 3 Staff members shall comply with local laws and honour their private legal obligations, including the obligation to honour orders of competent courts.

**Article 8**  
**Authority and accountability**

§ 1 Staff members shall advise and support the Secretary General and their line managers and shall carry out instructions properly issued in connection with their official duties.

§ 2 Where a staff member receives an instruction which they consider to be manifestly unlawful, unethical, or likely to have serious consequences for the Organisation, they shall not act upon it but shall notify the line manager who gave the instruction, as well as the Secretary General, stating the reasons. If the Secretary General confirms the instruction and provides justification, the staff member shall carry it

fonctionnaire doit s'y conformer.

- § 3 Les fonctionnaires ne sollicitent ni n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre autorité extérieure à l'Organisation.

**Article 9  
Conduite et intégrité**

- § 1 Les fonctionnaires adoptent, en toutes circonstances, une conduite conforme à leur statut de fonctionnaire international ou internationale.
- § 2 Les fonctionnaires évitent tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer l'Organisation ou son statut, ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que ce statut exige.
- § 3 Les fonctionnaires observent la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. La cessation de service ne les dégage pas de cette obligation.
- § 4 Les fonctionnaires s'abstiennent de donner une idée fallacieuse de leurs fonctions, de leur qualité officielle ou de la nature de leurs attributions.
- § 5 Les fonctionnaires se vouent pleinement à leurs fonctions officielles et font preuve des plus hauts niveaux d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Par intégrité, on entend

setzen. Wenn die Generalsekretärin oder der Generalsekretär die Anweisung bestätigt und begründet, ist sie ausführen.

- § 3 Die Bediensteten dürfen von keiner Regierung und von keiner Stelle außerhalb der Organisation Weisungen erbitten oder annehmen.

**Artikel 9  
Verhalten und Integrität**

- § 1 Die Bediensteten verhalten sich jederzeit in einer Weise, die ihrem internationalen Beamtenstatus entspricht.
- § 2 Die Bediensteten haben alle Handlungen und insbesondere jede öffentliche Äußerung zu unterlassen, die dem Ansehen der Organisation oder ihrem Status schaden oder die mit der Integrität, Unabhängigkeit und Unparteilichkeit, die ihre Rechtsstellung erfordert, unvereinbar sind.
- § 3 Die Bediensteten haben in allen dienstlichen Angelegenheiten äußerste Diskretion zu wahren. Die Auflösung des Dienstverhältnisses entbindet sie nicht von dieser Pflicht.
- § 4 Die Bediensteten dürfen ihre Funktion, ihre Dienstbezeichnung oder die Art ihrer Aufgaben nicht falsch darstellen.
- § 5 Die Bediensteten müssen sich mit voller Kraft ihren dienstlichen Pflichten widmen und in Bezug auf Effizienz, Kompetenz und Integrität höchsten Ansprüchen genügen.

out.

- § 3 Staff members shall neither seek nor accept instructions from any government or from any other authority external to the Organisation.

**Article 9  
Conduct and integrity**

- § 1 Staff members shall conduct themselves at all times in a manner befitting their status as international civil servants.
- § 2 Staff members shall avoid any action, and in particular any kind of public statements or publications, which may adversely reflect on the Organisation or their status, or on the integrity, independence and impartiality which are required by that status.
- § 3 Staff members shall exercise the utmost discretion in regard to all matters of official business. This obligation shall not cease upon separation from service.
- § 4 Staff members shall not misrepresent their functions, official title or the nature of their duties.
- § 5 Staff members shall be fully committed to their official duties and shall uphold the highest standards of efficiency, competence and integrity. Integrity includes, but is not

entre autres la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la bonne foi dans tout ce qui a trait à leur activité et à leur statut.

**Article 10**  
**Conduite prohibée**

- § 1 Sont interdites toutes formes d'exploitation ou de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement ainsi que toutes formes d'abus d'autorité.
- § 2 La ou le fonctionnaire ne peut, dans l'intention de nuire, sans autorisation, pour son avantage personnel ou dans l'intérêt de tiers quels qu'ils soient, altérer, détruire, falsifier, égarer, utiliser à mauvais escient ou rendre inutilisable tout document, dossier, fichier ou donnée à caractère officiel.
- § 3 La ou le fonctionnaire évite et déclare promptement tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Elle ou il ne peut profiter de sa situation pour servir ses intérêts personnels.

**Article 11**  
**Cadeaux, distinctions honorifiques et influence extérieure**

- § 1 La ou le fonctionnaire s'abstient de solliciter l'influence de tout individu dans le but de s'assurer ou d'assurer à d'autres des avantages en lien avec son statut.
- § 2 Aucune ni aucun fonctionnaire ne peut offrir ou accepter de faveur, cadeau, rémunération

Integrität umfasst unter anderem Redlichkeit, Unparteilichkeit, Fairness, Ehrlichkeit und Wahrhaftigkeit in allen Angelegenheiten, die ihre Arbeit und ihren Status betreffen.

**Artikel 10**  
**Untersagte Verhaltensweisen**

- § 1 Die Bediensteten dürfen sich keiner Form sexueller Ausbeutung oder sexuellen Missbrauchs, Diskriminierung, Belästigung oder Machtmissbrauchs schuldig machen.
- § 2 Die Bediensteten dürfen keine amtlichen Dokumente, Aufzeichnungen, Akten oder Daten in böswilliger Absicht, ohne Genehmigung oder zum persönlichen Vorteil oder zum privaten Gewinn Dritter verändern, vernichten, fälschen, verlegen, missbrauchen oder unbrauchbar machen.
- § 3 Die Bediensteten haben tatsächliche, potenzielle oder empfundene Interessenkonflikte zu vermeiden und unverzüglich offenzulegen. Sie dürfen ihre Position nicht zur Förderung ihrer eigenen Interessen nutzen.

**Artikel 11**  
**Geschenke, Auszeichnungen und Einflussnahme von außen**

- § 1 Die Bediensteten dürfen nicht um Einflussnahme Dritter bemüht sein, um sich selbst oder anderen Vorteile in Bezug auf ihren Status zu verschaffen.
- § 2 Die Bediensteten dürfen keine Gefälligkeiten, Geschenke, Vergütungen

limited to, probity, impartiality, fairness, honesty and truthfulness in all matters affecting their work and status.

**Article 10**  
**Prohibited conduct**

- § 1 Staff members shall not engage in any form of sexual exploitation or abuse, discrimination, harassment or misuse of authority.
- § 2 Staff members shall not alter, destroy, falsify, misplace, abuse or render useless any official document, record, file or data with malicious intent, without authorisation, or for personal benefit or the private gain of any third party.
- § 3 Staff members shall avoid and promptly declare any actual, potential, or perceived conflicts of interest. They shall not use their position to further their own interests.

**Article 11**  
**Gifts, honours and external influence**

- § 1 Staff members shall not seek to obtain influence from any person in order to secure advantages for themselves or others in relation to their status.
- § 2 Staff members shall neither offer nor accept any favour, gift, remuneration or benefit that

ni avantage quelconque qui puisse influencer l'exercice de ses fonctions.

§ 3 La ou le fonctionnaire peut accepter des cadeaux symboliques et de faible valeur. Tout cadeau protocolaire d'une valeur supérieure à 100 CHF est déclaré à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général et devient la propriété de l'Organisation, sauf décision contraire de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général.

§ 4 Les fonctionnaires qui jouent un rôle dans les procédures d'achat de biens ou de services ou d'octroi de subventions ne peuvent accepter aucun cadeau, aucune marque d'hospitalité ni aucune faveur de la part d'une personne ou d'une entité ayant une relation contractuelle avec l'Organisation.

#### **Article 12 Activités extérieures**

§ 1 Les fonctionnaires ne peuvent se livrer à aucune activité politique, ni à aucune activité qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité requises par leur statut.

§ 2 Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune activité à but lucratif en dehors de l'Organisation sans une autorisation préalable écrite de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général.

oder Vorteile anbieten oder annehmen, die die Erfüllung ihrer Aufgaben beeinflussen könnten.

§ 3 Symbolische Aufmerksamkeiten oder geringwertige Gastgeschenke dürfen angenommen werden. Protokollarische Geschenke im Wert von über 100 CHF sind der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär zu melden und gehen, sofern diese oder dieser nichts anderes beschließt, in das Eigentum der Organisation über.

§ 4 Bedienstete, die mit Beschaffungs-, Vergabe- oder Subventionsverfahren befasst sind, dürfen keine Geschenke, Bewirtungen oder Gefälligkeiten von Personen oder Einrichtungen annehmen, die in einem Vertragsverhältnis mit der Organisation stehen.

#### **Artikel 12 Externe Tätigkeiten**

§ 1 Die Bediensteten dürfen sich nicht politisch betätigen oder Tätigkeiten ausüben, die mit der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit, die ihr Status erfordert, unvereinbar sind.

§ 2 Die Bediensteten dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs keiner bezahlten Tätigkeit außerhalb der Organisation nachgehen.

may influence the performance of their duties.

§ 3 Staff members may accept token or courtesy items of low value. Protocol gifts valued above CHF 100 shall be reported to the Secretary General and shall become the property of the Organisation, unless the Secretary General decides otherwise.

§ 4 Staff members involved in procurement, contracting or grant awards shall not accept any gift, hospitality or favour from any person or entity in a contractual relationship with the Organisation.

#### **Article 12 External activities**

§ 1 Staff members shall not engage in any political activity, or in activities incompatible with the independence and impartiality required by their status.

§ 2 No staff member shall engage in remunerated activities external to the Organisation without prior written approval by the Secretary General.

**Article 13**  
**Responsabilité financière**

- § 1 Chaque fonctionnaire doit faire preuve de discernement concernant toute question ayant trait aux intérêts financiers de l'Organisation, à ses ressources matérielles et humaines, et à ses biens et avoirs.
- § 2 Tout ou toute fonctionnaire qui enfreint ses obligations professionnelles peut avoir à réparer, en tout ou en partie, le dommage qu'il ou elle a causé à l'Organisation.

**Article 14**  
**Propriété intellectuelle**

Tous les droits, y compris les droits d'auteur, de brevet et autres droits de propriété intellectuelle, sur une œuvre produite par des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions appartiennent à l'Organisation.

**Article 15**  
**Obligation d'information**

- § 1 La ou le fonctionnaire fournit à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général tous renseignements nécessaires et/ou demandés à des fins administratives et répond personnellement de l'exactitude des renseignements fournis.
- § 2 La ou le fonctionnaire avise aussitôt la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de tout changement d'état civil, de nationalité

**Artikel 13**  
**Finanzielle Verantwortung**

- § 1 Die Bediensteten sind verpflichtet, in allen Angelegenheiten, die die finanziellen Interessen der Organisation berühren, sowie bei der Verwendung ihrer personellen, materiellen und finanziellen Ressourcen, ihres Eigentums und ihrer Vermögenswerte mit angemessener Sorgfalt vorzugehen.
- § 2 Bei Verletzung der Dienstpflicht, kann die oder der Bedienstete zum Ersatz des Schadens herangezogen werden, den sie oder er der Organisation zugefügt hat.

**Artikel 14**  
**Rechte an geistigem Eigentum**

Alle Rechte, einschließlich des Urheberrechts, des Patentrechts und anderer Rechte an geistigem Eigentum im Rahmen dienstlicher Tätigkeit erstellter Werke, liegen bei der Organisation.

**Artikel 15**  
**Informationspflicht**

- § 1 Die Bediensteten sind verpflichtet, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär alle für administrative Zwecke erforderlichen und/oder angeforderten Informationen zur Verfügung zu stellen und sind persönlich für deren Richtigkeit verantwortlich.
- § 2 Sie teilen der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär unverzüglich jede Änderung des Zivilstands, der

**Article 13**  
**Financial responsibility**

- § 1 Staff members shall exercise reasonable care in any matter affecting the financial interests of the Organisation and in the use of its human, physical and financial resources, property and assets.
- § 2 Any staff member who infringes their obligations may be required to make good, in whole or in part, the damage caused to the Organisation.

**Article 14**  
**Intellectual property**

All rights, including copyright, patent and other intellectual property rights, in any work produced by a staff member in the course of their official duties shall be vested in the Organisation.

**Article 15**  
**Obligation to provide information**

- § 1 Staff members shall provide the Secretary General with all information required and/or requested for administrative purposes and shall be personally responsible for the accuracy of such information.
- § 2 They shall promptly notify the Secretary General of any change of personal status, nationality, permanent residence, or any

ou de résidence permanente, ainsi que de toute arrestation, poursuites au pénal, condamnation, amende ou emprisonnement, autres que pour des infractions mineures.

- § 3 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut, à tout moment, réclamer des renseignements d'intérêt quant à l'aptitude, l'intégrité et les états de service de la ou du fonctionnaire.

**Article 16**  
**Bénéficiaires**

- § 1 Au moment de sa nomination, la ou le fonctionnaire désigne, par écrit et selon les modalités prescrites par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, une, un ou plusieurs bénéficiaires. Il appartient à la ou au fonctionnaire de tenir cette désignation à jour.

- § 2 En cas de décès de la ou du fonctionnaire, toutes les sommes qui lui sont dues sont versées à la ou aux personnes bénéficiaires désignées, moyennant quoi l'Organisation est déchargée de toute obligation.

**Article 17**  
**Privilèges et immunités**

- § 1 Les privilèges et immunités de l'Organisation et de son personnel, ainsi que les conditions de leur levée, sont régis par le Protocole sur les privilèges et immunités de l'OTIF et par l'Accord conclu le 10 février 1988 entre l'Organisation et le Conseil fédéral suisse en vue de déterminer le statut juridique de

Staatsangehörigkeit, des ständigen Wohnsitzes sowie jede Verhaftung, strafrechtliche Anklage, Verurteilung, Geld- oder Freiheitsstrafe mit, die nicht auf ein geringfügiges Vergehen zurückzuführen ist.

- § 3 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann jederzeit Informationen über die Eignung, die Integrität oder die Arbeitsleistung der Bediensteten anfordern.

**Artikel 16**  
**Begünstigte**

- § 1 Zum Zeitpunkt der Ernennung bezeichnet jede und jeder Bedienstete schriftlich in einer von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär vorgegebenen Form eine oder mehrere begünstigte Person(en). Es obliegt der oder dem Bediensteten, diese Bezeichnung auf dem neuesten Stand zu halten.

- § 2 Im Falle des Todes der oder des Bediensteten werden alle ihr oder ihm zustehenden Beträge an die bezeichneten Begünstigten ausgezahlt, was die Organisation von jeglicher Haftung befreit.

**Artikel 17**  
**Vorrechte und Immunitäten**

- § 1 Die Vorrechte und Immunitäten der Organisation und ihres Personals sowie die Bedingungen für deren Aufhebung richten sich nach dem Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der OTIF und nach dem am 10. Februar 1988 zwischen dem Schweizerischen Bundesrat und der

arrest, criminal charge, conviction, fine or imprisonment, other than for a minor offence.

- § 3 The Secretary General may at any time request information relevant to the staff member's suitability, integrity, or service.

**Article 16**  
**Beneficiaries**

- § 1 At the time of appointment, each staff member shall designate one or more beneficiaries in writing, in a form prescribed by the Secretary General. It shall be the staff member's responsibility to keep this designation up to date.

- § 2 In the event of the staff member's death, any amounts due to the staff member shall be paid to the designated beneficiaries, which shall discharge the Organisation from any liability.

**Article 17**  
**Privileges and immunities**

- § 1 The privileges and immunities of the Organisation and its staff, and the conditions for their waiver, are governed by the Protocol on the Privileges and Immunities of OTIF and by the Agreement concluded on 10 February 1988 between the Swiss Federal Council and the Organisation on establishing

l'Organisation en Suisse.

- § 2 Les privilèges et immunités reconnus aux fonctionnaires de l'OTIF sont conférés uniquement pour assurer le libre fonctionnement de l'Organisation et la complète indépendance de ses fonctionnaires en toutes circonstances. Les privilèges et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires de s'acquitter de leurs obligations privées ni d'observer les lois et réglementations. Dans tous les cas où l'application de ces privilèges et immunités sont en cause, la ou le fonctionnaire intéressé en informe immédiatement la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.

### CHAPITRE III POSTES ET CLASSEMENT

#### Article 18 Création et suppression de postes

- § 1 La création de postes est décidée par le Comité administratif sur proposition de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général. Toute proposition de création de poste est à justifier par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général et indique le classement proposé, à la lumière des besoins organisationnels, des crédits budgétaires disponibles et des incidences financières.
- § 2 Tous les postes sont créés à temps plein. Un poste peut être occupé à temps partiel,

Organisation geschlossenen Abkommen zur Festlegung der rechtlichen Stellung der Organisation in der Schweiz.

- § 2 Die den Bediensteten der OTIF gewährten Vorrechte und Immunitäten dienen ausschließlich der Gewährleistung des uneingeschränkten Betriebs der Organisation und der völligen Unabhängigkeit ihrer Bediensteten zu jeder Zeit. Die Vorrechte und Immunitäten entbinden die Bediensteten weder von der Erfüllung ihrer privaten Verpflichtungen noch von der Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften. In allen Fällen, in denen die Anwendung dieser Vorrechte und Immunitäten infrage gestellt wird, hat die oder der betreffende Bedienstete die Generalsekretärin oder den Generalsekretär unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen.

### KAPITEL III STELLEN UND EINSTUFUNG

#### Artikel 18 Einrichtung und Streichung von Stellen

- § 1 Über die Einrichtung von Stellen entscheidet der Verwaltungsausschuss auf Vorschlag der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs. Jeder Vorschlag zur Einrichtung einer Stelle ist von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär zu begründen und im Hinblick auf organisatorische Erfordernisse, verfügbare Haushaltsmittel und finanzielle Auswirkungen einzustufen.
- § 2 Alle Stellen werden als Vollzeitstellen eingerichtet. können aber auch auf Teilzeitbasis besetzt werden, ausgedrückt in

the legal status of the Organisation in Switzerland.

- § 2 Privileges and immunities granted to OTIF staff members are conferred solely to ensure the unrestricted operation of the Organisation and the complete independence of its staff members at all times. These privileges and immunities furnish no excuse to the staff members who enjoy them for non-performance of their private obligations or failure to observe laws and regulations. In any case where an issue arises regarding the application of these privileges and immunities, the staff member concerned shall immediately report to the Secretary General.

### CHAPTER III POSTS AND CLASSIFICATION

#### Article 18 Establishment and abolition of posts

- § 1 The establishment of posts shall be decided by the Administrative Committee on the proposal of the Secretary General. Any proposal for the establishment of posts shall be justified by the Secretary General and shall include a proposed classification, with reference to organisational needs, budgetary availability and financial implications.
- § 2 All posts shall be established as full-time. A post may be occupied on a part-time basis, expressed as a percentage of full-time

exprimé en pourcentage de temps plein.

- § 3 Les postes hors classe peuvent être supprimés par le Comité administratif sur proposition de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général. Les postes dans les catégories « administrateur/administratrice » et « services généraux » peuvent être supprimés par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, qui fait rapport de telles décisions au Comité administratif.
- § 4 Un poste peut être supprimé si des contraintes budgétaires, une réorganisation des fonctions, des raisons d'efficacité administrative ou d'autres motifs comparables le justifie. Avant toute décision de suppression de poste, les motifs en sont indiqués par écrit à la ou au fonctionnaire concerné, qui a la possibilité de présenter son point de vue à l'organe compétent aux termes du § 1. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général s'efforce, dans la mesure du raisonnable, de réaffecter la ou le fonctionnaire à d'autres fonctions adaptées, dans la limite des postes disponibles et des qualifications de la ou du fonctionnaire. Si le poste est rétabli ou si un poste comparable est créé dans les deux années qui suivent, la priorité est donnée à l'ancienne ou l'ancien titulaire, qu'elle ou il soit toujours au service de l'Organisation ou doive postuler à nouveau à la suite de son licenciement, sous réserve de son admissibilité et de son aptitude à l'exercice des fonctions.

Prozent der Vollzeitstelle.

- § 3 Über die Streichung von Stellen der Kategorie „Überklasse“ entscheidet der Verwaltungsausschuss auf Vorschlag der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs. Über die Streichung von Stellen in den Kategorien „Fachkräfte“ und „Allgemeiner Dienst“ entscheidet die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und unterrichtet den Verwaltungsausschuss über diese Entscheidung.
- § 4 Die Streichung einer Stelle muss durch Haushaltszwänge, eine Neuordnung der Aufgaben, administrative Effizienz oder andere vergleichbare Gründe gerechtfertigt sein. Vor einer solchen Entscheidung ist die oder der betreffende Bedienstete schriftlich über die Gründe zu unterrichten und ihr oder ihm Gelegenheit zu geben, ihren oder seinen Standpunkt vor dem für die Entscheidung über die Streichung der Stelle gemäß § 1 zuständigen Organ darzulegen. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bemüht sich im Rahmen des Möglichen, der oder dem Bediensteten unter Berücksichtigung der verfügbaren Stellen und der jeweiligen Qualifikationen eine geeignete Funktion zuzuweisen. Wird dieselbe oder eine vergleichbare Stelle innerhalb von zwei Jahren neu geschaffen, so ist der früheren Stelleninhaberinnen oder dem früheren Stelleninhaber, vorbehaltlich weiterhin bestehender Eignung für die Wahrnehmung der Aufgaben, Vorrang einzuräumen, unabhängig davon, ob sie oder er noch im Dienst der Organisation steht oder sich nach einer Kündigung erneut bewirbt.

working hours.

- § 3 Posts in the senior category may be abolished by the Administrative Committee on the proposal of the Secretary General. Posts in the professional and general service categories may be abolished by the Secretary General, who shall report such decisions to the Administrative Committee.
- § 4 The abolition of a post shall be justified by budgetary constraints, reorganisation of functions, administrative efficiency or other comparable grounds. Before any such decision is taken, the staff member concerned shall be informed in writing of the reasons and given an opportunity to present their views to the organ competent to decide on the abolition of the post in accordance with § 1. The Secretary General shall make reasonable efforts to reassign the staff member to suitable duties, within the limits of available posts and the staff member's qualifications. If the same or a comparable post is re-established within two years, priority consideration shall be given to the previous incumbent, whether still employed by the Organisation or reapplying after termination, provided they remain eligible and suitable to perform the functions.

§ 5 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut créer des postes temporaires dans les catégories « administrateur/administratrice » et « services généraux » pour une durée ne dépassant pas six mois, sous réserve des crédits budgétaires disponibles. De tels postes peuvent notamment être créés pour préparer la retraite ou le départ de fonctionnaires, ou dans tout autre cas justifié où un appoint temporaire est nécessaire pour garantir la continuité des travaux de l'Organisation.

**Article 19**  
**Classement des postes**

§ 1 Les postes au sein du Secrétariat sont classés dans les catégories et classes suivantes :

- a) catégorie « hors classe » : rangs D1 (conseiller adjoint ou conseillère adjointe) et D2 (conseiller ou conseillère), correspondant à des fonctions d'encadrement supérieur et de conseil de haut niveau ;
- b) catégorie « administrateur/administratrice » : classes P1 à P4, correspondant à des fonctions à haute qualification et d'encadrement spécialisées ;
- c) catégorie « services généraux » : classes G1 à G6, correspondant à des fonctions administratives, support ou techniques.

§ 5 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann, vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln, in den Kategorien „Fachkräfte“ und „Allgemeiner Dienst“ befristete Stellen für einen Zeitraum von höchstens sechs Monaten einrichten. Solche Stellen können insbesondere zur Vorbereitung des Ruhestands oder Ausscheidens von Bediensteten oder aus anderen berechtigten Gründen geschaffen werden, wenn eine vorübergehende Verstärkung erforderlich ist, um die Kontinuität der Arbeit der Organisation zu gewährleisten.

**Artikel 19**  
**Einstufung der Stellen**

§ 1 Die Stellen im Sekretariat werden in die folgenden Kategorien und Klassen eingestuft:

- a) „Überklasse“: Klassen D1 (Stellvertretende Rätin/Stellvertretender Rat) und D2 (Rätin/Rat) mit leitenden Führungs- und Beratungsaufgaben;
- b) „Fachkräfte“: Klassen P1 bis P4 mit spezialisierten Fach- und Führungsaufgaben;
- c) „Allgemeiner Dienst“: Klassen G1 bis G6 mit administrativen, unterstützenden und technischen Aufgaben.

§ 5 The Secretary General may establish temporary posts in the professional and general service categories for a period not exceeding six months, subject to the availability of budgetary resources. Such posts may be created, in particular, to prepare for the retirement or departure of staff members, or for other justified reasons where temporary support is necessary to ensure continuity of the Organisation's work.

**Article 19**  
**Classification of posts**

§ 1 Posts in the Secretariat shall be classified in the following categories and grades:

- a) Senior category: grades D1 (Assistant Counsellor) and D2 (Counsellor), comprising senior managerial and high-level advisory functions;
- b) Professional category: grades P1 to P4, comprising specialised professional and managerial functions;
- c) General service category: grades G1 to G6, comprising administrative, support and technical functions.

§ 2 Le classement des postes est décidé par le Comité administratif sur proposition de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, conformément aux exigences définies à l'article 18. Pour chaque poste sont normalement définies la classe à l'engagement et la classe maximale atteignable en cas de promotion.

**Article 20**  
**Reclassement d'un poste**

§ 1 Le Comité administratif peut reclasser un poste sur proposition de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général. Le reclassement est décidé à l'aune des seules fonctions et attributions attachées au poste, et non des performances, des caractéristiques personnelles ni de l'ancienneté de la ou du titulaire.

§ 2 Un poste peut être reclassé en raison de l'évolution des fonctions et attributions qui lui sont attachées ou de leur modification substantielle et durable au titre d'une décision officielle. La cause peut en être, entre autres, une restructuration organisationnelle, une optimisation des fonctions, ou des mesures visant à améliorer l'efficacité administrative. Ni les attributions temporaires, ni une charge de travail temporaire exceptionnellement élevée ne donnent lieu à un reclassement.

§ 2 Die Einstufung der Stellen erfolgt durch den Verwaltungsausschuss auf Vorschlag der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs gemäß den in Artikel 18 festgelegten Anforderungen. Für die Einstufung der Stellen in Klassen wird in der Regel eine gewisse Spanne vorgesehen, in der die Einstiegsklasse und die im Falle einer Beförderung maximal erreichbare Klasse angegeben sind.

**Artikel 20**  
**Neueinstufung von Stellen**

§ 1 Der Verwaltungsausschuss kann auf Vorschlag der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs die Neueinstufung einer Stelle vornehmen. Die Neueinstufung erfolgt ausschließlich auf der Grundlage der mit der Stelle verbundenen Aufgaben und Zuständigkeiten und nicht aufgrund der Leistung, der persönlichen Eigenschaften oder des Dienstalters der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers.

§ 2 Eine Stelle kann neu eingestuft werden, wenn sich ihr Aufgabenbereich und die damit verbundene Verantwortung wesentlich und dauerhaft geändert haben oder wenn eine formelle Entscheidung über eine solche Änderung getroffen wurde. Dies kann unter anderem durch organisatorische Umstrukturierungen, die Optimierung von Funktionen oder Maßnahmen zur Steigerung der Verwaltungseffizienz bedingt sein. Eine Neueinstufung darf nicht dazu dienen, vorübergehende Aufgaben oder eine vorübergehende, außergewöhnlich hohe Arbeitsbelastung zu bewältigen.

§ 2 Posts shall be classified by the Administrative Committee, on the proposal of the Secretary General, in accordance with the requirements set out in Article 18. Posts shall normally be classified with a range of grades, indicating the entry grade and the maximum grade attainable for that post in case of promotion.

**Article 20**  
**Reclassification of posts**

§ 1 The Administrative Committee may reclassify a post on the proposal of the Secretary General. Reclassification shall be determined solely by reference to the duties and responsibilities attached to the post, and not by the performance, personal characteristics or seniority of the incumbent.

§ 2 A post may be reclassified when its duties and responsibilities have changed, or where a formal decision to change them has been taken, substantially and on a lasting basis. This may arise, among other considerations, from organisational restructuring, optimisation of functions, or measures to achieve administrative efficiency. Reclassification shall not be used to reflect temporary assignments or a temporary, exceptionally high workload.

§ 3 Lorsqu'un poste occupé est reclassé, la ou le titulaire continue normalement d'occuper le poste. Si le poste passe dans une classe supérieure, la ou le titulaire peut être confirmé au poste reclassé, à condition de satisfaire aux exigences de la classe supérieure. Si le poste passe dans une classe inférieure, la ou le titulaire conserve sa classe à titre personnel ainsi que les traitements correspondants jusqu'à sa réaffectation ou sa cessation de service, sans préjudice du classement inférieur du poste à des fins de recrutement.

**Article 21**  
**Conditions de classement**  
**dans la catégorie « hors classe »**

§ 1 La ou le fonctionnaire hors classe de rang D1 (conseiller adjoint ou conseillère adjointe) :

- a) dirige et supervise les activités de réglementation de l'Organisation dans un domaine du droit ferroviaire international relevant de la COTIF, pilote les activités de développement et d'interprétation de ce droit et assume des fonctions de suppléance ou fonctions déléguées dans ce domaine ;
- b) fournit des conseils indépendants, stratégiques et spécialisés aux organes de l'OTIF et aux États membres, veille à l'exécution des fonctions de

§ 3 Wird eine besetzte Stelle neu eingestuft, so bleibt die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber in der Regel im Amt. Im Falle einer Höherstufung kann die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber in der neu eingestufteten Stelle bestätigt werden, sofern sie oder er die Anforderungen der höheren Klasse erfüllt. Bei Herabstufung der Stelle behält die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber, unbeschadet der niedrigeren Einstufung der Stelle für Einstellungszwecke, ihre oder seine persönlich erworbene Klasse und seine Gehaltsansprüche bis zur Versetzung oder zum Ausscheiden.

**Artikel 21**  
**Anforderungen an Stellen**  
**der Kategorie „Überklasse“**

§ 1 Aufgaben und Anforderungen an Bedienstete der Klasse D1 (Stellvertretende Rätin/Stellvertretender Rat):

- a) Leitung und Überwachung der Rechtsetzungstätigkeit der Organisation in einem der im COTIF geregelten Bereiche des internationalen Eisenbahnrechts, Federführung bei der Ausarbeitung und Auslegung dieser Rechtsvorschriften sowie Übernahme der Stellvertretung oder Ausübung delegierter Aufgaben in diesem Bereich;
- b) unabhängige, strategische und fachliche Beratung der Organe und Mitgliedstaaten der OTIF, Erledigung der

§ 3 Where a post is reclassified while occupied, the incumbent shall normally continue to hold the post. If the post is upgraded, the incumbent may be confirmed in the reclassified post, provided they meet the requirements of the higher grade. If the post is downgraded, the incumbent shall retain their personal grade and salary entitlements until reassignment or separation, without prejudice to the lower classification of the post for purposes of recruitment.

**Article 21**  
**Requirements for senior category grades**

§ 1 Senior category staff members at grade D1 (Assistant Counsellor) shall:

- a) Direct and oversee the Organisation's regulatory activities in one area of international railway law under COTIF, and provide leadership for the development and interpretation of that law, as well as assume responsibility for deputising or exercising delegated functions in that area;
- b) Provide independent, strategic and expert advice to OTIF's organs and Member States, ensure the execution of the functions of the

<p>secrétariat pour au moins une des commissions de l'OTIF, coordonne des activités transversales entre unités organisationnelles et représente l'Organisation à l'extérieur ;</p>	<p>Sekretariatsgeschäfte für mindestens einen ihrer Ausschüsse, Koordinierung abteilungsübergreifender Tätigkeiten und Vertretung der Organisation nach außen;</p>	<p>Secretariat for at least one of its committees, coordinate activities across organisational units, and represent the Organisation externally;</p>
<p>c) dirige et supervise des fonctionnaires de catégorie « administrateur/administratrice » dans son domaine de responsabilité, coordonne des projets particuliers transversaux entre unités organisationnelles et supervise la gestion des ressources financières allouées à ce domaine conformément aux règles de l'Organisation ;</p>	<p>c) Leitung und Beaufsichtigung der Fachkräfte in ihrem Zuständigkeitsbereich, Koordinierung spezifischer Projekte über verschiedene Organisationseinheiten hinweg und Überwachung der Verwaltung der diesem Bereich zugewiesenen Finanzmittel gemäß den Vorschriften der Organisation;</p>	<p>c) Direct and supervise professional staff members within their area of responsibility, coordinate specific projects across different organisational units, and oversee management of the financial resources allocated to that area in accordance with the Organisation's rules;</p>
<p>d) fait preuve de grandes compétences en matière de gestion et de représentation, ainsi que d'une aptitude avérée à diriger dans des environnements multidisciplinaires et multiculturels complexes ;</p>	<p>d) großes Management- und Repräsentationsgeschick sowie erwiesene Führungsqualitäten in komplexen multidisziplinären und multikulturellen Umgebungen;</p>	<p>d) Demonstrate substantial managerial and representational skills and proven leadership in complex multidisciplinary and multicultural environments;</p>
<p>e) possède une connaissance de l'anglais et d'au moins une autre langue de travail de l'OTIF (allemand ou français), avec un niveau « utilisateur expérimenté » dans l'une et « utilisateur indépendant » dans l'autre selon l'Échelle globale du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) ;</p>	<p>e) Kenntnisse in Englisch und mindestens einer der anderen Arbeitssprachen der OTIF (Deutsch oder Französisch), in einer Sprache auf dem Niveau der „kompetenten Sprachverwendung“, in der anderen auf dem Niveau der „selbstständigen Sprachverwendung“ in Übereinstimmung mit dem globalen Maßstab des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS);</p>	<p>e) Possess knowledge of English and at least one of OTIF's other working languages (French or German), with proficient knowledge of one and independent knowledge of the other, in accordance with the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) global scale;</p>
<p>f) est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et dispose</p>	<p>f) Hochschulabschluss der ersten Qualifikationsstufe und mindestens</p>	<p>f) Hold a first-level university degree and have at least eight years of</p>

d'au moins huit ans d'expérience professionnelle pertinente après l'obtention de ce diplôme, dont au moins deux ans dans le domaine ferroviaire et au moins trois ans dans une fonction d'encadrement ou de direction.

§ 2 La ou le fonctionnaire hors classe de rang D2 (conseiller ou conseillère) :

- a) dirige et supervise les activités de réglementation de l'Organisation dans au moins deux domaines du droit ferroviaire international relevant de la COTIF, pilote les stratégies de développement, d'interprétation et de codification progressive de ce droit et assume des fonctions de suppléance pour la Secrétaire générale ou le Secrétaire général ou des fonctions déléguées dans ce domaine ;
- b) fournit des conseils indépendants, stratégiques et spécialisés aux organes de l'OTIF et aux États membres, veille à l'exécution des fonctions de secrétariat pour plusieurs commissions ou groupes de travail de l'OTIF, coordonne et dirige des activités incluant différents domaines de responsabilité et représente l'Organisation à l'extérieur ;
- c) dirige et supervise des fonction-

acht Jahre einschlägige Berufserfahrung nach dem Abschluss, davon mindestens zwei Jahre im Eisenbahnbereich und mindestens drei Jahre in einer leitenden oder Führungsposition.

§ 2 Aufgaben und Anforderungen an Bedienstete der Klasse D2 (Rätin/Rat):

- a) Leitung und Überwachung der Rechtsetzungstätigkeit der Organisation in mindestens zwei der im COTIF geregelten Bereiche des internationalen Eisenbahnrechts, strategische Federführung bei der Ausarbeitung und Auslegung sowie der fortschreitenden Kodifizierung dieser Rechtsvorschriften sowie Wahrnehmung der Stellvertretung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs oder Ausübung delegierter Aufgaben in diesen Bereichen;
- b) unabhängige, strategische und fachliche Beratung der Organe und Mitgliedstaaten der OTIF, Erledigung der Sekretariatsgeschäfte für mehrere ihrer Ausschüsse oder Arbeitsgruppen, Koordinierung und Leitung von mehreren Zuständigkeitsbereichen umspannenden Tätigkeiten und Vertretung der Organisation nach außen;
- c) Leitung und Beaufsichtigung leitender Fachkräfte und mehrerer

relevant post-qualification professional experience, including at least two years in the railway field and at least three years in a managerial or leadership role.

§ 2 Senior category staff members at grade D2 (Counsellor) shall:

- a) Direct and oversee the Organisation's regulatory activities in at least two areas of international railway law under COTIF, and provide strategic leadership for the development, interpretation and progressive codification of that law, as well as assume responsibility for deputising for the Secretary General or exercising delegated functions in those areas;
- b) Provide independent, strategic and expert advice to OTIF's organs and Member States, ensure the execution of the functions of the Secretariat for several of its committees or working groups, coordinate and direct activities across multiple areas of responsibility, and represent the Organisation externally;
- c) Direct and supervise senior professional staff and multiple

<p>naires de catégorie « administrateur/administratrice » et plusieurs équipes dans différents domaines de responsabilité, assure une gestion efficace des performances du personnel et supervise la gestion financière stratégique des ressources allouées à ces domaines conformément aux règles de l'Organisation ;</p>	<p>Teams in verschiedenen Zuständigkeitsbereichen, Sicherstellung eines wirksamen Leistungsmanagements des Personals und Überwachung der strategischen Verwaltung der diesen Bereichen zugewiesenen Finanzmittel gemäß den Vorschriften der Organisation;</p>	<p>teams across different areas of responsibility, ensure effective performance management of staff, and oversee the strategic financial management of the resources allocated to those areas in accordance with the Organisation's rules;</p>
<p>d) fait preuve de compétences exceptionnelles en matière de gestion, de stratégie et de représentation, ainsi que d'une aptitude avérée à diriger dans des environnements multidisciplinaires et multiculturels complexes, et d'une capacité à influencer sur les choix politiques et les négociations à l'échelon intergouvernemental ;</p>	<p>d) außergewöhnliches Management-, Planungs- und Repräsentationsgeschick sowie erwiesene Führungsqualitäten in komplexen multidisziplinären und multikulturellen Umgebungen, verbunden mit der Fähigkeit, auf zwischenstaatlicher Ebene Einfluss auf politische Entscheidungen und Verhandlungen zu nehmen;</p>	<p>d) Demonstrate exceptional managerial, strategic and representational skills, and proven leadership in complex multidisciplinary and multicultural environments, with the ability to influence policy and negotiations at intergovernmental level;</p>
<p>e) possède une connaissance de l'anglais et d'au moins une autre langue de travail de l'OTIF (allemand ou français), avec un niveau « utilisateur expérimenté » dans l'une et « utilisateur indépendant » dans l'autre selon l'Échelle globale du CECR ;</p>	<p>e) Kenntnisse in Englisch und mindestens einer der anderen Arbeitssprachen der OTIF (Deutsch oder Französisch), in einer Sprache auf dem Niveau der „kompetenten Sprachverwendung“, in der anderen auf dem Niveau der „selbstständigen Sprachverwendung“ in Übereinstimmung mit dem GERS;</p>	<p>e) Possess knowledge of English and at least one of OTIF's other working languages (French or German), with proficient knowledge of one and independent knowledge of the other, in accordance with the CEFR global scale;</p>
<p>f) est soit titulaire d'un diplôme universitaire supérieur en droit, en ingénierie ou dans un domaine connexe, et dispose d'au moins quinze ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissants, dont un minimum de dix ans à l'échelon international, parmi lesquels cinq ans au moins à un</p>	<p>f) postgradualer Hochschulabschluss in Rechts- oder Ingenieurwissenschaften oder einem verwandten Fachgebiet mit mindestens fünfzehn Jahren Berufserfahrung in zunehmend verantwortungsvollen Positionen, davon mindestens zehn Jahre auf internationaler Ebene, davon</p>	<p>f) Hold an advanced university degree in law, engineering or a related field, with at least fifteen years of progressively responsible professional experience, including a minimum of ten years at international level, of which at least five years shall be in a senior managerial position, or shall hold a</p>

poste d'encadrement supérieur, soit titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, auquel cas l'expérience professionnelle requise est d'au moins vingt ans, avec les mêmes conditions que ci-dessus en ce qui concerne l'expérience internationale et les fonctions d'encadrement supérieur.

#### Article 22

##### Conditions de classement dans la catégorie « administrateur/administratrice »

- § 1 La ou le fonctionnaire de catégorie « administrateur/administratrice » en classe P1 :
- a) est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en rapport avec les fonctions du poste et dispose d'au moins deux ans d'expérience professionnelle pertinente ; dans des cas exceptionnels, en l'absence de diplôme, une expérience professionnelle d'au moins cinq ans, ainsi que des connaissances et des aptitudes avérées, peuvent justifier une dérogation à cette exigence ;
  - b) possède soit un niveau « utilisateur expérimenté » en anglais, soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en allemand ou en français selon l'Échelle globale du CECR.

30

mindestens fünf Jahre in einer leitenden Führungsposition, oder Hochschulabschluss der ersten Qualifikationsstufe in einem dieser Fachgebiete, mit mindestens zwanzig Jahren Berufserfahrung und den vorgenannten Anforderungen hinsichtlich internationaler Erfahrung und leitender Führungspositionen.

#### Artikel 22

##### Anforderungen an Stellen der Kategorie „Fachkräfte“

- § 1 Anforderungen an Bedienstete der Klasse P1:
- a) Hochschulabschluss der ersten Qualifikationsstufe in einem für die Stelle relevanten Fachgebiet und mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung; in Ausnahmefällen, in denen kein Hochschulabschluss vorliegt, kann bei mindestens fünfjähriger Berufserfahrung in Verbindung mit nachgewiesenen Kenntnissen und Fähigkeiten von dieser Anforderung abgewichen werden;
  - b) Beherrschung der englischen Sprache auf dem Niveau der „kompetenten Sprachverwendung“ oder auf dem Niveau der „selbständigen Sprachverwendung“ bei gleichzeitiger „kompetenter Sprachverwendung“ der deutschen oder französischen Sprache gemäß dem globalen Maßstab des GERS.

first-level university degree in one of those fields, in which case the required professional experience shall be at least twenty years, with the same conditions as above regarding international experience and senior managerial or leadership functions.

#### Article 22

##### Requirements for professional category grades

- § 1 Professional category staff members at grade P1 shall:
- a) Hold a first-level university degree relevant to the functions of the post and have at least two years of relevant professional experience; in exceptional cases, where no degree is held, at least five years of professional experience, together with demonstrated knowledge and abilities, may justify a derogation from this requirement;
  - b) Possess proficient knowledge of English or, alternatively, independent knowledge of English combined with proficient knowledge of French or German, in accordance with the CEFR global scale.

<p>§ 2 La ou le fonctionnaire de catégorie « administrateur/administratrice » en classe P2 :</p> <p>a) est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en rapport avec les fonctions du poste et dispose d'au moins trois ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissants ; dans des cas exceptionnels, en l'absence de diplôme, une expérience professionnelle d'au moins six ans, ainsi que des connaissances et des aptitudes particulières, peuvent justifier une dérogation à cette exigence ;</p> <p>b) possède soit un niveau « utilisateur expérimenté » en anglais, soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en allemand ou en français selon l'Échelle globale du CECR.</p>	<p>§ 2 Anforderungen an Bedienstete der Klasse P2:</p> <p>a) Hochschulabschluss der ersten Qualifikationsstufe in einem für die Stelle relevanten Fachgebiet und mindestens drei Jahre Berufserfahrung mit zunehmender Verantwortung; in Ausnahmefällen, in denen kein Hochschulabschluss vorliegt, kann bei mindestens sechsjähriger Berufserfahrung in Verbindung mit spezifischen Kenntnissen und Fähigkeiten von dieser Anforderung abgewichen werden;</p> <p>b) Beherrschung der englischen Sprache auf dem Niveau der „kompetenten Sprachverwendung“ oder auf dem Niveau der „selbständigen Sprachverwendung“ bei gleichzeitiger „kompetenter Sprachverwendung“ der deutschen oder französischen Sprache gemäß dem globalen Maßstab des GERS.</p>	<p>§ 2 Professional category staff members at grade P2 shall:</p> <p>a) Hold a first-level university degree relevant to the functions of the post and have at least three years of progressively responsible professional experience; in exceptional cases, where no degree is held, professional experience of at least six years, together with particular knowledge and abilities, may justify derogation from this requirement;</p> <p>b) Possess proficient knowledge of English or, alternatively, independent knowledge of English combined with proficient knowledge of French or German, in accordance with the CEFR global scale.</p>
<p>§ 3 La ou le fonctionnaire de catégorie « administrateur/administratrice » en classe P3 :</p> <p>a) est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en rapport avec les fonctions du poste et dispose d'au moins quatre ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissants ;</p> <p>b) peut travailler de manière professionnelle et indépendante et assumer la responsabilité de projets</p>	<p>§ 3 Anforderungen an Bedienstete der Klasse P3:</p> <p>a) für die Stelle relevanter Hochschulabschluss der ersten Qualifikationsstufe und mindestens vier Jahre Berufserfahrung mit zunehmender Verantwortung;</p> <p>b) Fähigkeit zur selbständigen Ausübung der beruflichen Tätigkeit und zur Übernahme von</p>	<p>§ 3 Professional category staff members at grade P3 shall:</p> <p>a) Hold a first-level university degree relevant to the functions of the post and have at least four years of progressively responsible professional experience;</p> <p>b) Be able to carry out independent professional work and assume responsibility for defined projects or</p>

ou de domaines d'activité définis dans le cadre du mandat de l'Organisation ;

- c) possède soit un niveau « utilisateur expérimenté » en anglais, soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en allemand ou en français selon l'Échelle globale du CECR.

§ 4 La ou le fonctionnaire de la catégorie « administrateur/administratrice » en classe P4 :

- a) est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en rapport avec les fonctions du poste et dispose d'au moins cinq ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissants ;
- b) peut mener des travaux complexes de manière professionnelle et indépendante, assumer la responsabilité de projets majeurs ou de domaines d'activité techniques ou juridiques, et fournir des conseils spécialisés aux organes de l'OTIF et aux États membres ;
- c) possède soit un niveau « utilisateur expérimenté » en anglais combiné au minimum à un niveau « utilisateur élémentaire » en allemand ou en français, soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais combiné à un niveau

Verantwortung für bestimmte Projekte oder Arbeitsbereiche im Rahmen des Mandats der Organisation;

- c) Beherrschung der englischen Sprache auf dem Niveau der „kompetenten Sprachverwendung“ oder auf dem Niveau der „selbständigen Sprachverwendung“ bei gleichzeitiger „kompetenter Sprachverwendung“ der deutschen oder französischen Sprache gemäß dem globalen Maßstab des GERS

§ 4 Anforderungen an Bedienstete der Klasse P4:

- a) für die Stelle relevanter Hochschulabschluss der ersten Qualifikationsstufe und mindestens fünf Jahre Berufserfahrung mit zunehmender Verantwortung;
- b) Fähigkeit zur selbständigen Ausführung komplexer fachlicher Arbeiten, zur Übernahme von Verantwortung für größere Projekte oder technische/rechtliche Arbeitsfelder und zur fachlichen Beratung der Organe und Mitgliedstaaten der OTIF;
- c) „kompetente Sprachverwendung“ der englischen Sprache bei mindestens gleichzeitiger „elementarer Sprachverwendung“ einer weiteren Arbeitssprache der OTIF (Deutsch oder Französisch), oder „kompetente

areas of work within the Organisation's mandate;

- c) Possess proficient knowledge of English or, alternatively, independent knowledge of English combined with proficient knowledge of French or German, in accordance with the CEFR global scale.

§ 4 Professional category staff members at grade P4 shall:

- a) Hold a first-level university degree relevant to the functions of the post and have at least five years of progressively responsible professional experience;
- b) Be able to carry out independent and complex professional work, assume responsibility for major projects or technical/legal areas of work, and provide specialised advice to OTIF's organs and Member States;
- c) Possess proficient knowledge of English, together with at least basic knowledge of one of OTIF's other working languages (French or German), or, alternatively, proficient knowledge of French or German, combined with

« utilisateur expérimenté » en allemand ou en français selon l'Échelle globale du CECR.

**Article 23**  
**Conditions de classement**  
**dans la catégorie « services généraux »**

- § 1 La ou le fonctionnaire de la catégorie « services généraux » en classe G1 :
- a) a terminé un cursus secondaire ou équivalent ;
  - b) n'est pas tenu de disposer d'une expérience professionnelle préalable ;
  - c) possède soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais, soit un niveau « utilisateur élémentaire » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en allemand ou en français selon l'Échelle globale du CECR.
- § 2 La ou le fonctionnaire de la catégorie « services généraux » en classe G2 :
- a) a terminé un cursus secondaire ou équivalent ;
  - b) dispose d'au moins une année d'expérience professionnelle

33

Sprachverwendung“ der deutschen oder französischen Sprache bei gleichzeitiger „selbstständiger Sprachverwendung“ der englischen Sprache gemäß dem globalen Maßstab des GERS.

**Artikel 23**  
**Anforderungen an Stellen**  
**der Kategorie „Allgemeiner Dienst“**

- § 1 Anforderungen an Bedienstete der Klasse G1:
- a) abgeschlossene Sekundarschulbildung oder eine gleichwertige Ausbildung;
  - b) keine vorherige Berufserfahrung erforderlich;
  - c) entweder „selbstständige Sprachverwendung“ der englischen Sprache oder „kompetente Sprachverwendung“ der deutschen oder französischen Sprache bei gleichzeitiger „elementarer Sprachverwendung“ der englischen Sprache gemäß dem globalen Maßstab des GERS;
- § 2 Anforderungen an Bedienstete der Klasse G2:
- a) abgeschlossene Sekundarschulbildung oder eine gleichwertige Ausbildung;
  - b) mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung in einer den

independent knowledge of English, in accordance with the CEFR global scale.

**Article 23**  
**Requirements for the general service**  
**category grades**

- § 1 General service category staff members at grade G1 shall:
- a) Have completed secondary education or an equivalent educational establishment;
  - b) Not require any prior professional experience;
  - c) Possess either independent knowledge of English, or, alternatively, proficient knowledge of French or German, combined with basic knowledge of English, in accordance with the CEFR global scale.
- § 2 General service category staff members at grade G2 shall:
- a) Have completed secondary education or an equivalent educational establishment;
  - b) Have at least one year of relevant professional experience appropriate

pertinente en rapport avec les fonctions du poste ;

- c) possède soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais, soit un niveau « utilisateur élémentaire » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en allemand ou en français selon l'Échelle globale du CECR.

§ 3 La ou le fonctionnaire de la catégorie « services généraux » en classe G3 :

- a) a terminé un cursus secondaire ou équivalent ;
- b) dispose d'au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente en rapport avec les fonctions du poste ;
- c) possède soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais, soit un niveau « utilisateur élémentaire » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en allemand ou en français selon l'Échelle globale du CECR.

§ 4 La ou le fonctionnaire de la catégorie « services généraux » en classe G4 à G6 :

- a) a terminé un cursus secondaire ou équivalent, ainsi qu'une formation

Aufgaben der Stelle entsprechenden Funktion;

- c) entweder „selbstständige Sprachverwendung“ der englischen Sprache oder „kompetente Sprachverwendung“ der deutschen oder französischen Sprache bei gleichzeitiger „elementarer Sprachverwendung“ der englischen Sprache gemäß dem globalen Maßstab des GERS;

§ 3 Anforderungen an Bedienstete der Klasse G3:

- a) abgeschlossene Sekundarschulbildung oder eine gleichwertige Ausbildung;
- b) mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer den Aufgaben der Stelle entsprechenden Funktion;
- c) entweder „selbstständige Sprachverwendung“ der englischen Sprache oder „kompetente Sprachverwendung“ der deutschen oder französischen Sprache bei gleichzeitiger „elementarer Sprachverwendung“ der englischen Sprache gemäß dem globalen Maßstab des GERS;

§ 4 Anforderungen an Bedienstete der Klassen G4 bis G6:

- a) abgeschlossene Sekundarschulbildung oder eine gleichwertige Ausbildung sowie

to the functions of the post;

- c) Possess either independent knowledge of English, or, alternatively, proficient knowledge of French or German, combined with basic knowledge of English, in accordance with the CEFR global scale.

§ 3 General service category staff members at grade G3 shall:

- a) Have completed secondary education or an equivalent educational establishment;
- b) Have at least two years of relevant professional experience appropriate to the functions of the post;
- c) Possess either independent knowledge of English, or, alternatively, proficient knowledge of French or German, combined with basic knowledge of English, in accordance with the CEFR global scale.

§ 4 General service category staff members at grades G4–G6 shall:

- a) Have completed secondary education or an equivalent educational establishment, together

technique ou professionnelle complémentaire en rapport avec les fonctions du poste, ou possède une expérience professionnelle supplémentaire significative ;

- b) dispose d'au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente en rapport avec les fonctions du poste ;
- c) peut assumer la responsabilité de fonctions administratives, techniques ou support plus complexes, y compris, au grade G6, la supervision et la formation éventuelles de fonctionnaires de la catégorie « services généraux » ;
- d) possède soit un niveau « utilisateur indépendant » en anglais, soit un niveau « utilisateur élémentaire » en anglais combiné à un niveau « utilisateur expérimenté » en allemand ou en français selon l'Échelle globale du CECR.

#### Article 24

##### Fiches de poste et organisation structurelle

- § 1 Pour chaque poste, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général établit et tient à jour une fiche de poste, en concordance avec le classement du poste en vertu du présent statut. La fiche de poste définit les principales fonctions et responsabilités attachées au poste, son rattachement hiérarchique, ainsi que les qualifications, les compétences et

eine für die Aufgaben der Stelle relevante fachliche oder berufliche Weiterbildung oder nennenswerte weitere einschlägige Berufserfahrung;

- b) mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer den Aufgaben der Stelle entsprechenden Funktion;
- c) Fähigkeit zur Übernahme komplexerer administrativer, technischer oder unterstützender Aufgaben, einschließlich, in Klasse G6, der möglichen Beaufsichtigung und Schulung von Bediensteten der Kategorie „Allgemeiner Dienst“;
- d) entweder „selbstständige Sprachverwendung“ der englischen Sprache oder „kompetente Sprachverwendung“ der deutschen oder französischen Sprache bei gleichzeitiger „elementarer Sprachverwendung“ der englischen Sprache gemäß dem globalen Maßstab des GERS.

#### Artikel 24

##### Stellenbeschreibungen und Stellenstruktur

- § 1 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erstellt entsprechend ihrer Einstufung gemäß diesem Statut eine Stellenbeschreibung für jede Stelle und aktualisiert diese bei Bedarf. In den Stellenbeschreibungen werden die wichtigsten Aufgaben, Zuständigkeiten, die hierarchische Einordnung sowie die für die

with further technical or vocational training relevant to the functions of the post, or possess significant additional relevant professional experience;

- b) Have at least three years of relevant professional experience appropriate to the functions of the post;
- c) Be able to assume responsibility for more complex administrative, technical or support functions, including, at grade G6, possible supervision and training of staff members in the general service category;
- d) Possess either independent knowledge of English, or, alternatively, proficient knowledge of French or German, combined with basic knowledge of English, in accordance with the CEFR global scale.

#### Article 24

##### Job descriptions and structural attributions

- § 1 The Secretary General shall establish and maintain a job description for each post, in line with its classification under these Staff Regulations. Job descriptions shall set out the main duties, responsibilities, reporting lines, and the specific competences, skills and professional experience required for the post. Where required by the functions of the

l'expérience professionnelle particulières requises. Lorsque les attributions attachées au poste l'exigent, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut fixer des exigences en matière de compétences linguistiques dépassant celles prévues dans le présent statut.

§ 2 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut préciser ou mettre à jour les fiches de postes en tant que de besoin pour y refléter tout changement dans les fonctions, priorités et méthodes de travail de l'Organisation, à condition que les modifications apportées soient compatibles avec le classement du poste.

§ 3 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général organise les postes au sein du Secrétariat et les attribue ou redistribue entre les unités organisationnelles afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Organisation.

**CHAPITRE IV  
GESTION DES PERFORMANCES.  
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET  
PROFESSIONNEL**

**Article 25**

**Plans de travail et plans de développement  
personnel et professionnel**

§ 1 Aux fins de la réalisation du but de l'Organisation, des obligations découlant de la Convention et du programme de travail biennal, ainsi que de ses propres priorités

Stelle erforderlichen spezifischen Kompetenzen, Fähigkeiten und Berufserfahrung aufgeführt. Wenn es die Aufgaben der Stelle erfordern, kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär über die in diesem Personalstatut festgelegten Anforderungen hinaus zusätzliche Sprachkenntnisse vorschreiben.

§ 2 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann die Stellenbeschreibungen bei Bedarf präzisieren oder aktualisieren, um Änderungen der Aufgaben, Prioritäten oder Arbeitsmethoden der Organisation Rechnung zu tragen, sofern diese Änderungen mit der Einstufung der Stelle vereinbar sind.

§ 3 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär organisiert die Stellen innerhalb des Sekretariats und weist sie den Organisationseinheiten zu oder verteilt sie neu, um das wirksame und effiziente Funktionieren der Organisation zu gewährleisten.

**KAPITEL IV  
LEISTUNGSMANAGEMENT UND  
PERSÖNLICHE UND BERUFLICHE  
ENTWICKLUNG**

**Artikel 25**

**Arbeitspläne und Pläne für die persönliche und  
berufliche Entwicklung**

§ 1 Zur Verwirklichung der Ziele der Organisation sowie zur Erfüllung der sich aus dem Übereinkommen ergebenden Pflichten und zur Umsetzung des

post, the Secretary General may determine additional language requirements beyond those set out in these Staff Regulations.

§ 2 The Secretary General may refine or update job descriptions as necessary to reflect changes in the Organisation's functions, priorities or methods of work, provided that such changes remain consistent with the classification of the post.

§ 3 The Secretary General shall organise posts within the Secretariat and attribute or redistribute them among organisational units, in order to ensure the effective and efficient functioning of the Organisation.

**CHAPTER IV  
PERFORMANCE MANAGEMENT AND  
PERSONAL AND PROFESSIONAL  
DEVELOPMENT**

**Article 25**

**Work plans and personal and professional  
development plans**

§ 1 To implement the aim of the Organisation, the duties under the Convention and the biennial work programme, as well as the Secretary General's programmatic priorities,

programmatischen, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général établit un plan de travail collectif pour chaque unité organisationnelle. Le plan de travail collectif est élaboré annuellement en concertation avec la ou le chef de l'unité organisationnelle concernée et peut être révisé si nécessaire pour en garantir la pertinence et la réalisabilité. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général veille à ce que toutes et tous comprennent pleinement ce qui est attendu d'eux durant la période évaluée et la contribution apportée par ces attentes individuelles à la mission générale de l'Organisation.

- § 2 Des plans de travail individuels reposant sur le plan de travail collectif sont préparés par la ou le cadre hiérarchique en concertation avec la ou le fonctionnaire concernés. Les plans de travail individuels peuvent être établis pour chaque fonctionnaire séparément ou pour l'ensemble des fonctionnaires relevant de la même ligne hiérarchique.
- § 3 Les plans de travail couvrent une période de douze mois, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, sauf dans les cas prévus au § 4. Leur format peut varier selon la catégorie de poste, mais ils doivent toujours comporter des éléments axés sur les résultats (objectifs intermédiaires, résultats clés, réalisations attendues). Les objectifs doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis et correspondre aux fonctions et responsabilités définies dans la

zweijährigen Arbeitsprogramms sowie der vorrangigen programmatischen Prioritäten der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs erstellt sie oder er für jede Organisationseinheit kollektive Arbeitspläne. Die kollektiven Arbeitspläne werden jährlich in Absprache mit der Leiterin oder dem Leiter der betreffenden Organisationseinheit erstellt und können bei Bedarf im Hinblick auf ihre Relevanz und Erreichbarkeit angepasst werden. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär stellt sicher, dass die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten und die Bediensteten die an sie während des Beurteilungszeitraums gestellten Erwartungen und den Zusammenhang zwischen den individuellen Erwartungen und dem übergeordneten Auftrag der Organisation vollständig verstehen.

- § 2 Auf der Grundlage der kollektiven Arbeitspläne erstellen die Vorgesetzten in Absprache mit den betreffenden Bediensteten deren individuelle Arbeitspläne. Diese können individuell oder kollektiv für alle Bediensteten unter der Verantwortung der oder des Vorgesetzten erstellt werden.
- § 3 Mit Ausnahme der in § 4 genannten Fälle umfassen die Arbeitspläne einen Zeitraum von zwölf Monaten vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Ihr Format kann je nach Stellenkategorie der einzelnen Bediensteten variieren, sie müssen jedoch immer ergebnisorientierte Elemente wie Ziele, Schlüsselergebnisse und erwartete Resultate enthalten. Die Ziele müssen spezifisch, messbar, erreichbar, zweckmäßig und fristgebunden sein und den in der

the Secretary General shall establish collective work plans for each organisational unit. Collective work plans shall be developed annually in consultation with the head of the organisational unit concerned and may be reviewed if necessary to ensure they remain relevant and achievable. The Secretary General shall ensure that heads of organisational units and staff fully understand what is expected of them during the assessment period and how individual expectations contribute to the wider mandate of the Organisation.

- § 2 On the basis of collective work plans, individual work plans shall be prepared by line managers in consultation with the staff members concerned. These may be drawn up individually or collectively for all staff members under the responsibility of the line manager.
- § 3 Work plans shall cover a twelve-month period from 1 January to 31 December, except as provided in § 4. Their format may vary depending on the staff member's post category, but they shall always include results-oriented elements such as goals, key results and expected achievements. Objectives must be specific, measurable, achievable, relevant and time-bound and correspond to the functions and responsibilities defined in the job

fiche de poste.

- § 4 En cas de recrutement, de promotion ou de reclassement dans une catégorie différente pendant l'année, un plan de travail individuel est défini pour la durée de la période d'essai, puis, si celle-ci est concluante, pour le reste de l'année.
- § 5 En sus du plan de travail individuel, la ou le cadre hiérarchique établit un plan de développement personnel et professionnel pour chaque fonctionnaire, dans lequel sont indiqués les aptitudes et compétences à développer, les domaines d'amélioration possibles et les désirs d'évolution de carrière.

**Article 26**  
**Évaluation des performances**

- § 1 Le processus d'évaluation des performances a pour objectif d'évaluer de manière juste et équitable l'ensemble des fonctionnaires, de promouvoir les retours réguliers et la responsabilisation, d'encourager le dialogue entre les fonctionnaires et leur ligne hiérarchique, de valoriser les bonnes performances et de gérer les performances insatisfaisantes de manière juste et transparente.
- § 2 La période d'évaluation ordinaire correspond à la période couverte par les plans de travail individuel et collectif, définie à l'article 25.
- § 3 En cas de recrutement, de promotion ou de reclassement dans une catégorie différente pendant l'année, l'évaluation des

Stellenbeschreibung festgelegten Aufgaben und Zuständigkeiten entsprechen.

- § 4 Für im Laufe des Jahres eingestellte, beförderte oder in eine andere Kategorie eingestufte Bedienstete, wird der individuelle Arbeitsplan separat für die Probezeit und, nach Ablauf der Probezeit, für den Rest des Jahres erstellt.
- § 5 Parallel zum individuellen Arbeitsplan erstellen die Vorgesetzten für die einzelnen Bediensteten einen Plan für die persönliche und berufliche Entwicklung, in dem die zu entwickelnden Fähigkeiten und Kompetenzen, mögliche Verbesserungsbereiche und die Karriereziele aufgeführt sind.

**Artikel 26**  
**Leistungsbewertung**

- § 1 Das Ziel der Leistungsbewertung besteht darin, eine faire und gerechte Bewertung aller Bediensteten zu ermöglichen, eine Kultur des regelmäßigen Feedbacks und der Rechenschaftspflicht zu fördern, die aktive Kommunikation und Beteiligung zwischen den Bediensteten und ihren Vorgesetzten zu fördern, erfolgreiche Leistungen anzuerkennen und Leistungsdefizite auf faire und transparente Weise anzugehen.
- § 2 Der Standardbewertungszeitraum entspricht dem in Artikel 25 definierten kollektiven und individuellen Arbeitsplanzeitraum.
- § 3 Bei Einstellung, Beförderung oder Einstufung in eine andere Kategorie in Laufe des Jahres, erstreckt sich die

description.

- § 4 When a staff member is recruited, promoted or reclassified into another category during the year, an individual work plan shall be defined for the probationary period and, following completion of the probation, for the remainder of the year.
- § 5 Together with the individual work plan, the line manager shall establish for each staff member a personal and professional development plan. This plan shall indicate the skills and competences the staff member needs to develop, areas that need strengthening, and future career aspirations.

**Article 26**  
**Performance assessment**

- § 1 The objective of performance assessment shall be to provide a fair and equitable evaluation of all staff members, foster a culture of regular feedback and accountability, promote active communication and participation between staff members and their line managers, recognise successful performance, and address underperformance in a fair and transparent manner.
- § 2 The standard assessment period shall correspond to the collective and individual work plan period defined in Article 25.
- § 3 When a staff member is recruited, promoted or reclassified into another category during the year, the performance assessment shall

performances doit normalement porter sur une période d'au moins six mois finissant au 31 décembre. Si elle est inférieure à six mois, la période restante est combinée à la période d'évaluation suivante, qui n'excède pas dix-huit mois au total.

- § 4 En cas de cessation de service, l'évaluation des performances couvre la période de service jusqu'à la date de la cessation. Si elle est inférieure à six mois, cette période peut être combinée avec la période précédente. Aucune évaluation des performances n'est normalement réalisée pour des périodes inférieures à six mois.
- § 5 L'évaluation des performances de chaque fonctionnaire est réalisée par sa ou son cadre hiérarchique. Lorsqu'une ou un fonctionnaire a relevé successivement de plusieurs cadres hiérarchiques durant l'année, c'est à la ou au cadre responsable au moment de l'évaluation qu'il incombe de produire le compte rendu d'évaluation des performances, après consultation le cas échéant des autres cadres. Toute ou tout cadre hiérarchique qui quitte l'Organisation procède, avant son départ, à des évaluations provisoires des performances des fonctionnaires sous sa supervision, pour la période pendant laquelle elle ou il en était responsable. Le compte rendu d'évaluation provisoire des performances fait partie intégrante de l'évaluation finale.
- § 6 L'évaluation des performances a normalement lieu une fois par an, à la fin de la période d'évaluation. Un bilan intermédiaire peut être réalisé si nécessaire. Au cours de

Leistungsbewertung in der Regel auf einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten bis zum 31. Dezember. Ist der Zeitraum kürzer, so wird er mit dem folgenden Bewertungszeitraum zusammengefasst, der insgesamt achtzehn Monate nicht überschreiten darf.

- § 4 Im Falle des Ausscheidens aus dem Dienst erstreckt sich die Leistungsbewertung auf die Dienstzeit bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens. Ist der Zeitraum kürzer als sechs Monate, kann er mit dem vorangegangenen Zeitraum zusammengefasst werden. Für einen Zeitraum von weniger als sechs Monaten wird in der Regel keine Leistungsbewertung durchgeführt.
- § 5 Die Leistungsbewertung erfolgt durch die oder den direkten Vorgesetzten der oder des Bediensteten. War eine Bedienstete oder ein Bediensteter im Laufe des Jahres unter verschiedenen Vorgesetzten tätig, so füllt die oder der zum Zeitpunkt der Bewertung zuständige Vorgesetzte den Leistungsbewertungsbericht aus, gegebenenfalls nach Konsultation der oder des früheren Vorgesetzten. Vorgesetzte, die aus der Organisation ausscheiden, nehmen vor ihrem Ausscheiden eine vorläufige Leistungsbewertung der ihnen unterstellten Bediensteten für den Zeitraum, in dem sie die Aufsichtspflicht ausgeübt haben, vor. Der vorläufige Leistungsbewertungsbericht ist Teil der endgültigen Bewertung.
- § 6 Die Leistungsbewertung findet in der Regel einmal jährlich am Ende des Bewertungszeitraums statt. Bei Bedarf kann eine Zwischenbewertung durchgeführt

normally cover a period of at least six months up to 31 December. Where the period is shorter, it shall be combined with the following assessment period, which shall not exceed a total of eighteen months.

- § 4 In the event of separation from service, the performance assessment shall cover the period served up to the date of separation. Where the period is shorter than six months, it may be combined with the preceding period. No performance assessment shall normally be carried out for a period of less than six months.
- § 5 Performance assessments shall be carried out by the staff member's line manager. Where a staff member has served under successive line managers during the year, the line manager responsible at the time of the assessment shall complete the performance assessment report, after consulting previous line managers as appropriate. Line managers who separate from the Organisation shall complete provisional performance assessments of the staff members they report on for the period during which they exercised supervisory responsibility, before their departure. The provisional performance assessment report shall form part of the final assessment.
- § 6 Performance assessment shall normally take place once per year, at the end of the assessment period. A mid-term review may be conducted where necessary. During the

l'année, la ou le cadre hiérarchique et la ou le fonctionnaire échangent régulièrement sur les performances, à l'oral ou par écrit, afin de recenser les bonnes performances et de remédier aux éventuelles lacunes.

§ 7 L'évaluation des performances comprend les étapes suivantes :

- a) un entretien d'évaluation entre la ou le fonctionnaire et sa ou son cadre hiérarchique ;
- b) la préparation par la ou le cadre hiérarchique d'un projet de compte rendu d'évaluation des performances écrit, auquel figurent l'auto-évaluation et les commentaires de la ou du fonctionnaire ;
- c) le contrôle du projet de compte rendu d'évaluation des performances par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, qui émet des recommandations visant à garantir la comparabilité et la cohérence pour l'ensemble du Secrétariat ;
- d) l'adoption par la ou le cadre hiérarchique du compte rendu final d'évaluation des performances, qui est signé et commenté par la ou le fonctionnaire et par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.

werden. Im Laufe des Jahres sollten Vorgesetzte und Bedienstete regelmäßig mündliche oder schriftliche Leistungsgespräche führen, in denen gute Leistungen gewürdigt und etwaige Schwächen angesprochen werden.

§ 7 Die Leistungsbewertung umfasst folgende Stufen:

- a) Beurteilungsgespräch zwischen der oder dem Bediensteten und der oder dem direkten Vorgesetzten;
- b) Erstellung eines Entwurfs für einen schriftlichen Leistungsbewertungsbericht durch die oder den direkten Vorgesetzten, der die Selbsteinschätzung der oder des Bediensteten und ihre oder seine Kommentare enthält;
- c) Überprüfung des Entwurfs des Leistungsbewertungsberichts durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär, mit der Herausgabe von Leitlinien zur Gewährleistung der Vergleichbarkeit und Kohärenz im gesamten Sekretariat;
- d) Annahme des abschließenden Leistungsbewertungsberichts durch die oder den Vorgesetzten mit Unterschrift und Kommentaren der oder des Bediensteten und Unterschrift und Kommentaren der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs.

year, the line manager and the staff member should have ongoing performance conversations, whether verbally or in writing, which should be used to acknowledge good performance and address any shortcomings.

§ 7 Performance assessment shall be conducted in the following stages:

- a) An appraisal interview between the staff member and their line manager;
- b) Preparation of a draft written performance assessment report by the line manager, including the staff member's self-assessment and comments;
- c) Review by the Secretary General of the draft performance assessment reports, with the issuance of guidance to ensure comparability and consistency across the Secretariat;
- d) Adoption of the final performance assessment report by the line manager, with signature and comments from the staff member, and signature by the Secretary General, who may add comments.

La Secrétaire générale ou le Secrétaire général établit par avance les échéances pour chaque étape de l'évaluation des performances.

§ 8 L'entretien d'évaluation et le compte-rendu d'évaluation des performances comprennent :

- a) l'évaluation des valeurs professionnelles fondamentales, compétences et aptitudes telles qu'elles sont définies dans la fiche de poste ;
- b) l'évaluation des objectifs du plan de travail individuel établi pour la période évaluée ;
- c) le cas échéant, l'évaluation des activités et performances dépassant le cadre des objectifs du plan de travail ;
- d) l'identification des besoins en formation et les perspectives d'évolution de carrière ;
- e) l'auto-évaluation et les commentaires de la ou du fonctionnaire concernant les éléments susvisés.

§ 9 L'évaluation des valeurs professionnelles fondamentales, des compétences et des aptitudes donne lieu à l'une des appréciations suivantes :

- a) excellent – les performances et la conduite ont systématiquement dépassé les attentes ;

Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erstellt im Voraus einen Zeitplan für jede Phase der Leistungsbewertung.

§ 8 Das Beurteilungsgespräch und der Leistungsbewertungsbericht müssen Folgendes enthalten:

- a) Beurteilung der in der Stellenbeschreibung definierten grundlegenden Werte, Kompetenzen und Fähigkeiten;
- b) Beurteilung der für den Bewertungszeitraum festgelegten individuellen Arbeitsplanziele;
- c) Bewertung der gegebenenfalls über die Ziele des Arbeitsplans hinausgehenden Aktivitäten und Leistungen;
- d) Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und der Perspektiven für die berufliche Entwicklung;
- e) Selbsteinschätzung der oder des Bediensteten und ihre oder seine Kommentare zu den oben genannten Punkten.

§ 9 Die Beurteilung der grundlegenden Werte, Kompetenzen und Fähigkeiten erfolgt anhand der folgenden Kategorien:

- a) herausragend – Leistung und Verhalten übertrafen durchweg die Anforderungen;

The Secretary General shall establish in advance a timetable for each stage of the performance assessment.

§ 8 The appraisal interview and performance assessment report shall include:

- a) Evaluation of the core values, competences and skills, as defined in the job description;
- b) Evaluation of the individual work plan objectives set for the assessment period;
- c) Evaluation of activities and performance beyond the work plan objectives, where applicable;
- d) Identification of training needs and prospects for career development;
- e) The staff member's self-assessment and comments covering the above elements.

§ 9 The assessment of core values, competences and skills shall be selected from the following categories:

- a) Outstanding – performance and behaviours consistently exceeded requirements;

- b) efficace – les performances et la conduite ont systématiquement répondu aux attentes ;
- c) amélioration nécessaire – les performances et la conduite ont répondu à certaines des attentes mais il y a des domaines d'amélioration manifestes ;
- d) insatisfaisant – les performances et la conduite n'ont pas répondu aux attentes.

§ 10 L'évaluation de la réalisation de chaque objectif figurant dans le plan de travail individuel donne lieu à l'une des appréciations suivantes :

- a) performances dépassant les attentes – la ou le fonctionnaire a plus que satisfait aux critères de réussite et aux attentes définis pour l'objectif, en livrant notamment des résultats de qualité ou d'envergure exceptionnelle ;
- b) performances répondant aux attentes – la ou le fonctionnaire a pleinement satisfait aux critères de réussite et aux attentes définis pour l'objectif ;
- c) performances répondant partiellement aux attentes – la ou le fonctionnaire a satisfait à quelques-uns des critères de réussite et attentes définis pour l'objectif ;

- b) vollumfänglich kompetent – Leistung und Verhalten entsprachen durchweg den Anforderungen;
- c) ausbaubedürftig – Leistung und Verhalten entsprachen einigen, aber nicht allen Anforderungen, mit klarem Steigerungspotenzial;
- d) unbefriedigend – Leistung und Verhalten entsprachen nicht den erforderlichen Standards.

§ 10 Die Beurteilung der Erreichung jedes einzelnen Ziels im Arbeitsplan der Bediensteten erfolgt anhand der folgenden Kategorien:

- a) Leistungserwartungen übertroffen – die oder der Bedienstete hat die Erfolgskriterien und Leistungserwartungen für das Ziel übertroffen, insbesondere durch Ergebnisse von herausragender Qualität oder Reichweite;
- b) Leistungserwartungen erfolgreich erfüllt – die oder der Bedienstete hat die Erfolgskriterien und Leistungserwartungen für das Ziel vollständig erfüllt;
- c) Leistungserwartungen teilweise erfüllt – die oder der Bedienstete hat einige, aber nicht alle Erfolgskriterien oder Leistungserwartungen für das Ziel erfüllt;

- b) Fully competent – performance and behaviours consistently met requirements;
- c) Requires development – performance and behaviours met some but not all requirements, with clear areas for improvement;
- d) Unsatisfactory – performance and behaviours did not meet the required standards.

§ 10 The rating of the achievement of each individual objective in the staff member's work plan shall be selected from the following categories:

- a) Exceeds performance expectations – the staff member has surpassed the success criteria and performance expectations for the objective, in particular by delivering results of outstanding quality or scope;
- b) Successfully meets performance expectations – the staff member has fully achieved the success criteria and performance expectations for the objective;
- c) Partially meets performance expectations – the staff member has achieved some but not all of the success criteria or performance expectations for the objective;

- d) performances ne répondant pas aux attentes – la ou le fonctionnaire n'a pas satisfait aux critères de réussite et aux attentes définis pour l'objectif.

§ 11 À l'aune des objectifs atteints, de l'exercice de ses fonctions générales, de ses compétences et aptitudes, de ses valeurs professionnelles, de sa conduite et de toute contribution pertinente, la ou le fonctionnaire reçoit l'une des appréciations générales de performance suivantes :

- a) performances dépassant les attentes – la ou le fonctionnaire a plus que satisfait aux attentes de performance dans la majorité des domaines et a constamment fait montre de valeurs professionnelles et d'une conduite dépassant le niveau escompté ;
- b) performances répondant aux attentes – la ou le fonctionnaire a pleinement satisfait aux attentes de performance définies dans la majorité des domaines et a constamment fait montre des valeurs professionnelles et de la conduite attendues ;
- c) performances répondant partiellement aux attentes – la ou le fonctionnaire n'a pas satisfait aux attentes dans certains domaines ou a présenté des insuffisances en matière de valeurs professionnelles et de conduite, mais a montré pouvoir s'améliorer ;

- d) Leistungserwartungen nicht erfüllt – die oder der Bedienstete hat die Erfolgskriterien oder Leistungserwartungen für das Ziel nicht erfüllt.

§ 11 Die Gesamtbewertung der Leistung einer oder eines Bediensteten unter Berücksichtigung der Erreichung der Ziele, der Erfüllung der allgemeinen Aufgaben, der Kompetenzen und Fähigkeiten, der Werte und Verhaltensweisen sowie anderer relevanter Beiträge erfolgt anhand der folgenden Kategorien:

- a) Leistungserwartungen übertroffen – die oder der Bedienstete hat die Leistungserwartungen in den meisten Bereichen übertroffen und hat durchweg Werte und Verhaltensweisen gezeigt, die über das erwartete Niveau hinausgehen;
- b) Leistungserwartungen erfolgreich erfüllt – die oder der Bedienstete hat die Leistungserwartungen in den meisten Bereichen vollständig erfüllt und durchweg die erwarteten Werte und Verhaltensweisen gezeigt;
- c) Leistungserwartungen teilweise erfüllt – die oder der Bedienstete hat die Leistungserwartungen in einigen Bereichen nicht erfüllt oder hat Defizite in Bezug auf Werte und Verhaltensweisen gezeigt, während sie oder er gleichzeitig Verbesserungspotenzial erkennen

- d) Does not meet performance expectations – the staff member has not achieved the success criteria or performance expectations for the objective.

§ 11 The overall performance rating of a staff member, taking into account the achievement of objectives, the performance of general duties, competences and skills, values and behaviours, and other relevant contributions, shall be selected from the following categories:

- a) Exceeds performance expectations – the staff member has surpassed performance expectations in most areas and has consistently demonstrated values and behaviours beyond the expected level;
- b) Successfully meets performance expectations – the staff member has fully met performance expectations in most areas and has consistently demonstrated the expected values and behaviours;
- c) Partially meets performance expectations – the staff member has not met performance expectations in some areas or has shown shortcomings in values and behaviours, while demonstrating potential for improvement;

<p>d) performances ne répondant pas aux attentes – la ou le fonctionnaire n’a pas satisfait aux attentes de performance dans la plupart des domaines ou a présenté des insuffisances graves en matière de valeurs professionnelles et de conduite, et a montré n’avoir ni la capacité ni la volonté de s’améliorer.</p>	<p>lässt;</p> <p>d) Leistungserwartungen nicht erfüllt – die oder der Bedienstete hat die Leistungserwartungen in den meisten Bereichen nicht erfüllt oder hat schwerwiegende Mängel in Bezug auf Werte und Verhaltensweisen gezeigt und dabei Unfähigkeit oder mangelnde Bereitschaft zur Verbesserung bewiesen.</p>	<p>d) Does not meet performance expectations – the staff member has not met performance expectations in most areas or has demonstrated serious shortcomings in values and behaviours, showing inability or lack of commitment to improvement.</p>
<p>§ 12 Le compte rendu d’évaluation des performances est établi au moyen du formulaire ou du système électronique approuvé à cet effet par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.</p>	<p>§ 12 Der Leistungsbewertungsbericht ist unter Verwendung des von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär zu diesem Zweck genehmigten Musterformulars oder elektronischen Systems zu dokumentieren.</p>	<p>§ 12 The performance assessment report shall be documented using the model form or electronic system approved for this purpose by the Secretary General.</p>
<p>§ 13 Le compte rendu d’évaluation des performances sert de base aux décisions en matière d’avancement dans la classe, de promotion et de formation.</p>	<p>§ 13 Der Leistungsbewertungsbericht dient als Grundlage für Entscheidungen hinsichtlich Aufsteigens innerhalb der Klasse, Beförderung und Fortbildung.</p>	<p>§ 13 The performance assessment report shall serve as a reference for decisions on step advancement, promotion and training.</p>
<p>§ 14 Lorsque des insuffisances sont constatées pendant le cycle d’évaluation, la ou le cadre hiérarchique en informe la ou le fonctionnaire et prend des mesures pour l’aider à améliorer ses performances. Il peut s’agir de lui proposer une formation additionnelle, de lui prodiguer des conseils, d’établir un plan personnel d’amélioration des performances assorti d’un échéancier, ou de l’affecter à des fonctions qui lui conviennent mieux.</p>	<p>§ 14 Werden bei der Leistungsbewertung Leistungsmängel festgestellt, informiert die oder der Vorgesetzte die oder den Bediensteten darüber und ergreift Maßnahmen, um sie oder ihn bei der Verbesserung der Leistung zu unterstützen. Solche Maßnahmen können zusätzliche Schulungen, Beratung, einen Plan zur Leistungsverbesserung innerhalb eines festgesetzten Zeitraums oder die Zuweisung anderer, geeigneter Aufgaben umfassen.</p>	<p>§ 14 Where performance shortcomings are identified during the performance assessment cycle, the line manager shall inform the staff member and take measures to assist them in improving performance. Such measures may include additional training, counselling, a plan to improve performance within a defined timescale, or assignment to other suitable functions.</p>
<p>§ 15 Lorsque les performances sont évaluées comme « répondant partiellement » ou « ne répondant pas » aux attentes, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut mettre en place un plan d’amélioration des</p>	<p>§ 15 Wird die Leistung als „teilweise erfüllt“ oder „Leistungserwartungen nicht erfüllt“ eingestuft, kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär einen Plan zur Leistungsverbesserung einleiten. Anhaltend</p>	<p>§ 15 Where performance is rated as “partially meets” or “does not meet performance expectations”, the Secretary General may initiate a performance improvement plan. Continued unsatisfactory performance may</p>

performances. Si les insuffisances persistent, diverses mesures peuvent être prises, comme le refus ou le report de l'avancement d'échelon, la rétrogradation ou le licenciement.

**Article 27**  
**Avancement dans la classe**

- § 1 La ou le fonctionnaire dont les performances générales ont été qualifiées au minimum de « performances répondant aux attentes » dans les comptes rendus d'évaluation des performances passe à l'échelon supérieur dans sa classe et sa catégorie, après deux ans de service continu. La période ouvrant droit à l'avancement est calculée à partir de la date du recrutement initial ; en cas de promotion ou de reclassement, elle est calculée à partir de la date de cette promotion ou de ce reclassement. L'avancement prend effet le premier jour du mois anniversaire de la date applicable.
- § 2 En reconnaissance de performances générales exceptionnelles qualifiées de « performance dépassant les attentes », il peut être accordé un avancement d'un échelon après une année ou un avancement de plus d'un échelon, et au maximum de trois échelons, après deux années. Lorsqu'un avancement dans la classe est accordé après un an, la période de deux ans qui suit est calculée à partir de la date d'effet de l'avancement.
- § 3 Les avancements visés aux § 1 et 2 sont décidés par la Secrétaire générale ou le

unbefriedigende Leistungen können zu Maßnahmen wie der Verweigerung oder Zurückstellung des Aufstiegs innerhalb der Klasse, der Herabstufung oder der Kündigung führen.

**Artikel 27**  
**Aufsteigen innerhalb der Klasse**

- § 1 Bedienstete, deren Gesamtleistung ausweislich ihrer Leistungsbewertung mindestens mit „Leistungserwartungen erfolgreich erfüllt“ bewertet wurde, steigen nach zwei Jahren ununterbrochener Dienstzeit in die nächste Stufe innerhalb ihrer Kategorie und Klasse auf. Dabei wird für die Berechnung der Qualifikationszeit der Tag der Erstanstellung zugrunde gelegt; im Falle einer Beförderung oder Neueinstufung gilt jedoch der Tag der Beförderung oder Neueinstufung. Der Stufenwechsel wird am ersten Tag des Monats wirksam, der auf das jeweilige Dienstjubiläum folgt.
- § 2 In Anerkennung außergewöhnlicher Gesamtleistungen, die mit „Leistungserwartungen übertroffen“ bewertet wurden, kann nach einem Jahr ein Aufstieg um eine Stufe oder um mehr als eine, aber innerhalb von zwei Jahren nicht mehr als drei Stufen gewährt werden. Wird nach einem Jahr ein Aufstieg gewährt, so wird der darauf folgende Zweijahreszeitraum ab dem Zeitpunkt des Wirksamwerdens des Stufenwechsels berechnet.
- § 3 Die Entscheidung über den Aufstieg nach den §§ 1 und 2 trifft die Generalsekretärin

lead to measures such as denial or deferral of step advancement, downgrading, or termination of appointment.

**Article 27**  
**Advancements within grade**

- § 1 Staff members whose overall performance, as evidenced in their performance assessment reports, has been rated as at least 'successfully meets performance expectations' shall advance to the next step within their category and grade after two years of continuous service. The qualifying period shall be counted from the date of initial recruitment; however, where the staff member has been promoted or reclassified, it shall be counted from the date of that promotion or reclassification. Advancement shall take effect on the first day of the month of the relevant anniversary.
- § 2 In recognition of exceptional overall performance rated as 'exceeds performance expectations', advancement by one step after one year, or advancement by more than one, but not more than three steps within two years, may be granted. Where advancement is granted after one year, the subsequent two-year period shall be calculated from the effective date of that advancement.
- § 3 Decisions on advancement under §§ 1 and 2 shall be taken by the Secretary General.

Secrétaire général.

**Article 28  
Promotion**

- § 1 Les formes de promotion possibles sont les suivantes :
- a) nomination à un poste vacant dans une classe plus élevée au terme d'une procédure de recrutement par mise au concours ;
  - b) reclassement du poste existant d'une ou un fonctionnaire ;
  - c) attribution exceptionnelle et dûment justifiée d'une classe à titre personnel.
- § 2 Les promotions sont accordées en fonction du mérite, des qualifications, des compétences, des aptitudes, de l'expérience et de la qualité du service.
- § 3 Dans le cas des promotions prévues au § 1, lettre a), les candidates et candidats internes à un poste vacant d'une classe supérieure ne bénéficient pas d'une préférence automatique. Lorsqu'une candidate ou un candidat interne est sélectionné pour un tel poste, la nomination est traitée comme une promotion ; la période d'essai est la même que pour les candidates et candidats externes. Si la période d'essai n'est pas concluante, la ou le fonctionnaire retrouve normalement son ancien poste sans que cela soit considéré comme une interruption de service. Si le poste a été pourvu ou n'existe plus, la

oder der Generalsekretär.

**Artikel 28  
Beförderungen**

- § 1 Beförderungen können auf folgende Weise erfolgen:
- a) Durch die Besetzung einer freien Stelle in einer höheren Klasse im Anschluss an ein Auswahlverfahren;
  - b) durch Neueinstufung der aktuellen Stelle einer oder eines Bediensteten;
  - c) durch die ausnahmsweise und ordnungsgemäß begründete Zuerkennung einer persönlich erworbenen Klasse.
- § 2 Beförderungen erfolgen aufgrund von Verdiensten, Qualifikationen, Kompetenzen und Fähigkeiten, Erfahrung und Qualität der geleisteten Arbeit.
- § 3 Bei Beförderungen nach § 1 Buchst. a) werden interne Bewerberinnen und Bewerber auf eine freie Stelle in einer höheren Klasse nicht automatisch bevorzugt. Wird eine interne Bewerberin oder ein interner Bewerber für eine solche Stelle ausgewählt, wird die Ernennung wie eine Beförderung behandelt und unterliegt derselben Probezeit wie bei externen Bewerberinnen und Bewerbern. Wird die Probezeit nicht erfolgreich abgeschlossen, kehrt die oder der Bedienstete in der Regel auf die frühere Stelle zurück, ohne dass dies als Unterbrechung des Dienstverhältnisses

**Article 28  
Promotions**

- § 1 Promotions may occur in the following forms:
- a) Through the filling of a vacant post at a higher grade following a competitive recruitment process;
  - b) Where a staff member's existing post is reclassified; or
  - c) By the exceptional and duly justified assignment of a personal grade.
- § 2 Promotions shall be based on merit, qualifications, competences and skills, experience and quality of service.
- § 3 In the case of promotions under § 1, letter a), internal candidates for a vacant post at a higher grade shall not be given automatic preference. Where an internal candidate is selected for such a post, the appointment shall be treated as a promotion and shall be subject to the same probationary period applicable to external candidates. If the probationary period is not successfully completed, the staff member shall normally revert to their former post without this counting as a break in service. Where such reversion is not feasible because the post has been filled or no longer exists, the Secretary

Secrétaire générale ou le Secrétaire général s'efforce de réaffecter la ou le fonctionnaire à un poste comparable dans sa classe antérieure. Dans tous les cas, le type et la durée restante de la nomination antérieure à la promotion ne doivent pas être rendus moins favorables du fait de la promotion.

§ 4 Dans le cas des promotions prévues au § 1, lettre b), le reclassement doit reposer sur l'attribution durable de fonctions substantiellement élargies et plus exigeantes. La promotion n'est accordée qu'au terme d'une période d'essai appropriée concluante, lors de laquelle les performances de la ou du fonctionnaire aux fonctions reclassées a donné satisfaction. Si, à l'issue de la période d'essai, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général décide de ne pas confirmer la nomination, la ou le fonctionnaire est affecté à un poste dans la classe qui était la sienne avant la nomination.

§ 5 Dans le cas des promotions prévues au § 1, lettre c), la ou le fonctionnaire est promu par l'attribution exceptionnelle d'une classe à titre personnel, dans des circonstances dûment justifiées, lorsque ses performances dépassent constamment les attentes et qu'elle ou il a exercé avec succès des fonctions normalement attachées à un poste d'une classe supérieure.

§ 6 La ou le fonctionnaire est promu à l'échelon le plus bas de la nouvelle classe auquel son

gewertet wird. Ist eine solche Rückversetzung nicht möglich, weil die Stelle besetzt wurde oder nicht mehr existiert, bemüht sich die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, die oder den Bediensteten auf eine vergleichbare Stelle seiner früheren Klasse zu versetzen. In keinem Fall dürfen die Art und die verbleibende Dauer der vor der Beförderung ausgeübten Tätigkeit durch die Beförderung verschlechtert werden.

§ 4 Bei Beförderungen nach § 1 Buchst. b) muss die Neueinstufung auf wesentlich erweiterten oder anspruchsvolleren Aufgaben beruhen, und die Änderungen müssen dauerhaft sein. Die Beförderung wird erst nach einer angemessenen und erfolgreichen Probezeit gewährt, in der die Leistung der oder des Bediensteten in der neu eingestufteten Funktion zufriedenstellend war. Beschließt die Generalsekretärin oder der Generalsekretär am Ende der Probezeit, die Ernennung der oder des Bediensteten nicht zu bestätigen, wird sie oder er einer Stelle in ihrer oder seiner früheren Klasse zugewiesen.

§ 5 Bei Beförderungen nach § 1 Buchst. c) können Bedienstete in hinreichend begründeten Fällen durch die ausnahmsweise Zuweisung einer persönlich erworbenen Klasse befördert werden, wenn sie fortlaufend über den Erwartungen liegende Leistungen gezeigt haben, und wenn mit Erfolg Aufgaben wahrgenommen wurden, die normalerweise einer höheren Klasse zugeordnet sind.

§ 6 Im Rahmen der Beförderung wird die oder der Bedienstete in die niedrigste Stufe seiner

General shall endeavour to reassign the staff member to a comparable post at their previous grade. In all cases, the type and remaining duration of the appointment held prior to the promotion shall not be made less favourable as a consequence of the promotion.

§ 4 In the case of promotions under § 1, letter b), the reclassification must be based on functions that have been substantially broadened or made more demanding, and such changes must be lasting. Promotion may be awarded only after the staff member has successfully completed a suitable probationary period demonstrating satisfactory performance in the reclassified functions. If, at the end of the probationary period, the Secretary General decides not to confirm the staff member's appointment, they shall be assigned to a job at the grade held prior to such appointment.

§ 5 In the case of promotions under § 1, letter c), a staff member may be promoted by the exceptional assignment of a personal grade, in duly justified circumstances, where they have continuously demonstrated performance that exceeds expectations and have successfully carried out functions normally required of a higher-grade post.

§ 6 Promotion shall result in the staff member being placed on the lowest step of their new

traitement de base se trouve augmenté d'un montant au moins équivalent à l'augmentation qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans la classe précédente.

**Article 29**  
**Primes**

La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut accorder une prime à toute ou tout fonctionnaire dont les performances durant l'année en cours ou l'année précédente ont dépassé les attentes, ou qui a obtenu des résultats remarquables dans l'intérêt de l'Organisation, à condition qu'elle ou il n'ait reçu ni avancement dans la classe aux termes de l'article 27, § 2, ni promotion aux termes de l'article 28, § 1, lettre c), pour le même motif.

**CHAPITRE V**  
**TRAITEMENTS ET AUTRES ÉMOLUMENTS**

**Article 30**  
**Rémunération**

§ 1 La rémunération comprend le traitement net de base et tous les autres émoluments nets non soumis à retenue pour pension, y compris les allocations et indemnités, payables en vertu du présent statut. L'échelle des traitements nets de base annuels figure à l'annexe I. Les autres émoluments nets sont déterminés conformément aux dispositions du présent statut. Les traitements bruts et autres émoluments bruts sont déterminés en ajoutant aux traitements nets de base et aux autres émoluments nets l'impôt interne visé au § 2.

neuen Klasse eingestuft, die eine Erhöhung des Grundgehalts um mindestens den Betrag vorsieht, der beim Aufstieg um eine Stufe in der vorherigen Klasse erreicht worden wäre.

**Artikel 29**  
**Leistungszulagen**

Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann Bediensteten, die im laufenden oder im vorangegangenen Jahr über die Leistungserwartungen hinausgehende Leistungen erbracht haben, oder die im Interesse der Organisation besondere Erfolge erzielt haben, eine Leistungszulage gewähren, sofern sie nicht bereits für dieselbe Leistung durch einen Aufstieg innerhalb der Klasse gemäß Artikel 27 § 2 oder durch eine Beförderung gemäß Artikel 28 § 1 Buchst. c) honoriert worden sind.

**KAPITEL V**  
**GEHÄLTER UND SONSTIGE BEZÜGE**

**Artikel 30**  
**Vergütung**

§ 1 Die Vergütung setzt sich zusammen aus dem Nettogrundgehalt und allen sonstigen nicht pensionsfähigen Nettobezügen, einschließlich Zulagen, Beihilfen und Entschädigungen, die den Bediensteten nach diesem Statut zustehen. Die jährlichen Nettogrundgehälter sind in Anlage I aufgeführt. Die sonstigen Nettobezüge werden nach den Bestimmungen dieses Statuts ermittelt. Die Bruttopgehälter und sonstigen Bruttopbezüge werden durch Hinzurechnung der in § 2 genannten internen Besteuerung zum Nettogrundgehalt und zu

grade that provides an increase in basic salary equal to at least the amount that would have resulted from one step advancement at the previous grade.

**Article 29**  
**Bonuses**

The Secretary General may award a bonus to staff members who, during the current or the preceding year, have demonstrated performance that exceeds performance expectations or have achieved special results in the interest of the Organisation, provided that they have not already been rewarded for the same achievement by an advancement within grade under Article 27 § 2 or by a promotion under Article 28 § 1, letter c).

**CHAPTER V**  
**SALARIES AND OTHER EMOLUMENTS**

**Article 30**  
**Remuneration**

§ 1 Remuneration shall consist of the basic net salary and any other non-pensionable net emoluments, including allowances, grants and indemnities, payable to a staff member under these Staff Regulations. The annual basic net salary scales shall be set out in Annex I. Other net emoluments shall be determined in accordance with the provisions of these Staff Regulations. Gross salaries and other gross emoluments shall be determined by adding the internal taxation referred to in § 2 to the basic net salary and other net emoluments.

den sonstigen Nettobezügen ermittelt.

§ 2 Les traitements et autres émoluments sont soumis à une imposition interne. L'imposition interne correspond au cumul des impôts fédéraux, cantonaux et communaux à payer dans la ville de Berne pour un revenu équivalent, conformément aux dispositions fiscales applicables à la date à laquelle l'échelle des traitements de base (nets) annuels figurant à l'annexe I est entrée en vigueur ou a été révisée pour la dernière fois.

§ 3 Tout ajustement des traitements nets de base doit dûment tenir compte de la capacité budgétaire de l'Organisation, ainsi que de l'inflation, du coût de la vie et de l'évolution générale des traitements de la fonction publique internationale en Suisse.

### Article 31

#### Allocations pour charges de famille

§ 1 Les fonctionnaires des catégories « hors classe » et « administrateur/administratrice » ont droit aux allocations pour charges de famille suivantes :

- a) allocation pour compagne ou compagnon à charge : allocation annuelle de 3 585 CHF ;
- b) allocation pour enfant à charge : allocation annuelle de 4 118 CHF

§ 2 Die Gehälter und sonstigen Bezüge unterliegen der internen Besteuerung. Die interne Besteuerung entspricht dem Gesamtbetrag der eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Steuern, die in der Stadt Bern für ein gleiches Einkommen zu zahlen sind; dabei sind die Steuerbestimmungen maßgebend, die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung oder der letzten Anpassung der in Anlage I enthaltenen Tabelle der jährlichen Grundgehälter anwendbar sind.

§ 3 Jede Anpassung der Nettogrundgehälter erfolgt unter gebührender Berücksichtigung der Haushaltslage der Organisation sowie der Inflation, der Lebenshaltungskosten und der allgemeinen Entwicklung der Gehälter im internationalen öffentlichen Dienst in der Schweiz.

### Artikel 31

#### Familienzulagen

§ 1 Bedienstete der Kategorie „Überklasse“ oder der Kategorie „Fachkräfte“ haben Anspruch auf folgende Familienzulagen:

- a) Zulage für eine unterhaltsberechtigten Lebenspartnerin oder einen unterhaltsberechtigten Lebenspartner: eine jährliche Zulage von 3.585 CHF;
- b) Zulage für ein unterhaltsberechtigtes Kind: eine

§ 2 Salaries and other emoluments shall be subject to internal taxation. Internal taxation shall correspond to the total amount of federal, cantonal and local taxes payable in the city of Berne for an equivalent income in conformity with the tax provisions applicable on the date the annual basic net salary scale set out in Annex I entered into force or was last revised.

§ 3 Any adjustment of the basic net salaries shall be made taking due account of the Organisation's budgetary capacity, as well as inflation, cost of living, and general developments in international civil service salaries in Switzerland.

### Article 31

#### Dependency allowances

§ 1 Staff members in the professional and senior categories shall be entitled to the following dependency allowances:

- a) Dependent spouse or partner allowance: an annual allowance of CHF 3,585;
- b) Dependent child allowance: an annual allowance of CHF 4,118 for

par enfant à charge ;

- c) allocation pour enfant en situation de handicap : allocation annuelle de 8 235 CHF par enfant en situation de handicap ;
- d) allocation pour parent isolé : allocation annuelle de 4 118 CHF, payable une fois quel que ce soit le nombre d'enfants à charge.

§ 2 Les allocations pour charges de famille prévues au § 1 sont réduites du montant de toute autre allocation ou prestation perçue au titre de la même personne à charge par la ou le fonctionnaire. Pour chaque enfant est versée soit l'allocation pour enfant à charge prévue au § 1, lettre b), soit l'allocation pour enfant en situation de handicap prévue au § 1, lettre c), mais pas les deux.

§ 3 Les demandes d'allocations pour charges de famille sont présentées annuellement par écrit et accompagnées des pièces requises par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général. Il incombe à la ou au fonctionnaire de porter immédiatement à la connaissance de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général tout changement dans la situation d'une personne à charge qui a des répercussions sur le versement des allocations pour charges de famille.

jährliche Zulage von 4.118 CHF für jedes unterhaltsberechtignte Kind;

- c) Zulage für ein behindertes Kind: eine jährliche Zulage von 8.235 CHF für jedes behinderte Kind;
- d) Zulage für Alleinerziehende: eine jährliche Zulage von 4.118 CHF, die unabhängig von der Anzahl der unterhaltsberechtignten Kinder als Pauschalbetrag gezahlt wird.

§ 2 Die in § 1 vorgesehenen Familienzulagen werden um den Betrag einer gleichartigen Zulage oder Beihilfe gekürzt, welche die oder der Bedienstete für dieselbe unterhaltsberechtignte Person erhält. Für ein Kind wird entweder die Zulage für ein unterhaltsberechtigntes Kind nach § 1 Buchst. b) oder die Zulage für ein behindertes Kind nach § 1 Buchst. c) gezahlt, jedoch nicht beides.

§ 3 Anträge auf Gewährung von Familienzulagen sind jährlich und schriftlich unter Beifügung der von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär vorgegebenen Unterlagen zu stellen. Die Bediensteten sind verpflichtet, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär unverzüglich jede Änderung in den Verhältnissen einer unterhaltsberechtignten Person, die sich auf die Zahlung der Familienzulagen auswirkt, zur Kenntnis zu bringen.

each dependent child;

- c) Disabled child allowance: an annual allowance of CHF 8,235 for each disabled child;
- d) Single parent allowance: an annual allowance of CHF 4,118, payable as a one-off sum irrespective of the number of dependent children.

§ 2 The dependency allowances provided for in § 1 shall be reduced by the amount of any allowance or grant of the same nature otherwise received by the staff member in respect of the same dependent. For each child, either the dependent child allowance under § 1 letter b) or the disabled child allowance under § 1 letter c) shall be payable, but not both.

§ 3 Applications for dependency allowance shall be submitted yearly, in writing, and shall be supported by documents defined by the Secretary General. It is the staff member's responsibility to notify the Secretary General immediately of any change in the status of a dependent affecting the payment of this allowance.

**Article 32**  
**Indemnité spéciale de fonctions**  
**et prime complémentaire**

- § 1 La ou le fonctionnaire peut être appelé, dans le cadre de ses attributions ordinaires et sans rémunération supplémentaire, à assumer temporairement les fonctions attachées à un poste d'une classe plus élevée que la sienne.
- § 2 Lorsqu'une ou un fonctionnaire assume l'ensemble des fonctions et responsabilités d'un poste d'une classe plus élevée que la sienne pendant plus de trois mois, il peut lui être accordée une indemnité spéciale de fonctions non soumise à retenue pour pension, payable à compter du début du quatrième mois.
- § 3 Le montant de l'indemnité spéciale de fonctions équivaut à l'augmentation du traitement de base dont la ou le fonctionnaire aurait bénéficié en cas de promotion au premier échelon de la classe du poste en question. Lorsqu'une ou un fonctionnaire est appelé à occuper temporairement un poste d'une catégorie plus élevée que la sienne, l'indemnité spéciale de fonctions peut lui être versée rétroactivement pour les trois premiers mois, si ses performances pendant cette période ont apporté satisfaction.
- § 4 Lorsque, pour des raisons particulières, une ou un fonctionnaire se voit attribuer une tâche qui, en principe, aurait dû être effectuée par une ou un fonctionnaire à un poste dans une classe supérieure, il peut lui être accordée une prime complémentaire non soumise à retenue pour pension, proportionnée au temps nécessaire et à l'ampleur de ces

**Artikel 32**  
**Besondere Stellenzulage und Gehaltszuschlag**

- § 1 Im Rahmen ihrer normalen Aufgaben und ohne zusätzliche Vergütung können Bedienstete aufgefordert werden, vorübergehend die Aufgaben einer höheren Klasse zu übernehmen.
- § 2 Übernimmt eine Bedienstete oder ein Bediensteter für einen Zeitraum von mehr als drei Monaten die vollen Aufgaben und Verantwortlichkeiten einer Stelle einer höheren Klasse als der eigenen, so kann ihr oder ihm ab Beginn des vierten Monats eine nicht pensionsfähige besondere Stellenzulage gewährt werden.
- § 3 Die Höhe der besonderen Stellenzulage entspricht der Gehaltserhöhung, die die oder der Bedienstete bei einer Beförderung in die erste Stufe der höheren Klasse der betreffenden Stelle erhalten hätte. Wird eine Bedienstete oder ein Bediensteter vorübergehend in einer höheren Kategorie als der eigenen eingesetzt, so kann die besondere Stellenzulage rückwirkend für die ersten drei Monate gezahlt werden, sofern die Leistung in diesem Zeitraum zufriedenstellend war.
- § 4 Wird einer oder einem Bediensteten aus besonderen Gründen eine Aufgabe übertragen, die in der Regel von einer Person einer höheren Klasse wahrgenommen werden müsste, so kann ein nicht pensionsfähiger Gehaltszuschlag gewährt werden, der sich nach dem Zeitaufwand und dem Umfang der zusätzlichen Aufgaben

**Article 32**  
**Special post allowance and pay supplement**

- § 1 As part of their normal duties and without additional compensation, staff members may be required to assume temporarily the functions of a higher-grade post.
- § 2 Where a staff member assumes the full duties and responsibilities of a post at a higher grade than their own for a period exceeding three months, they may be granted a non-pensionable special post allowance, payable from the beginning of the fourth month.
- § 3 The amount of the special post allowance shall be equivalent to the salary increase the staff member would have received had they been promoted to step 1 of the higher grade of the post in question. Where a staff member is required to serve temporarily in a post in a higher category than their own, the special post allowance may be paid retroactively for the first three months, subject to satisfactory performance during that period.
- § 4 If a staff member has been assigned a task for special reasons which, as a rule, would have to be performed by the holder of a post at a higher grade, a non-pensionable special pay supplement, proportionate to the time and level of the additional duties, may be awarded, which shall be calculated on the basis of the salary of the post at the higher

fonctions supplémentaires et calculée sur la base du traitement pour le poste en classe supérieure.

**Article 33**  
**Indemnité pour frais d'études**

- § 1 La ou le fonctionnaire non suisse recruté sur le plan international dans la catégorie « administrateur/administratrice » ou « hors classe » pour une durée d'au moins douze mois et résidant hors de son pays d'origine peut prétendre à une indemnité pour frais d'études. L'indemnité est versée pour chaque enfant à charge qui fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue en dehors de son pays de nationalité, afin d'assurer son éducation pendant le service de la ou du fonctionnaire auprès de l'Organisation.
- § 2 L'indemnité pour frais d'études n'est pas versée dans le cas des enfants :
- a) qui fréquentent un jardin d'enfants ou une école maternelle ;
  - b) qui fréquentent un établissement où l'enseignement est dispensé gratuitement ou moyennant des droits de scolarité minimales ;
  - c) qui suivent des cours particuliers, excepté dans les cas prévus au § 3 ;
  - d) qui reçoivent une formation professionnelle ou suivent des cours d'apprentissage n'impliquant pas la

richtet und auf der Grundlage des Gehalts der höheren Klasse berechnet wird.

**Artikel 33**  
**Ausbildungsbeihilfe**

- § 1 Nichtschweizerische Bedienstete der Kategorie „Fachkräfte“ oder „Überklasse“, die für einen Zeitraum von mindestens zwölf Monaten eingestellt werden und ihren Wohnsitz außerhalb ihres Heimatlandes haben, haben Anspruch auf eine Ausbildungsbeihilfe. Die Beihilfe gilt für jedes unterhaltsberechtigtes Kind, das regelmäßig eine Schule, Universität oder ähnliche Bildungseinrichtung außerhalb des Landes besucht, dessen Staatsangehörigkeit es besitzt, um die Ausbildung während der Dienstzeit der oder des Bediensteten bei der Organisation sicherzustellen.
- § 2 Die Ausbildungsbeihilfe wird nicht für Kinder gezahlt,
- a) die einen Kindergarten besuchen;
  - b) die eine Bildungseinrichtung besuchen, in welcher der Unterricht kostenlos oder gegen geringe Gebühren erteilt wird;
  - c) die Privatstunden nehmen, außer in den in § 3 vorgesehenen Fällen;
  - d) die eine Berufsausbildung oder Lehre absolvieren, welche nicht mit dem regelmäßigen Besuch einer Lehranstalt verbunden sind oder

grade.

**Article 33**  
**Education grant**

- § 1 An education grant shall be available to every non-Swiss staff member in the professional or senior categories recruited for a period of at least twelve months and residing outside their home country. The grant shall apply to each dependent child who regularly attends a school, university or similar educational institution outside the child's country of nationality, in order to ensure education during the staff member's service with the Organisation.
- § 2 An education grant shall not be paid in respect of children:
- a) Who attend kindergarten or nursery school;
  - b) Who attend a non-fee-paying educational institution or an institution charging only nominal fees;
  - c) Who receive private tuition, except in the case provided for in § 3;
  - d) Who undertake vocational training or apprenticeships which either do not involve full-time schooling or in which the child receives payment of

fréquentation régulière d'un établissement d'enseignement ou assurant à l'enfant une rémunération au titre des services qu'elle ou il rend.

§ 3 Lorsque l'enfant fréquente une école locale où l'enseignement est donné dans une langue différente de la sienne, l'indemnité pour frais d'études est versée pour l'enseignement de la langue maternelle de l'enfant ou de la langue d'instruction de l'école locale. Dans un tel cas, l'indemnité peut aussi être payée pour des cours particuliers, lorsqu'il n'existe à Berne aucun établissement où l'enfant puisse apprendre, de façon satisfaisante, sa langue maternelle ou la langue d'instruction de l'école locale.

§ 4 Le montant de l'indemnité pour frais d'études et le montant de l'indemnité pour l'enseignement de la langue maternelle de l'enfant ou de la langue d'instruction de l'école locale sont déterminés séparément, comme suit :

- a) lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé en dehors de la région de Berne et que l'établissement fournit la pension de l'enfant, sont remboursés 75 % des frais de scolarité et de pension, jusqu'à concurrence d'un maximum de 5 766 CHF par année scolaire ; lorsque cet établissement ne fournit pas la pension de l'enfant, l'indemnité est de 2 962 CHF plus 75 % des frais de scolarité, jusqu'à concurrence d'un maximum de 5 766 CHF par année scolaire ;

welche dem Kind für die von ihm geleisteten Dienste eine Vergütung zahlen.

§ 3 Besucht das Kind eine örtliche Schule, in der in einer anderen Sprache als der eigenen unterrichtet wird, wird die Ausbildungsbeihilfe für den Unterricht in der Muttersprache des Kindes oder in der Unterrichtssprache der örtlichen Schule gezahlt. In einem solchen Falle und wenn in Bern keine Einrichtung vorhanden ist, in der das Kind seine Muttersprache in befriedigender Weise erlernen könnte, kann die Beihilfe auch für Privatstunden gewährt werden.

§ 4 Die Höhe der Ausbildungsbeihilfe und die Höhe der Zulage für den Unterricht in der Muttersprache des Kindes oder in der Unterrichtssprache der örtlichen Schule werden wie folgt gesondert festgelegt:

- a) Besucht das Kind eine außerhalb der Region Bern gelegene Bildungseinrichtung, welche die Unterkunft und die Verpflegung für das Kind stellt, so werden 75 % der Unterrichtskosten und der Kosten für die Unterkunft und die Verpflegung bis zu einem Höchstbetrag von 5.766 CHF je Schuljahr erstattet; gewährt diese Bildungseinrichtung dem Kind die Unterkunft und Verpflegung nicht, so beträgt die Zulage 2.962 CHF, zuzüglich 75 % der Unterrichtskosten bis zu einem Höchstbetrag von 5.766 CHF je

any amount for the services rendered.

§ 3 If the child attends a local school in which instruction is given in a language other than their own, the education grant shall be paid for tuition of the child's mother tongue or the language of instruction of the local school. In such a case, the allowance may also be paid for private tuition if there is no establishment in Berne where the child can learn their mother tongue or the language of instruction of the local school satisfactorily.

§ 4 The amount of the education grant and the amount of the allowance for tuition in the child's mother tongue or in the language of instruction of the local school shall be determined separately, as follows:

- a) If the child attends an educational institution outside the Berne region and the institution provides the child's board and accommodation, 75% of the school fees, board and accommodation shall be reimbursed, up to a maximum of CHF 5,766 per school year; if the institution does not provide the child's board and accommodation, the allowance shall be CHF 2,962, plus 75% of the school fees, up to a maximum of CHF 5,766 per school year;

## Schuljahr.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <p>b) lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé dans la région de Berne, sont remboursés 75 % des frais de scolarité jusqu'à concurrence d'un maximum de 5 766 CHF par année scolaire ; lorsqu'une ou un fonctionnaire a établi son domicile en dehors de la région de Berne, l'enfant, si elle ou il fréquente un établissement d'enseignement au lieu du domicile de la ou du fonctionnaire, est réputée ou réputé fréquenter un établissement dans la région de Berne.</p> | <p>b) Besucht das Kind eine in der Region Bern gelegene Bildungseinrichtung, so werden 75 % der Unterrichtskosten bis zu einem Höchstbetrag von 5.766 CHF je Schuljahr erstattet; hat eine Bedienstete oder ein Bediensteter außerhalb der Region Bern Wohnsitz genommen, und besucht das Kind am Wohnsitz der oder des Bediensteten eine Bildungseinrichtung, so gilt dies als Besuch einer Bildungseinrichtung in der Region Bern.</p> | <p>b) If the child attends an educational institution in the Berne region, 75% of the school fees shall be reimbursed, up to a maximum amount of CHF 5,766 per school year; if a staff member resides outside the Berne region, the child shall be deemed to be attending an institution in the Berne region if the child attends an educational institution at the place of residence of the staff member.</p> |
| <p>§ 5 Si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée de la fréquentation scolaire et celle de l'année scolaire.</p>   | <p>§ 5 Besucht das Kind eine Bildungseinrichtung während weniger als zwei Dritteln des Schuljahres, so ist das Verhältnis zwischen der gezahlten Beihilfe und der jährlichen Beihilfe gleich dem Verhältnis der Dauer des Schulbesuchs zur Dauer des Schuljahres.</p>  | <p>§ 5 If the child attends an educational institution for less than two thirds of the school year, the ratio between the allowance paid and the annual allowance shall be equal to the ratio between the length of attendance and the school year.</p>   |
| <p>§ 6 Lorsque la durée de service de la ou du fonctionnaire ne correspond pas à toute la durée de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée de service et celle de l'année scolaire.</p>   | <p>§ 6 Entspricht die Beschäftigungsdauer der oder des Bediensteten nicht der ganzen Dauer des Schuljahres, so ist das Verhältnis zwischen der gezahlten Beihilfe und der jährlichen Beihilfe gleich dem Verhältnis der Beschäftigungsdauer zur Dauer des Schuljahres.</p>   | <p>§ 6 If the staff member's period of service does not correspond to the entire length of the school year, the ratio between the grant paid and the annual grant shall be equal to the ratio between the length of service and the school year.</p>  |
| <p>§ 7 Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé en dehors de la région de Berne, la ou le fonctionnaire a droit, une fois par année scolaire, au paiement des frais de voyage aller et retour de l'enfant entre l'établissement d'enseignement et Berne (voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études), sous réserve des dispositions</p>  | <p>§ 7 Besucht das Kind eine außerhalb der Region Bern gelegene Bildungseinrichtung, so hat die oder der Bedienstete vorbehaltlich der folgenden Bestimmungen einmal im Schuljahr Anspruch auf Zahlung der Kosten für die Hin- und die Rückreise des Kindes zwischen der Bildungseinrichtung und Bern (Reise im Rahmen der Ausbildungsbeihilfe):</p>   | <p>§ 7 If the child attends an educational institution situated outside the Berne region, the staff member shall, subject to the following conditions, be entitled once per school year to payment of the cost of a return journey for the child between the educational institution and Berne (journey in the context of the education grant):</p>   |

suivantes :

- a) les frais de voyage ne sont pas payés si le voyage est déraisonnable, soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé de la ou du fonctionnaire ou de sa compagne ou son compagnon, soit parce que le séjour serait trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraînerait ;
- b) les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire ;
- c) le montant versé ne doit pas dépasser le prix du voyage aller et retour entre le pays d'origine de la ou du fonctionnaire et Berne ; l'article 49, s'applique *mutatis mutandis*.

§ 8 Les demandes d'indemnité pour frais d'études sont soumises par écrit ; les pièces justificatives nécessaires doivent être jointes.

**Article 34**  
**Indemnité pour frais d'études spéciale pour enfant en situation de handicap**

§ 1 Toute ou tout fonctionnaire des catégories « administrateur/administratrice » ou « hors classe » ayant à charge une ou un enfant en situation de handicap peut demander le remboursement des dépenses d'éducation ou

- a) Die Reisekosten werden nicht gezahlt, wenn die Reise nicht angemessen erscheint, sei es, weil das Datum dieser Reise zu nahe an jenem einer anderen genehmigten Reise der oder des Bediensteten oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners liegt, sei es, weil der Aufenthalt zu kurz ausfiele, als dass die damit verbundenen Kosten gerechtfertigt würden;
- b) die Reisekosten werden nicht gezahlt, wenn das Kind die Bildungseinrichtung während weniger als zwei Dritteln des Schuljahres besucht;
- c) der gezahlte Betrag darf den Preis einer Hin- und Rückreise zwischen dem Heimatland der oder des Bediensteten und Bern nicht übersteigen; Artikel 49 gilt entsprechend.

§ 8 Anträge auf Ausbildungsbeihilfe sind schriftlich zu stellen, die erforderlichen Belege sind beizufügen.

**Artikel 34**  
**Sonderbeihilfe für die Ausbildung eines behinderten Kindes**

§ 1 Bedienstete der Kategorie „Fachkräfte“ oder „Überklasse“, die ein behindertes Kind haben, können die Erstattung der folgenden Unterrichts- und Ausbildungskosten beantragen:

- a) Travel expenses shall not be paid if the journey is unreasonable, either because of its timing in relation to other authorised travel of the staff member, or their spouse or partner, or because of the brevity of the visit in relation to the expense involved;
- b) Travel expenses shall not be paid if the child attends the educational institution for less than two thirds of the school year;
- c) The amount paid shall not exceed the cost of a return journey between the staff member's home country and Berne; Article 49 shall apply *mutatis mutandis*.

§ 8 Applications for the education grant shall be submitted in writing; the necessary supporting documents shall be attached.

**Article 34**  
**Special education grant for a disabled child**

§ 1 Any staff member in the professional or senior category having a disabled child may request reimbursement of the following education and training costs:

de formation suivantes :

- a) dépenses engagées en vue de fournir à l'enfant en situation de handicap un programme d'éducation ou de formation conçu pour répondre à ses besoins afin d'obtenir le meilleur niveau possible de capacité fonctionnelle ;
- b) dépenses d'un type non pris en compte pour l'indemnité pour frais d'études prévue à l'article 33.

§ 2 Le remboursement des dépenses spéciales d'éducation ou de formation correspond à 90 % des dépenses définies au § 1. À la lumière des règles applicables à l'indemnité pour frais d'études prévue à l'article 33 et compte dûment tenu du droit à l'allocation pour enfant en situation de handicap, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général détermine dans chaque cas individuel si les montants réclamés sont raisonnables.

§ 3 La ou le fonctionnaire doit prouver avoir épuisé toutes les autres sources de prestations auxquelles elle ou il peut avoir recours pour l'éducation et la formation de l'enfant aux termes du § 1, notamment celles que peuvent offrir des organismes publics à l'échelon national ou local ou l'assurance maladie ou invalidité de la ou du fonctionnaire pour l'enfant. Le montant de toute prestation reçue d'autres sources sera déduit des dépenses prises en considération pour le calcul du

- a) Kosten, die entstanden sind, um dem behinderten Kind einen Unterricht oder eine Ausbildung zukommen zu lassen, die seinen Bedürfnissen angepasst sind, sodass es ein bestmögliches Maß an funktionellen Fähigkeiten erreichen kann, und
- b) die nicht von derselben Art sind wie diejenigen, die für die Gewährung der Studienbeihilfe nach Artikel 33 in Betracht kommen.

§ 2 Der Umfang der Erstattung der Sonderausgaben für Unterricht oder Ausbildung entspricht 90 % der in § 1 umschriebenen Ausgaben. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär prüft in jedem Einzelfall, ob die geltend gemachten Kosten angemessen sind, wobei sie oder er sich auf die für die Ausbildungsbeihilfe geltenden Vorschriften gemäß Artikel 33 stützt und den Anspruch auf die Zulage für ein behinderte Kind gebührend berücksichtigt.

§ 3 Die oder der Bedienstete muss nachweisen, alle anderen Quellen von Leistungen ausgeschöpft zu haben, die sie oder er für den Unterricht und die Ausbildung des Kindes nach § 4 beanspruchen kann, insbesondere diejenigen, die öffentliche Institutionen auf nationaler oder lokaler Ebene oder die Krankenversicherung der oder des Bediensteten gewähren können. Der Betrag aller Leistungen, die aus anderen Quellen

- a) Those incurred with a view to providing the disabled child with an education or training programme designed to meet their needs in order to achieve the best possible level of functional ability; and
- b) Those that are not of the same type as those taken into consideration for the education grant under Article 33.

§ 2 The reimbursement of special education or training costs shall correspond to 90% of the costs defined in § 1. In each individual case, the Secretary General shall determine whether the costs claimed are reasonable, taking as a reference the rules applicable to the education grant set out in Article 33 and having due regard to the entitlement to the disabled child allowance.

§ 3 The staff member shall provide proof that all other sources of assistance available for the child's education and training under § 1 have been exhausted, particularly those offered nationally or locally by public bodies, or by the staff member's health or disability insurance for the child. The amount of any benefit received from other sources shall be deducted from the costs taken into consideration in calculating the reimbursement.

remboursement.

**Article 35**  
**Avances de traitement**

§ 1 Des avances de traitement peuvent être accordées dans les circonstances et conditions suivantes :

- a) lorsque la ou le fonctionnaire, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de moyens suffisants, le montant de l'avance étant laissé à la discrétion de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général mais ne pouvant pas excéder deux mois de traitement ;
- b) au moment d'un départ pour un voyage autorisé d'une certaine durée ou pour un congé autorisé, dans les limites du montant du traitement qui serait normalement versé pendant la période d'absence prévue ;
- c) dans des circonstances exceptionnelles ou impérieuses, à condition que la ou le fonctionnaire justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée, le montant de l'avance ne pouvant pas excéder deux mois de traitement.

§ 2 Les avances sont remboursées par tranches, dont le montant est fixé au moment où l'avance est autorisée ; le délai de remboursement n'excède normalement pas six mois.

bezogen wurden, wird von den für die Berechnung der für eine Erstattung in Betracht kommenden Ausgaben abgezogen.

**Artikel 35**  
**Gehaltsvorschüsse**

§ 1 Gehaltsvorschüsse können den Bediensteten unter folgenden Umständen und Bedingungen gewährt werden:

- a) In Fällen, in denen neue Bedienstete ohne ausreichende Mittel eintreffen, in der Höhe, die die Generalsekretärin oder der Generalsekretär für angemessen hält, jedoch nicht mehr als zwei Monatsgehälter;
- b) beim Antritt einer genehmigten Dienstreise von gewisser Dauer oder beim Beginn eines genehmigten Urlaubs bis zur Höhe des Gehalts, das üblicherweise während der vorgesehenen Dauer der Abwesenheit gezahlt würde;
- c) in gewissen Ausnahmefällen oder wenn die Umstände es erfordern, sofern die oder der Bedienstete den Antrag schriftlich eingehend begründet.

§ 2 Die Vorschüsse müssen in Teilbeträgen zurückgezahlt werden, deren Höhe bei der Bewilligung des Vorschusses festgesetzt wird; in der Regel darf die Rückzahlungsfrist

**Article 35**  
**Salary advances**

§ 1 Salary advances may be made to staff members under the following circumstances and conditions:

- a) In cases where new staff members arrive without sufficient funds, in such amount as the Secretary General may deem appropriate, but not exceeding two months' salary;
- b) Upon departure for extended official travel or approved leave, up to the amount that would fall due for payment during the anticipated period of absence;
- c) In exceptional and compelling circumstances, provided that the request of the staff member is supported by a detailed justification in writing, up to an amount not exceeding two months' salary.

§ 2 Advances shall be repaid by instalments, as determined at the time the advance is authorised and within a period which must not normally exceed six months. A new

Une nouvelle avance ne peut être accordée avant le remboursement complet de la première.

## CHAPITRE VI RECRUTEMENT

### Article 36 Conditions de nomination

- § 1 La considération dominante pour la nomination des fonctionnaires et la détermination de leurs conditions d'emploi est la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hauts niveaux d'efficacité, de compétence et d'intégrité.
- § 2 La nomination a en principe lieu au premier échelon de la classe, à moins qu'un traitement de départ plus élevé se trouve justifié ou imposé par des circonstances particulières, telles que l'expérience et autres aptitudes pertinentes de la ou du fonctionnaire pour l'exercice des fonctions et responsabilités attachées au poste, ou encore la nécessité de trouver une personne adéquatement qualifiée pour le poste.
- § 3 Les nominations dans les catégories « administrateur/administratrice » et « hors classe » se font au terme d'une procédure de recrutement international.
- § 4 Les nominations dans la catégorie « services généraux » se font au terme d'une procédure de recrutement local. La procédure est ouverte aux ressortissantes et ressortissants de

sechs Monate nicht überschreiten. Vor der vollständigen Rückzahlung des Vorschusses darf kein neuer Vorschuss gewährt werden.

## KAPITEL VI EINSTELLUNG

### Artikel 36 Bedingungen für die Ernennung

- § 1 Die maßgebende Erwägung für die Ernennung von Bediensteten und die Festsetzung ihrer Anstellungsbedingungen ist die Notwendigkeit, der Organisation die Dienste von Personen zu sichern, welche in Bezug auf ihren Arbeitseinsatz, ihre fachliche Qualifikation und ihre Integrität den höchsten Ansprüchen gerecht werden.
- § 2 Alle Bediensteten werden bei ihrer Ernennung grundsätzlich in die erste Stufe des Grundgehalts ihrer Klasse eingewiesen, sofern nicht besondere Umstände, wie die Erfahrung der oder des Bediensteten und eine spezifische Eignung zur Erfüllung der mit der Stelle verbundenen Funktionen und Aufgaben oder eine qualifizierte Besetzung der Stelle die Einweisung in eine höhere Stufe rechtfertigen oder erforderlich machen.
- § 3 Ernennungen in der Kategorie „Fachkräfte“ oder „Überklasse“ erfolgen auf internationaler Ebene.
- § 4 Ernennungen in der Kategorie „Allgemeiner Dienst“ erfolgen auf lokaler Ebene. Staatsangehörige aller Mitgliedstaaten können sich bewerben, doch darf die

advance may not be granted until the previous one has been repaid.

## CHAPTER VI RECRUITMENT

### Article 36 Conditions for appointment

- § 1 The paramount consideration in the appointment as a staff member and in the determination of their conditions of service shall be the necessity of securing for the Organisation the service of people with the highest standards of efficiency, competence and integrity.
- § 2 In principle, a staff member shall be appointed at the commencing salary of their grade, unless particular circumstances, such as the staff member's previous experience, other qualifications relevant to the duties and responsibilities of the post, or the need to ensure the occupation of the post by a suitably skilled person justify or make a higher starting salary necessary.
- § 3 Appointment in the professional and senior categories shall be on an international basis.
- § 4 Appointment in the general service category shall be on a local basis. Nationals of all Member States may apply, but appointment from outside Switzerland shall not in any

tous les États membres, mais la nomination d'une personne résidant hors de la Suisse ne lui donne en aucun cas droit au versement d'émoluments ou avantages supplémentaires réservés aux fonctionnaires des catégories « administrateur/administratrice » et « hors classe ».

§ 5 Toute nomination est subordonnée aux conditions suivantes :

- a) posséder la nationalité d'un État membre ;
- b) être en règle au regard des obligations de service national (militaire, civil ou autre) ;
- c) ne pas être la compagne, le compagnon, l'enfant, le frère ou la sœur d'une ou d'un fonctionnaire ;
- d) être déclarée ou déclaré médicalement apte au service.

#### Article 37

##### Procédures de recrutement et de sélection

§ 1 La procédure de recrutement est engagée par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général via la publication d'un avis de vacance pour un poste existant créé par le Comité administratif, ou pour un poste temporaire créé par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général. Lorsque les intérêts de l'Organisation l'exigent, la Secrétaire générale ou le Secrétaire Général peut décider de suspendre ou de mettre un terme à une procédure de

Ernennung aus dem Ausland in keinem Fall zur Zahlung zusätzlicher Bezüge oder Leistungen führen, die den Bediensteten der höheren Kategorien vorbehalten sind.

§ 5 Jegliche Ernennung unterliegt den folgenden Bedingungen:

- a) Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates;
- b) Erfüllung aller Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem nationalen Dienst (militärisch, zivil oder vergleichbar);
- c) Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, Kinder oder Geschwister von Bediensteten werden nicht eingestellt;
- d) Feststellung der Diensttauglichkeit.

#### Artikel 37

##### Einstellungs- und Auswahlverfahren

§ 1 Das Einstellungsverfahren wird von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär durch die Veröffentlichung einer Stellenausschreibung für eine bestehende, vom Verwaltungsausschuss eingerichtete Stelle oder für eine von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär eingerichtete befristete Stelle eingeleitet. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann beschließen, ein Einstellungsverfahren

case give rise to the payment of additional emoluments or benefits reserved for staff members in the professional and higher categories.

§ 5 Appointment as a staff member is subject to the following conditions:

- a) Being a citizen of a Member State;
- b) Having discharged any obligation concerning national service (military, civil or comparable);
- c) Not being a spouse, partner, child or sibling of a staff member;
- d) Being declared medically fit for service.

#### Article 37

##### Recruitment and selection procedures

§ 1 The recruitment procedure shall be initiated by the Secretary General through the publication of a vacancy notice for an existing post established by the Administrative Committee, or for a temporary post established by the Secretary General. The Secretary General may decide, where the interests of the Organisation so require, to suspend or terminate a recruitment procedure or not to proceed with

recrutement ou de ne pas procéder à une nomination.	auszusetzen oder abzubrechen oder eine Ernennung nicht vorzunehmen, wenn die Interessen der Organisation dies erfordern.	an appointment.
§ 2 Le recrutement est basé sur le mérite ; les procédures garantissent équité, transparence, mise en concurrence et non-discrimination. Dans la mesure du possible, il est tenu compte de l'importance d'une équitable répartition géographique, en ce qui concerne les fonctionnaires des catégories « administrateur/administratrice » et « hors classe » dans l'ensemble du Secrétariat.	§ 2 Einstellungsverfahren basieren auf Leistung und gewährleisten Fairness, Transparenz, Wettbewerb und Nichtdiskriminierung. Soweit möglich, wird auf eine ausgewogene geografische Verteilung der Bediensteten der Kategorien „Überklasse“ und „Fachkräfte“ im Sekretariat geachtet.	§ 2 Recruitment procedures shall be conducted on the basis of merit and shall guarantee fairness, transparency, competitive assessment and non-discrimination. Insofar as practicable, due regard shall be paid to an equitable geographical distribution throughout the Secretariat for staff members in the professional and senior categories.
§ 3 Toutes les personnes jouant un rôle dans les processus et les décisions de recrutement et de sélection observent un strict devoir de confidentialité sur toutes les questions liées à ces processus et décisions.	§ 3 Alle Personen, die an Einstellungs- und Auswahlverfahren und -entscheidungen beteiligt sind, müssen in allen mit diesen Verfahren und Entscheidungen zusammenhängenden Angelegenheiten strikte Vertraulichkeit wahren.	§ 3 All persons involved in recruitment and selection processes and decisions shall maintain strict confidentiality in all matters related to those processes and decisions.
§ 4 Pour toutes les catégories, le recrutement est annoncé via la publication d'un avis de vacance. Figurent dans l'avis de vacance :	§ 4 Einstellungsvorhaben in allen Kategorien werden durch eine Stellenausschreibung bekannt gemacht. Die Stellenausschreibung muss Folgendes enthalten:	§ 4 Recruitment for each category shall be publicised by a vacancy notice. The vacancy notice shall include:
a) des informations générales sur l'Organisation, le Secrétariat et l'unité organisationnelle à laquelle est rattaché le poste ;	a) allgemeine Informationen über die Organisation, das Sekretariat und die Organisationseinheit, in der die Stelle zu besetzen ist;	a) General information about the Organisation, the Secretariat and the organisational unit in which the post is to be filled;
b) les qualifications, compétences, aptitudes, expérience professionnelle et connaissances linguistiques requises en concordance avec les catégorie et classe du poste et la fiche de poste ;	b) eine Beschreibung der Qualifikationen, Kompetenzen und Fähigkeiten, der Berufserfahrung und der Sprachkenntnisse, die gemäß der jeweiligen Stellenkategorie, Klasse und Stellenbeschreibung erforderlich sind;	b) A description of the qualifications, competences and skills, professional experience and linguistic knowledge required in accordance with the applicable post category, grade and job description;

<p>c) le délai de dépôt des candidatures fixé par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, d'au minimum deux mois pour les postes de la catégorie « administrateur/administratrice » et les postes hors classe ;</p> <p>d) les conditions de nomination applicables, y compris la durée maximale de la nomination le cas échéant ;</p> <p>e) si le recrutement est organisé par anticipation d'une vacance résultant d'un départ à la retraite ou autre cessation de service, la mention que la nomination se fera dans un premier temps à un poste temporaire pour une période de familiarisation, puis sera automatiquement transférée sur le poste concerné, au premier jour du mois suivant la date de vacance ;</p> <p>f) une description succincte de la procédure de sélection.</p>	<p>c) die von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär festgelegte Bewerbungsfrist, die bei Stellen der Kategorien „Fachkräfte“ und „Überklasse“ nicht kürzer als zwei Monate sein darf;</p> <p>d) die geltenden Ernennungsbedingungen, gegebenenfalls einschließlich der Höchstdauer der Ernennung;</p> <p>e) bei Einstellungen im Vorgriff auf eine durch Versetzen in den Ruhestand oder sonstiges Ausscheiden aus dem Dienst frei werdende Stelle der Hinweis, dass die Ernennung zunächst auf einer befristeten Stelle zum Zwecke der Einarbeitung erfolgt und die Versetzung auf die Planstelle automatisch mit dem ersten Tag des Monats erfolgt, der auf den Tag folgt, an dem die Stelle frei wird;</p> <p>f) eine Kurzbeschreibung des Auswahlverfahrens.</p>	<p>c) The deadline for submission of applications, determined by the Secretary General, which shall not be shorter than two months for professional and senior category posts;</p> <p>d) The applicable terms and conditions of appointment, including the maximum duration of appointment where relevant;</p> <p>e) Where recruitment is organised in anticipation of a vacancy arising from retirement or other separation from service, a statement that the appointment will initially be made to a temporary post for the purpose of induction, with automatic transfer to the established post as from the first day of the month following the date on which the post becomes vacant;</p> <p>f) An outline of the selection procedure.</p>
<p>§ 5 La procédure de sélection comprend les étapes suivantes :</p> <p>a) contrôle de conformité des candidatures aux critères formels, réalisé par un jury technique désigné par le Secrétaire général et composé d'au moins deux personnes. Les candidates et candidats qui répondent aux critères énoncés dans le présent statut et dans l'avis de vacance et qui</p>	<p>§ 5 Die Auswahl erfolgt in folgenden Schritten:</p> <p>a) Prüfung der Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Kriterien durch eine von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär eingesetzten, mindestens zweiköpfigen technischen Jury; die Bewerberinnen und Bewerber, die die im Personalstatut und in der</p>	<p>§ 5 The selection of candidates shall take place in the following stages:</p> <p>a) Screening of applications for compliance with formal criteria, undertaken by a technical panel appointed by the Secretary General and composed of at least two persons; candidates meeting the criteria set out in the Staff Regulations and vacancy notice and whose applications demonstrate the</p>

<p>présentent le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation sont présélectionnés en vue d'une épreuve écrite d'évaluation des compétences ;</p>	<p>Stellenausschreibung genannten Kriterien erfüllen und deren Bewerbungen das beste Profil in Bezug auf Qualifikationen, Erfahrung und Motivation aufweisen, werden für eine schriftliche Prüfung zur Bewertung ihrer Kompetenzen vorausgewählt;</p>	<p>best profile in terms of qualifications, experience and motivation shall be shortlisted for a competence-based written assessment;</p>
<p>b) épreuve écrite d'évaluation des compétences des candidates et candidats présélectionnés. L'épreuve est évaluée par deux ou trois expertes et experts internes ou externes dans le domaine concerné. Les expertes et experts internes ne peuvent pas relever hiérarchiquement du poste vacant et les expertes et experts externes doivent être libres de tout conflit d'intérêts ;</p>	<p>b) schriftliche Prüfung zur Bewertung der Kompetenzen der vorausgewählten Bewerberinnen und Bewerber. Die schriftliche Prüfung wird von zwei oder drei internen oder externen Sachverständigen auf dem betreffenden Gebiet bewertet; interne Sachverständige dürfen nicht direkt der zu besetzenden Stelle unterstellt sein, und externe Sachverständige müssen frei von Interessenkonflikten sein;</p>	<p>b) Competence-based written assessment of shortlisted candidates. The written assessment shall be evaluated by two or three internal or external experts in the relevant field; internal experts shall not be in a direct reporting line to the vacant post and external experts shall be free from conflicts of interest;</p>
<p>c) test psychométrique ou tests d'aptitude équivalents qui, s'ils sont jugés utiles, sont organisés par un fournisseur externe et dont les résultats sont communiqués au jury ;</p>	<p>c) psychometrische oder gleichwertige Eignungstests, die, wenn sie als nützlich erachtet werden, von einem externen Anbieter durchgeführt werden und deren Ergebnisse der Jury vorgelegt werden;</p>	<p>c) Psychometric or equivalent aptitude tests, where deemed useful, administered by an external provider, with results submitted to the panel;</p>
<p>d) sélection des candidates et candidats à convoquer en entretien, réalisée par le jury technique à la lumière des résultats de l'épreuve écrite d'évaluation des compétences, et le cas échéant du test psychométrique ou des tests d'aptitudes équivalents ;</p>	<p>d) Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber für ein Vorstellungsgespräch durch die technische Jury auf der Grundlage der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung zur Bewertung ihrer Kompetenzen und gegebenenfalls der psychometrischen oder gleichwertigen Eignungstests;</p>	<p>d) Selection of candidates for interview by the technical panel based on the results of the competence-based written assessment and, if relevant, psychometric or equivalent aptitude tests;</p>

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p>e) entretien de compétence et, s'il y a lieu, épreuve écrite supplémentaire menés par le jury d'évaluation ;</p> <p>f) évaluation finale des candidates et candidats par le jury d'évaluation, qui soumet à l'organe compétent en vertu du § 8 une proposition de nomination motivée.</p>  | <p>e) kompetenzbasiertes Gespräch und gegebenenfalls zusätzliche schriftliche Aufgabe, die von der Bewertungsjury durchgeführt werden;</p> <p>f) endgültige Beurteilung der Bewerberinnen und Bewerber durch die Bewertungsjury und Vorlage eines begründeten Ernennungsvorschlags an das zuständige Organ gemäß § 8.</p>   | <p>e) A competence-based interview and, where appropriate, an additional written exercise, conducted by the assessment panel;</p> <p>f) Final evaluation of candidates by the assessment panel, with a reasoned proposal for appointment submitted to the competent organ in accordance with § 8.</p>  |
| <p>§ 6 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général désigne le jury technique, composé d'au moins deux personnes, étant entendu que :</p> <p>a) pour les postes en catégorie « hors classe » et pour les postes des classes P3 et P4 en catégorie « administrateur/administratrice », la Secrétaire générale ou le Secrétaire général est membre du jury technique ;</p> <p>b) pour les postes des classes P1 et P2 en catégorie « administrateur/administratrice » et pour les postes de la catégorie « services généraux », la ou le cadre hiérarchique pour le poste à pourvoir est membre du jury technique.</p> | <p>§ 6 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär ernannt die mindestens zweiköpfige technische Jury unter Berücksichtigung der folgenden Punkte:</p> <p>a) Bei Stellen der Kategorie „Überklasse“ und der Kategorie „Fachkräfte“ in den Klassen P3 und P4 ist die Generalsekretärin oder der Generalsekretär Mitglied der technischen Jury;</p> <p>b) bei Stellen der Kategorie „Fachkräfte“ in den Klassen P1 und P2 sowie der Kategorie „Allgemeiner Dienst“ ist die oder der Vorgesetzte der zu besetzenden Stelle Mitglied der technischen Jury.</p> | <p>§ 6 The Secretary General shall appoint the technical panel, composed of at least two persons, having regard to the following:</p> <p>a) For posts in the senior category and in the professional category at grades P3 and P4, the Secretary General shall be a member of the technical panel;</p> <p>b) For posts in the professional category at grades P1 and P2 and in the general service category, the line manager of the post to be filled shall be a member of the technical panel.</p> |
| <p>§ 7 Le jury d'évaluation est composé d'au moins trois membres et comprend, dans la mesure du possible, des personnes ayant une expérience professionnelle dans le domaine correspondant au poste ou dans la gestion des ressources humaines. Le jury d'évaluation</p>  | <p>§ 7 Die Bewertungsjury besteht aus mindestens drei Mitgliedern, denen nach Möglichkeit Personen mit Berufserfahrung auf dem Gebiet der zu besetzenden Stelle oder der Personalverwaltung angehören sollten. Zusammensetzung der Bewertungsjury:</p>  | <p>§ 7 The assessment panel shall be composed of at least three members and shall, wherever practicable, include persons with professional experience in the field of the post or in human resources management. The panel shall:</p>  |

est composé :

- a) pour les postes en catégorie « hors classe », de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général et de représentantes et représentants du Comité administratif désignés par le Comité lui-même en session, ou par sa présidente ou son président dans l'intervalle des sessions ;
- b) pour les postes en catégories « administrateur/administratrice » et « services généraux », de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général et de la ou du cadre hiérarchique dont le poste relève directement.

§ 8 Les décisions de recrutement sont prises par le Comité administratif pour les postes en catégorie « hors classe » et par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général pour postes en catégories « administrateur/administratrice » et « services généraux ». La Secrétaire générale ou le Secrétaire général notifie aux États membres les décisions relatives au recrutement dans les catégories « hors classe » et « administrateur/administratrice », et au Comité administratif les décisions relatives au recrutement dans la catégorie « services généraux ».

### **Article 38** **Examen médical**

§ 1 Avant toute nomination pour une période de douze mois ou plus, la candidate ou le

- a) Bei Stellen der Überklasse setzt sich der Ausschuss zusammen aus der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär und Delegierten des Verwaltungsausschusses, die vom Ausschuss auf einer Tagung oder in der Zeit zwischen den Tagungen vom Vorsitz des Verwaltungsausschusses ernannt werden;
- b) bei Stellen der Kategorien „Fachkräfte“ und „Allgemeiner Dienst“ ist die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und gegebenenfalls die oder der entsprechende Vorgesetzte einzubeziehen.

§ 8 Einstellungsentscheidungen werden für Stellen der Kategorie „Überklasse“ vom Verwaltungsausschuss und für Stellen der Kategorien „Fachkräfte“ und „Allgemeiner Dienst“ von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär getroffen. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär teilt den Mitgliedstaaten alle Entscheidungen über Einstellungen in den Kategorien „Überklasse“ und „Fachkräfte“ und dem Verwaltungsausschuss alle Entscheidungen über Einstellungen in der Kategorie „Allgemeiner Dienst“ mit.

### **Artikel 38** **Ärztliche Untersuchung**

§ 1 Vor der Ernennung für einen Zeitraum von zwölf Monaten oder länger müssen

- a) For senior category posts, be composed of the Secretary General and representatives of the Administrative Committee appointed by the Committee at its session or, between sessions, by the Chair of the Administrative Committee;
- b) For professional and general service category posts, include the Secretary General and the relevant line managers for posts which report directly to them.

§ 8 Decisions on recruitment shall be taken by the Administrative Committee for senior category posts, and by the Secretary General for professional and general service category posts. The Secretary General shall notify decisions on recruitment in the senior and professional categories to the Member States, and decisions on recruitment in the general service category to the Administrative Committee.

### **Article 38** **Medical examination**

§ 1 Prior to appointment for a period of twelve months or longer, a candidate shall provide a

candidat doit fournir un certificat de bonne santé attestant de son aptitude à occuper le poste et à exercer les fonctions prévues dans la fiche de poste.

§ 2 Le certificat de bonne santé est délivré et signé par un établissement médical dans un État membre.

§ 3 S'il existe des doutes raisonnables quant à l'aptitude médicale d'une candidate ou d'un candidat, ou s'il ne lui est pas possible de fournir un certificat émanant d'un établissement médical d'un État membre, l'examen médical est effectué par un établissement médical désigné par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.

**Article 39  
Nationalité**

§ 1 Aux fins de l'application du présent statut, l'Organisation reconnaît une seule nationalité aux fonctionnaires.

§ 2 Aux fins de l'application du présent statut, la nationalité reconnue de toute ou tout fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est celle du pays auquel, de l'avis de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, l'attachent les liens les plus étroits.

§ 3 Sont considérés comme suisses, aux seules fins de l'application des dispositions du présent statut qui limitent le bénéfice de

Bewerberinnen und Bewerber ein Gesundheitszeugnis vorlegen, in dem ihre Eignung für die zu bekleidende Stelle und die Erfüllung der Aufgaben gemäß der Stellenbeschreibung bestätigt wird.

§ 2 Das Gesundheitszeugnis ist von einer medizinischen Einrichtung in einem Mitgliedstaat auszustellen und zu unterzeichnen.

§ 3 Bestehen begründete Zweifel an der gesundheitlichen Eignung einer Bewerberin oder eines Bewerbers oder ist es nicht möglich, die Bescheinigung einer medizinischen Einrichtung eines Mitgliedstaats vorzulegen, so wird die ärztliche Untersuchung von einer von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär bestimmten medizinischen Einrichtung durchgeführt.

**Artikel 39  
Staatsangehörigkeit**

§ 1 Für die Anwendung dieses Statuts wird den Bediensteten nur eine Staatsangehörigkeit zuerkannt.

§ 2 Für die Anwendung dieses Statuts gelten Bedienstete, die mehrere Staatsangehörigkeiten besitzen, als Staatsangehörige des Landes, mit dem sie nach Auffassung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs die engsten Bindungen haben.

§ 3 Für die Zwecke der Anwendung derjenigen Bestimmungen dieses Statuts, die den Anspruch auf bestimmte Bezüge auf

certificate of good health certifying that they are fit to hold the post and to discharge the duties in accordance with the job description.

§ 2 The certificate of good health shall be issued and signed by a medical facility in a Member State.

§ 3 Where there are reasonable doubts about the medical fitness of a candidate, or where it is not possible to provide a certificate from a medical facility in a Member State, the medical examination shall be carried out by a medical facility designated by the Secretary General.

**Article 39  
Nationality**

§ 1 In the application of the Staff Regulations, the Organisation shall not recognise more than one nationality for each staff member.

§ 2 In the application of the Staff Regulations, a staff member having several nationalities shall be deemed to be a national of the state with which the staff member is, in the opinion of the Secretary General, most closely associated.

§ 3 For the sole purpose of applying provisions of these Regulations where eligibility for certain emoluments is limited to non-Swiss

certain émoluments aux personnes non suisses, toutes et tous les fonctionnaires ayant la nationalité suisse, même s'il ne s'agit pas de la nationalité reconnue en vertu du présent article.

**Article 40**  
**Catégories de nominations**

- § 1 Les fonctionnaires peuvent recevoir une nomination à durée déterminée, à titre permanent ou à titre temporaire.
- § 2 En principe, la durée initiale de nomination est de trois ans au maximum.
- § 3 Toute nomination à durée déterminée expire automatiquement et sans préavis à la date d'expiration figurant dans le contrat de travail. Elle peut être renouvelée pour des périodes à durée déterminée supplémentaires, chacune d'entre elles n'excédant pas cinq ans. En règle générale, les nominations à durée déterminée ne sont pas accordées pour une durée inférieure à un an. La décision de renouveler une nomination à durée déterminée est prise par l'organe qui a décidé de la nomination et est notifiée à la ou au fonctionnaire au moins six mois avant l'expiration de son engagement.
- § 4 Une nomination à titre permanent ne peut être proposée qu'après un minimum de cinq années de nomination à durée déterminée. Toute décision de nomination permanente est prise en tenant dûment compte des besoins et des intérêts à long terme de l'Organisation, ainsi que des performances, de la compétence et de l'intégrité de la ou du fonctionnaire. À

nichtschweizerische Bedienstete beschränken, gelten alle Bediensteten mit Schweizer Staatsangehörigkeit als Schweizer Staatsangehörige, auch wenn es sich nicht um die nach diesem Artikel zuerkannte Staatsangehörigkeit handelt.

**Artikel 40**  
**Arten der Ernennung**

- § 1 Bedienstete können befristet, unbefristet oder temporär ernannt werden.
- § 2 Die erste Ernennungsdauer beträgt in der Regel bis zu drei Jahre.
- § 3 Befristete Ernennungen enden automatisch und ohne Vorankündigung zu dem im Arbeitsvertrag festgelegten Zeitpunkt. Sie können für weitere befristete Zeiträume von jeweils höchstens fünf Jahren verlängert werden. Befristete Ernennungen werden in der Regel nicht für weniger als ein Jahr ausgesprochen. Die Entscheidung über die Erneuerung einer befristeten Ernennung obliegt demselben Organ, das die Ernennung vorgenommen hat, und ist der oder dem Bediensteten mindestens sechs Monate vor Ablauf der aktuellen Ernennung mitzuteilen.
- § 4 Eine unbefristete Ernennung kann erst nach einer mindestens fünfjährigen ununterbrochenen Dienstzeit im Rahmen einer befristeten Ernennung angeboten werden. Bei der Entscheidung über die Gewährung einer unbefristeten Ernennung sind die langfristigen Bedürfnisse und Interessen der Organisation sowie die

nationals, only staff members who are non-Swiss nationals shall be eligible, irrespective of whether Swiss or non-Swiss nationality has been recognised under this Article.

**Article 40**  
**Types of appointment**

- § 1 Staff members may be appointed on fixed-term, permanent or temporary appointments.
- § 2 The initial duration of appointment shall normally be up to three years.
- § 3 Fixed-term appointments shall automatically expire without notice on the date specified in the contract of employment. They may be renewed for additional fixed-term periods, each of which shall not exceed five years. As a general rule, fixed-term appointments shall not be granted for less than one year. A decision to renew a fixed-term appointment shall be taken by the same organ that made the appointment and shall be notified to the staff member at least six months before the expiry of the current appointment.
- § 4 A permanent appointment may be offered only after a minimum of five years of continuous service under fixed-term appointments. In deciding whether to grant a permanent appointment, due regard shall be given to the long-term needs and interests of the Organisation and to the staff member's record of performance, competence and

cette fin, seules et seuls sont considérés en vue d'une nomination à titre permanent les fonctionnaires dont les performances ont été constamment évaluées comme « répondant aux attentes » ou « dépassant les attentes » conformément au système d'évaluation des performances.

- § 5 En cas de besoins urgents ou à court terme, une nomination à titre temporaire peut être accordée pour une période n'excédant pas une année. Dans des cas exceptionnels, ces nominations peuvent être prolongées, mais la durée totale ne peut excéder deux ans. La nomination à titre temporaire ne permet pas de prétendre à une nomination à durée déterminée ou à titre permanent.

#### **Article 41 Période d'essai**

- § 1 Une période d'essai est effectuée lors de toute nomination initiale à durée déterminée, de même que, conformément à l'article 28, § 1, lettre a), lors de toute nomination dans une classe supérieure à l'issue d'une procédure de recrutement par mise au concours.
- § 2 En principe, la période d'essai dure six mois. Elle peut être prolongée une fois, pour une période supplémentaire de six mois au maximum. Pour les nominations d'une durée égale à douze mois, la durée de la période d'essai est de trois mois ; elle est réduite en proportion pour les nominations d'une durée inférieure à douze mois.

Leistungen, die Kompetenz und die Integrität der oder des Bediensteten gebührend zu berücksichtigen. In diesem Sinne kommen für eine unbefristete Ernennung nur Bedienstete in Betracht, deren Leistung im Rahmen des Leistungsbewertungssystems durchgängig mit „Leistungserwartungen erfolgreich erfüllt“ oder „Leistungserwartungen übertroffen“ bewertet wurde.

- § 5 Zur Deckung eines kurzfristigen oder dringenden Bedarfs kann eine temporäre Ernennung für einen Zeitraum von höchstens einem Jahr erfolgen. In Ausnahmefällen können solche Ernennungen verlängert werden, doch darf die Gesamtdauer zwei Jahre nicht überschreiten. Temporäre Ernennungen begründen keinen Anspruch auf eine befristete oder unbefristete Ernennung.

#### **Artikel 41 Probezeit**

- § 1 Alle ersten befristeten Ernennungen sowie Ernennungen in eine höhere Klasse im Anschluss an ein Auswahlverfahren gemäß Artikel 28 § 1 Buchst. a) beinhalten eine Probezeit.
- § 2 Die Probezeit beträgt in der Regel sechs Monate. Sie kann einmal um maximal sechs Monate verlängert werden. Bei Ernennungen von zwölf Monaten beträgt die Probezeit drei Monate, bei Ernennungen von weniger als zwölf Monaten ist sie proportional kürzer.

integrity. For this purpose, only staff members whose performance has been consistently rated as 'successfully meets performance expectations' or 'exceeds performance expectations' in accordance with the performance assessment system shall be considered for a permanent appointment.

- § 5 Temporary appointments may be granted for a period not exceeding one year to meet short-term or urgent requirements. In exceptional cases, such appointments may be extended, but the total duration shall not exceed two years. Temporary appointments shall not confer eligibility for a fixed-term or permanent appointment.

#### **Article 41 Probationary period**

- § 1 All initial fixed-term appointments, and in accordance with Article 28 § 1, letter a), appointments to a higher grade following a competitive recruitment process, shall include a probationary period.
- § 2 The probationary period shall normally be six months. It may be extended once, for a maximum additional period of up to six months. In the case of appointments of twelve months, the probationary period shall be three months, and proportionally shorter for appointments of less than twelve months.

§ 3 La période d'essai est destinée à évaluer l'aptitude de la ou du fonctionnaire à exercer les fonctions de son poste et à servir l'Organisation.

§ 4 Un mois au moins avant l'expiration de la période d'essai, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général notifie à la ou au fonctionnaire la confirmation de sa nomination, la prolongation de sa période d'essai ou la non-confirmation de sa nomination. La décision doit être dûment motivée. Avant de prendre sa décision, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général consulte la ou le cadre hiérarchique de la ou du fonctionnaire, ainsi que la ou le fonctionnaire en charge de la gestion des ressources humaines.

§ 5 Toute absence justifiée d'une durée supérieure à un mois entraîne la prolongation de la période d'essai de la durée correspondante.

**Article 42**  
**Contrat de travail**

§ 1 Lors de sa nomination, chaque fonctionnaire reçoit et contresigne un contrat de travail signé par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général au nom de l'Organisation.

§ 2 Le contrat de travail indique au minimum :

- a) que la nomination est soumise au présent statut et à toute modification ultérieure dûment adoptée ;

§ 3 Die Probezeit dient der Beurteilung der Eignung der Bediensteten für die Aufgaben der Stelle und für den Dienst in der Organisation.

§ 4 Spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit teilt die Generalsekretärin oder der Generalsekretär der oder dem Bediensteten mit, ob die Ernennung bestätigt, die Probezeit verlängert oder die Ernennung nicht bestätigt werden soll. Die Entscheidung muss gehörig begründet sein. Vor der Entscheidung konsultiert die Generalsekretärin oder der Generalsekretär die oder den direkten Vorgesetzten der oder des Bediensteten und die oder den Personalbeauftragten.

§ 5 Eine begründete Abwesenheit von mehr als einem Monat hat die Verlängerung der Probezeit um die entsprechende Dauer zur Folge.

**Artikel 42**  
**Arbeitsvertrag**

§ 1 Zum Zeitpunkt der Ernennung erhält jede und jeder Bedienstete einen von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär im Namen der Organisation unterzeichneten und von der oder dem Bediensteten gegengezeichneten Arbeitsvertrag.

§ 2 Der Arbeitsvertrag erhält mindestens folgende Angaben:

- a) den Hinweis, dass die Ernennung dem Personalstatut und allen ordnungsgemäß angenommenen

§ 3 The probationary period shall be a trial period to evaluate the staff member's suitability for the duties of the post and for service in the Organisation.

§ 4 At least one month before expiry of the probationary period, the Secretary General shall notify the staff member whether the appointment is to be confirmed, the probationary period extended, or the appointment not confirmed. The decision shall be duly reasoned. Before taking the decision, the Secretary General shall consult the staff member's line manager and the staff member responsible for human resources management.

§ 5 A period of justified absence in excess of one month shall result in the extension of the probationary period by the corresponding duration.

**Article 42**  
**Contract of employment**

§ 1 Upon appointment, each staff member shall receive a contract of employment signed by the Secretary General on behalf of the Organisation and countersigned by the staff member.

§ 2 The contract of employment shall state at least the following:

- a) That the appointment is subject to the Staff Regulations and to any future amendments duly adopted;

- b) l'intitulé du poste, sa catégorie, sa classe et son échelon ;
- c) le type de nomination ;
- d) la date de prise d'effet de la nomination, la durée de la nomination et la date de son expiration ;
- e) la durée de la période d'essai ;
- f) le traitement à la date de la nomination et l'échelle de traitement applicable ;
- g) les modalités applicables en matière de sécurité sociale et de pension ;
- h) toute condition particulière relative à la nomination.

**CHAPITRE VII  
DURÉE ET ORGANISATION DU TRAVAIL**

**Article 43  
Temps de travail**

- § 1 La durée de travail hebdomadaire normale pour un poste à temps plein est de quarante heures réparties sur cinq jours (lundi à vendredi). La journée normale de travail est de huit heures, sans compter la pause déjeuner obligatoire d'au minimum trente minutes. Le chemin du travail n'est considéré

künftigen Änderungen unterliegt;

- b) die Bezeichnung der Stelle, ihre Kategorie, Klasse und Stufe;
- c) die Art der Ernennung;
- d) das Datum des Wirksamwerdens der Ernennung, die Dauer der Ernennung und das Datum ihres Ablaufs;
- e) die Dauer der Probezeit;
- f) das Gehalt bei der Ernennung und die geltende Gehaltstabelle;
- g) die geltenden Sozialversicherungs- und Pensionsregelungen;
- h) etwaige besondere Bedingungen der Ernennung.

**KAPITEL VII  
DAUER UND ORGANISATION DER  
ARBEITSZEIT**

**Artikel 43  
Arbeitszeit**

- § 1 Die normale wöchentliche Arbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Bediensteten beträgt vierzig Stunden und verteilt sich auf fünf Tage (Montag bis Freitag). Ein normaler Arbeitstag umfasst acht Stunden, zuzüglich einer obligatorischen, ununterbrochenen Mittagspause von mindestens dreißig

- b) The title of the post, its category, grade and level;
- c) The type of appointment;
- d) The effective date of appointment, the duration of the appointment and the date of its expiry;
- e) The duration of the probationary period;
- f) The salary on appointment and the applicable salary scale;
- g) The applicable social security and pension arrangements;
- h) Any special conditions relating to the appointment.

**CHAPTER VII  
WORKING HOURS AND ORGANISATION OF  
WORK**

**Article 43  
Working time**

- § 1 The normal working week for a staff member employed full-time shall be forty hours over five days (Monday to Friday). A normal working day shall be eight hours, not including a compulsory, uninterrupted lunch break of at least thirty minutes. Time spent travelling to and from the place of duty shall

ni comme du temps de travail ni comme des heures supplémentaires.

§ 2 En règle générale, les horaires de travail sont flexibles, sous réserve des besoins du service. L'application du système des horaires flexibles doit être compatible avec la nature de l'emploi et les besoins opérationnels du service. Dans le système des horaires flexibles, la présence de la ou du fonctionnaire est requise pendant les plages fixes, mais elle ou il est libre de s'organiser pendant les plages flexibles. L'adaptation des horaires de travail flexibles pour convenance personnelle n'est autorisée que si elle ne compromet pas l'exercice des fonctions, ni ne perturbe le travail de l'équipe.

§ 3 Il est possible de travailler un nombre d'heures inférieur ou supérieur à la durée normale de travail, un jour donné, à condition que le nombre d'heures requis soit effectué au cours du mois civil. En principe, le nombre total d'heures travaillées ne doit pas dépasser dix heures par jour. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut fixer une limite de dix à trente heures par mois, qui ne sont considérées ni comme un déficit ni comme des heures supplémentaires. Ces variations sont compensées par des heures de travail supplémentaires ou par un congé compensatoire dans un délai n'excédant pas trois mois.

§ 4 Lorsque les besoins de l'Organisation ou la nature de l'emploi l'exigent, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut imposer des horaires de travail fixes ou spéciaux pour certaines catégories déterminées de

Minuten. Die Zeit für den Weg zum und vom Dienort gilt nicht als Arbeitszeit oder Überstunden.

§ 2 Grundsätzlich gilt für die Arbeitszeit der Bediensteten nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse eine Gleitzeitregelung. Gleitende Arbeitszeiten müssen mit der Art der Tätigkeit und den betrieblichen Erfordernissen der Dienststelle vereinbar sein. Im Falle gleitender Arbeitszeiten haben die Bediensteten während der Kernarbeitszeit anwesend zu sein und können während der Gleitzeiten nach eigenem Ermessen arbeiten. Die Gestaltung der Gleitzeit nach persönlichen Bedürfnissen ist nur zulässig, wenn dadurch die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigt und die Arbeit des Teams nicht gestört wird.

§ 3 An einem bestimmten Tag können mehr oder weniger Stunden gearbeitet werden, sofern im Laufe des Kalendermonats die erforderliche Stundenzahl geleistet wird. Die Gesamtzahl der Arbeitsstunden darf in der Regel zehn Stunden pro Tag nicht überschreiten. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann eine Spanne von zehn bis dreißig Stunden pro Monat festlegen, die nicht als Defizit oder Überstunden gelten. Solche Abweichungen sind durch zusätzliche Arbeitsstunden oder durch Freizeitausgleich innerhalb eines Zeitraums von höchstens drei Monaten auszugleichen.

§ 4 Wenn die Bedürfnisse der Organisation oder die Art der Tätigkeit es erfordern, kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär für bestimmte Personalkategorien auf bestimmte oder unbestimmte Zeit feste oder

not be considered working time or overtime.

§ 2 As a general rule, staff members' working hours shall be flexible, subject to the needs of the service. The application of flexible working hours must be compatible with the nature of the job and the operational requirements of the service. Flexible working hours mean that staff members shall be present during core hours and may work at their discretion during flexible bands. The adjustment of flexible working hours for personal convenience shall be permitted only where this does not compromise the performance of duties or disrupt the work of the team.

§ 3 More or fewer hours may be worked on a given day, provided that the required number of hours is worked over the course of the calendar month. The total number of hours worked shall not normally exceed ten hours per day. The Secretary General may set a margin of between ten and thirty hours per month which shall not be regarded as a deficit or as overtime. Such variations shall be compensated by additional working hours or by time off in lieu within a period not exceeding three months.

§ 4 Where required by the needs of the Organisation or the nature of the job, the Secretary General may prescribe fixed or special working hours for specified categories of staff, either for a definite or

personnel, soit pour une période déterminée, soit pour une période indéterminée.

§ 5 Les temps partiels possibles sont de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein. Le travail à temps partiel à 50 %, 60 % ou 70 % entraîne une réduction en conséquence de la journée ou de la semaine de travail normale prévue au § 1. Le travail à temps partiel à 80 % ou 90 % peut soit entraîner une réduction en conséquence de la journée ou de la semaine de travail normale, soit être aménagé sous la forme de journées de travail à temps plein assorties de jours de congé annuel supplémentaires.

§ 6 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général arrête les mesures d'exécution nécessaires à l'application du présent article, lesquelles concernent en particulier :

- a) le contrôle du respect des heures de travail, ce qui inclut le cas échéant les modalités de pointage ;
- b) la détermination des plages horaires fixes et flexibles et de la plage réservée pour la pause déjeuner obligatoire ;
- c) des directives concernant l'application des horaires flexibles ;
- d) les procédures d'ajustement des heures de travail et tout autre arrangement particulier ou toute

besondere Arbeitszeiten vorschreiben.

§ 5 Bediensteten kann eine Teilzeitbeschäftigung zu 50 %, 60 %, 70 %, 80 % oder 90 % der Vollzeitbeschäftigung genehmigt werden. Eine Teilzeitbeschäftigung von 50 %, 60 % oder 70 % führt zu einer entsprechenden Verkürzung der in § 1 beschriebenen normalen Tages- oder Wochenarbeitszeit. Eine Teilzeitbeschäftigung von 80 % oder 90 % kann mit einer entsprechenden Verkürzung der normalen Tages- oder Wochenarbeitszeit verbunden sein, oder auf einer täglichen Vollzeitbasis mit dem Erwerb zusätzlicher Urlaubstage erfolgen.

§ 6 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erlässt die für die Anwendung dieses Artikels erforderlichen Durchführungsbestimmungen. Diese Bestimmungen müssen insbesondere Folgendes umfassen:

- a) die Überwachung der Einhaltung der Arbeitszeiten, gegebenenfalls einschließlich Verfahren zur Erfassung der Anwesenheit;
- b) die Festlegung der Kernarbeitszeit, der Gleitzeiten und den für die obligatorische Mittagspause vorgesehenen Zeitraum;
- c) Leitlinien für die Anwendung gleitender Arbeitszeiten;
- d) Verfahren für die Anpassung der Arbeitszeit und etwaige Sonderregelungen oder

indefinite period.

§ 5 Staff members may be authorised to work part-time at 50%, 60%, 70%, 80% or 90% of full-time working hours. Part-time work at 50%, 60% or 70% shall entail a corresponding reduction of the normal working day or working week described in § 1. Part-time work at 80% or 90% may entail a corresponding reduction of the normal working day or working week, or alternatively may be carried out on a full-time daily basis with the acquisition of additional days of annual leave.

§ 6 The Secretary General shall establish the implementing measures necessary for the application of this Article. Such measures shall cover in particular:

- a) The monitoring of compliance with working hours, including procedures for recording attendance where appropriate;
- b) The determination of core hours, flexible working bands and the periods reserved for the mandatory lunch break;
- c) Guidance on the application of flexible working hours;
- d) Procedures for the adjustment of working hours, and any special

dérogation ;

- e) la définition d'heures de travail fixes ou spéciales pour certaines catégories de fonctionnaires, en tant que de besoin.

**Article 44  
Télétravail**

- § 1 La ou le fonctionnaire peut recevoir l'autorisation ou l'ordre de télétravailler, c'est-à-dire d'exercer ses fonctions en dehors des locaux de l'OTIF. Le télétravail n'est pas un droit.
- § 2 Toute ou tout fonctionnaire peut demander l'autorisation de télétravailler. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général accède à la demande si les exigences du service le permettent et à condition que cela ne compromette pas la qualité du travail, la productivité et le volume de travail de la ou du fonctionnaire.
- § 3 Le télétravail ne doit pas être préjudiciable aux fonctionnaires en termes de développement professionnel, de possibilités de carrière, de traitements et autres émoluments non liés au lieu de domicile, de possibilités de formation et d'évaluation des performances, par rapport aux fonctionnaires travaillant dans les locaux de l'OTIF.
- § 4 Le télétravail peut être régulier ou occasionnel. En principe, le télétravail régulier est fondé sur un accord écrit et ne dépasse pas trois jours par semaine pour les fonctionnaires à temps plein, ou une durée calculée *pro rata temporis* pour les fonctionnaires à

Ausnahmen;

- e) gegebenenfalls die Festlegung fester oder besonderer Arbeitszeiten für bestimmte Personalkategorien.

**Artikel 44  
Telearbeit**

- § 1 Bedienstete können zur Telearbeit, d. h. zur Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben außerhalb der Räumlichkeiten der OTIF, berechtigt oder verpflichtet werden. Ein Anspruch auf Telearbeit besteht nicht.
- § 2 Die Genehmigung zur Telearbeit ist zu beantragen. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann einem solchen Antrag stattgeben, wenn die dienstlichen Erfordernisse dies zulassen und die Qualität, die Produktivität und der Umfang der Arbeit der oder des Bediensteten nicht beeinträchtigt werden.
- § 3 Den Bediensteten darf aufgrund der Telearbeit kein Nachteil in Bezug auf berufliche Entwicklung, Karrierechancen, Gehalt, nicht an den Wohnort gebundene Bezüge, Fortbildung oder Leistungsbewertung im Vergleich zu in den Räumlichkeiten der OTIF tätigem Personal mit sich bringen.
- § 4 Die Telearbeit kann auf regelmäßiger oder gelegentlicher Basis erfolgen. Regelmäßige Telearbeit darf für Vollzeitbeschäftigte in der Regel drei Tage pro Woche nicht überschreiten, für Teilzeitbeschäftigte gilt dies anteilig, und muss auf einer

arrangements or derogations;

- e) The prescription of fixed or special working hours for specified categories of staff where required.

**Article 44  
Teleworking**

- § 1 Staff members may be authorised or required to telework, i.e. to perform official duties outside OTIF's premises. There shall be no entitlement to teleworking.
- § 2 A staff member may request authorisation to telework. Such a request may be granted by the Secretary General where the exigencies of the service allow and provided that the quality, productivity and volume of the staff member's work are not negatively affected.
- § 3 Teleworking shall not entail any disadvantage for staff members in respect of professional development, career opportunities, salary, emoluments not linked to the place of residence, training or performance appraisal, compared with staff working at OTIF's premises.
- § 4 Teleworking may be regular or occasional. Regular teleworking shall not normally exceed three days per week for full-time staff members, applied on a *pro rata* basis for part-time staff members, and shall be based on a written arrangement. Occasional

temps partiel. Le télétravail occasionnel peut être autorisé pour des motifs particuliers, par exemple une activité demandant davantage de concentration ou des raisons personnelles ou familiales temporaires.

§ 5 En principe, le lieu de télétravail est le domicile en Suisse de la ou du fonctionnaire. Dans des cas justifiés, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut permettre aux fonctionnaires de télétravailler à titre temporaire depuis un autre État membre de l'OTIF, par exemple pour prolonger, pour une durée raisonnable, un séjour dans le pays d'origine lors d'un congé dans les foyers ou congé annuel.

§ 6 Le télétravail régulier pour plus de trois jours par semaine ou à titre permanent depuis un autre État membre de l'OTIF ne peut être autorisé que si cette solution est la seule possible pour pouvoir engager ou retenir du personnel adéquatement qualifié, si elle est dans l'intérêt économique de l'Organisation ou si elle est justifiée par des raisons personnelles ou familiales, y compris des raisons de santé, et à condition que les fonctions puissent être efficacement remplies sans présence régulière au siège.

§ 7 Dans des circonstances exceptionnelles compromettant la santé ou la sécurité du personnel ou encore la continuité et l'efficacité de l'activité du Secrétariat, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut exiger ou

schriftlichen Vereinbarung beruhen. Gelegentliche Telearbeit kann aus bestimmten Gründen genehmigt werden, beispielsweise bei Arbeiten, die Konzentration erfordern, oder aufgrund vorübergehender persönlicher oder familiärer Umstände.

§ 5 Der reguläre Telearbeitsort ist der Wohnsitz der Bediensteten in der Schweiz. In begründeten Fällen und vorbehaltlich der Genehmigung durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär kann Telearbeit vorübergehend von einem anderen Mitgliedstaat der OTIF aus durchgeführt werden, beispielsweise um einen Aufenthalt im Heimatland während des Heimaturlaubs oder des Jahresurlaubs um einen angemessenen Zeitraum zu verlängern.

§ 6 Regelmäßige Telearbeit an mehr als drei Tagen pro Woche oder dauerhafte Telearbeit aus einem anderen Mitgliedstaat der OTIF kann nur genehmigt werden, wenn dies die einzige praktikable Möglichkeit ist, um Personal mit den erforderlichen Kompetenzen und Qualitäten zu gewinnen oder zu halten, wenn dies im Interesse der Organisation wirtschaftlich gerechtfertigt ist oder wenn persönliche oder familiäre Gründe, einschließlich gesundheitlicher Gründe, eine solche Regelung erforderlich machen und die Aufgaben ohne regelmäßige Anwesenheit am Sitz der Organisation wirksam wahrgenommen werden können.

§ 7 Unter außergewöhnlichen Umständen, die die Sicherheit des Personals oder die Kontinuität und Effizienz der Arbeit des Sekretariats gefährden, kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär

teleworking may be authorised for specific reasons, such as work requiring concentration or temporary personal or family circumstances.

§ 5 The normal location for teleworking shall be the staff member's residence in Switzerland. In justified cases, and subject to the Secretary General's authorisation, teleworking may be carried out temporarily from another OTIF Member State, for example in order to extend a stay in the home country during home leave or annual leave for a reasonable period.

§ 6 Regular teleworking for more than three days per week, or permanent teleworking from another OTIF Member State, may be authorised only where this is the only practicable means of securing or retaining staff of the required competence and quality, where it is economically justified in the interests of the Organisation, or where personal or family reasons, including health-related reasons, make such an arrangement necessary, and where the functions can be effectively performed without regular presence at the headquarters.

§ 7 In exceptional circumstances that threaten the safety, health or security of staff, or the continuity and efficiency of the Secretariat's work, the Secretary General may require or recommend teleworking for all or some staff

recommander le télétravail de tout ou partie des fonctionnaires pendant une période déterminée.

- § 8 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général arrête les mesures d'exécution nécessaires à l'application du présent article, notamment quant à l'autorisation du télétravail, le contrôle et les conditions de modification des modalités de travail ou de fin du télétravail dans les intérêts du service.

**Article 45**  
**Heures supplémentaires**

- § 1 En cas d'urgence, de surcharge de travail ou d'autres besoins impérieux du service, il peut être formellement demandé à la ou au fonctionnaire d'effectuer des heures supplémentaires ; elle ou il ne peut refuser que pour des raisons personnelles impératives et dûment justifiées. Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées en dehors de l'horaire normal de travail :

- a) pour les fonctionnaires à temps plein travaillant en horaires flexibles, tout travail effectué le samedi, le dimanche ou les jours fériés officiels, ou avant ou après les plages de travail flexibles les jours ouvrables vaut heures supplémentaires ;
- b) pour les fonctionnaires travaillant en horaires fixes, toutes les heures travaillées en dehors des horaires

für das gesamte Personal oder einen Teil des Personals für einen bestimmten Zeitraum Telearbeit anordnen oder empfehlen.

- § 8 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erlässt die für die Anwendung dieses Artikels erforderlichen Durchführungsbestimmungen, einschließlich der Genehmigung von Telearbeit, ihrer Überwachung und der Bedingungen, unter denen Telearbeit im dienstlichen Interesse geändert oder beendet werden kann.

**Artikel 45**  
**Überstunden**

- § 1 In dringenden Fällen, bei übermäßiger Arbeitsbelastung oder anderen dringenden dienstlichen Erfordernissen können die Bediensteten förmlich zur Leistung von Überstunden aufgefordert werden, die sie nur aus zwingenden und hinreichend begründeten persönlichen Gründen ablehnen können. Als Überstunden gelten Arbeitsstunden außerhalb der normalen Arbeitszeiten, insbesondere:

- a) für Bedienstete, die in Vollzeit mit gleitender Arbeitszeit beschäftigt sind, jede Arbeit, die an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen oder an Werktagen vor oder nach den gleitenden Arbeitszeiten geleistet wird;
- b) für Bedienstete mit festen Arbeitszeiten jede außerhalb der festen täglichen Arbeitszeit

members for a defined period.

- § 8 The Secretary General shall establish the implementing measures necessary for the application of this Article, including the authorisation of teleworking, its supervision, and the conditions under which teleworking may be modified or terminated in the interests of the service.

**Article 45**  
**Overtime**

- § 1 In the event of urgency, excessive workload or other pressing needs of the service, staff members may be formally required to work overtime, which they may not refuse unless they have imperative and duly justified personal reasons. Overtime shall mean hours worked outside normal working hours, in particular:

- a) For staff members working flexible hours on a full-time basis, any work performed on Saturdays, Sundays or official holidays, or before or after the flexible working bands on working days, shall be considered overtime;
- b) For staff members working fixed working hours, any time worked outside the set daily schedule shall

journaliers définis valent heures supplémentaires ;

- c) pour les fonctionnaires à temps partiel, outre les règles prévues aux lettres a) ou b), tout travail effectué en dehors des heures de travail programmées ou un jour normalement non travaillé vaut heures supplémentaires ;
- d) le chemin du travail ne vaut pas heures supplémentaires.

§ 2 Il est attendu que les fonctionnaires des catégories « hors classe » et « administrateur/administratrice » accomplissent leurs tâches et projets sans se limiter strictement aux heures de travail programmées et sans que cela leur ouvre droit à un ajustement de traitement ou à un congé compensatoire, en particulier lorsqu'il s'agit de participer aux réunions des organes de l'OTIF ou de s'y préparer. Les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires hors classe ne sont en aucun cas compensées. Les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires des catégories « administrateur/administratrice » et « services généraux » ne sont compensées, dans les conditions prévues aux § 3 à 5, que si elles ont été expressément autorisées au préalable par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.

§ 3 Les heures supplémentaires sont réduites à un minimum et ne dépassent en principe pas quinze heures par semaine ou trente heures par mois. Dans des cas exceptionnels, la

geleistete Arbeit;

- c) für Bedienstete in Teilzeit zusätzlich zu den Bestimmungen der Buchst. a) oder b) jede Arbeit, die außerhalb der vorgesehenen Arbeitszeit oder an einem Tag geleistet wird, an dem sie üblicherweise nicht arbeiten würden;
- d) die Zeit für den Weg zum und vom Dienort gilt nicht als Überstunden.

§ 2 Von den Bediensteten der Kategorien „Überklasse“ und „Fachkräfte“ wird erwartet, dass sie ihre Aufgaben und Projekte ohne strikte Einhaltung der Arbeitszeitregelung und ohne Anspruch auf Gehaltsanpassung oder Zeitausgleich erledigen, insbesondere für die Teilnahme an oder die Vorbereitung von Tagungen der Organe der OTIF. Überstunden von Bediensteten der Kategorie „Überklasse“ werden unter keinen Umständen vergütet. Von den Bediensteten der Kategorien „Fachkräfte“ und „Allgemeiner Dienst“ geleistete Überstunden werden nur dann vergütet, wenn sie zuvor von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär ausdrücklich genehmigt wurden, und zwar zu den in den §§ 3 bis 5 festgelegten Bedingungen.

§ 3 Überstunden sind auf ein Minimum zu beschränken und dürfen in der Regel fünfzehn Stunden pro Woche oder dreißig Stunden pro Monat nicht überschreiten. In

be considered overtime;

- c) For staff members on part-time arrangements, in addition to the rules under letters a) or b), any work performed outside their scheduled working hours or on a day on which they would not normally work shall be considered overtime;
- d) Time spent travelling to and from the place of duty shall not be considered overtime.

§ 2 Staff members in the senior and professional categories are expected to complete their tasks and projects without strict regard to the schedule of working hours and without entitlement to a salary adjustment or time off in lieu, in particular for participation in or preparation for meetings of OTIF organs. Overtime worked by staff members in the senior category shall not be compensated under any circumstances. Overtime worked by staff members in the professional and general service categories shall only be compensated if it has been expressly authorised in advance by the Secretary General and in accordance with the conditions laid down in §§ 3 to 5.

§ 3 Overtime shall be kept to a minimum and shall not normally exceed fifteen hours per week or thirty hours per month. In exceptional cases, the monthly limit may be

limite mensuelle peut être dépassée, mais aucune ni aucun fonctionnaire ne peut effectuer plus de quarante heures supplémentaires au cours d'un mois donné.

§ 4 Les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires de la catégorie « administrateur/administratrice » ne donnent lieu à compensation que dans des circonstances exceptionnelles. Lorsqu'une ou un de ces fonctionnaires est tenu d'effectuer des heures supplémentaires d'une ampleur inhabituelle et exceptionnelle, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut lui accorder un congé compensatoire, dans la limite de cent vingt heures par an. La compensation est calculée à la demi-journée ou à la journée entière : quatre heures supplémentaires correspondent à une demi-journée, huit heures supplémentaires à une journée entière. Un solde d'heures supplémentaires inférieur à quatre heures ne donne pas lieu à compensation.

§ 5 Les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires de la catégorie « services généraux » ne donnent lieu à compensation que dans des circonstances exceptionnelles de surcharge substantielle de travail. En principe, ces heures supplémentaires sont compensées par un congé compensatoire. À titre exceptionnel et sous réserve de considérations budgétaires, les heures supplémentaires peuvent être rémunérées en espèces sur une base individuelle. La compensation est calculée à la demi-journée ou à la journée entière : quatre heures supplémentaires correspondent à une demi-journée, huit heures supplémentaires à une journée entière. Un solde d'heures supplémentaires inférieur à quatre heures ne

Ausnahmefällen kann die monatliche Obergrenze überschritten werden, es dürfen jedoch in einem Monat keinesfalls mehr als vierzig Überstunden geleistet werden.

§ 4 Überstunden von Bediensteten der Kategorie „Fachkräfte“ werden nur in Ausnahmefällen vergütet. In Fällen, in denen diese Überstunden in ungewöhnlich hohem Maße leisten müssen, kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär einen Freizeitausgleich von bis zu 120 Stunden pro Jahr gewähren. Der Zeitausgleich wird in halben oder ganzen Tagen berechnet: Vier Überstunden entsprechen einem halben Tag, acht Überstunden einem ganzen Tag. Überstundensalden von weniger als vier Stunden werden nicht vergütet.

§ 5 Überstunden von Bediensteten der Kategorie „Allgemeiner Dienst“ werden nur in Ausnahmefällen bei erheblich erhöhter Arbeitslast vergütet. Die Überstunden werden in der Regel durch Freizeitausgleich abgegolten. In Ausnahmefällen und vorbehaltlich budgetärer Erwägungen können Überstunden eins zu eins in bar abgegolten werden. Der Ausgleich wird in halben oder ganzen Tagen berechnet: Vier Überstunden entsprechen einem halben Tag, acht Überstunden einem ganzen Tag. Überstundensalden von weniger als vier Stunden werden nicht vergütet.

exceeded, provided that no staff member works more than forty hours of overtime in any given month.

§ 4 Overtime worked by staff members in the professional category shall only give rise to compensation in exceptional circumstances. Where such staff are required to perform unusually and exceptionally substantial periods of overtime, the Secretary General may grant time off in lieu, up to a maximum of 120 hours per year. The rate of compensation shall be calculated in half-day or full-day units: four hours of overtime correspond to half a day, eight hours of overtime correspond to a full day. Periods of overtime of less than four hours shall not give rise to compensation.

§ 5 Overtime worked by staff members in the general service category shall only give rise to compensation in exceptional cases of a substantially increased workload. Such overtime shall normally be compensated by time off in lieu. Exceptionally, and subject to budgetary considerations, overtime may be compensated in cash on a one-to-one basis. The rate of compensation shall be calculated in half-day or full-day units: four hours of overtime correspond to half a day, eight hours of overtime correspond to a full day. Periods of overtime of less than four hours shall not give rise to compensation.

donne pas lieu à compensation.

- § 6 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général arrête les mesures d'exécution nécessaires à l'application du présent article, notamment quant aux procédures d'autorisation des heures supplémentaires, d'enregistrement et de contrôle des heures supplémentaires effectuées et d'octroi d'un congé compensatoire ou, le cas échéant, d'une compensation en espèces.

**Article 46**  
**Jours fériés**

- § 1 Sont fériés les jours suivants : Jour de l'An, 2 janvier, Vendredi saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, ainsi que les 24, 25, 26 et 31 décembre. Si l'un de ces jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le jour ouvrable qui précède est chômé dans le cas d'un samedi et le jour ouvrable qui suit est chômé dans le cas d'un dimanche. Pour les fonctionnaires à temps partiel, les droits aux jours fériés sont appliqués au *pro rata* de leur temps de travail, dans les conditions fixées par la Secrétaire général ou le Secrétaire général.
- § 2 La ou le fonctionnaire peut échanger jusqu'à deux des jours fériés définis au § 1 contre des jours fériés de son pays de nationalité ou de fête religieuse, sur approbation de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général et à condition que cela ne nuise pas aux besoins du service.

- § 6 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär legt die für die Anwendung dieses Artikels erforderlichen Durchführungsbestimmung fest, einschließlich der Verfahren für die Genehmigung von Überstunden, die Aufzeichnung und Überwachung der geleisteten Überstunden und die Gewährung von Freizeitausgleich oder gegebenenfalls Barabgeltung.

**Artikel 46**  
**Feiertage**

- § 1 Dienstoffrei sind: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Himmelfahrt, Pfingstmontag, 1. August, 24., 25., 26. und 31. Dezember. Fällt einer dieser Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag, so sind für den Samstag der vorangehende Arbeitstag, für den Sonntag der darauf folgende Arbeitstag dienstoffrei. Für Bedienstete in Teilzeit gilt der Anspruch auf Feiertage anteilig entsprechend ihres Beschäftigungsgrades gemäß den von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär festgelegten Bedingungen.
- § 2 Die Bediensteten können bis zu zwei der in § 1 festgelegten gesetzlichen Feiertage gegen einen nationalen Feiertag ihres Heimatlandes oder gegen einen religiösen Feiertag tauschen, sofern dieser Austausch den dienstlichen Erfordernisse nicht entgegensteht und von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär genehmigt wird.

- § 6 The Secretary General shall establish the implementing measures necessary for the application of this Article, including the procedures for authorising overtime, recording and monitoring overtime worked, and granting time off in lieu or, where applicable, cash compensation.

**Article 46**  
**Official holidays**

- § 1 The following days shall be official holidays: New Year's Day, 2 January, Good Friday, Easter Monday, Ascension Day, Whit Monday, 1 August, 24, 25, 26 and 31 December. When one of these days falls on a Saturday or Sunday, the preceding working day shall be considered an official holiday in lieu of Saturday, and the following working day in lieu of Sunday. For part-time staff members, public holiday entitlements shall be applied on a *pro rata* basis according to their working time, in accordance with conditions established by the Secretary General.
- § 2 Staff members may exchange up to two of the official holidays defined in § 1 for a national holiday of their country of nationality or for religious observance, provided that such exchange does not negatively affect the needs of the service and is approved by the Secretary General.

**Article 47**  
**Congé annuel**

- § 1 Les fonctionnaires ont droit à un congé annuel de trente jours ouvrables (lundi à vendredi) pour douze mois de service. Le droit à congé annuel des fonctionnaires à temps partiel est calculé au prorata de leur quotité de travail. Sous réserve des dispositions relatives au congé spécial, le droit au congé annuel est acquis pendant tout le temps que les fonctionnaires reçoivent leur plein traitement.
- § 2 Lorsque la durée de service est inférieure à douze mois les fonctionnaires ont droit à deux jours et demi ouvrables de congé annuel par mois de service ininterrompu, pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement.
- § 3 Tout congé annuel doit être autorisé au préalable. Les modalités du congé annuel sont subordonnées aux nécessités du service ; il peut être requis de la ou du fonctionnaire que son congé annuel soit pris durant une période fixée par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général. Toutefois, il est tenu compte, dans toute la mesure du possible, de la situation personnelle et des préférences de la ou du fonctionnaire.
- § 4 La moitié au plus du congé annuel auquel la ou le fonctionnaire a droit au cours d'une année civile peut être reportée au-delà du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante ; ces jours doivent être pris avant le 31 mai de l'année suivante (jours de congé annuel inutilisés). Après cette date, les jours de congé annuels

**Artikel 47**  
**Jahresurlaub**

- § 1 Die Bediensteten haben für eine Dienstzeit von zwölf Monaten Anspruch auf einen Jahresurlaub von 30 Arbeitstagen (Montag bis Freitag). Bei teilzeitbeschäftigten Bediensteten wird der Jahresurlaubsanspruch entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad anteilig berechnet. Vorbehaltlich der Bestimmungen über den Sonderurlaub gilt dieser Anspruch während der Zeit, in der sie volles Gehalt beziehen.
- § 2 Bei einer Dienstzeit von weniger als zwölf Monaten haben die Bediensteten Anspruch auf Jahresurlaub in Höhe von zweieinhalb Arbeitstagen für jeden Monat ununterbrochener Dienstzeit, während der sie volles Gehalt beziehen.
- § 3 Jeder Jahresurlaub muss im Voraus genehmigt werden. Alle Absprachen betreffend Jahresurlaub unterliegen den dienstlichen Erfordernissen, die es erforderlich machen können, dass der Jahresurlaub während eines von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär festgelegten Zeitraums genommen wird. Der persönlichen Lage und den Wünschen der Bediensteten ist jedoch möglichst weitgehend Rechnung zu tragen.
- § 4 Höchstens die Hälfte des den Bediensteten im Laufe eines Kalenderjahres zustehenden Jahresurlaubs kann über den 1. Januar des darauffolgenden Jahres hinaus übertragen werden; bei deren Inanspruchnahme darf der 31. Mai des Folgejahres nicht überschritten werden (nicht verbrauchte

**Article 47**  
**Annual leave**

- § 1 Staff members shall be entitled to 30 working days annual leave (Monday to Friday) for twelve months' service. For part-time staff members, annual leave entitlement shall be calculated on a *pro rata* basis according to their working time. Subject to the provisions concerning special leave, this entitlement shall apply over the whole period in which staff members receive full pay.
- § 2 For a period of service of less than twelve months, staff members shall be entitled to two and a half working days annual leave per month of uninterrupted service over the whole period in which they receive full pay.
- § 3 All annual leave shall be authorised in advance. All arrangements for annual leave shall be subject to the exigencies of the service, which may require that annual leave be taken during a period designated by the Secretary General. However, the personal circumstances and preferences of the individual staff member shall as far as possible be considered.
- § 4 Up to one half of a staff member's annual leave entitlement for a calendar year may be carried forward beyond 1 January of the following year; it must be taken before 31 May of the following year (unused annual leave). After this date, any unused annual leave shall lapse. As an exception, this rule

inutilisés sont perdus. Une dérogation à cette règle peut être exceptionnellement admise pour les cas d'empêchement causés par les besoins du service et reconnus préalablement comme tels par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.

- § 5 Si une ou un fonctionnaire s'absente sans autorisation, la période d'absence est réputée non autorisée ; il n'est versé ni traitement, ni allocations ni indemnités au titre de cette période. Toutefois, en fonction des circonstances, notamment si l'absence est due à des raisons indépendantes de la volonté de la ou du fonctionnaire, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut décider soit de déduire l'absence de la ou du fonctionnaire de ses jours de congé annuel accumulés, ou en partie de ses jours de congé annuel accumulés et en partie des jours de congé maladie autorisés sans certificat médical (si disponibles), soit de la considérer comme un congé spécial sans traitement.
- § 6 Durant sa période d'essai, la ou le fonctionnaire a uniquement droit aux jours de congé annuel accumulés. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles et sur autorisation de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, une ou un fonctionnaire peut prendre une avance de congé annuel d'une durée maximale de dix jours ouvrables.
- § 7 Aucune ni aucun fonctionnaire ne peut être rappelé de son congé annuel sans l'approbation de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général. Toute ou tout fonctionnaire rappelé a droit au remboursement des frais raisonnables de voyage et d'hébergement effectivement engagés, sous réserve de la

Jahresurlaubstage). Nach diesem Zeitpunkt verfällt der nicht genommene Jahresurlaub. Eine Abweichung von dieser Regel ist ausnahmsweise zugelassen, wenn dienstliche Hinderungsgründe vorliegen, die im Voraus von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär anerkannt werden.

- § 5 Bleibt eine Bedienstete oder ein Bediensteter der Arbeit ohne Genehmigung fern, so gilt die Zeit des Fernbleibens in der Regel als unbewilligt, und es werden dafür weder Gehalt noch Zulagen gezahlt. Je nach Umständen, einschließlich der Fälle, in denen die Abwesenheit auf Gründe zurückzuführen ist, die sich dem Einfluss der oder des Bediensteten entziehen, kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär jedoch beschließen, die Abwesenheit auf den erworbenen Jahresurlaub, auf eine Kombination aus erworbenem Jahresurlaub und unattestiertem Krankheitsurlaub (sofern verfügbar) oder auf unbezahlten Sonderurlaub anzurechnen.
- § 6 Während der Probezeit haben Bedienstete nur Anspruch erworbenen Jahresurlaub. Unter außergewöhnlichen Umständen und mit Genehmigung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs können die Bediensteten ihren Jahresurlaub bis zu höchstens zehn Arbeitstagen im Voraus nehmen.
- § 7 Ohne Genehmigung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs dürfen die Bediensteten nicht aus ihrem Jahresurlaub zurückgerufen werden. Wird eine Bedienstete oder ein Bediensteter zurückgerufen, so hat sie oder er Anspruch auf Erstattung der tatsächlich entstandenen

may be waived in the event that official requirements have prevented a staff member from using their annual leave entitlement, and the Secretary General has given prior recognition to this situation.

- § 5 If a staff member is absent from work without authorisation, the period of absence shall normally be considered unauthorised and salary and allowances shall not be paid for the period of such absence. However, depending on the circumstances, including where the absence was due to reasons beyond the staff member's control, the Secretary General may decide to charge the absence to accrued annual leave, to a combination of accrued annual leave and uncertified sick leave (where available), or to special leave without pay.
- § 6 During the probationary period, a staff member shall only be entitled to the amount of annual leave accrued. However, in exceptional circumstances, and with the approval of the Secretary General, a staff member may be granted advance annual leave up to a maximum of ten working days.
- § 7 A staff member shall not be recalled from annual leave without the approval of the Secretary General. If a staff member is recalled, they shall be entitled to reimbursement of the reasonable travel and accommodation costs actually incurred, subject to the submission of appropriate

présentation des justificatifs de dépense adéquats, conformément aux règles applicables aux voyages officiels. Si elle ou il poursuit ultérieurement son congé annuel au même lieu, la ou le fonctionnaire a en outre droit au remboursement des frais de voyage aller et retour à ce lieu.

- § 8 Si, lors d'un congé annuel, une ou un fonctionnaire transmet à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général, dans les trois jours ouvrés suivant sa délivrance, un certificat médical attestant d'une maladie, alors le nombre de jours concernés du congé annuel est converti en jours de congé maladie.

**Article 48**  
**Congé spécial**

- § 1 Si les besoins du service le permettent, les fonctionnaires ayant épuisé leur congé annuel et, le cas échéant, les jours de congé annuel accumulés, peuvent obtenir un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement, dont la durée est déterminée par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général. Ce congé n'est accordé que dans des cas exceptionnels, soit pour permettre à la ou au fonctionnaire de poursuivre, dans l'intérêt de l'Organisation, des études ou des recherches, soit en cas de maladie prolongée, soit pour toute autre raison importante.

angemessenen Reise- und Unterbringungskosten, vorbehaltlich der Vorlage entsprechender Ausgabenbelege gemäß den für Dienstreisen geltenden Vorschriften. Setzt die oder der betreffende Bedienstete ihren oder seinen Jahresurlaub später an demselben Ort fort, so hat sie oder er außerdem Anspruch auf Erstattung der Kosten für die Herreise von diesem Ort und für die Rückreise dorthin.

- § 8 Legt eine Bedienstete oder ein Bediensteter während eines Jahresurlaubs ein ärztliches Attest vor, das eine Krankheit bescheinigt, und übermittelt dieses Attest innerhalb von drei Arbeitstagen nach seiner Ausstellung der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär, so werden die entsprechenden Tage des Jahresurlaubs in Krankheitsurlaub umgewandelt.

**Artikel 48**  
**Sonderurlaub**

- § 1 Wenn die dienstlichen Erfordernisse es zulassen, kann den Bediensteten, die ihren Jahresurlaub und gegebenenfalls ihre nicht verbrauchten Jahresurlaubstage erschöpft haben, ein Sonderurlaub mit vollem Gehalt, mit einem Teil des Gehalts oder ohne Gehalt gewährt werden, dessen Dauer von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär bestimmt wird. Dieser Urlaub wird nur in Ausnahmefällen gewährt, sei es, um den betreffenden Bediensteten im Interesse der Organisation die Fortsetzung von Studien oder Forschungsarbeiten zu ermöglichen, sei es bei längerer Krankheit oder aus einem sonstigen wichtigen Grunde.

proof of expenditure, in accordance with the rules applicable to official travel. If the staff member subsequently resumes annual leave at the place from which they were recalled, they shall also be reimbursed for the expenses incurred in travelling to and from that place.

- § 8 Where, during a period of annual leave, a staff member submits a medical certificate attesting to an illness and transmits it to the Secretary General within three working days of its issuance, the corresponding days of annual leave shall be converted to sick leave.

**Article 48**  
**Special leave**

- § 1 If official requirements allow, staff members who have taken all their annual leave and, where applicable, their accrued annual leave, may be granted special leave with full or partial pay or without pay. The Secretary General shall decide the length of the special leave. Such leave shall only be granted in exceptional circumstances, either to enable the staff member to study or carry out research in the interest of the Organisation, in cases of extended illness, or for other important reasons.

§ 2 Il peut être accordé un congé spécial à plein traitement dans les situations personnelles énumérées ci-après, sur présentation des justificatifs pertinents. Si les justificatifs ne sont pas produits dans les trois mois suivants l'absence, un nombre de jours correspondant est déduit des droits à congé annuel de la ou du fonctionnaire. Sont considérés comme des situations personnelles importantes ouvrant droit à un congé spécial :

- a) le mariage, l'union civile ou le partenariat enregistré de la ou du fonctionnaire ou de son enfant : un jour ouvrable ;
- b) l'accouchement de la compagne de la ou du fonctionnaire : cinq jours ouvrables ;
- c) le décès de la compagne ou du compagnon, de l'enfant, de la mère, du père, de la sœur ou du frère de la ou du fonctionnaire : quatre jours ouvrables ;
- d) l'adoption d'une ou d'un enfant : deux jours ouvrables ;
- e) la maladie grave d'une parente ou d'un parent vivant sous le toit de la ou du fonctionnaire : jusqu'à cinq jours ouvrables par année ;
- f) la maladie grave de la personne qui s'occupe de la compagne, du compagnon ou de l'enfant de la ou du fonctionnaire qui nécessite en permanence des soins en raison d'un

§ 2 Bediensteten kann unter den nachstehend aufgeführten persönlichen Umständen gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise Sonderurlaub bei vollen Bezügen gewährt werden. Wird dieser Nachweis nicht innerhalb von drei Monaten nach dem Fernbleiben vom Dienst erbracht, so wird eine entsprechende Anzahl von Tagen vom Jahresurlaubsanspruch der oder des Bediensteten abgezogen. Als wichtige persönliche Umstände gelten

- a) die eigene Eheschließung oder Eintragung einer Lebenspartnerschaft oder die eines Kindes: 1 Arbeitstag;
- b) die Niederkunft der Lebenspartnerin eines Bediensteten: 5 Arbeitstage;
- c) Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, eines Kindes, Elternteils, eines Bruders oder einer Schwester der oder des Bediensteten: 4 Arbeitstage;
- d) Adoption eines Kindes: 2 Arbeitstage;
- e) schwere Erkrankung eines im Haushalt der oder des Bediensteten lebenden Angehörigen: bis zu 5 Arbeitstage pro Jahr;
- f) schwere Erkrankung der Person, die die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner einer oder eines Bediensteten oder ein Kind pflegt, das aufgrund einer körperlichen

§ 2 Staff members may be granted special leave with full remuneration in the personal circumstances listed below, upon production of the relevant supporting evidence. If such evidence is not produced within three months following the absence, a corresponding number of days shall be deducted from the staff member's annual leave entitlement. The following shall be regarded as important personal circumstances:

- a) The staff member's own marriage, civil union or registered partnership, or that of their child: 1 working day;
- b) The birth of a child to the staff member's spouse or partner: 5 working days;
- c) The death of the staff member's spouse, partner, child, parent, brother or sister: 4 working days;
- d) Adoption of a child: 2 working days;
- e) Severe illness of a relative living in the staff member's household: up to 5 working days per year;
- f) Severe illness of the person caring for a staff member's spouse or partner, or for a child requiring permanent care as a result of physical or mental disability ,

handicap physique ou mental, à condition que personne d'autre ne puisse prodiguer les soins ou l'assistance nécessaires et que la nécessité de la présence de la ou du fonctionnaire soit attestée par une ou un médecin : jusqu'à huit jours ouvrables par année civile, ce qui inclut tout congé accordé au titre de la lettre e).

§ 3 Les fonctionnaires appelées et appelés à s'acquitter de leur service militaire obligatoire dans le pays dont ils sont ressortissants peuvent obtenir un congé spécial sans traitement pour la durée de ce service.

§ 4 Les périodes de congé spécial d'un ou de plusieurs mois complets à traitement partiel ou sans traitement n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la durée de service aux fins du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, du congé de maternité, des avancements périodiques dans la classe, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Un congé spécial n'est pas considéré comme interrompant la continuité du service.

#### **Article 49 Congé dans les foyers**

§ 1 Le but du congé dans les foyers est de permettre aux fonctionnaires des catégories « hors classe » et « administrateur/administratrice » qui, en raison de leur service auprès de

oder geistigen Behinderung dauerhaft pflegebedürftig ist, sofern keine andere Person für die Pflege oder Unterstützung zur Verfügung steht und die Notwendigkeit der Anwesenheit der oder des Bediensteten durch eine Ärztin oder einen Arzt bestätigt wird: bis zu 8 Arbeitstage pro Kalenderjahr, einschließlich des nach Buchst. e) gewährten Urlaubs.

§ 3 Bediensteten, die in ihrem Heimatstaat den obligatorischen Militärdienst leisten müssen, kann für dessen Dauer ein Sonderurlaub ohne Gehalt gewährt werden.

§ 4 Ein Sonderurlaub mit einem Teil des Gehalts oder ohne Gehalt, der eine Zeitspanne von einem oder mehreren vollen Monaten umfasst, bleibt bei der Berechnung der Dauer der Dienstzeit als Grundlage für die Bestimmung des Krankheitsurlaubs, des Jahresurlaubs, des Heimaturlaubs, des Mutterschaftsurlaubs, der regelmäßig wiederkehrenden Gehaltserhöhungen, der Kündigungsentschädigung und der Repatriierungszulage außer Betracht. Ein Sonderurlaub gilt nicht als Unterbrechung der Dienstzeit.

#### **Artikel 49 Heimaturlaub**

§ 1 Der Zweck des Heimaturlaubs besteht darin, Bediensteten der Kategorien „Überklasse“ und „Fachkräfte“, die aufgrund ihrer Tätigkeit für die Organisation mehrere Jahre außerhalb ihres Heimatlandes verbringen,

provided that no other person is available to provide care or assistance and that the need for the staff member's presence is attested by a doctor: up to 8 working days per calendar year, including any leave granted under letter e).

§ 3 Staff members required to perform compulsory military service in the state of which they are nationals may be granted special leave without pay for the duration of such military service.

§ 4 Periods of special leave of one or more whole months with partial pay or without pay shall not be taken into account in calculating the length of service for the purpose of sick leave, annual leave, home leave, maternity leave, periodic progression within a grade, redundancy settlement and the repatriation grant. Special leave shall not be considered as a break in continuity of service.

#### **Article 49 Home leave**

§ 1 The purpose of home leave is to enable staff members in the senior and professional categories who, owing to their service with the Organisation, spend a number of years away from their home country with which

l'Organisation, passent un certain nombre d'années hors de leur pays d'origine, avec lequel elles et ils conservent des attaches personnelles et matérielles fortes, d'y retourner afin de maintenir ces liens. Les fonctionnaires de nationalité suisse, les fonctionnaires qui avaient leur domicile en Suisse pendant une période prolongée avant leur nomination et les fonctionnaires résidant dans leur pays d'origine durant leur service n'ont pas droit au congé dans les foyers.

§ 2 Un congé dans les foyers est accordé tous les deux ans aux fonctionnaires des catégories « hors classe » et « administrateur/administratrice » y ayant droit aux termes du § 1, selon les conditions d'octroi suivantes :

- a) la ou le fonctionnaire doit compter deux ans de service complets ouvrant droit au congé dans les foyers. Pour les fonctionnaires qui acquièrent le droit au congé dans les foyers en raison d'une promotion, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date à laquelle la promotion a pris effet ;
- b) la ou le fonctionnaire doit passer au moins dix jours dans le pays du congé dans les foyers. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut demander à la ou au fonctionnaire rentrant d'un congé dans les foyers de lui fournir la preuve que la présente disposition a été respectée.

mit dem sie ihre engsten persönlichen oder materiellen Bindungen unterhalten, die Rückkehr dorthin zu ermöglichen, um diese Bindungen aufrechtzuerhalten. Bedienstete mit Schweizer Staatsangehörigkeit, Bedienstete, die vor ihrer Ernennung längere Zeit in der Schweiz wohnhaft waren, oder Bedienstete, die während ihrer Tätigkeit für die Organisation in ihrem Heimatland wohnen, haben keinen Anspruch auf Heimaturlaub.

§ 2 Den Bediensteten der Kategorien „Überklasse“ und „Fachkräfte“, die gemäß § 1 Anspruch auf Heimaturlaub haben, wird alle zwei Jahre Heimaturlaub unter folgenden Bedingungen gewährt:

- a) Die Bediensteten müssen zwei volle Dienstjahre geleistet haben, die sie zum Heimaturlaub berechtigen. Für diejenigen Bediensteten, die das Recht auf einen Heimaturlaub durch eine Beförderung erworben haben, wird die zum Heimaturlaub berechtigende Dienstzeit von dem Tage an gerechnet, an welchem die Beförderung wirksam geworden ist.
- b) Die Bediensteten haben mindestens zehn Tage in ihrem Heimaturlandsland zu verbringen. Der Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann verlangen, dass die oder der Bedienstete nach Rückkehr aus dem Heimaturlaub den Nachweis dafür erbringt, dass diese Bestimmung eingehalten wurde.

they maintain their closest personal or material ties, to return there in order to maintain those connections. Staff members of Swiss nationality, staff members who were resident in Switzerland for a prolonged period prior to their appointment, or staff members who reside in their home country while in service with the Organisation, shall not be eligible for home leave.

§ 2 Staff members in the senior and professional categories eligible for home leave in accordance with § 1 shall be granted home leave every two years, under the following conditions:

- a) The staff member shall have completed two full years of service to be entitled to home leave. Staff members who acquire home leave entitlement as a result of promotion shall begin to accrue such service credit from the effective date of promotion;
- b) The staff member shall be required to spend at least ten days in the country where they are taking home leave. The Secretary General may request a staff member on their return from home leave to furnish satisfactory evidence that this requirement has been fully met.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <p>§ 3 Dans des cas exceptionnels, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut autoriser comme destination de congé dans les foyers un pays autre que le pays d'origine de la ou du fonctionnaire ou un lieu autre que son dernier lieu de résidence dans son pays d'origine, à condition que la ou le fonctionnaire puisse prouver de façon satisfaisante que, pendant une période prolongée avant sa nomination, elle ou il y a eu sa résidence habituelle et qu'elle ou il y a toujours d'étroites attaches familiales ou personnelles.</p>  | <p>§ 3 In Ausnahmefällen kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär den Bediensteten gestatten, den Heimaturlaub in einem anderen Lande als in ihrem Heimatland oder an einem anderen Ort als ihrem letzten Hauptwohnsitz im Heimatland zu verbringen, vorausgesetzt, die oder der betreffende Bedienstete kann hinreichend nachweisen, vor der Ernennung über einen längeren Zeitraum in diesem Land gewohnt zu haben und dorthin immer noch enge familiäre oder persönliche Bindungen zu haben.</p>   | <p>§ 3 The Secretary General may, in exceptional circumstances, authorise a country other than the staff member's home country for the purpose of home leave, or a place other than the staff member's last main residence in their home country, provided the staff member can provide satisfactory evidence that they maintained residence in such other country or place for a prolonged period preceding their appointment, and that they continue to have close family or personal ties in that country or place.</p>  |
| <p>§ 4 Si la ou le fonctionnaire retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile au cours de laquelle elle ou il y a droit, son prochain congé dans les foyers n'est accordé que pendant la deuxième année civile qui suit celle de son congé différé. En revanche, si c'est la Secrétaire générale ou le Secrétaire général qui décide que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux nécessités du service, une ou un fonctionnaire doit retarder son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile pendant laquelle elle ou il y a droit, l'échéance du prochain congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée. Il est entendu cependant que douze mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ pour le congé suivant.</p> | <p>§ 4 Bedienstete, die den Antritt ihres Heimaturlaubs über das betreffende Kalenderjahr hinausschieben, können ihren nächsten Heimaturlaub erst während des zweiten Kalenderjahres nehmen, welches auf das Kalenderjahr folgt, in dem sie den aufgeschobenen Urlaub genommen haben. Entscheidet jedoch die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, dass eine Bedienstete oder ein Bediensteter durch dienstlich bedingte, außergewöhnliche Umstände den Antritt des Heimaturlaubs über das betreffende Kalenderjahr hinausschieben muss, so wird der Zeitpunkt für den nächsten und die darauf folgenden Heimaturlaube dadurch nicht verändert. Zwischen der Rückkehr aus dem aufgeschobenen Heimaturlaub und dem Antritt des darauf folgenden Urlaubs muss jedoch eine zum Heimaturlaub berechtigte Dienstzeit von mindestens zwölf Monaten liegen.</p> | <p>§ 4 A staff member who delays taking their home leave beyond the calendar year in which it falls due may only take their next such leave during the second succeeding calendar year thereafter. However, should the Secretary General decide that exceptional circumstances arising out of the exigencies of the service make it necessary for a staff member's home leave to be delayed beyond the calendar year in which it falls due, such delayed leave may be taken without altering the time of their next and succeeding home leave entitlements, provided that not less than twelve months of qualifying service elapse between the date of the staff member's return from the delayed home leave and the date of their next home leave departure.</p> |
| <p>§ 5 Une ou un fonctionnaire peut être requis de prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage de mission, ses intérêts et</p>  | <p>§ 5 Von den Bediensteten kann verlangt werden, dass sie ihren Heimaturlaub aus Anlass einer Dienstreise nehmen, wobei die Interessen</p>  | <p>§ 5 A staff member may be required to take their home leave in conjunction with official travel, due regard being paid to the interests</p>  |

ceux de sa famille étant dûment pris en considération.	der Bediensteten und ihrer Familie gebührend zu berücksichtigen sind.	of the staff member and their family.
§ 6 La ou le fonctionnaire autorisé à se rendre en congé dans les foyers a droit à deux jours de congé supplémentaires (délais de route). Si le voyage autorisé au lieu du congé dans les foyers implique des trajets exceptionnellement longs, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut accorder jusqu'à quatre jours de congé supplémentaires (délais de route).	§ 6 Bedienstete, denen Heimaturlaub genehmigt wurde, haben Anspruch auf zwei zusätzliche Urlaubstage (Reisetage). In Fällen, in denen die genehmigte Reise zum Ort des Heimaturlaubs mit einer außergewöhnlich langen Reise verbunden ist, kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bis zu vier zusätzliche Urlaubstage (Reisetage) gewähren.	§ 6 Staff members authorised to take home leave shall be entitled to two additional days' leave (travel days). In cases where the authorised journey to the place of home leave involves exceptionally long travel, the Secretary General may grant up to four additional days' leave (travel days).
§ 7 La ou le fonctionnaire peut prétendre, pour elle ou lui-même et pour sa compagne ou son compagnon, ainsi que ses enfants à charge, au paiement des frais de voyage aller et retour entre Berne et le lieu de congé dans les foyers. Dans les cas visés au § 3, les dépenses supportées par l'Organisation ne peuvent pas excéder le coût d'un voyage dans le pays d'origine, au lieu de congé dans les foyers.	§ 7 Die Bediensteten können für sich selbst, ihre Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner und ihre unterhaltsberechtigten Kinder (Familienangehörige) die Erstattung der Reisekosten für die Hin- und Rückreise zwischen Bern und dem anerkannten Ort des Heimaturlaubs beantragen. In den Fällen des § 3 findet der Heimaturlaub in dem genehmigten Land statt, wobei die von der Organisation getragenen Kosten jedoch die Kosten für die Reise in das Heimatland und zum Ort des Heimaturlaubs nicht übersteigen dürfen.	§ 7 A staff member may claim for themselves, their spouse or partner, and dependent children, reimbursement of travel expenses for the return journey between Berne and the recognised place of home leave. In cases under § 3, the expenses borne by the Organisation shall not exceed the cost of travel to the home country and place of home leave.
§ 8 La compagne ou le compagnon et les enfants à charge voyagent en même temps que la ou le fonctionnaire qui se rend en congé dans les foyers. Toutefois, des exceptions peuvent être autorisées si les nécessités du service ou d'autres circonstances particulières empêchent la ou le fonctionnaire, sa compagne ou son compagnon et ses enfants à charge de voyager ensemble.	§ 8 Die Familienangehörigen reisen gleichzeitig mit der oder dem in den Heimaturlaub reisenden Bediensteten. Ausnahmen können jedoch zugelassen werden, wenn dienstliche Erfordernisse oder sonstige besondere Umstände die oder den Bediensteten und ihre oder seine Familienangehörigen daran hindern, gemeinsam zu reisen.	§ 8 Travel of spouse or partner and dependent children shall be in conjunction with the staff member taking home leave. However, exceptions may be granted if the exigencies of the service or other special circumstances prevent the staff member and their spouse or partner and dependent children from travelling together.
§ 9 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général adopte des mesures d'exécution pour le présent article, détaillant en particulier les conditions de remboursement des frais de	§ 9 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erlässt Durchführungsbestimmungen zu diesem Artikel, insbesondere zu den genauen	§ 9 The Secretary General shall adopt implementing measures for this Article, in particular on the detailed conditions of reimbursement of travel expenses.

voyage. Le remboursement ne comprend pas d'indemnité de subsistance journalière.

## CHAPITRE VIII SÉCURITÉ SOCIALE

### Article 50 Assurance maladie ou accident

- § 1 Chaque fonctionnaire assure contre les risques de maladie les personnes ci-après :
- a) elle-même ou lui-même ;
  - b) sa compagne ou son compagnon à charge ;
  - c) chaque enfant à charge.
- § 2 La ou le fonctionnaire peut demander, en présentant les pièces justificatives nécessaires, que l'Organisation prenne à sa charge la moitié des cotisations payées pour les personnes visées au § 1, jusqu'à concurrence d'un montant de 204,40 CHF par mois pour chaque personne assurée.

Bedingungen für die Erstattung der Reisekosten. Die Erstattung umfasst keine Tagegelder.

## KAPITEL VIII SOZIALE SICHERHEIT

### Artikel 50 Kranken- oder Unfallversicherung

- § 1 Die Bediensteten sind verpflichtet, gegen die Risiken einer Krankheit zu versichern:
- a) sich selbst,
  - b) eine unterhaltsberechtigten Lebenspartnerin oder einen unterhaltsberechtigten Lebenspartner,
  - c) jedes unterhaltsberechtigten Kind.
- § 2 Die Bediensteten können unter Vorlage der erforderlichen Belege verlangen, dass die Organisation die Hälfte der für die in § 1 genannten Personen gezahlten Beiträge in einer Höhe von bis zu 204,40 CHF monatlich für jede versicherte Person übernimmt.

Reimbursement shall not include daily subsistence allowance.

## CHAPTER VIII SOCIAL SECURITY

### Article 50 Health or accident insurance

- § 1 Staff members shall insure the following persons against the risks of illness:
- a) Themselves;
  - b) A dependent spouse or partner; and
  - c) Each dependent child.
- § 2 Upon presentation of the necessary supporting documents, staff members may request the Organisation to pay half of the premiums payable in respect of the persons referred to in § 1, up to a maximum of CHF 204.40 per month for each person insured.

**Article 51**  
**Congé de maladie**

- § 1 Toute ou tout fonctionnaire qui se trouve dans l'incapacité de travailler pour des raisons de santé (maladie ou accident) ou qui ne peut se rendre au travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique bénéficie d'un congé de maladie rémunéré.
- § 2 Lorsque son absence pour cause de maladie ou d'accident ne dépasse pas trois jours consécutifs, la ou le fonctionnaire n'a pas à fournir de certificat médical, pour autant que son total de jours de congé de maladie dans l'année civile ne dépasse pas six jours ouvrables. Un certificat médical est néanmoins requis pour toute absence due à un accident professionnel, à une maladie ou à un accident non professionnel qui précède ou suit immédiatement une période de congé annuel, quelle que soit la durée de cette absence.
- § 3 Toute ou tout fonctionnaire devant s'absenter pour cause de maladie ou d'accident, dont l'absence ne relève pas du § 2, doit, dans les plus brefs délais après le début de l'absence, transmettre à la ou au fonctionnaire désigné responsable des ressources humaines par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général l'original du certificat médical prescrivant l'arrêt maladie et sa durée.

**Artikel 51**  
**Krankheitsurlaub**

- § 1 Bedienstete, die aus gesundheitlichen Gründen, einschließlich Krankheit oder Verletzung, nicht in der Lage sind, ihren Dienst zu verrichten, oder deren Anwesenheit am Arbeitsplatz aus Gründen der öffentlichen Gesundheit nicht möglich ist, haben Anspruch auf bezahlten Krankheitsurlaub.
- § 2 Wenn die Abwesenheit einer oder eines Bediensteten wegen Krankheit oder Unfalls drei aufeinanderfolgende Tage nicht überschreitet, ist kein ärztliches Attest vorzulegen, es sei denn, die Gesamtzahl der nicht bescheinigten Krankheitsabwesenheiten in einem Kalenderjahr überschreitet sechs Arbeitstage. Jede Abwesenheit aufgrund eines Arbeitsunfalls oder aufgrund von Krankheit oder Unfall, die einem Jahresurlaub unmittelbar vorausgeht oder folgt, ist jedoch unabhängig von der Dauer der Abwesenheit durch ein ärztliches Attest zu belegen.
- § 3 Bedienstete, die wegen Krankheit oder Unfalls dem Dienst fernbleiben müssen und deren Abwesenheit nicht unter § 2 fällt, haben der oder dem von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär zur oder zum Personalbeauftragten bezeichneten Bediensteten unverzüglich nach Beginn der Abwesenheit das Original des ärztlichen Attests zu übermitteln, in dem der Krankheitsurlaub unter Angabe seiner voraussichtlichen Dauer angeordnet wird.

**Article 51**  
**Sick leave**

- § 1 Staff members who are unable to perform their duties for reasons of health, including illness or injury, or whose attendance at work is prevented by public health requirements, shall be entitled to paid sick leave.
- § 2 Where the absence of a staff member, owing to sickness or accident, does not exceed three consecutive days, the staff member shall not be required to produce a medical certificate unless and until their total uncertified sick leave in any one calendar year exceeds six working days. However, any absence owing to work-related accident and any absence owing to sickness or accident which immediately precedes or follows a period of annual leave shall be justified by a medical certificate, whatever the length of such absence.
- § 3 A staff member obliged to be absent from duty through sickness or accident and whose absence is not covered by § 2, shall, promptly after commencement of the absence, send the staff member designated by the Secretary General as responsible for human resources the original of the medical certificate prescribing sick leave and specifying its probable duration.

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <p>§ 4 Le droit à congé de maladie de chaque fonctionnaire est déterminé par la nature et la durée de sa nomination. Les fonctionnaires à temps plein ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant neuf mois au maximum et à mi-traitement pendant neuf mois au maximum, au cours d'une période de dix-huit mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de quatre années consécutives ne peut dépasser dix-huit mois. Les allocations familiales ne sont pas réduites. Pour les fonctionnaires à temps partiel, le congé maladie est calculé au prorata de la quotité de temps de travail.</p> | <p>§ 4 Der Höchstanspruch der Bediensteten auf Krankheitsurlaub richtet sich nach der Art und Dauer ihrer Anstellung. Bedienstete in Vollzeit haben während eines Zeitraums von achtzehn aufeinander folgenden Monaten Anspruch auf einen Krankheitsurlaub von höchstens neun Monaten mit vollem Gehalt und von höchstens neun Monaten mit halbem Gehalt; dabei darf die Gesamtdauer des Krankheitsurlaubs, der in einem Zeitraum von vier aufeinander folgenden Jahren genommen worden ist, achtzehn Monate nicht überschreiten. Die Familienzulagen werden nicht gekürzt. Für Bedienstete in Teilzeit wird der Krankheitsurlaub anteilig entsprechend ihres Beschäftigungsgrades berechnet.</p> | <p>§ 4 A staff member's maximum entitlement to sick leave shall be determined by the nature and duration of the staff member's appointment. A full-time staff member shall be granted sick leave up to nine months on full salary and nine months on half salary in any period of eighteen consecutive months, provided that the amount of sick leave taken in any four consecutive years does not exceed eighteen months. Dependency allowances shall not be reduced. For staff members employed on a part-time basis, sick leave shall be calculated on a pro rata basis, corresponding to their part-time work schedule.</p> |
| <p>§ 5 La ou le fonctionnaire qui ne peut se rendre sur son lieu de travail pour cause de maladie ou d'accident en avise au plus vite la Secrétaire générale ou le Secrétaire général ou la personne que celle-ci ou celui-ci aura désignée et lui transmet s'il y a lieu une copie du certificat médical prescrivant l'arrêt maladie et sa durée probable. La ou le fonctionnaire doit si possible se présenter à une ou un médecin avant de s'absenter.</p>   | <p>§ 5 Bedienstete, die wegen Krankheit oder Unfalls ihren Arbeitsplatz nicht aufsuchen können, sind verpflichtet, die Generalsekretärin oder den Generalsekretär oder eine oder einen von ihr oder ihm benannten Bediensteten so bald wie möglich zu benachrichtigen und diesen gegebenenfalls eine Kopie des ärztlichen Attests zu übermitteln, in dem der Krankheitsurlaub und seine voraussichtliche Dauer angegeben sind. Wenn es ihnen möglich ist, haben sie vor ihrem Fernbleiben einen Arzt aufzusuchen.</p>   | <p>§ 5 Staff members who cannot attend their place of work owing to illness or accident shall notify the Secretary General or a staff member designated by the Secretary General as soon as possible and where applicable send a copy of the medical certificate prescribing sick leave and specifying its probable duration. Where practicable, they should, before absenting themselves, report to a medical practitioner.</p>  |
| <p>§ 6 Si lors d'un congé annuel ou d'un congé dans les foyers, une ou un fonctionnaire transmet à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général, dans les trois jours ouvrés suivant sa délivrance, un certificat médical attestant d'une maladie, alors le nombre de jours concernés du congé annuel est converti en jours de congé maladie.</p>  | <p>§ 6 Legt eine Bedienstete oder ein Bediensteter während eines Jahresurlaubs, einschließlich Heimaturlaub, ein ärztliches Attest vor, das eine Krankheit bescheinigt, und übermittelt dieses Attest innerhalb von drei Arbeitstagen nach seiner Ausstellung der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär, so werden die entsprechenden Tage des</p>   | <p>§ 6 Where, during a period of annual leave, including home leave, a staff member submits a medical certificate attesting to an illness and transmits it to the Secretary General within three working days of its issuance, the corresponding days of annual leave shall be converted to sick leave.</p>   |

Jahresurlaubs in Krankheitsurlaub  
umgewandelt.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <p>§ 7 Une ou un fonctionnaire, en congé de maladie peut, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner au sein d'un établissement médical désigné par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général. Si elle ou il estime que la ou le fonctionnaire est en état de reprendre son travail, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut refuser de prolonger le congé de maladie ou mettre fin au congé accordé ; il est entendu cependant que, sur demande de la ou du fonctionnaire, la question sera soumise à une ou un médecin tiers ou à une commission médicale approuvée par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général et la ou le fonctionnaire.</p> | <p>§ 7 Von Bediensteten im Krankheitsurlaub kann jederzeit verlangt werden, ein ärztliches Attest über ihren Gesundheitszustand vorzulegen oder sich in einer von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär bestimmten medizinischen Einrichtung untersuchen zu lassen. Hat die Generalsekretärin oder der Generalsekretär die Gewissheit gewonnen, dass die oder der Bedienstete imstande ist, ihre oder seine Arbeit wieder aufzunehmen, so kann sie oder er die Verlängerung des Krankheitsurlaubs verweigern oder einem bereits gewährten Urlaub ein Ende setzen; auf Verlangen der oder des Bediensteten wird die Angelegenheit jedoch einer dritten Ärztin oder einem dritten Arzt oder einem Ärztekolleg unterbreitet, die gemeinsam von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär und der oder dem Bediensteten bestimmten werden.</p> | <p>§ 7 A staff member may be required at any time to submit a medical certificate as to their condition or to undergo examination by a medical facility designated by the Secretary General. Further sick leave may be refused or the unused portion withdrawn if the Secretary General is satisfied that the staff member is able to return to work, provided that if the staff member so requests, the matter shall be referred to an independent medical practitioner or to a medical board acceptable to both the Secretary General and the staff member.</p> |
| <p>§ 8 Si un manquement de la ou du fonctionnaire aux règles du présent article est constaté, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut réduire le congé de maladie déjà accordé.</p>   | <p>§ 8 Ein auf diese Weise festgestellter Verstoß einer oder eines Bediensteten gegen die Regelungen dieses Artikels kann zur Kürzung des bereits gewährten Krankheitsurlaubs durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär führen.</p>   | <p>§ 8 If it is established that a staff member is in breach of the rules set out in this Article, the Secretary General may reduce the amount of sick leave that has already been granted.</p>   |
| <p>§ 9 La ou le fonctionnaire en congé de maladie ne doit pas quitter la région de son domicile, sans l'autorisation préalable de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général.</p>   | <p>§ 9 Während eines Krankheitsurlaubs dürfen Bedienstete ihren Wohnsitz nur mit vorheriger Zustimmung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs verlassen.</p>  | <p>§ 9 Whilst on sick leave, a staff member shall not leave the area where they reside without the prior approval of the Secretary General.</p>   |
| <p>§ 10 Les fonctionnaires sont dans l'obligation de tout entreprendre pour influencer de manière</p>  | <p>§ 10 Die Bediensteten haben die Pflicht, alles zu unternehmen, um den Verlauf der Krankheit</p>   | <p>§ 10 Staff members shall undertake everything to influence the course of the illness positively</p>  |

positive le déroulement de leur maladie et réduire la durée du congé de maladie au strict nécessaire.

**Article 52**  
**Congé de maternité**

§ 1 Une fonctionnaire a droit à un congé de maternité à plein traitement conformément aux dispositions suivantes :

- a) la fonctionnaire a le droit de s'absenter de son travail six semaines avant la date prévue pour l'accouchement si elle fournit un certificat d'une ou d'un médecin dûment qualifié attestant que l'accouchement aura probablement lieu à cette date. Si elle le demande, et si elle fournit un certificat d'une ou d'un médecin dûment qualifié attestant qu'elle est apte au travail, la fonctionnaire peut être autorisée à prendre son congé moins de six semaines avant la date probable de l'accouchement ; toutefois, dans l'intérêt de sa santé et pour sa propre sécurité, elle doit cesser de travailler deux semaines au moins avant cette date ;
- b) le congé de maternité dure seize semaines. Il prend fin au minimum dix semaines après la date effective de l'accouchement ; toutefois, la fonctionnaire peut, à sa demande, être autorisée à reprendre le travail plus tôt, sous réserve d'un délai minimal de six semaines après la date de l'accouchement ;

positiv zu beeinflussen und die Dauer des Krankheitsurlaubs auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

**Artikel 52**  
**Mutterschaftsurlaub**

§ 1 Eine Bedienstete hat Anspruch auf Mutterschaftsurlaub mit vollem Gehalt gemäß den folgenden Bestimmungen:

- a) Die Bedienstete hat das Recht, sechs Wochen vor dem für die Niederkunft vorgesehenen Datum ihrer Arbeit fernzubleiben, sofern sie ein fachärztliches Attest über das voraussichtliche Datum der Niederkunft vorlegt. Auf ihr Verlangen kann die Bedienstete ermächtigt werden, den Urlaub weniger als sechs Wochen vor dem erwarteten Datum anzutreten, wenn sie ein fachärztliches Attest vorlegt, das ihre weitere Arbeitsfähigkeit bestätigt; sie muss jedoch im Interesse ihrer Gesundheit und zu ihrer eigenen Sicherheit mindestens zwei Wochen vor diesem Datum aufhören zu arbeiten;
- b) der Mutterschaftsurlaub dauert sechzehn Wochen. Er endet jedoch keinesfalls vor Ablauf von zehn Wochen nach der tatsächlichen Niederkunft; der Bediensteten kann auf Verlangen gestattet werden, die Arbeit früher aufzunehmen, vorbehaltlich einer Mindestfrist von sechs Wochen nach der

and to limit the duration of sick leave to the absolute minimum necessary.

**Article 52**  
**Maternity leave**

§ 1 A staff member shall receive maternity leave on full pay in accordance with the following provisions:

- a) The staff member shall be entitled to absent herself from her duties six weeks before the anticipated date of confinement upon production of a certificate from a duly qualified medical practitioner indicating that her confinement will probably take place on that date. The staff member may, at her request, and upon production of a certificate from a duly qualified medical practitioner indicating that she is fit to continue working, be permitted to commence her leave less than six weeks before the probable date of confinement; however, in the interests of her health and for her own safety, she should normally stop working at least two weeks before that date;
- b) Maternity leave shall last sixteen weeks. It may not end less than ten weeks after the actual date of confinement; however, at her request, the staff member may be permitted to return to work earlier, but not less than six weeks after the date of confinement;

- c) même si le personnel médical s'est trompé sur la date de l'accouchement, la fonctionnaire reçoit son plein traitement jusqu'au jour de l'accouchement et a droit, comme prévu à la lettre b), à un congé d'au moins dix semaines après l'accouchement.

§ 2 Une fonctionnaire qui a pris un congé de maternité ne peut reprendre son travail que si elle fournit un certificat médical attestant qu'elle est apte au travail.

§ 3 Les périodes de congé de maternité ouvrent droit à des jours de congé annuel à condition que la fonctionnaire reprenne son service pendant six mois au moins à l'expiration de son congé de maternité.

#### **Article 53**

##### **Assurance contre les accidents professionnels**

L'Organisation assure à ses frais l'ensemble des fonctionnaires contre les risques d'accidents professionnels, sur la base d'un contrat collectif conclu avec une compagnie d'assurance appropriée.

#### **Article 54**

##### **Assurance contre les accidents non professionnels**

§ 1 Avec leur accord, l'Organisation assure les fonctionnaires contre les risques d'accidents non professionnels, et ce sur la base d'un

Niederkunft;

- c) selbst wenn sich der Arzt oder die Ärztin oder die Hebamme hinsichtlich des Datums der Niederkunft geirrt haben, erhält die Bedienstete ihr volles Gehalt bis zum Tag der Niederkunft und hat, wie in Buchst. b) vorgesehen, Anspruch auf einen Urlaub von mindestens zehn Wochen nach der Niederkunft.

§ 2 Eine Bedienstete, die Mutterschaftsurlaub genommen hat, darf ihre Arbeit nur unter der Voraussetzung wiederaufnehmen, dass sie ein ärztliches Attest vorlegt, das ihre Arbeitsfähigkeit bestätigt.

§ 3 Die Zeiten eines Mutterschaftsurlaubs berechtigen zu Jahresurlaubstagen, sofern die Bedienstete nach Ablauf ihres Mutterschaftsurlaubs ihren Dienst während mindestens sechs Monaten wieder versieht.

#### **Artikel 53**

##### **Versicherung gegen Berufsunfälle**

Die Organisation versichert alle Bediensteten auf ihre Kosten gegen die Risiken von Berufsunfällen, und zwar auf Grund eines Kollektivvertrags, den sie mit einer geeigneten Versicherungsgesellschaft abschließt.

#### **Artikel 54**

##### **Versicherung gegen Nichtberufsunfälle**

§ 1 Mit ihrem Einverständnis versichert die Organisation alle Bediensteten gegen die Risiken von Nichtberufsunfällen, und zwar

- c) No miscalculation on the part of the medical practitioner or midwife as to the date of confinement shall prevent the staff member from receiving full pay to the actual date of confinement and from being entitled to the minimum ten weeks of post-confinement leave as provided in letter b) above.

§ 2 A staff member who has taken maternity leave may not return to work unless she provides a medical certificate confirming that she is able to work.

§ 3 Annual leave shall accrue during the period of maternity leave, provided that the staff member returns for at least six months after the completion of maternity leave.

#### **Article 53**

##### **Work-related accident insurance**

The Organisation shall, at its own cost, insure all staff members against the risks of work-related accidents on the basis of a collective contract concluded with an appropriate insurance company.

#### **Article 54**

##### **Non-work-related accident insurance**

§ 1 The Organisation shall, with their agreement, insure all staff members against the risks of non-work-related accidents on

contrat collectif qu'elle conclut avec une compagnie d'assurance appropriée. Les frais de l'assurance sont supportés par l'Organisation, moyennant une participation de la ou du fonctionnaire à hauteur de 0,1 % de son traitement de base annuel net.

- § 2 Les prestations de la compagnie d'assurance pour perte de revenus en faveur de la ou du fonctionnaire reviennent à l'Organisation tant que la ou le fonctionnaire a droit au versement de son traitement durant son absence.

#### Article 55

#### Assurance contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès

- § 1 Les fonctionnaires sont assurés et assurées contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès :

- a) soit auprès de la PUBLICA : dans ce cas, l'affiliation débute au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit celle de leurs 17 ans, à condition que les rapports de service durent plus de trois mois. Entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit celle de ses 17 ans et ses 22 ans, l'affiliée ou l'affilié n'est assuré que contre les risques de décès et d'invalidité ;
- b) soit sous un régime de prévoyance

auf Grund eines Kollektivvertrages, den sie mit einer geeigneten Versicherungsgesellschaft abschließt. Die Kosten der Versicherung trägt die Organisation bei einer Eigenbeteiligung der Bediensteten in Höhe von 0,1 % ihres jährlichen Nettogrundgehaltes.

- § 2 Leistungen der Versicherungsgesellschaft zu Gunsten der oder des Bediensteten für Verdienstaufschlag stehen der Organisation zu, solange die oder der Bedienstete während eines Krankheitsurlaubs einen Anspruch auf Gehaltsfortzahlung hat.

#### Artikel 55

#### Versicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod

- § 1 Die Bediensteten sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod zu versichern, entweder im Rahmen

- a) der PUBLICA: In diesem Fall beginnt die Zugehörigkeit frühestens am 1. Januar des Jahres, das auf das Jahr folgt, in dem die oder der Bedienstete 17 Jahre alt wird, sofern die Ernennung länger als drei Monate dauert. Zwischen dem 1. Januar des dem Jahr der Vollendung des 17. Lebensjahres folgenden Jahres und dem vollendeten 22. Lebensjahr ist das angeschlossene Mitglied nur gegen die Risiken von Tod und Invalidität versichert; oder
- b) einer gleichwertigen

the basis of a collective contract concluded with an appropriate insurance company. The Organisation shall bear the insurance costs, with a contribution from the staff member of 0.1% of their annual basic net salary.

- § 2 Insurance company payouts for loss of salary in favour of the staff member shall revert to the Organisation if the staff member continues to receive a salary during the period of absence.

#### Article 55

#### Insurance against the financial consequences of old age, invalidity and death

- § 1 Staff members shall be insured against the financial consequences of old age, invalidity and death, either under:

- a) PUBLICA: in this case, affiliation shall begin at the earliest on 1 January of the year following that in which the staff member reaches 17 years of age, provided their appointment exceeds three months. Between 1 January of the year following that in which the insured reaches 17 years of age and the age of 22, the member of the Fund shall be insured only against the risks of death and invalidity; or
- b) An equivalent pension scheme: in

équivalent : la ou le fonctionnaire est dispensé de l'affiliation obligatoire à la PUBLICA si, au moment de son engagement, elle ou il est déjà assuré en Suisse ou dans son pays d'origine auprès d'une caisse de prévoyance équivalente et peut continuer à l'être. Dans ce cas, l'Organisation contribue au paiement des primes de cet autre régime de prévoyance jusqu'à concurrence des prestations dont elle aurait dû s'acquitter pour la ou le fonctionnaire en cas d'affiliation à la PUBLICA.

§ 2 En plus de l'assurance prévue au § 1, la ou le fonctionnaire qui le choisit a droit à un remboursement de la part de l'Organisation sur les contributions à l'une des assurances suivantes :

- a) assurance de prévoyance sociale supplémentaire dans son pays d'origine ou en Suisse. Dans ce cas, l'Organisation prend en charge 50 % des cotisations versées jusqu'à concurrence de 5 % du montant du revenu annuel moyen déterminant pour le calcul de la rente AVS maximale, réduit du montant de coordination ;
- b) affiliation à l'AVS comme employée ou employé d'un employeur non tenu de payer des cotisations (ANobAG). Dans ce cas, l'Organi-

Vorsorgeeinrichtung: In diesem Fall können die Bediensteten von der obligatorischen Aufnahme in PUBLICA befreit werden, wenn sie im Zeitpunkt ihrer Ernennung bereits bei einer gleichwertigen Vorsorgeeinrichtung in der Schweiz oder in ihrem Heimatland versichert sind und bei dieser weiterhin versichert bleiben können. In diesen Fällen richtet die Organisation Beiträge zu den Prämien dieser anderweitigen Einrichtung der Altersvorsorge aus, höchstens jedoch im Umfang der Leistungen, die sie im Falle einer Pflichtversicherung bei der PUBLICA erbringen müsste.

§ 2 Zusätzlich zur Versicherung gemäß § 1 können die Bediensteten eine der folgenden Optionen wählen, wobei die Organisation nur die Beiträge zu einem dieser Systeme erstattet:

- a) Versicherung bei einer zusätzlichen Einrichtung der Altersvorsorge in ihrem Heimatland oder in der Schweiz. In diesem Fall übernimmt die Organisation 50 % der Beiträge, höchstens jedoch bis zu 5 % des mittleren Jahreseinkommens, das für die Berechnung der höchsten AHV-Rente maßgebend ist, gekürzt um den Koordinationsbeitrag; oder
- b) Mitgliedschaft in der AHV nach dem ANOBAG-System, sofern die nach schweizerischem Recht festgelegten Anspruchsvoraussetzungen erfüllt

this case, staff members may be exempted from compulsory affiliation to PUBLICA if, at the time of their appointment, they are already insured under an equivalent pension scheme in Switzerland or in their home country and may continue to be insured under that scheme. In such cases, the Organisation shall contribute to the premiums of the other pension scheme up to the amount it would have paid had the staff member been affiliated to PUBLICA.

§ 2 In addition to insurance under § 1, a staff member may choose one of the following, for which the Organisation shall reimburse contributions to only one scheme:

- a) Insurance with a supplementary social security scheme in their home country or in Switzerland. In this case, the Organisation shall pay 50% of the contributions made, up to a maximum of 5% of the average annual income used to calculate the maximum Swiss old-age and survivors' pension, less the coordination amount; or
- b) Membership of the AVS under the ANOBAG regime, provided the eligibility criteria set by Swiss law are met. In this case, the Organisation shall reimburse 50%

sation rembourse 50 % des cotisations sur présentation d'une preuve de paiement.

- § 3 Les droits et obligations des fonctionnaires assurés et assurées auprès de la PUBLICA sont déterminés par les statuts de celle-ci, sauf disposition contraire dans le présent statut. L'Organisation exerce tous les droits et assume toutes les obligations qui incombent à l'employeur selon les statuts de la PUBLICA. Les statuts de la PUBLICA sont remis aux fonctionnaires avec leur contrat de travail. Toute modification subséquente aux statuts de la PUBLICA leur est communiquée.
- § 4 Le revenu assuré pour l'application du présent article est le traitement de base net défini dans le présent statut. Aux fins du § 2, lettre b), le revenu assuré est le traitement de base net, réduit du montant de coordination selon le Règlement-cadre de prévoyance de la PUBLICA.

## CHAPITRE IX FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT

### Article 56 Autorisation de voyage

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général. Avant de voyager, la ou le fonctionnaire doit veiller à obtenir l'autorisation requise.

sind. In diesem Fall erstattet die Organisation 50 % der Beiträge gegen Vorlage eines Zahlungsnachweises.

- § 3 Die Rechte und Pflichten der Versicherten gegenüber der PUBLICA richten sich nach den Statuten dieser Kasse, sofern in diesem Statut nichts anderes bestimmt ist. Die Organisation übt alle Rechte aus und übernimmt alle Verpflichtungen, die nach den Statuten der PUBLICA dem Arbeitgeber obliegen. Die Statuten der PUBLICA sind den Bediensteten zusammen mit dem Arbeitsvertrag auszuhändigen. Spätere Änderungen der Statuten der PUBLICA sind ihnen mitzuteilen.
- § 4 Als versicherter Verdienst im Sinne dieses Artikels gilt das in diesem Statut festgelegte Nettogrundgehalt. Im Falle einer Versicherung nach § 2 Buchst. b) gilt als versichertes Gehalt das Nettogrundgehalt nach Abzug des Koordinationsbetrags gemäß Rahmenvorsorgeregelungen der PUBLICA.

## KAPITEL IX REISE- UND UMZUGSKOSTEN

### Artikel 56 Reisegenehmigung

Vor Antritt einer Reise muss diese von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär schriftlich genehmigt werden. Es obliegt den Bediensteten, sich vor Antritt der Reise zu vergewissern, dass sie über die erforderliche Genehmigung verfügen.

of the contributions upon presentation of proof of payment.

- § 3 The entitlements and obligations of staff members insured with PUBLICA shall be determined by the Statutes of this Fund, unless otherwise provided in these Staff Regulations. The Organisation shall assume all the rights and obligations incumbent upon the employer under the Statutes of PUBLICA. Staff members shall receive the Statutes of PUBLICA with their contract of employment. Any subsequent amendments to the Statutes of PUBLICA shall be communicated to them.
- § 4 The insured salary under this Article shall be the basic net salary as set out in these Staff Regulations. Where a staff member is insured under § 2 letter b), the insured salary shall be the basic net salary after subtracting the co-ordination amount in accordance with the Pension Plan Regulations of PUBLICA.

## CHAPTER IX TRAVEL AND RELOCATION EXPENSES

### Article 56 Authorisation to travel

Before travel is undertaken, it shall be authorised in writing by the Secretary General. Staff members shall be responsible for ascertaining that they have the proper authorisation before commencing travel.

**Article 57****Voyages et déménagements officiellement autorisés**

- § 1 L'Organisation prend en charge les frais de voyage dans les situations suivantes :
- a) lors de la nomination initiale : pour la ou le fonctionnaire recruté sur le plan international en catégorie « administrateur/administratrice » ou « hors classe » qui n'est de nationalité suisse ou qui ne résidait pas en Suisse au moment de son recrutement, ainsi que pour sa compagne ou son compagnon et tout enfant à charge ;
  - b) lors des voyages de mission : pour la ou le fonctionnaire effectuant un voyage autorisé dans l'intérêt de l'Organisation ;
  - c) lors d'un congé dans les foyers aux termes de l'article 49 ;
  - d) lors d'un voyage autorisé pour raisons de santé, de sûreté ou de sécurité : pour la ou le fonctionnaire et sa compagne ou son compagnon et tout enfant à charge, si, de l'avis de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, des raisons impérieuses justifient que l'Organisation paie lesdits frais ;
  - e) lors de tout voyage autorisé au titre des études aux termes de

**Artikel 57****Amtlich genehmigte Reisen und Umzüge**

- § 1 Die OTIF trägt die Reisekosten in folgenden Fällen:
- a) Bei der ersten Ernennung: für auf internationaler Ebene eingestellte Bedienstete der Kategorie „Überklasse“ oder „Fachkräfte“, die nicht die Schweizer Staatsangehörigkeit besitzen oder zum Zeitpunkt ihrer Einstellung nicht in der Schweiz wohnhaft waren, sowie für ihre Lebenspartnerin oder ihren Lebenspartner und alle unterhaltsberechtigten Kinder;
  - b) bei Dienstreisen: für Bedienstete, die im Interesse der Organisation genehmigte Reisen antreten;
  - c) bei Heimaturlaub gemäß Artikel 49;
  - d) aus medizinischen Gründen oder aus Gründen der Sicherheit: für Bedienstete und, sofern genehmigt, deren Lebenspartnerin oder Lebenspartner und unterhaltsberechtigten Kinder, wenn nach Ansicht der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs zwingende Gründe für die Genehmigung der Reise vorliegen;
  - e) bei Reisen im Rahmen der Ausbildungsbeihilfe gemäß Artikel

**Article 57****Officially authorised travel and relocation**

- § 1 OTIF shall bear travel expenses in connection with the following situations:
- a) On initial appointment: for a staff member recruited internationally, who is a non-Swiss national or was not resident in Switzerland at the time of recruitment, in the professional or senior categories, together with their spouse or partner and dependent children;
  - b) On official travel: for staff members undertaking travel authorised in the interest of the Organisation;
  - c) On home leave in accordance with Article 49;
  - d) On medical, safety or security grounds: for staff members and, where authorised, their spouse or partner and dependent children where, in the opinion of the Secretary General, there are compelling reasons to authorise travel;
  - e) On education grant travel in

l'article 33 ;

- f) lors de la cessation de service : pour la ou le fonctionnaire ayant été recruté sur le plan international qui ne dispose pas de la nationalité suisse ou qui ne résidait pas en Suisse au moment de son recrutement en catégorie « administrateur/administratrice » ou « hors classe », ainsi que pour sa compagne ou son compagnon et tout enfant à charge, à destination du lieu de congé dans les foyers aux termes de l'article 49. Si, lors de sa cessation de service, la ou le fonctionnaire désire se rendre en un autre lieu, le montant du remboursement ne peut dépasser le coût maximal d'un voyage de retour jusqu'au lieu de congé dans les foyers.

§ 2 Lors de la nomination ou de la cessation de service, toute ou tout fonctionnaire recruté sur le plan international qui ne dispose pas de la nationalité suisse ou qui ne résidait pas en Suisse au moment de son recrutement en catégorie « administrateur/administratrice » ou « hors classe », et dont la nomination est à durée déterminée ou à titre permanent, a droit au paiement des frais de déménagement de ses effets personnels et biens ménagers, jusqu'à concurrence du montant d'un déménagement au lieu de congé dans les foyers tel que visé l'article 49.

§ 3 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général arrête les mesures d'exécution nécessaires à l'application du présent article, y compris les procédures d'autorisation, les

33;

- f) bei Ausscheiden aus dem Dienst: für auf internationaler Ebene eingestellte Bedienstete der Kategorie „Fachkräfte“ oder „Überklasse“, die nicht die Schweizer Staatsangehörigkeit besitzen oder zum Zeitpunkt ihrer Einstellung nicht in der Schweiz wohnhaft waren, sowie für ihre Lebenspartnerin oder ihren Lebenspartner und alle unterhaltsberechtigten Kinder zum anerkannten Ort des Heimaturlaubs gemäß Artikel 49. Erfolgt die Reise nach dem Ausscheiden aus dem Dienst an einen anderen Ort darf die Erstattung den Höchstbetrag für die Rückreise zum anerkannten Ort des Heimaturlaubs nicht übersteigen.

§ 2 Bei Ernennung oder Ausscheiden aus dem Dienst haben auf internationaler Ebene eingestellte Bedienstete der Kategorie „Fachkräfte“ oder „Überklasse“, die nicht die Schweizer Staatsangehörigkeit besitzen oder zum Zeitpunkt ihrer Einstellung nicht in der Schweiz wohnhaft waren und über eine befristete oder unbefristete Ernennung verfügen, Anspruch auf Übernahme der Kosten für den Umzug ihres Hausrats und persönlichen Gegenstände, sofern diese Kosten die Kosten für einen Umzug an den anerkannten Ort des Heimaturlaubs gemäß Artikel 49 nicht übersteigen.

§ 3 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erlässt die für die Anwendung dieses Artikels erforderlichen Durchführungsbestimmungen,

accordance with Article 33;

- f) On separation from service: for a staff member recruited internationally, who is a non-Swiss national or was not resident in Switzerland at the time of recruitment, in the professional or senior categories, together with their spouse or partner and dependent children, to the recognised place of home leave in accordance with Article 49. Should a staff member, on separation, wish to travel to any other place, the reimbursement shall not exceed the maximum amount payable for return travel to the recognised place of home leave.

§ 2 On appointment or separation from service, a staff member recruited internationally, who is a non-Swiss national or was not resident in Switzerland at the time of recruitment, in the professional or senior categories and holding a fixed-term or permanent appointment, shall be entitled to payment of the costs of removal of the staff member's household goods and personal effects, provided that such costs shall not exceed those payable for removal to the recognised place of home leave in accordance with Article 49.

§ 3 The Secretary General shall establish the implementing measures necessary for the application of this Article, including authorisation procedures, eligible routes and

itinéraires et classes de voyage admissibles, l'utilisation de véhicules particuliers, les indemnités de subsistance journalières, le remboursement des voyages autorisés au titre des études et le remboursement des frais de déménagement et d'installation.

## CHAPITRE X CESSATION DE SERVICE

### Article 58 Types de cessation de service

Tous les cas suivants constituent une cessation de service :

- a) démission ;
- b) abandon de poste ;
- c) expiration de la nomination ;
- d) départ à la retraite ;
- e) licenciement ;
- f) décès.

### Article 59 Démission et abandon de poste

§ 1 Les fonctionnaires peuvent démissionner sous réserve d'un préavis adressé par écrit à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général :

einschließlich der Genehmigungsverfahren, der zulässigen Reiserouten und Reiseklassen, der Nutzung von Privatfahrzeugen, der Tagegelder, der Erstattung der Reisekosten im Rahmen der Ausbildungsbeihilfe sowie der Erstattung der Umzugs- und Expatriierungskosten.

## KAPITEL X AUSSCHIEDEN AUS DEM DIENST

### Artikel 58 Arten der des Ausscheidens

Jeder der folgenden Fälle gilt als Ausscheiden aus dem Dienst:

- a) Rücktritt;
- b) Aufgabe der Stelle;
- c) Ablauf der Ernennung;
- d) Versetzung in den Ruhestand;
- e) Beendigung der Ernennung (Kündigung);
- f) Tod.

### Artikel 59 Rücktritt und Aufgabe der Stelle

§ 1 Die Bediensteten können durch schriftliche Mitteilung an die Generalsekretärin oder den Generalsekretär unter Einhaltung folgender Fristen vom Dienst zurücktreten:

classes of travel, use of private vehicles, daily subsistence allowances, reimbursement of education grant travel, and reimbursement of removal and expatriation expenses.

## CHAPTER X SEPARATION FROM SERVICE

### Article 58 Cases of Separation

Any of the following shall constitute separation from service:

- a) Resignation;
- b) Abandonment of post;
- c) Expiry of appointment;
- d) Retirement;
- e) Termination of appointment (dismissal);
- f) Death.

### Article 59 Resignation and abandonment of post

§ 1 Staff members may resign from service upon giving notice in writing to the Secretary General:

- a) catégories « hors classe » et « administrateurs/administratrices » : préavis de trois mois ;
- b) catégorie « services généraux » : préavis d'un mois ;
- c) nominations à titre temporaire : préavis de deux semaines.
- § 2 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut accepter les démissions données avec un préavis plus court.
- § 3 Si une ou un fonctionnaire quitte l'Organisation sans donner le préavis requis et sans le consentement, de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, il est loisible à cette dernière ou ce dernier de considérer ce départ comme un abandon de poste.

**Article 60**  
**Expiration de la nomination**

Toute nomination temporaire ou à durée déterminée expire automatiquement et sans préavis à la date d'expiration figurant dans le contrat de travail.

**Article 61**  
**Retraite**

- § 1 Sous réserve de ses droits au titre du régime de pension ou de sécurité sociale applicable et des critères d'admissibilité qui y sont définis, la ou le fonctionnaire peut demander sa mise à la retraite ; le préavis est de trois mois. En principe, la ou le fonctionnaire n'est pas maintenu en activité au-delà de l'âge de

- a) Kategorien „Überklasse“ und „Fachkräfte“: drei Monate;
- b) Kategorie „Allgemeiner Dienst“: ein Monat;
- c) temporäre Ernennungen: zwei Wochen.

- § 2 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann kurzfristiger mitgeteilte Rücktritte akzeptieren.
- § 3 Bei Verlassen der Organisation ohne die erforderliche Mitteilung und ohne die Zustimmung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs, kann das Ausscheiden nach dem Ermessen der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs als Aufgabe der Stelle angesehen werden.

**Artikel 60**  
**Ablauf der Ernennung**

Temporäre und befristete Ernennungen enden automatisch und ohne vorherige Mitteilung zu dem im Arbeitsvertrag festgelegten Zeitpunkt.

**Artikel 61**  
**Versetzung in den Ruhestand**

- § 1 Vorbehaltlich ihrer Ansprüche aus dem geltenden Altersvorsorge- oder Sozialversicherungssystem und der darin festgelegten Anspruchsvoraussetzungen können Bedienstete unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten die Versetzung in den Ruhestand beantragen. Die Bediensteten

- a) Senior or professional categories: three months;
- b) General service category: one month;
- c) Temporary appointments: two weeks.

- § 2 The Secretary General may accept resignations with shorter notice.
- § 3 In the event that a staff member leaves the Organisation without giving the notice required, and without the consent of the Secretary General, the separation may, at the discretion of the Secretary General, be regarded as abandonment of post.

**Article 60**  
**Expiry of appointments**

A temporary or fixed-term appointment shall expire automatically and without prior notice on the expiry date specified in the contract of employment.

**Article 61**  
**Retirement**

- § 1 Subject to their entitlements under the applicable pension or social security scheme, staff members may request retirement in accordance with the eligibility criteria of that scheme, giving three months' notice. As a rule, staff members shall not remain in service beyond the age of 65. No staff

65 ans. Tout cumul du traitement et des prestations d'une institution de prévoyance vieillesse à laquelle l'Organisation a cotisé est exclu.

- § 2 Dans l'intérêt de l'Organisation, l'engagement peut être prolongé jusqu'à l'âge de 70 ans par le Comité administratif, sur proposition de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, pour les fonctionnaires dans la catégorie « hors classe », et par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général pour les fonctionnaires des catégories « administrateur/administratrice » et « services généraux ». Une telle prolongation nécessite l'accord de la ou du fonctionnaire concerné et peut être subordonnée à des conditions spéciales, tels un transfert à un autre poste, un reclassement du poste ou un ajustement des fonctions ou du traitement.

#### **Article 62 Licenciement**

- § 1 Par licenciement, on entend toute cessation de service dont la Secrétaire générale ou le Secrétaire général prend l'initiative, pour l'un des motifs suivants :
- a) période d'essai non concluante ;
  - b) suppression du poste en raison d'une réduction des effectifs ou de

werden grundsätzlich nicht über das vollendete 65. Lebensjahr hinaus im aktiven Dienst behalten. Keine Bedienstete und kein Bediensteter darf gleichzeitig Gehalts- und Rentenleistungen von einer Einrichtung erhalten, zu der die Organisation Beiträge geleistet hat.

- § 2 Im Interesse der Organisation kann der Verwaltungsausschuss auf Vorschlag der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs die Dienstzeit von Bediensteten der Kategorie „Überklasse“ und die Generalsekretärin oder der Generalsekretär die Dienstzeit von Bediensteten der Kategorien „Fachkräfte“ und „Allgemeiner Dienst“ bis zum Alter von 70 Jahren verlängern. Eine solche Verlängerung bedarf der Zustimmung der oder des betreffenden Bediensteten und kann von besonderen Bedingungen abhängig gemacht werden, einschließlich einer Versetzung auf eine andere Stelle, einer Neueinstufung der Stelle oder einer Anpassung der Aufgaben oder des Gehalts.

#### **Artikel 62 Beendigung der Ernennung (Kündigung)**

- § 1 Als Beendigung der Ernennung (Kündigung) gilt ein Ausscheiden aus dem Dienst, das von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär aus folgenden Gründen veranlasst wird:
- a) nicht bestandene Probezeit;
  - b) Streichung der Stelle infolge einer Verringerung des Personalbestands oder sich ändernder

member may simultaneously receive salary and pension benefits from an institution to which the Organisation has contributed.

- § 2 In the interest of the Organisation, the Administrative Committee, with regard to staff members in the senior category on the proposal of the Secretary General, and the Secretary General, with regard to staff in the professional and general service categories, may extend employment until the age of 70. Any such extension shall require the agreement of the staff member concerned and may be made subject to special conditions, including transfer to another post, reclassification of the post, or adjustment of duties or salary.

#### **Article 62 Termination of appointment (dismissal)**

- § 1 A termination of appointment (dismissal) is a separation from service initiated by the Secretary General on the following grounds:
- a) Unsuccessful probationary period;
  - b) Abolition of the post as a result of a reduction in the number of staff, or of evolving organisational needs,

l'évolution des besoins organisationnels, y compris en cas de restructuration en vue d'accroître l'efficacité, en cas de changement radical des qualifications ou du profil requis, ou en cas d'externalisation des fonctions ;

- c) inaptitude au service permanente ou de longue durée de la ou du fonctionnaire due à son état de santé ;
- d) états de service insatisfaisants, faute ou négligence ;
- e) faits antérieurs à la nomination qui, s'ils l'avaient été connus, auraient exclu la nomination ;
- f) commun accord entre la Secrétaire générale ou le Secrétaire général et la ou le fonctionnaire.

§ 2 Si un poste est supprimé en raison des nécessités du service, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général s'efforce de proposer à la ou au fonctionnaire un autre emploi acceptable au sein de l'Organisation, en fonction de son type de nomination et de ses compétences. À défaut, il est mis fin à son engagement par voie de préavis écrit conformément aux dispositions du présent statut. Si un poste adéquat devient vacant dans les deux années qui suivent un tel

organisatorischer Erfordernisse, einschließlich Umstrukturierungen zur Steigerung der Effizienz, Fällen, in denen sich die erforderlichen Qualifikationen oder das Anforderungsprofil grundlegend geändert haben, oder Fällen, in denen die Aufgaben ausgelagert wurden;

- c) gesundheitliche Gründe, welche die oder den Bediensteten dauerhaft oder für längere Zeit dienstunfähig machen;
- d) ungenügende Leistungen, Fehlverhalten oder Nachlässigkeit bei der Erfüllung der Aufgaben;
- e) wesentliche Tatsachen vor der Ernennung, die, wenn sie zu diesem Zeitpunkt bekannt gewesen wären, einer Ernennung entgegengestanden hätten;
- f) gegenseitiges Einverständnis zwischen der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär und der oder dem Bediensteten.

§ 2 Wenn aus dienstlichen Gründen die Streichung einer Stelle erforderlich ist, bemüht sich die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, der oder dem Bediensteten unter Berücksichtigung der Art der Ernennung und der jeweiligen Befähigung eine andere angemessene Beschäftigung innerhalb der Organisation anzubieten. Ist keine annehmbare Alternative verfügbar, kann die Ernennung durch schriftliche Kündigung gemäß den Bestimmungen

including restructuring to increase efficiency, cases where the qualifications or profile required have fundamentally changed, or where the functions have been outsourced;

- c) Health reasons rendering the staff member unfit for service permanently or for a long duration;
- d) Unsatisfactory service, misconduct or inattention to duties;
- e) Material facts, anterior to the appointment, which, if known at the time, would have precluded appointment;
- f) Mutual agreement between the Secretary General and the staff member.

§ 2 If the necessities of the service require the abolition of a post, the Secretary General shall endeavour to offer the staff member acceptable alternative employment within the Organisation, taking into account the type of appointment and the staff member's competence. If no acceptable alternative is available, the appointment may be terminated by written notice in accordance with these Staff Regulations. If a suitable post becomes vacant within two years after

licenciement, la ou le fonctionnaire en question est considéré en priorité en vue de la nomination, pour autant qu'elle ou il possède les qualifications nécessaires.

§ 3 Il peut y avoir licenciement lorsqu'en raison d'un accident ou d'une maladie affectant sa santé d'une façon qui semble être permanente ou de longue durée, la ou le fonctionnaire est incapable d'exercer ses fonctions ou d'autres attributions de manière adéquate. L'état de santé est attesté par certificat médical délivré par un établissement médical désigné par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général.

§ 4 Avant tout préavis de licenciement pour états de service insatisfaisants, l'Organisation communique à la ou au fonctionnaire un plan d'amélioration des performances écrit identifiant ses lacunes ainsi que les modalités de vérification des améliorations, assorti d'un délai d'action raisonnable. En cas de licenciement pour faute ou négligence, l'Organisation n'a pas à fournir de plan d'amélioration des performances, sous réserve des mesures disciplinaires applicables.

§ 5 La durée du préavis de licenciement est la suivante :

- a) pour les catégories « hors classe » et « administrateur/administratrice » :

dieses Statuts beendet werden. Wird innerhalb von zwei Jahren nach einer solchen Kündigung eine geeignete Stelle frei, wird der oder dem betroffenen Bediensteten bei Vorliegen der erforderlichen Qualifikationen Vorrang bei der Besetzung dieser Stelle eingeräumt.

§ 3 Bediensteten kann gekündigt werden, wenn sie infolge Unfalles oder Krankheit, der/die ihre Gesundheit dauernd oder langfristig zu beeinträchtigen scheint, außerstande sind, ihre eigenen oder auch andere Aufgaben oder Funktionen ordnungsgemäß zu erfüllen. Der Gesundheitszustand wird durch ein Attest einer von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär benannten medizinischen Einrichtung festgestellt.

§ 4 Vor der Beendigung der Ernennung (Kündigung) aufgrund unbefriedigender Leistungen legt die Organisation der oder dem Bediensteten einen schriftlichen Verbesserungsplan vor, in dem die Mängel und die Methoden zur Bewertung der erzielten Verbesserungen aufgeführt sind, und gewährt ihr oder ihm eine angemessene Frist zur Verbesserung. Beruht die Beendigung der Ernennung (Kündigung) auf einem Fehlverhalten oder einer Pflichtverletzung, so kann die Organisation vorbehaltlich der geltenden Disziplinarverfahren ohne einen Plan zur Leistungsverbesserung vorgehen.

§ 5 Die Kündigungsfristen bei Beendigung der Ernennung (Kündigung) betragen:

- a) Kategorien „Überklasse“ und „Fachkräfte“: drei Monate;

termination on these grounds, the staff member concerned shall be offered priority consideration for appointment, provided they meet the necessary qualifications.

§ 3 A staff member may be dismissed if, owing to an accident or illness affecting their health in a way which appears permanent or of long duration, they are prevented from carrying out their duties or other functions appropriately. The medical condition shall be established by certificates issued by a medical facility designated by the Secretary General.

§ 4 Before giving notice of termination of appointment (dismissal) based on unsatisfactory service, the Organisation shall provide the staff member with a written improvement plan identifying the shortcomings and the methods for assessing whether improvements have been made, with a reasonable period for review. Where the termination of appointment (dismissal) is based on misconduct or inattention to duties, the Organisation may proceed without a performance improvement plan, subject to the applicable disciplinary procedures.

§ 5 The notice periods for termination of appointment (dismissal) shall be:

- a) Senior and professional categories: three months;

trois mois ;

- b) pour la catégorie « services généraux » : un mois pour une durée de service de moins de cinq ans et deux mois pour une durée de service de cinq ans ou plus ;
- c) pour les nominations à titre temporaire : deux semaines.

La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut décider d'une indemnité tenant lieu de préavis lorsqu'un licenciement sans préavis est nécessaire. Sont versés au titre de cette indemnité le traitement de base net et autres émoluments qui auraient normalement été perçus pendant la durée du délai de préavis.

§ 6 Les décisions de licenciement sont prises par le Comité administratif, sur proposition de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, pour les postes hors classe, et par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général pour les postes en catégories « administrateur/administratrice » et « services généraux ». La Secrétaire générale ou le Secrétaire général fait rapport au Comité administratif sur tous les licenciements.

§ 7 La cessation de service par suite de démission, d'abandon de poste, d'expiration de l'engagement, de départ à la retraite ou de décès ne vaut pas licenciement.

- b) Kategorie „Allgemeiner Dienst“: einen Monat bei einer Dienstzeit von bis zu fünf Jahren und zwei Monate bei einer Dienstzeit von fünf Jahren oder mehr;
- c) temporäre Ernennungen: zwei Wochen.

Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann beschließen, in Fällen, in denen die Kündigungsfrist nicht eingehalten werden kann, eine Abfindung zu zahlen. Diese Zahlung umfasst das Nettogrundgehalt der oder des Bediensteten und alle normalerweise während der entsprechenden Kündigungsfrist zu zahlenden Bezüge.

§ 6 Die Entscheidung über die Beendigung der Ernennung (Kündigung) trifft bei Bediensteten der Kategorie „Überklasse“ der Verwaltungsausschuss auf Vorschlag der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs und bei Bediensteten der Kategorien „Fachkräfte“ und „Allgemeiner Dienst“ die Generalsekretärin oder der Generalsekretär. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär berichtet dem Ausschuss über alle Kündigungsfälle.

§ 7 Ein Ausscheiden durch Rücktritt, Aufgabe der Stelle, Ablauf der Ernennung, Versetzung in den Ruhestand oder Tod gilt nicht als Beendigung der Ernennung.

- b) General service category: one month for service of up to five years, and two months for service of five years or more;
- c) Temporary appointments: two weeks.

The Secretary General may decide to make payment in lieu of notice, where termination without full notice is necessary. Such payment shall include the staff member's net base salary and all emoluments normally payable during the corresponding notice period.

§ 6 Decisions on the termination of appointment (dismissal) shall be taken by the Administrative Committee on a proposal from the Secretary General for posts in the senior category, and by the Secretary General for posts in the professional and general service categories. The Secretary General shall report all cases of termination to the Committee.

§ 7 Separation as a result of resignation, abandonment of post, expiry of appointment, retirement or death shall not be regarded as termination of appointment.

**Article 63**  
**Indemnité de licenciement**

§ 1 Toute ou tout fonctionnaire en catégorie « hors classe » ou « administrateur/administratrice » qui subit un licenciement par suite de la suppression de son poste perçoit une indemnité calculée selon le barème suivant :

**Artikel 63**  
**Kündigungentschädigung**

§ 1 Bedienstete der Kategorien „Überklasse“ und „Fachkräfte“, deren Ernennung infolge der Streichung ihrer Stelle endet, erhalten eine Entschädigung, die nach folgender Tabelle berechnet wird:

**Article 63**  
**Termination indemnity**

§ 1 Staff members in the professional and senior categories whose appointment is terminated as a result of the abolition of their post shall be paid an indemnity calculated in accordance with the following schedule:

<b>Durée de service à l'Organisation (années)</b> <b>Dauer der Dienstzeit bei der Organisation (Jahre)</b> <b>Length of service with the Organisation (years)</b>	<b>Mois de traitement (= traitements de base)</b> <b>Monatsgehälter (= Grundgehälter)</b> <b>Number of months' salary (= basic salaries)</b>
jusqu'à / bis zu / up to 3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	9.5
11	10
12	10.5
13	11
14	11.5
15 ou plus	12

Les mois entiers de service à l'Organisation sont pris en considération proportionnellement.

§ 2 Toute ou tout fonctionnaire licencié pour raisons de santé reçoit une indemnité égale à celle prévue au § 1, déduction faite de toute pension d'invalidité, pendant le nombre de

Ganze Monate Dienstzeit bei der Organisation werden proportional berücksichtigt.

§ 2 Bediensteten, denen aus gesundheitlichen Gründen gekündigt wird, erhalten eine Entschädigung in gleicher Höhe wie die in § 1 vorgesehene Entschädigung, abzüglich

Whole completed months of service with the Organisation shall be taken into consideration on a *pro rata* basis.

§ 2 A staff member whose appointment is terminated for reasons of health shall receive an indemnity equal to the indemnity under § 1, reduced by the amount of any disability

mois auquel correspond le taux de l'indemnité, pour autant que l'Organisation ait cotisé à la caisse ou assurance payant cette pension d'invalidité.

§ 3 Toute ou tout fonctionnaire licencié pour états de service insatisfaisants, faute ou négligence, peut exceptionnellement se voir accorder, à la discrétion de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, une indemnité n'excédant pas la moitié du montant prévu au § 1. La décision discrétionnaire doit être justifiée soigneusement, au regard notamment de ses incidences sur le budget de l'Organisation.

§ 4 Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement à toute ou tout fonctionnaire :

- a) qui démissionne, sauf s'il a déjà reçu un préavis de licenciement et que la date de cessation de service a été fixée d'un commun accord ;
- b) qui est licencié pour des motifs disciplinaires, sauf si l'organe ayant pris cette mesure en décide autrement, conformément au § 6 ;
- c) qui part à la retraite ;
- d) de la catégorie « services généraux ».

§ 5 À sa discrétion et sous réserve de l'approbation du Comité administratif dans

einer Invalidenrente, während der dem Entschädigungssatz entsprechenden Anzahl von Monaten, sofern die Organisation Beiträge an die die Invalidenrente zahlende Kasse oder Versicherung entrichtet hat.

§ 3 Bediensteten, deren infolge unbefriedigender Leistungen oder Führung gekündigt wird, kann nach dem Ermessen der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs ausnahmsweise eine Entschädigung bis zur Hälfte der nach § 1 vorgesehenen Beträge gewährt werden. Die Ermessensentscheidung ist sorgfältig, insbesondere im Hinblick auf die Auswirkung auf den Haushalt der Organisation, zu begründen.

§ 4 Bediensteten wird in folgenden Fällen keine Kündigungsentschädigung gezahlt:

- a) bei Rücktritt, es sei denn, dieser erfolgt auf einen bereits erhaltenen Kündigungsbescheid und der Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses ist in gegenseitigem Einvernehmen vereinbart worden,
- b) bei Dienstenthebung aufgrund einer Disziplinarmaßnahme, es sei denn, das verfügende Organ trifft gemäß § 6 eine andere Entscheidung,
- c) bei Versetzung in den Ruhestand.
- d) Bediensteten der Kategorie „Allgemeiner Dienst“.

§ 5 Wenn es die persönliche oder die familiäre Lage des oder der Bediensteten erfordert,

benefit, for the number of months to which the indemnity rate corresponds, in so far as the Organisation has contributed to the fund or insurance that is paying the disability benefit.

§ 3 A staff member whose appointment is terminated for unsatisfactory service, misconduct or inattention to duties may, at the discretion of the Secretary General, exceptionally be paid a termination indemnity not exceeding one half of the indemnity provided under § 1. The discretionary decision shall be justified with care, particularly with a view to the impact on the Organisation's budget.

§ 4 No indemnity payments shall be made to:

- a) A staff member who resigns, except where termination notice has been given and the termination date agreed upon;
- b) A staff member who is dismissed for disciplinary reasons, unless the organ taking this measure decides otherwise in accordance with § 6;
- c) A staff member who retires;
- d) Staff members in the general service category.

§ 5 If the staff member's personal or family situation so requires, the organ that has

les cas où cette approbation est requise pour le licenciement, l'organe qui a licencié une ou un fonctionnaire pour motifs disciplinaires peut exceptionnellement lui accorder, eu égard à sa situation personnelle ou familiale, une indemnité n'excédant pas la moitié du montant prévu au § 1.

§ 6 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut, lorsque le licenciement n'est pas contesté et que les circonstances le justifient, majorer l'indemnité de licenciement, au maximum de moitié par rapport au montant normalement dû.

§ 7 Le montant de l'indemnité de licenciement perçue par un ou une fonctionnaire travaillant à temps partiel est proportionnel à son taux d'activité régulier le plus récent.

#### **Article 64 Prime de rapatriement**

§ 1 Toute ou tout fonctionnaire recruté sur le plan international en catégorie « hors classe » ou « administrateur/administratrice » qui n'est pas de nationalité suisse ou ne dispose pas du statut de résident permanent en Suisse a droit, en sus du remboursement des frais de voyages et de déménagement occasionnés lors de la cessation de service, à une prime de rapatriement calculée selon le barème suivant, à condition qu'il ou elle retourne, au plus tard deux ans après la cessation de service, dans son pays d'origine ou dans un

kann das Organ, das sie oder ihn durch eine Disziplinarmaßnahme des Dienstes enthoben hat, nach seinem Ermessen und vorbehaltlich der Zustimmung des Ausschusses in jenen Fällen, in welchen dessen Zustimmung für die Entlassung erforderlich ist, der oder dem Bediensteten ausnahmsweise eine Entschädigung bis zur Hälfte der nach § 1 vorgesehenen Beträge zuerkennen.

§ 6 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann in Fällen, in denen die Kündigung nicht angefochten wird und wenn die Umstände dies rechtfertigen, die Kündigungsentschädigung um bis zu 50 % über den sonst zu zahlenden Betrag hinaus erhöhen.

§ 7 Bei Bediensteten in Teilzeit gemäß Artikel 7 Satz 2 in Verbindung mit Artikel 30 § 3 richtet sich die Kündigungsentschädigung nach dem letzten Beschäftigungsgrad.

#### **Artikel 64 Repatriierungszulage**

§ 1 Auf internationaler Ebene in den Kategorien „Überklasse“ und „Fachkräfte“ eingestellte nichtschweizerische Bedienstete haben neben ihrem Anspruch auf Erstattung ihrer Reise- und Umzugskosten einen Anspruch auf eine Repatriierungszulage gemäß nachstehender Tabelle, sofern sie spätestens zwei Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses in ihr Heimatland oder in ein anderes Land, das die Generalsekretärin oder der Generalsekretär auf Verlangen der oder des Bediensteten

terminated the staff member's appointment for disciplinary reasons may exceptionally award them a termination indemnity not exceeding one half of the indemnity provided under § 1, at its discretion and subject to the approval of the Committee in those cases where such approval is required for the termination.

§ 6 The Secretary General may, in cases where termination is not contested and where justified by the circumstances, increase the termination indemnity by up to 50 per cent above the amount otherwise payable.

§ 7 The amount of the termination indemnity received by staff members in part-time posts shall be according to the most recently applicable percentage of their normal working hours.

#### **Article 64 Repatriation grant**

§ 1 Internationally recruited staff members in the senior and professional categories who are not nationals or permanent residents of Switzerland shall, in addition to their entitlement to the reimbursement of travel and removal costs incurred upon termination of service, be entitled to a repatriation grant calculated according to the following scale, provided they return not later than two years after termination of service to their home country or to another country designated by the Secretary General at the staff member's

autre pays désigné par la Secrétaire générale  
ou le Secrétaire général à sa demande :

106  
bezeichnen kann, zurückkehren.

request:

<b>Durée de service à l'Organisation</b>  <b>Dauer der Dienstzeit bei der Organisation</b>  <b>Length of service with the Organisation</b>	<b>Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a une compagne un compagnon ou une ou un enfant à charge (taux pour fonctionnaire avec charges de famille)</b>  <b>Bedienstete, die bei Beendigung des Dienstverhältnisses eine Lebenspartnerin oder einen Lebenspartner oder ein unterhaltsberechtigtes Kind haben (unterhaltspflichtige Bedienstete)</b>  <b>Staff member with dependent spouse, partner or child at time of termination of service (rate for staff member with family maintenance responsibilities)</b>	<b>Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni compagne, ni compagnon, ni enfant à charge (taux pour fonctionnaire sans charges de famille)</b>  <b>Bedienstete, die bei Beendigung des Dienstverhältnisses weder eine Lebenspartnerin oder einen Lebenspartner noch ein unterhaltsberechtigtes Kind haben (nicht unterhaltspflichtige Bedienstete)</b>  <b>Staff member without dependent spouse, partner or child at time of termination of service (rate for staff member without family maintenance responsibilities)</b>
<b>Années / Jahre / Years</b>	<b>Traitement de base pour .... semaines</b> <b>Grundgehalt für ... Wochen Dienst</b> <b>Basic salary for .... weeks</b>	
1	4	3
2	8	5
3	10	6
4	12	7
5	14	8
6	16	9
7	18	10
8	20	11
9	22	13
10	24	14
11	26	15
12 ou plus/oder mehr/or more	28	16

Les mois entiers de service à l'Organisation sont pris en considération proportionnellement, pour autant que la durée de service dépasse une période d'une année.

Ganze Monate Dienstzeit bei der Organisation werden anteilig berücksichtigt, soweit die Dauer der Dienstzeit den Zeitraum von einem Jahr überschreitet.

Whole completed months of service with the Organisation shall be taken into consideration on a *pro rata* basis, insofar as the period of service exceeds one year.

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <p>§ 2 La prime de rapatriement a pour objet d'aider à la réinstallation des fonctionnaires expatriés dans leur pays d'origine ou à leur installation dans un pays autre que la Suisse.</p>  | <p>§ 2 Die Repatriierungszulage dient der Wiedereingliederung von im Ausland tätigen Bediensteten in ihr Heimatland oder ihrer Niederlassung in einem anderen Land außerhalb der Schweiz.</p>   | <p>§ 2 The purpose of the repatriation grant is to help expatriate staff members re-integrate into their home country or establish themselves in another country outside Switzerland.</p>  |
| <p>§ 3 La perte du droit au remboursement des frais du voyage de retour est sans effet sur le droit à la prime de rapatriement.</p>  | <p>§ 3 Der Verlust des Anspruchs auf Erstattung der Rückreisekosten berührt den Anspruch auf die Repatriierungszulage nicht.</p>  | <p>§ 3 Loss of entitlement to payment of return travel expenses shall not affect a staff member's eligibility for payment of the repatriation grant.</p>   |
| <p>§ 4 En cas de décès d'une ou d'un fonctionnaire, qui a droit à la prime de rapatriement, cette prime n'est versée que si la défunte ou le défunt laisse une compagne, un compagnon, ou une, un ou plusieurs enfants à charge et si l'Organisation est tenue de rembourser les frais de voyages de retour. Si la défunte ou le défunt ne laisse qu'une de ces personnes, la prime de rapatriement est versée au taux pour fonctionnaires sans charges de famille ; si elle ou il laisse au moins deux de ces personnes, la prime est versée au taux pour fonctionnaires avec charges de famille.</p> | <p>§ 4 Beim Tode einer oder eines Bediensteten, die oder der Anspruch auf eine Repatriierungszulage hatte, wird diese Zulage nur gezahlt, wenn die oder der Verstorbene eine Lebenspartnerin oder Lebenspartner oder ein oder mehrere unterhaltsberechtigten Kind(er) hinterlässt, und sofern die Organisation die Rückreisekosten zu tragen hat. Hinterlässt die oder der Verstorbene nur eine solche Person, so wird die Repatriierungszulage zum Satz für nicht unterhaltspflichtige Bedienstete gezahlt; hinterlässt sie oder er mindestens zwei solche Personen, so wird die Zulage zum Satz für unterhaltspflichtige Bedienstete gezahlt.</p> | <p>§ 4 In the event of the death of an eligible staff member, no grant shall be made unless there is a surviving spouse, partner or one or more dependent children and the Organisation is obliged to reimburse the return travel expenses. If there is one such surviving person, the payment shall be made at the rate for staff members without family maintenance responsibilities; if there are two or more such surviving persons, payment shall be made at the rate for staff members with family maintenance responsibilities.</p> |
| <p>§ 5 Il n'est pas versé de prime de rapatriement dans les cas suivants :</p> <p>a) si la cessation de service intervient en raison d'une mesure disciplinaire conformément à l'article 69, § 2, lettre f) ;</p> <p>b) si la ou le fonctionnaire, au moment de la cessation de service, a sa résidence régulière dans son pays d'origine.</p>   | <p>§ 5 Eine Repatriierungszulage wird nicht gezahlt,</p> <p>a) wenn die Beendigung des Dienstverhältnisses aufgrund einer Disziplinarmaßnahme nach Artikel 69 § 2, Buchst. f) erfolgt oder</p> <p>b) in Fällen, in denen zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses der regelmäßige Wohnsitz der oder des Bediensteten</p>  | <p>§ 5 A repatriation grant shall not be paid if:</p> <p>a) Employment has been terminated as a result of a disciplinary measure in accordance with Article 69 § 2, letter f); or</p> <p>b) In cases where, at the time employment ceases, a staff member has their usual place of residence in their home country.</p>  |

in ihrem oder seinem Heimatland liegt.

Dans des cas individuels particuliers, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut, à la demande de la ou du fonctionnaire, prendre une décision qui déroge à cette règle. En fonction du cas, il peut également être dérogé aux autres dispositions du présent article.

In besonders gelagerten Einzelfällen kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär auf Antrag der oder des Bediensteten eine abweichende Entscheidung treffen. Je nach Fallgestaltung kann dabei auch von den übrigen Regelungen dieses Artikels abgewichen werden.

In specially supported individual cases, the Secretary General may, at the request of the staff member, take a different decision. Depending on the specifics of the case, derogations from the other rules of this Article may also be granted.

§ 6 Le montant de la prime de rapatriement perçue par un ou une fonctionnaire travaillant à temps partiel est proportionnel à son taux d'activité régulier le plus récent.

§ 6 Bedienstete in Teilzeit erhalten die Repatriierungszulage in Höhe des zuletzt geltenden Prozentsatzes ihres regulären Beschäftigungsgrades.

§ 6 The amount of the repatriation grant received by staff members in part-time posts shall be according to the most recently applicable percentage of their normal working hours.

**Article 65**  
**Décès**

En cas de décès d'un ou d'une fonctionnaire, une allocation égale au traitement de base pour trois mois est payée à la ou aux personnes désignées bénéficiaires au titre de l'article 16.

**Artikel 65**  
**Tod**

Im Falle des Todes einer oder eines Bediensteten wird ein Sterbegeld in Höhe eines Nettogrundgehalts von drei Monaten an den oder die von dem Bediensteten bezeichneten Begünstigten gemäß Artikel 16 gezahlt.

**Article 65**  
**Death**

In the event of the death of a staff member, a death grant equal to three months' basic net salary shall be paid to the staff member's designated beneficiary or beneficiaries in accordance with Article 16.

**Article 66**

**Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés**

§ 1 La ou le fonctionnaire qui, au moment de la cessation de service, a accumulé des jours de congé annuel reçoit, en compensation, une somme égale à son traitement de base pour ces journées, jusqu'à concurrence de trente jours.

**Artikel 66**

**Ausgleichszahlung für nicht verbrauchte Jahresurlaubstage**

§ 1 Bedienstete, die bei Beendigung ihres Dienstverhältnisses noch unverbrauchte Jahresurlaubstage haben, erhalten eine Ausgleichszahlung, die dem Grundgehalt für diese Tage entspricht, höchstens jedoch für 30 Tage.

**Article 66**

**Payment in lieu of unused annual leave**

§ 1 A staff member who, upon separation, still has accrued annual leave, shall be paid in lieu thereof a sum of money equivalent to their salary for the period of such accrued leave up to a maximum of 30 days.

§ 2 En cas de décès d'une ou d'un fonctionnaire, la somme visée au § 1 est versée à la ou aux personnes désignées bénéficiaires par la ou le fonctionnaire au titre de l'article 16.

#### **Article 67**

#### **Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation**

La ou le fonctionnaire qui, au moment de la cessation de service, a pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel supérieur à celui auquel son service lui donne droit, dédommage l'Organisation. Ce dédommagement prend la forme soit d'un remboursement en espèces, soit d'une retenue opérée sur les sommes que l'Organisation lui doit ; il correspond à la rémunération, indemnités et autres versements compris, reçue pour lesdits jours de congé. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut autoriser des dérogations si elle ou il estime qu'il y a des raisons exceptionnelles ou impérieuses de le faire.

#### **Article 68** **Certificat de travail**

Au moment de la cessation de service, la ou le fonctionnaire qui le demande a droit que lui soit remis un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de son service (certificat de travail). Si la ou le fonctionnaire en fait la demande par écrit, le certificat inclut également une évaluation de la qualité de son travail et de son comportement dans l'exercice de ses fonctions (certificat de travail élargi).

§ 2 Beim Tode einer oder eines Bediensteten wird die in § 1 erwähnte Zahlung der, dem oder den von der oder dem Bediensteten gemäß Artikel 16 benannten Begünstigten geleistet.

#### **Artikel 67**

#### **Ausgleichsrückzahlung für im Voraus verbrauchte Jahresurlaubstage**

Bedienstete, die im Zeitpunkt der Beendigung ihres Dienstverhältnisses bereits im Voraus eine höhere Anzahl Jahresurlaubstage bezogen haben, als ihnen auf Grund ihrer Dienstzeit zugestanden hätte, haben die Organisation entsprechend zu entschädigen. Die Entschädigung ist entweder in bar oder durch Abzug von den von der Organisation geschuldeten Beträgen zu leisten; sie entspricht der Vergütung, einschließlich der Zulagen und anderen Zahlungen, welche die betreffenden Beamten für die in Frage stehenden Urlaubstage erhalten haben. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann Abweichungen zulassen, wenn sie oder er der Ansicht ist, dass außergewöhnliche oder zwingende Umstände dies rechtfertigen.

#### **Artikel 68** **Arbeitszeugnis**

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist der oder dem Bediensteten auf Verlangen ein Zeugnis über die Art und die Dauer der geleisteten Dienste auszustellen (Arbeitszeugnis). Auf schriftlichen Antrag der oder des Bediensteten enthält das Zeugnis auch eine Bewertung der Qualität der Arbeit und des dienstlichen Verhaltens (erweitertes Arbeitszeugnis).

§ 2 In the event of the death of a staff member, the sum mentioned in § 1 shall be paid to the staff member's designated beneficiary or beneficiaries in accordance with Article 16.

#### **Article 67**

#### **Restitution of advance annual leave**

Upon separation, a staff member who has taken advance annual leave beyond that which they have subsequently accrued, shall make restitution for such advance leave by means of a cash refund or an offset against monies due to him from the Organisation, equivalent to the remuneration received, including allowances and other payments, in respect of the advance leave period. The Secretary General may waive this requirement if satisfied that exceptional or compelling reasons justify such waiver.

#### **Article 68** **Certification of service**

Any staff member who so requests shall, on leaving the service of the Organisation, be given a statement relating to the nature of their duties and the length of their service. Upon the staff member's written request, the statement shall also include an assessment of the quality of work and official conduct (reference).

**CHAPITRE XI  
DROIT DISCIPLINAIRE**

**Article 69  
Mesures disciplinaires**

- § 1 La ou le fonctionnaire qui a enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par imprudence, soit par négligence, est passible d'une mesure disciplinaire correspondant au degré de sa faute. La sanction disciplinaire infligée doit être proportionnée à la nature et à la gravité de la faute et tenir compte des circonstances atténuantes ou aggravantes.
- § 2 Les mesures disciplinaires sont :
- a) la réprimande écrite ;
  - b) le report ou le refus de l'avancement dans la classe dans les cas qui ne sont pas couverts par l'article 26, § 15 ;
  - c) la perte d'un ou plusieurs échelons de classe ;
  - d) la réduction du traitement pour une période donnée ;
  - e) la rétrogradation dans une classe inférieure ;
  - f) la révocation (licenciement).

**KAPITEL XI  
DISZIPLINARRECHT**

**Artikel 69  
Disziplinarmaßnahmen**

- § 1 Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Verletzung ihrer oder seiner seine Dienstpflichten, unterliegt die oder der Bedienstete einer dem Grad der Verfehlung entsprechenden Disziplinarmaßnahme. Jede verhängte Disziplinarmaßnahme muss in einem angemessenen Verhältnis zu Art und Schwere der Verfehlung der oder des Bediensteten stehen, wobei mildernde und erschwerende Umstände zu berücksichtigen sind.
- § 2 Disziplinarmaßnahmen sind:
- a) schriftlicher Verweis,
  - b) Zurückstellung oder Verweigerung des Aufstiegens innerhalb der Klasse, in Fällen die nicht von Artikel 26 § 15 erfasst werden,
  - c) Rückstufung um eine oder mehrere Stufen;
  - d) Kürzung des Gehalts für einen bestimmten Zeitraum;
  - e) Rückstufung in eine niedrigere Klasse,
  - f) Beendigung der Ernennung (Kündigung).

**CHAPTER XI  
DISCIPLINARY RULES**

**Article 69  
Disciplinary measures**

- § 1 A staff member who has failed to perform their duties, whether intentionally, recklessly, negligently or through carelessness, shall be liable to disciplinary action corresponding to the seriousness of the fault. Any disciplinary measure imposed shall be proportionate to the nature and gravity of the staff member's misconduct, taking into account mitigating and aggravating factors.
- § 2 Disciplinary measures shall consist of:
- a) Written warning;
  - b) Deferment or denial of advancement within the same grade, in cases that are not covered by Article 26 § 15;
  - c) Loss of one or more steps in grade;
  - d) Reduction of salary for a specified period;
  - e) Demotion to a lower grade;
  - f) Termination of appointment (dismissal).

§ 3 Les mesures autres que celles énumérées au § 2 ne constituent pas des mesures disciplinaires, mais des mesures administratives. Celles-ci comprennent entre autres :

- a) la réprimande orale ou le dispositif de conseil ;
- b) le recouvrement des sommes dues à l'Organisation ;
- c) le recouvrement des trop-perçus ou des avantages indus ;
- d) l'ajustement des droits à prestation en conformité avec le Statut du personnel et les règles applicables.

§ 4 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général procède à un examen préliminaire de la faute présumée afin d'évaluer la spécificité et la crédibilité des informations reçues et de déterminer si le comportement présumé est d'une gravité telle qu'il constituerait, s'il était établi, une faute aux termes du présent statut. Est rejetée toute allégation manifestement infondée, fantaisiste, ou ne relevant pas de la compétence de l'Organisation. Si l'examen préliminaire permet de raisonnablement conclure qu'il y a peut-être eu faute, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général ouvre une enquête et peut engager une procédure disciplinaire. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut décider des mesures disciplinaires prévues au § 2 ; l'approbation préalable du Comité administratif est cependant requise pour toute mesure disciplinaire prévue au § 2, lettres b)

§ 3 Andere als die in § 2 genannten Maßnahmen gelten nicht als Disziplinarmaßnahmen. Sie werden als Verwaltungsmaßnahmen eingestuft, die unter anderem Folgendes umfassen:

- a) mündliche Ermahnung oder Beratung;
- b) Einziehung der der Organisation geschuldeten Beträge;
- c) Rückforderung von zu viel gezahlten oder zu Unrecht gewährten Leistungen;
- d) Anpassung der Ansprüche nach Maßgabe dieses Statuts und der geltenden Vorschriften.

§ 4 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär nimmt eine vorläufige Prüfung aller Vorwürfe wegen Fehlverhaltens vor, um festzustellen, ob diese begründet sind, durch glaubwürdige Informationen gestützt werden und so schwerwiegend sind, dass sie, sofern sie sich als wahr erweisen, ein Fehlverhalten gemäß diesem Statut darstellen würden. Offensichtlich unbegründete, erfundene oder außerhalb der Zuständigkeit der Organisation liegende Anschuldigungen werden zurückgewiesen. Ergeben sich aus der vorläufigen Prüfung hinreichende Gründe für die Annahme eines Fehlverhaltens, leitet die Generalsekretärin oder der Generalsekretär eine Untersuchung und gegebenenfalls ein Disziplinarverfahren ein. Die Entscheidung über die Verhängung einer Disziplinarmaßnahme obliegt der

§ 3 Measures other than those listed in § 2 shall not be considered disciplinary measures. They shall be classified as administrative measures, which include, but are not limited to:

- a) Oral reprimand or counselling;
- b) Recovery of sums owed to the Organisation;
- c) Recovery of overpayments or undue benefits;
- d) Adjustment of entitlements in line with applicable Staff Regulations and rules.

§ 4 The Secretary General shall conduct a preliminary review of any allegation of misconduct to determine whether it is specific, supported by credible information, and of sufficient seriousness that, if proven, it would constitute misconduct under these Staff Regulations. Allegations that are manifestly unfounded, frivolous, or outside the Organisation's competence shall be dismissed. Where the preliminary review establishes reasonable grounds to believe that misconduct has occurred, the Secretary General shall initiate an investigation and may institute a disciplinary procedure. The Secretary General shall take decisions on disciplinary measures in accordance with § 2; however, disciplinary measures with regard to staff members in the senior category referred to in § 2 letters b) to f) shall require the prior approval of the

à f), infligée à une ou un fonctionnaire hors classe.

§ 5 Chaque mesure disciplinaire doit être motivée, de façon circonstanciée, par écrit.

§ 6 Si les circonstances l'exigent, la ou le fonctionnaire peut être faire l'objet d'une suspension pendant la durée de l'enquête. La suspension est décidée par l'organe compétent pour sa nomination. La suspension ne préjuge de l'issue ni de l'enquête ni de la procédure disciplinaire, ne vaut pas mesure disciplinaire et peut être avec ou sans traitement selon les conditions définies dans la décision de suspension. Une suspension sans traitement peut être infligée s'il y a des raisons de présumer que la ou le fonctionnaire a commis une faute grave. Si l'enquête et la procédure ne débouchent pas sur un licenciement ou autre mesure disciplinaire sévère, les traitements et autres émoluments retenus sont restitués. La suspension ne peut faire l'objet d'aucune objection.

#### Article 70

##### Procédure disciplinaire et droit de défense

§ 1 Les mesures disciplinaires ne peuvent être prononcées qu'à l'issue de l'enquête prévue à l'article 69, § 4. La ou le fonctionnaire

Generalsekretärin oder dem Generalsekretär gemäß § 2; Disziplinarmaßnahmen gegen Bedienstete der Überklasse gemäß § 2 Buchst. b) bis f) bedürfen jedoch der vorherigen Zustimmung des Verwaltungsausschusses.

§ 5 Jede Disziplinarmaßnahme bedarf einer eingehenden schriftlichen Begründung.

§ 6 Wenn die Umstände es erfordern, kann die oder der Bedienstete während der Dauer der Untersuchung vorübergehend vom Dienst entoben werden. Die vorübergehende Dienstenthebung obliegt dem für die Ernennung zuständigen Organ. Die vorübergehende Dienstenthebung bleibt unbeschadet des Ergebnisses des Untersuchungs- und Disziplinarverfahrens, stellt keine Disziplinarmaßnahme dar und kann je nach Entscheidung über die vorläufige Dienstenthebung mit oder ohne Gehaltsfortzahlung erfolgen. Eine vorübergehende Dienstenthebung ohne Gehaltsfortzahlung kann nur erfolgen, wenn Anhaltspunkte für ein schwerwiegendes Fehlverhalten der oder des Bediensteten vorliegen. Führt das Verfahren nicht zur Kündigung oder zu anderen erheblichen Disziplinarmaßnahmen, wird das einbehaltene Gehalt rückwirkend nachgezahlt. Beschwerde kann dagegen nicht geführt werden.

#### Artikel 70

##### Disziplinarverfahren und Recht auf Verteidigung

§ 1 Disziplinarmaßnahmen dürfen erst nach vorangegangener Untersuchung gemäß Artikel 69 § 4 verhängt werden. Die oder der

Administrative Committee.

§ 5 Each disciplinary measure shall be fully justified in writing.

§ 6 If circumstances so require, the staff member may be suspended from duty for the period of the investigation. Suspension shall be decided by the organ responsible for the appointment. Suspension shall be without prejudice to the outcome of the investigation and disciplinary procedure, shall not constitute a disciplinary measure in itself, and shall be with or without pay as determined in the decision to suspend. Suspension without pay may be imposed only where there are *prima facie* grounds to believe that the staff member has engaged in serious misconduct. Where the proceedings do not result in dismissal or other serious disciplinary measures, the salary and emoluments withheld shall be restored retroactively. An objection to suspension shall not be permitted.

#### Article 70

##### Disciplinary procedure and right of defence

§ 1 Disciplinary action may be taken only after investigation under Article 69 § 4. The staff member shall be notified in writing of the

reçoit, par écrit, connaissance des allégations à son encontre et des éléments de preuve ; elle ou il est entendu sur tous les points qui lui sont reprochés. La possibilité lui est donnée de présenter sa défense dans un délai raisonnable fixé selon les circonstances ; ce délai ne doit en aucun cas être inférieur à un mois ou supérieur à deux mois.

§ 2 À ses propres frais, la ou le fonctionnaire a le droit, à tout moment, de se faire assister ou représenter par un avocat ou une avocate ou par toute autre personne qualifiée choisie par ses soins.

§ 3 Lorsque la mesure disciplinaire au sens de l'article 69 a été prononcée, elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation en application de l'article 72 dans un délai de deux mois à partir de sa notification à la fonctionnaire ou au fonctionnaire. En absence de solution à la demande de conciliation, un recours pourra être introduit devant le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe conformément à l'article 73.

## CHAPITRE XII RÉCLAMATION ADMINISTRATIVE, CONCILIATION ET RECOURS

### Article 71 Réclamation administrative

§ 1 Chaque fonctionnaire a le droit de faire une réclamation contre toute décision administrative qui le ou la concerne personnellement, et

Bedienstete wird schriftlich über die förmlichen Anschuldigungen und die Beweise unterrichtet und zu allen vorgebrachten Punkten angehört. Sie oder er erhält die Möglichkeit, sich innerhalb einer angemessenen, den Umständen nach festgesetzten Frist zu verteidigen; diese Frist darf in keinem Falle weniger als einen Monat oder mehr als zwei Monate betragen.

§ 2 Der oder dem Bediensteten steht das Recht zu, auf eigene Kosten jederzeit die Hilfe eines Rechtsbeistands oder irgendeiner anderen geeigneten Person eigener Wahl in Anspruch zu nehmen oder sich von diesem Rechtsbeistand oder dieser Person vertreten zu lassen.

§ 3 Ist eine Disziplinarmaßnahme im Sinne des Artikels 69 verfügt worden, so kann sie innerhalb einer Frist von zwei Monaten, gerechnet ab dem Tag der Inkennntnissetzung der oder des betroffenen Bediensteten, Gegenstand eines Schlichtungsverfahrens gemäß Artikel 72 werden. Wenn das Schlichtungsverfahren keine Lösung herbeiführt, besteht die Möglichkeit der Klage vor dem Verwaltungsgericht des Europarates gemäß Artikel 73.

## KAPITEL XII VERWALTUNGSBESCHWERDE, SCHLICHTUNG UND KLAGE

### Artikel 71 Verwaltungsbeschwerde

§ 1 Den Bediensteten steht das Recht zu, gegen jede Verwaltungsentscheidung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs

formal allegations and the supporting evidence and shall be heard with regard to all the points raised. The staff member shall be given the opportunity to present a defence within a reasonable period fixed according to the circumstances; this period shall not in any case be less than one month or more than two months.

§ 2 At their own cost, the staff member concerned shall be entitled at any time to receive help from or be represented by a lawyer or by any other qualified person as they may choose.

§ 3 Once the disciplinary measure according to Article 69 has been issued, it may be subject to a conciliation procedure in accordance with Article 72 within a period of two months from the date on which the staff member concerned was notified of the disciplinary measure. If the request for conciliation does not result in a solution, an appeal may be submitted to the Administrative Tribunal of the Council of Europe in accordance with Article 73.

## CHAPTER XII ADMINISTRATIVE COMPLAINT, CONCILIATION AND APPEAL

### Article 71 Administrative complaint

§ 1 Staff members shall be entitled to make a complaint against any administrative decision that concerns them personally, and

qui n'est pas une mesure disciplinaire prise au titre de l'article 69, en invoquant la non-observation des conditions d'emploi, notamment des dispositions du présent statut et de ses mesures d'exécution. Les anciennes et anciens fonctionnaires, leurs ayants droit ainsi que les ayants droit des fonctionnaires en poste peuvent également déposer une telle réclamation.

§ 2 Une réclamation administrative ne peut concerner qu'une violation alléguée des conditions d'emploi, y compris des dispositions du présent statut ou de ses mesures d'exécution.

§ 3 Quand la décision contestée a été prise par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, la réclamation lui est adressée. Quand la décision contestée a été prise par le Comité administratif, la réclamation est adressée à la présidente ou au président du Comité administratif, par l'intermédiaire de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général.

§ 4 Toute réclamation administrative est à déposer dans les deux mois à compter de la date à laquelle la requérante ou le requérant a reçu notification écrite de la décision contestée, ou de la date de la décision implicite de rejet aux termes du § 5.

§ 5 Une ou un fonctionnaire peut saisir la Secrétaire générale ou le Secrétaire général ou le Comité administratif d'une demande

oder des Ausschusses, von der sie persönlich betroffen sind und die keine Disziplinarmaßnahme ist, Beschwerde wegen Verletzung der Beschäftigungsbedingungen, insbesondere der Bestimmungen dieses Statuts und seiner Ausführungsbestimmungen, einzureichen. Ehemalige Bedienstete sowie Begünstigte von Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten können ebenfalls eine solche Beschwerde einreichen.

§ 2 Eine Verwaltungsbeschwerde kann nur auf einen mutmaßlichen Verstoß gegen die Anstellungsbedingungen, einschließlich der Bestimmungen dieses Statuts oder seiner Durchführungsbestimmungen, gestützt werden.

§ 3 Die Beschwerde ist an die Generalsekretärin oder den Generalsekretär zu richten, wenn die angefochtene Entscheidung von dieser oder diesem getroffen wurde. Wurde die angefochtene Entscheidung vom Verwaltungsausschuss getroffen, so ist die Beschwerde über die Generalsekretärin oder den Generalsekretär an den Vorsitz des Verwaltungsausschusses zu richten.

§ 4 Die Beschwerde ist schriftlich innerhalb von zwei Monaten, gerechnet vom Tage des Erhalts der schriftlichen Mitteilung der angefochtenen Entscheidung durch die Beschwerdeführerin oder den Beschwerdeführer oder vom Tage der stillschweigenden Ablehnung einer Aufforderung gemäß § 5 einzureichen.

§ 5 Die Bediensteten können die Generalsekretärin oder den Generalsekretär oder den Verwaltungsausschuss auffordern,

which is not a disciplinary measure taken under Article 69, by invoking a breach of the conditions of employment, in particular the provisions of these Staff Regulations and of their implementing provisions. Former staff members, as well as beneficiaries of staff members or former staff members, may also file such a complaint.

§ 2 An administrative complaint may only be based on an alleged breach of the conditions of employment, including the provisions of these Staff Regulations or their implementing provisions.

§ 3 A complaint shall be addressed to the Secretary General if the contested decision was taken by the Secretary General. If the contested decision was taken by the Administrative Committee, the complaint shall be addressed to the Chair of the Administrative Committee through the Secretary General.

§ 4 A complaint must be submitted in writing within two months from the date on which the complainant received written notification of the contested decision, or from the date of the implied rejection of a request under § 5.

§ 5 A staff member may request the Secretary General or the Administrative Committee to take a decision or measure which they are

l'invitant à prendre une décision ou une mesure de son ressort. Si aucune réponse n'est reçue dans les deux mois dans le cas de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général ou dans les six mois dans le cas du Comité, ce silence vaut décision implicite de rejet, qui peut être contestée par voie de réclamation administrative.

§ 6 Les documents sur la base desquels a été prise la décision contestée sont tous communiqués à la requérante ou au requérant en même temps qu'ils sont communiqués à l'instance concernée.

§ 7 Si aucune réponse à la réclamation administrative n'est reçue dans un mois dans le cas de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général ou dans les six mois dans le cas du Comité, la ou le fonctionnaire peut faire une demande de conciliation en vertu de l'article 72, dans un délai de deux mois à compter de l'expiration du délai de réponse applicable.

§ 8 À ses propres frais, la ou le fonctionnaire a le droit, à tout moment, de se faire assister ou représenter par un avocat ou une avocate ou par toute autre personne qualifiée choisie par ses soins.

eine Entscheidung oder Maßnahme zu treffen, die zu treffen sie verpflichtet sind. Erfolgt im Falle der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs innerhalb von zwei Monaten und im Falle des Verwaltungsausschuss innerhalb von sechs Monaten keine Antwort, so gilt dies als stillschweigende Ablehnung, die mittels Verwaltungsbeschwerde angefochten werden kann.

§ 6 Alle Unterlagen, auf die sich die angefochtene Entscheidung stützt, sind der Beschwerdeführerin oder dem Beschwerdeführer gleichzeitig mit ihrer Übermittlung an die Entscheidungsinstanz zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Erfolgt innerhalb von einem Monat im Falle der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs bzw. innerhalb von sechs Monaten im Falle des Verwaltungsausschusses keine Antwort auf eine Verwaltungsbeschwerde, kann die oder der Bedienstete innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf der entsprechenden Antwortfrist einen Schlichtungsantrag gemäß Artikel 72 stellen.

§ 8 Der oder dem Bediensteten steht das Recht zu, auf eigene Kosten jederzeit die Hilfe eines Rechtsbeistands oder irgendeiner anderen geeigneten Person eigener Wahl in Anspruch zu nehmen oder sich von diesem Rechtsbeistand oder dieser Person vertreten zu lassen.

required to take. If no response is received within two months in the case of the Secretary General, or within six months in the case of the Administrative Committee, the absence of a reply shall constitute an implied rejection, which may then be contested by way of an administrative complaint.

§ 6 All documents relied upon in making the contested decision shall be made available to the complainant at the same time as they are communicated to the deciding authority.

§ 7 If no reply to an administrative complaint is received within one month in the case of the Secretary General, or within six months in the case of the Administrative Committee, the staff member may submit a request for conciliation under Article 72 within two months after expiry of the relevant response period.

§ 8 At their own cost, the staff member concerned shall be entitled at any time to receive help from or be represented by a lawyer or by any other qualified person as they may choose.

**Article 72  
Conciliation**

- § 1 En cas de rejet par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général ou par le Comité administratif de sa réclamation administrative visée à l'article 71, la ou le fonctionnaire souhaitant contester la décision de rejet peut introduire une demande auprès de la conciliatrice ou du conciliateur, selon la procédure prévue à l'annexe III du présent statut.
- § 2 La conciliatrice ou le conciliateur est également habilité à connaître de toute demande concernant une mesure disciplinaire au sens de l'article 69 du présent statut. Elle ou il se prononce aussi sur toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément prévues par le présent chapitre ou par l'annexe au présent statut, aux fins d'un règlement amiable du différend.
- § 3 La demande de conciliation doit être adressée par écrit au secrétariat de la conciliatrice ou du conciliateur. Elle doit être déposée dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la ou le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision contestée. La ou le fonctionnaire a le droit de soutenir verbalement sa cause devant la conciliatrice ou le conciliateur. Le droit à représentation prévu à l'article 71, § 8, s'applique.
- § 4 La demande de conciliation ne peut suspendre l'exécution de la décision

**Artikel 72  
Schlichtung**

- § 1 Im Falle der Ablehnung einer Beschwerde gemäß Artikel 71 durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär oder den Vorsitz des Ausschusses kann die Beschwerdeführerin oder der Beschwerdeführer, sofern sie oder er die ablehnende Entscheidung anfechten möchte, in Übereinstimmung mit dem in Anlage III dieses Statuts beschriebenen Verfahren bei der Schlichterin oder dem Schlichter einen Schlichtungsantrag stellen.
- § 2 Die Schlichterin oder der Schlichter ist darüber hinaus berechtigt, mit jedem Antrag betreffend eine Disziplinarmaßnahme im Sinne des Artikels 69 dieses Statuts befasst zu werden. Zum Zwecke einer gütlichen Einigung in der Streitfrage äußert sie oder er sich auch zu allen Verfahrensfragen, die in diesem Kapitel oder der Anlage zum Statut nicht ausdrücklich vorgesehen sind.
- § 3 Der Schlichtungsantrag ist schriftlich beim Sekretariat der Schlichterin oder des Schlichters einzureichen. Er muss innerhalb von zwei Monaten, gerechnet vom Tage, an dem die Entscheidung der oder dem Bediensteten schriftlich mitgeteilt worden ist, eingereicht werden. Der oder dem Bediensteten steht das Recht zu, ihre oder seine Sache mündlich vor der Schlichterin oder dem Schlichter zu vertreten. Das in Artikel 71 § 8 festgelegte Recht auf Vertretung findet Anwendung.
- § 4 Der Schlichtungsantrag hat keine aussetzende Wirkung auf die Umsetzung der

**Article 72  
Conciliation**

- § 1 If the Secretary General or the Administrative Committee reject an administrative complaint under Article 71, the staff member, if they wish to contest the decision to reject it, may submit a request to the conciliator in accordance with the procedure described in Annex III of these Staff Regulations.
- § 2 The conciliator shall also be authorised to accept any request concerning a disciplinary measure within the meaning of Article 69 of these Staff Regulations. The conciliator may also give an opinion on all questions of procedure which are not expressly covered by this Chapter or by the Annex to these Regulations, in order to achieve an amicable settlement of the dispute.
- § 3 The request for conciliation shall be addressed in writing to the conciliator's secretariat. It shall be submitted within two months from the date on which the staff member received written notification of the contested decision. The staff member shall be entitled to support their argument orally before the conciliator. The right to representation set out in Article 71 § 8 shall apply.
- § 4 A request for conciliation shall not stay execution of the decision being contested.

contestée. Cependant, la conciliatrice ou le conciliateur peut décider, à la demande de la ou du fonctionnaire et sans préjudice de l'issue donnée au litige, qu'il soit sursis à l'exécution de la décision contestée si elle ou il estime que cette exécution est susceptible de causer un préjudice grave et difficilement réparable. La conciliatrice ou le conciliateur statue dans les deux semaines sur la demande de sursis à exécution. La décision prise est communiquée par écrit, dans un délai de deux semaines, à la ou au fonctionnaire, ainsi qu'à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général ou à la présidente ou au président du Comité administratif.

- § 5 Toute demande de conciliation formée devant la conciliatrice ou le conciliateur est irrecevable si elle n'a pas été formée dans les délais prévus à l'article 71, § 4 et 5, et dans le présent article, § 3. Dans des cas exceptionnels, la conciliatrice ou le conciliateur peut autoriser des dérogations à cette règle si la ou le fonctionnaire n'a pas pu observer les délais prescrits pour des raisons indépendantes de sa volonté.

### **Article 73 Recours**

- § 1 En vertu de l'accord entre l'OTIF et le Conseil de l'Europe du 8 décembre 2017, toute demande de conciliation qui n'aura pas trouvé une solution dans le cadre de l'article 72, pourra être soumise par la requérante ou le requérant au Tribunal

angefochtenen Entscheidung. Die Schlichterin oder der Schlichter kann jedoch auf Antrag der Antragstellerin oder des Antragstellers und ohne Auswirkung auf den Ausgang des Rechtsstreits entscheiden, die Umsetzung der angefochtenen Entscheidung auszusetzen, wenn diese Umsetzung ihres oder seines Erachtens einen großen und schwer zu reparierenden Schaden verursachen würde. Die Entscheidung der Schlichterin oder des Schlichters über die Aussetzung der Umsetzung ist innerhalb von zwei Wochen zu treffen. Sie ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller und der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär oder dem Vorsitz des Ausschusses innerhalb von zwei Wochen schriftlich mitzuteilen.

- § 5 Der bei der Schlichterin oder dem Schlichter gestellte Schlichtungsantrag ist unzulässig, wenn er nicht innerhalb der in Artikel 71 §§ 4 und 5 und § 3 dieses Artikels vorgesehenen Frist eingereicht wurde. In Ausnahmefällen kann die Schlichterin oder der Schlichter Abweichungen von dieser Regel zulassen, wenn die oder der Bedienstete die vorgeschriebenen Fristen aus nicht in eigener Gewalt liegenden Gründen nicht einhalten konnte.

### **Artikel 73 Klage**

- § 1 In Übereinstimmung mit dem zwischen der OTIF und dem Europarat geschlossenen Abkommen vom 08.12.2017 kann jeder Schlichtungsantrag, für den im Rahmen des Artikels 72 keine Lösung gefunden werden konnte, von der Antragstellerin oder vom

However, at the request of the staff member, and without prejudice to the outcome of the dispute, the conciliator may decide that execution of the decision being contested shall be stayed if they consider that execution thereof is likely to result in serious harm which is difficult to make good. The conciliator shall rule on the suspension of enforcement within two weeks of the request for suspension. The decision taken shall be communicated in writing to the staff member and to the Secretary General or Chair of the Administrative Committee within two weeks.

- § 5 A request for conciliation submitted to the conciliator shall not be admissible if it has not been submitted within the periods prescribed in Article 71 §§ 4 and 5 and in § 3 of this Article. In exceptional cases, the conciliator may waive the time limits if the staff member has not been able to observe the prescribed time limits for reasons beyond their control.

### **Article 73 Appeal**

- § 1 In accordance with the agreement between OTIF and the Council of Europe of 8 December 2017, the appellant may submit a request for conciliation which has not resulted in a solution in accordance with Article 72 to the Administrative Tribunal of

administratif du Conseil de l'Europe (TACE). Le dépôt du recours est soumis aux conditions prévues par le règlement intérieur du TACE.

§ 2 Nonobstant le § 1, la ou le fonctionnaire peut renoncer à la conciliation au sens de l'article 72, § 1, et s'adresser directement à la présidente ou au président du TACE.

§ 3 Dans les cas dans lesquels la procédure de conciliation aura été mise en œuvre, le délai de saisine court à partir de la réception du rapport de la conciliatrice ou du conciliateur par la requérante ou le requérant ou, le cas échéant, de l'expiration du délai prévu dans l'accord de conciliation pour son exécution.

§ 4 Dans les cas dans lesquels la procédure de conciliation n'aura pas été mise en œuvre, le délai de saisine court à partir de la réception de la décision de rejet de la réclamation administrative.

§ 5 La conciliatrice ou le conciliateur ayant la faculté de décider de surseoir à l'exécution de l'acte contesté, le sursis à exécution pendant la procédure devant le TACE est maintenu, sauf si la présidente ou le président du TACE, dûment saisi à cet effet, en décide autrement. Il est entendu que, après le dépôt de sa requête, la ou le fonctionnaire peut introduire une demande de sursis à exécution, même si elle ou il ne l'a pas fait devant la conciliatrice ou le conciliateur ou si celle-ci ou celui-ci a

Antragsteller in Form einer Klage an das Verwaltungsgericht des Europarates (ATCE) weitergegeben werden. Die Einreichung der Klage unterliegt den in der Geschäftsordnung des ATCE vorgesehenen Bedingungen.

§ 2 Ungeachtet des § 1 kann die oder der Bedienstete auf eine Schlichtung gemäß Artikel 72 § 1 verzichten und sich unmittelbar an den Vorsitz des ATCE wenden.

§ 3 In Fällen, in denen das Schlichtungsverfahren angestrengt wurde, läuft die Frist für die Einreichung der Klage mit dem Eingang des Berichts der Schlichterin oder des Schlichters bei der Antragstellerin oder beim Antragsteller oder gegebenenfalls mit dem Ablauf der im Schlichtungsverfahren für seine Umsetzung vorgesehenen Frist.

§ 4 In Fällen, in denen das Schlichtungsverfahren nicht angestrengt wurde, läuft die Frist mit dem Erhalt der Entscheidung auf Abweisung der Verwaltungsbeschwerde.

§ 5 Da die Schlichterin oder der Schlichter befugt ist, die Aussetzung der Umsetzung der angefochtenen Verwaltungsentscheidung anzuordnen, gilt die Aussetzung während des Verfahrens vor dem ATCE weiter, es sei denn der ordnungsgemäß befasste Vorsitz des ATCE trifft eine davon abweichende Entscheidung. Es besteht Einvernehmen darüber, dass die oder der Bedienstete auch nach Einreichung der Klage noch einen Antrag auf Aussetzen der Umsetzung stellen kann, selbst wenn

the Council of Europe (ATCE). Submission of the appeal shall be subject to the conditions of the Rules of Procedure of the ATCE.

§ 2 Notwithstanding the provisions of § 1, any staff member may forego conciliation within the meaning of Article 72 § 1 and address the President of the ATCE directly.

§ 3 In cases in which the conciliation procedure has been initiated, the submission period runs from the time the appellant receives the conciliator's report or, where applicable, from the time at which the period prescribed for its enforcement in the conciliation agreement expires.

§ 4 In cases in which the conciliation procedure has not been initiated, the submission period runs from the receipt of the decision to reject the administrative complaint.

§ 5 The conciliator being empowered to decide to stay execution of the disputed act, the stay of execution is maintained during the proceedings before the ATCE, unless the President of the ATCE, duly petitioned to that effect, decides otherwise. It is understood that after lodging a request, a staff member may bring a request for stay of execution, even if the said staff member has not done so before the conciliator or the conciliator has rejected the staff member's

rejeté la demande.

**CHAPITRE XIII  
RELATIONS AVEC LE PERSONNEL. DIVERS.  
DISPOSITIONS FINALES**

**Article 74  
Communication et consultation. Droits collectifs**

- § 1 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général établit et entretient des rapports et un dialogue continu avec les fonctionnaires et avec l'Association du personnel, s'il en existe une, afin de garantir un niveau d'information approprié et de faciliter leur participation effective au recensement, à l'examen et à la résolution des questions générales intéressant le bien-être du personnel. Ces questions incluent les conditions de travail, y compris les traitements, indemnités et rentes, les conditions de vie en Suisse (État de siège) et d'autres aspects de l'administration des ressources humaines pouvant affecter les droits et obligations des fonctionnaires.
- § 2 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général consulte l'ensemble des fonctionnaires, directement ou via l'Association du personnel, s'il en existe une, concernant toute modification envisagée du Statut du personnel ou de ses mesures d'exécution, ou toute autre question visée au § 1. Cette procédure ne s'applique ni aux accords individuels ni aux décisions concernant des

dies vor der Schlichterin oder dem Schlichter versäumt wurde oder der Antrag dort abgelehnt wurde.

**KAPITEL XIII  
PERSONALBEZIEHUNGEN, VERSCHIEDENES  
UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

**Artikel 74  
Kommunikation und Konsultation, kollektive  
Rechte**

- § 1 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär stellt einen ständigen Kontakt und eine ständige Kommunikation mit dem Personal und, sofern vorhanden, mit dem Personalverband her und pflegt diese, um ein angemessenes Informationsniveau zu gewährleisten und die wirksame Beteiligung des Personals an der Ermittlung, Prüfung und Lösung von Fragen von allgemeiner Bedeutung für das Personalwohl zu erleichtern. Zu diesen Fragen gehören die Beschäftigungsbedingungen, einschließlich Gehälter, Zulagen und Renten, die Lebensbedingungen in der Schweiz (Sitz) und andere personalpolitische Maßnahmen, die sich auf die Rechte oder Pflichten der Bediensteten auswirken können.
- § 2 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär konsultiert das gesamte Personal unmittelbar oder, sofern vorhanden, über den Personalverband zu jeder beabsichtigten Änderung des Personalstatuts, seiner Durchführungsbestimmungen oder anderer in § 1 genannter Angelegenheiten. Individuelle Vereinbarungen oder Entscheidungen, die einzelne Bedienstete

request.

**CHAPTER XIII  
STAFF RELATIONS, MISCELLANEOUS, AND  
FINAL PROVISIONS**

**Article 74  
Communication and consultation, collective rights**

- § 1 The Secretary General shall establish and maintain continuous contact and communication with staff members and, where established, with the Staff Association, in order to ensure an appropriate level of information and to facilitate their effective participation in identifying, examining and resolving issues of general application concerning staff welfare. Such issues include conditions of employment, including salaries, allowances and pensions, conditions of life in Switzerland (headquarters), and other human resources policies which may affect staff members' rights or obligations.
- § 2 The Secretary General shall consult all staff members directly, or through the Staff Association where established, on any envisaged amendment to the Staff Regulations, their implementing measures, or other matters referred to in § 1. Individual arrangements or decisions concerning specific staff members shall not be subject to this procedure.

fonctionnaires à titre particulier.

§ 3 Pour les fins prévues au § 2 et en l'absence d'Association du personnel, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut convoquer une assemblée générale du personnel pour pouvoir échanger directement avec lui. La possibilité est donnée aux fonctionnaires ne pouvant participer d'exprimer leurs vues par écrit soit avant, soit après la tenue de l'assemblée.

§ 4 L'Association du personnel ou, à défaut, au moins un tiers des fonctionnaires peut faire des propositions à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général concernant les questions visées au § 1, notamment concernant des projets de modifications au Statut du personnel ou à ses mesures d'exécution. Si ces propositions ne sont pas acceptées par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, la question peut être soumise au Comité administratif pour décision, si l'une des deux parties l'exige.

**Article 75**  
**Association du personnel**

§ 1 Les fonctionnaires peuvent créer une association du personnel représentant au moins deux tiers des fonctionnaires ayant droit à cette représentation. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général et toute ou tout fonctionnaire directement et ordinairement responsable de la gestion des ressources humaines

betreffen, unterliegen nicht diesem Verfahren.

§ 3 Für die in § 2 genannten Zwecke und in Ermangelung eines Personalverbands kann die Generalsekretärin oder der Generalsekretär zum Zwecke der direkten Kommunikation das gesamte Personal zu einer allgemeinen Personalsitzung einberufen. Bedienstete, die an einer solchen allgemeinen Personalsitzung nicht teilnehmen können, erhalten die Möglichkeit, ihre Meinung vor oder nach der Sitzung schriftlich zu äußern.

§ 4 Der Personalverband oder, in Abwesenheit desselbigen, mindestens ein Drittel aller Bediensteten kann der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär Vorschläge zu den in § 1 genannten Angelegenheiten unterbreiten, einschließlich Änderungsvorschlägen zum Personalstatut oder zu dessen Durchführungsbestimmungen. Soweit die Generalsekretärin oder der Generalsekretär solchen Vorschlägen nicht folgt, ist die Angelegenheit dem Verwaltungsausschuss zur Entscheidung vorzulegen, wenn eine der beiden Seiten dies verlangt.

**Artikel 75**  
**Personalverband**

§ 1 Die Bediensteten können einen Personalverband gründen, der mindestens zwei Drittel der vertretungsberechtigten Bediensteten vertritt. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und Bedienstete, die unmittelbar für die Personalverwaltung oder die regelmäßige Bearbeitung von

§ 3 For the purposes set out in § 2, and in the absence of a Staff Association, the Secretary General may convene a general meeting of all staff members to enable direct communication. Staff members unable to participate in a general meeting shall be given the opportunity to express their views in writing, either before or after the meeting.

§ 4 The Staff Association, or, in its absence, at least one third of all staff members, may make proposals to the Secretary General on the matters referred to in § 1, including proposed amendments to the Staff Regulations or their implementing measures. Where the Secretary General does not agree to such proposals, the matter may be submitted to the Administrative Committee if requested by either party.

**Article 75**  
**Staff Association**

§ 1 Staff members may establish a Staff Association representing at least two thirds of staff members entitled to be represented. The Secretary General and staff members directly responsible for human resources management or for handling personnel disputes on a regular basis shall not be

ou des litiges du personnel ne sont pas membres de l'Association du personnel. Lorsqu'une question en discussion au sein de l'Association du personnel relève de la responsabilité directe d'une ou d'un fonctionnaire, celle-ci ou celui-ci ne participe pas aux délibérations sur cette question.

§ 2 L'Association du personnel adopte des statuts et un règlement intérieur régissant son fonctionnement interne. L'opinion de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général sur ces documents est sollicitée en amont de leur adoption, de manière à s'assurer en particulier qu'ils ne rentrent pas en conflit avec les règles applicables et les intérêts de l'Organisation. Les rapports entre l'Association du personnel et la Secrétaire générale ou le Secrétaire général et entre l'Association du personnel et le Comité administratif sont régis par le présent statut, les règles pertinentes adoptées par les organes de l'Organisation et les accords conclus avec l'Association.

§ 3 L'Association du personnel élit le Conseil du personnel, composé d'une présidente ou d'un président ainsi que d'une vice-présidente ou d'un vice-président, qui la représente conformément à ses instructions.

§ 4 L'Association du personnel fournit son opinion dans le délai imparti par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, qui ne peut être inférieur à dix jours ouvrables, sauf convention mutuelle contraire.

Personalstreitigkeiten zuständig sind, dürfen dem Personalverband nicht angehören. Bedienstete, die unmittelbar für Fragen zuständig sind, die im Personalverband behandelt werden, nehmen an den Beratungen über diese Fragen nicht teil.

§ 2 Der Personalverband gibt sich zur Regelung seiner internen Arbeitsweise eine Satzung und eine Geschäftsordnung. Diese werden vor ihrer Annahme der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär zur Stellungnahme vorgelegt, insbesondere um sicherzustellen, dass sie nicht im Widerspruch zu den geltenden Vorschriften und den Interessen der Organisation stehen. Die Beziehungen zwischen dem Personalverband und der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär oder dem Verwaltungsausschuss werden durch dieses Statut, andere einschlägige Vorschriften, die von den Organen der Organisation erlassen wurden, oder durch mit dem Personalverband geschlossene Vereinbarungen geregelt.

§ 3 Der Personalverband wählt einen Personalrat, der sich aus einer oder einem Vorsitzenden und einer oder einem stellvertretenden Vorsitzenden zusammensetzt und den Personalverband gemäß dessen Weisungen vertritt.

§ 4 Der Personalverband gibt seine Stellungnahme innerhalb einer von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär festgesetzten Frist ab, die, sofern nichts anderes vereinbart wird, mindestens zehn Arbeitstage beträgt.

members of the Staff Association. Staff members directly in charge of questions under discussion in the Staff Association shall not participate in its deliberations on those matters.

§ 2 The Staff Association shall adopt statutes and rules of procedure governing its internal functioning. These shall be submitted to the Secretary General for an opinion prior to adoption, in particular to ensure that they are not in conflict with applicable rules and the interests of the Organisation. Relations between the Staff Association and the Secretary General or the Administrative Committee shall be governed by these Staff Regulations, other relevant rules adopted by the organs of the Organisation, or agreements concluded with the Association.

§ 3 The Staff Association shall elect a Staff Council composed of a Chair and a Vice-Chair to represent the Association in accordance with its instructions.

§ 4 The Staff Association shall provide its opinion within a time limit set by the Secretary General, which shall not be less than ten working days unless mutually agreed.

§ 5 Lorsque l'Association du personnel et la Secrétaire générale ou le Secrétaire général ne parviennent pas à s'accorder sur l'application de l'article 74 ou de l'article 75, la question est soumise au Comité administratif pour décision, si l'une des deux parties l'exige.

#### **Article 76**

##### **Indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels imputable au service**

Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et conditions fixées par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, à une indemnité raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de leurs fonctions officielles au service de l'Organisation. Cette disposition s'applique également en cas de perte de bagages lors d'un voyage officiellement autorisé.

#### **Article 77**

##### **Délai de prescription des demandes**

Sauf dispositions contraires du présent statut, ou conclusion d'une convention de règlement final lors de la cessation du service, aucune demande de prestation au titre du présent statut ne sera prise en considération si elle est présentée après l'expiration d'un délai de douze mois à compter de la date d'ouverture du droit à prestation.

§ 5 In allen Fragen, in denen sich Personalverband und Generalsekretärin oder Generalsekretär nicht auf die Anwendung von Artikel 74 oder 75 einigen können, ist die Frage dem Verwaltungsausschuss zur Entscheidung vorzulegen, wenn eine der beiden Seiten dies verlangt.

#### **Artikel 76**

##### **Entschädigung bei Verlust oder Beschädigung persönlicher Gegenstände durch dienstlich bedingte Umstände**

Die Bediensteten haben im Rahmen der von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär festgelegten Grenzen und Bedingungen Anspruch auf eine angemessene Entschädigung, wenn ihre persönlichen Gegenstände nachweislich durch Umstände, die unmittelbar auf die Ausübung ihrer Dienstgeschäfte für die Organisation zurückzuführen sind, verloren gegangen oder beschädigt worden sind. Diese Bestimmung findet auch Anwendung, wenn bei einer Dienstreise Reisegepäck verloren geht.

#### **Artikel 77**

##### **Verjährungsfrist für Anträge**

Vorbehaltlich gegenteiliger Bestimmungen dieses Statuts oder einer bei Ausscheiden aus dem Dienst geschlossenen endgültigen Abfindungsvereinbarung, werden Anträge, die sich auf Ansprüche nach diesem Statut stützen, nur berücksichtigt, wenn sie innerhalb von zwölf Monaten, gerechnet ab dem Zeitpunkt, zu dem die oder der Bedienstete erstmals berechtigt war den Antrag zu stellen, eingehen.

§ 5 Where the Staff Association and the Secretary General cannot agree on the application of Articles 74 or 75, the matter shall be submitted to the Administrative Committee for decision, if requested by either party.

#### **Article 76**

##### **Compensation for loss of, or damage to personal effects attributable to service**

Staff members shall be entitled, within the limits and under the terms established by the Secretary General, to reasonable compensation in the event of loss of or damage to their personal effects determined to be directly attributable to the performance of their official duties on behalf of the Organisation. This provision shall also apply in the event of loss of luggage in the course of officially authorised travel.

#### **Article 77**

##### **Deadline for applications**

Unless otherwise prescribed in these Staff Regulations, or where a final settlement agreement has been concluded upon separation from service, applications based on entitlements under these Staff Regulations shall not be considered if submitted after a period of twelve months starting from the date on which the staff member first became entitled to submit the application.

**Article 78**  
**Modification et entrée en vigueur**

- § 1 Le présent statut peut être modifié par le Comité administratif, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires. Aux fins du présent statut, on entend par « droits acquis » les seuls droits et prestations qui sont expressément garantis dans le contrat de travail des fonctionnaires, qui forment des conditions fondamentales de leur rapport de service et qui leur ont déjà été dévolus.
- § 2 L'Organisation peut réviser, en particulier, les traitements et autres émoluments, les modalités de promotion et d'avancement dans la classe ainsi que les dispositions sur la cessation de service. Néanmoins, les conditions définies dans le contrat de travail prévalent si elles sont plus favorables. Il n'existe pas de droit acquis à la poursuite de l'application de dispositions réglementaires pouvant être légitimement modifiées par l'organe compétent.
- § 3 Le présent statut entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2026, sous réserve des dispositions transitoires prévues à l'article 79.

**Article 79**  
**Dispositions transitoires**

- § 1 La version OTIF-23004-CA 138 du Statut du personnel reste applicable aux fonctionnaires dont le service a cessé pendant la durée de

**Artikel 78**  
**Änderung und Inkrafttreten**

- § 1 Dieses Statut kann vom Verwaltungsausschuss geändert werden, sofern die erworbenen Rechte der Bediensteten dadurch nicht beeinträchtigt werden. Im Sinne dieses Statuts gelten als erworbene Rechte lediglich diejenigen Leistungen und Ansprüche, die im Arbeitsvertrag ausdrücklich garantiert, für das Arbeitsverhältnis grundlegend und der oder dem Bediensteten bereits zuerkannt worden sind.
- § 2 Die Organisation kann insbesondere die Gehälter, Bezüge, Beförderungen, den Aufstieg in höhere Klassen und die Bestimmungen über die Beendigung des Dienstverhältnisses ändern. Die im Arbeitsvertrag der Bediensteten ausdrücklich festgelegten Bedingungen haben jedoch Vorrang, wenn sie günstiger sind. Keine Bedienstete und kein Bediensteter hat einen erworbenen Anspruch auf die weitere Anwendung von Vorschriften, die vom zuständigen Organ rechtmäßig geändert werden können.
- § 3 Dieses Statut tritt vorbehaltlich der Übergangsbestimmungen in Artikel 79 am 1. Januar 2026 in Kraft.

**Artikel 79**  
**Übergangsbestimmungen**

- § 1 Für ehemalige Bedienstete, deren Dienstverhältnis während der Geltungsdauer der Fassung OTIF-23004-CA 138 des

**Article 78**  
**Amendment and entry into force**

- § 1 These Regulations may be amended by the Administrative Committee, provided that no amendment shall prejudice the acquired rights of staff members. For the purposes of these Staff Regulations, acquired rights shall be understood to include only those benefits and entitlements that are expressly guaranteed in the contract of employment, that are fundamental to the employment relationship, and that have already been vested in favour of the staff member.
- § 2 The Organisation may revise, in particular, salaries, emoluments, promotion, advancement in grade and provisions on termination of service. However, the express terms of the staff member's contract of employment shall prevail if more favourable. No staff member shall have an acquired right to the continued application of regulatory provisions that may lawfully be amended by the competent organ.
- § 3 These Regulations shall enter into force on 1 January 2026, subject to the transitional provisions in Article 79.

**Article 79**  
**Transitional provisions**

- § 1 The version of the Staff Regulations OTIF-23004-CA 138 shall remain applicable to former staff members whose service

validité de ladite version.	Personalstatuts endete, bleibt diese Fassung weiterhin gültig.	terminated during its validity.
§ 2 Le présent statut ne s'applique pas aux membres du personnel recrutés sur le plan local sous contrat de droit suisse. Les conditions contractuelles existantes restent applicables jusqu'à leur cessation de service ou la conclusion d'un nouveau contrat de travail soumis au présent statut.	§ 2 Dieses Statut gilt nicht für Bedienstete, die nach schweizerischem Recht auf lokaler Ebene eingestellt wurden. Für diese Bediensteten gelten bis zu ihrem Ausscheiden aus dem Dienst oder bis zum Abschluss eines neuen Arbeitsvertrags nach diesem Statut die bisherigen Regelungen.	§ 2 These Staff Regulations shall not apply to staff members recruited locally under Swiss law. For such staff, the previous arrangements shall remain applicable until their separation from service or the conclusion of a new contract of employment under these Staff Regulations.
§ 3 Lorsque les dispositions relatives aux allocations familiales, à l'indemnité pour frais d'étude, aux heures supplémentaires, au télétravail, au remboursement des cotisations supplémentaires d'assurance maladie ou au congé dans les foyers prévues dans la version OTIF-23004-CA 138 du Statut du personnel sont plus favorables à une ou un fonctionnaire, ces dispositions continuent de s'appliquer pour une période transitoire courant jusqu'au 31 décembre 2026.	§ 3 Ist die Anwendung der Fassung OTIF-23004-CA138 des Personalstatuts in Bezug auf Familienzulagen, Ausbildungsbeihilfen, Überstunden, Telearbeit, Erstattung zusätzlicher Krankenversicherungsbeiträge, oder Heimaturlaub für eine oder einen Bediensteten günstiger, so gelten diese Bestimmungen für einen Übergangszeitraum bis zum 31. Dezember 2026 weiter.	§ 3 Where the application of the version of the Staff Regulations OTIF-23004-CA138 with regard to dependency allowance, education grant, overtime, teleworking, reimbursement of additional health insurance contributions or home leave is more favourable to a staff member, those provisions shall continue to apply for a transitional period ending on 31 December 2026.
§ 4 Le classement des postes en catégorie « administrateur/administratrice » et « hors classe » introduit par le présent statut s'applique aux fonctionnaires en service ; chaque poste est inscrit au niveau correspondant, le traitement de base net devant au moins rester identique.	§ 4 Die Einstufung der Stellen in die Kategorien „Fachkräfte“ und „Überklasse“ erfolgt für die derzeitigen Bediensteten durch Zuordnung ihrer Stellen in die entsprechende Ebene, wobei sicherzustellen ist, dass das Nettogrundgehalt mindestens dem zuvor anwendbaren Gehalt entspricht.	§ 4 The classification of posts in the professional and senior categories introduced under these Staff Regulations shall apply to current staff members by mapping their posts to the corresponding level, ensuring that the basic net salary remains at least the same as previously applicable.
§ 5 En application du présent statut, le Comité administratif adopte une décision concernant la création de postes, qui couvre tous les postes existants et peut, le cas échéant, inclure des postes supplémentaires. Les postes sont classés selon les modalités prévues dans le présent statut. Si la ou le titulaire d'un poste ne remplit pas les conditions nouvellement introduites par le présent statut, ces conditions ne s'appliqueront qu'en cas de nouveau	§ 5 In Anwendung dieses Statuts fasst der Verwaltungsausschuss einen Beschluss über die Einrichtung von Stellen. Dieser Beschluss umfasst alle bestehenden Stellen und, falls erforderlich, zusätzliche Stellen. Die Einstufung der Stellen erfolgt gemäß diesem Statut. Erfüllt eine derzeitige Bedienstete oder ein derzeitiger Bediensteter die durch dieses Statut neu eingeführten Anforderungen nicht, so gelten diese	§ 5 In application of these Staff Regulations, the Administrative Committee shall adopt a decision on the establishment of posts. This decision shall cover all existing posts and may include any additional posts if considered necessary. Posts shall be classified in accordance with these Staff Regulations. Where an incumbent staff member does not fulfil requirements newly introduced by these Regulations, such

recrutement ou de promotion. Si la ou le titulaire d'un poste se trouve dans une catégorie ou une classe plus élevée, il est entendu qu'il s'agit d'un classement à titre personnel.

§ 6 Les évaluations des performances prévues dans le présent statut seront réalisées pour la première fois pour la période pour laquelle seront établis les premiers plans de travail aux termes du présent statut.

§ 7 Les membres du personnel non ressortissants d'un État membre et employés avant l'entrée en vigueur du présent statut peuvent rester en service dans les conditions prévues par leur contrat actuel. Ce contrat peut être révisé par accord mutuel et transformé en nouveau contrat de la catégorie « services généraux », ou peut être maintenu jusqu'à la cessation de service.

Anforderungen nur für künftige Einstellungen oder Beförderungen. Eine höhere Kategorie oder Klasse der Stelle einer Stelleninhaberin oder eines Stelleninhabers wird als persönlich erworbene Klasse anerkannt.

§ 6 Leistungsbewertungen nach diesem Statut werden erstmals nur für den Zeitraum durchgeführt, für den Arbeitspläne gemäß diesem Statut aufgestellt wurden.

§ 7 Bedienstete, die nicht Staatsangehörige eines Mitgliedstaats sind und vor Inkrafttreten dieses Statuts eingestellt wurden, bleiben nach ihren bisherigen Vertragsbedingungen im Dienst. Diese Bedingungen können einvernehmlich in einen neuen Vertrag der Kategorie „Allgemeiner Dienst“ umgewandelt werden oder bis zum Ausscheiden aus dem Dienst fortbestehen.

requirements shall apply only to future recruitment or promotion. Where the category or grade of an incumbent's post is higher, it shall be recognised as a personal grade.

§ 6 Performance assessments under these Staff Regulations shall be carried out for the first time only for the period for which work plans are established in accordance with these Regulations.

§ 7 Staff members who are not nationals of a Member State and who were employed before the entry into force of these Staff Regulations may continue in service under their existing contractual arrangements. These arrangements may be mutually revised into a new contract under the general service category, or may continue until separation from service.

**Échelle des traitements de base (nets) annuels en francs suisses / Jahresgrundgehalt (netto) in Schweizer Franken / Annual basic (net) salary scales in Swiss Francs**

Secrétaire général·e / Generalsekretär/-in / Secretary General: 275 803

Catégorie Kategorie Category	Classe Klasse Grade	Échelon / Stufe / Step												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Hors classe Überklasse Senior	D2 Conseiller/-ère / Rat/Rätin / Counsellor	171 807	175 460	179 112	182 764	186 416	190 069	193 721	197 373	201 026	-	-	-	-
	D1 Conseiller/-ère adjoint·e / Stellvertretende/r Rätin/Rat/ Assistant Counsellor	143 454	146 870	150 286	153 702	157 118	160 534	163 951	167 367	170 783	174 199	177 615	181 031	184 447
Administrateur/ administratrice Fachkräfte Professional	P4	119 314	122 469	125 625	128 781	131 937	135 093	138 248	141 404	144 560	147 716	150 871	154 027	157 183
	P3	102 103	105 020	107 938	110 856	113 773	116,691	119,608	122 526	125 444	128,361	131 279	134 196	137 114
	P2	89 404	92 078	94 753	97 427	100 102	102,776	105 450	108 125	110 799	113 473	116 148	118 822	121 497
	P1	80 131	82 573	85 014	87 455	89 897	92 338	94 779	97 220	99 662	102 103	104 544	106 985	109 427
Services généraux Allgemeiner Dienst General Service	G6	72 828	75 058	77 289	79 519	81 749	83 980	86 210	88 440	90 671	92 901	95 131	97 362	99 592
	G5	67 132	69 169	71 205	73 242	74 592	77 315	79 351	81 388	83 425	85 461	87 498	89 534	91 571
	G4	61 961	63 826	65 691	67 556	69 421	71 286	73 151	75 016	76 881	78 746	80 611	82 476	84 341
	G3	58 073	59 772	61 470	63 169	64 867	66 566	68 264	69 963	71 661	73 360	75 057	76 757	78 455
	G2	54 445	55 935	57 424	58 914	60 404	61 893	63 383	64 872	66 362	67 852	69 341	70 831	72 320
	G1	51 084	52 405	53 726	55 047	56 368	57 689	59 010	60,331	61 652	62 973	64 294	65 615	66 936

**Annexe II  
Procédure de conciliation**

**Article premier  
Conciliatrice, conciliateur**

En application de l'article 72 du Statut du personnel, il est institué une procédure de conciliation avec une conciliatrice ou un conciliateur et sa suppléante ou son suppléant. Les dispositions ci-après applicables à la conciliatrice ou au conciliateur s'appliquent *mutatis mutandis* à sa suppléante ou à son suppléant.

**Article 2  
Nomination**

- § 1 La conciliatrice ou le conciliateur est nommé pour un mandat de cinq ans, renouvelable par la présidente ou le président du tribunal administratif du Conseil de l'Europe (« TACE »).
- § 2 La conciliatrice ou le conciliateur doit être une personne extérieure à l'OTIF. Elle ou il ne peut pas être choisi parmi les membres du personnel ou des délégations nationales, ou parmi les anciens membres du personnel ou des délégations nationales ayant cessé leur activité depuis moins de cinq ans.
- § 3 La conciliatrice ou le conciliateur doit offrir toutes les garanties d'indépendance et de compétence requises pour l'exercice de fonctions juridictionnelles, de médiation ou de conciliation dans un des États membres de l'OTIF. En particulier, elle ou il doit disposer

**Anlage II  
Schlichtungsverfahren**

**Artikel 1  
Schlichterin oder Schlichter**

Gemäß Artikel 72 des Personalstatuts wird ein Schlichtungsverfahren mit einer Schlichterin oder einem Schlichter und einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter eingerichtet. Die folgenden Bestimmungen gelten für die Schlichterin oder den Schlichter und *mutatis mutandis* auch für die Stellvertretung.

**Artikel 2  
Ernennung**

- § 1 Die Schlichterin oder der Schlichter wird vom Vorsitz des Verwaltungsgerichts des Europarates (ATCE) für ein Mandat von fünf Jahren ernannt, das erneuert werden kann.
- § 2 Die Schlichterin oder der Schlichter muss eine Person von außerhalb der OTIF sein. Sie oder er darf nicht aus den Reihen des Personals oder der nationalen Delegationen oder der ehemaligen Bediensteten oder nationalen Delegationen gewählt werden, es sei denn, die entsprechende Tätigkeit wurde vor mehr als fünf Jahren aufgegeben.
- § 3 Die Schlichterin oder der Schlichter muss jede für die Ausübung gerichtlicher Mediations- und Schlichtungsfunktionen in einem der Mitgliedstaaten der OTIF erforderliche Gewähr für Unabhängigkeit und Kompetenz bieten. Insbesondere muss

**Annex II  
Conciliation procedure**

**Article 1  
Conciliator**

In accordance with Article 72 of the Staff Regulations, a conciliation procedure shall be set up with a conciliator and a deputy. The following provisions that apply to the conciliator shall apply *mutatis mutandis* to the deputy.

**Article 2  
Nomination**

- § 1 The President of the Administrative Tribunal of the Council of Europe ("ATCE") shall nominate the conciliator for a period of five years, which may be renewed by the President of the Administrative Tribunal of the Council of Europe.
- § 2 The conciliator shall be a person external to OTIF. They shall not be chosen from among the members of staff or national delegations or from former members of staff or national delegations who ceased their activity less than five years previously.
- § 3 The conciliator shall offer every guarantee of independence and competence required to exercise judicial mediation or conciliation functions in one of the Member States of OTIF. In particular, the conciliator shall have proven competence in matters of labour

d'une compétence avérée en matière de droit du travail et/ou de droit administratif, de préférence dans le domaine international et, si possible, maîtriser deux des langues de travail de l'OTIF.

- § 4 En cas de démission ou de décès, la conciliatrice ou le conciliateur est remplacé conformément à la procédure décrite au paragraphe premier pour la durée du mandat restant à effectuer.

### **Article 3 Compétence**

La conciliatrice ou le conciliateur a compétence pour connaître de toute demande de conciliation présentée conformément à l'article 72 du Statut du personnel.

### **Article 4 Déontologie**

- § 1 La conciliatrice ou le conciliateur exerce ses fonctions en pleine indépendance. Elle ou il ne peut recevoir aucune instruction et ne peut, durant l'exercice de son mandat, assumer de fonctions incompatibles avec les exigences d'indépendance, d'impartialité et de disponibilité inhérents à ce mandat.
- § 2 Le code de déontologie judiciaire à l'usage des membres du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et du Tribunal d'appel des Nations Unies (résolution

sie oder er über eine nachweisliche Kompetenz im Arbeitsrecht und/oder Verwaltungsrecht, vorzugsweise im internationalen Bereich, verfügen und möglichst zwei Arbeitssprachen der OTIF beherrschen.

- § 4 Im Falle des freiwilligen Ausscheidens oder Ablebens wird sie oder er nach dem in § 1 beschriebenen Verfahren für die verbleibende Mandatszeit ersetzt.

### **Artikel 3 Zuständigkeit**

Die Schlichterin oder der Schlichter entscheidet über alle gemäß Artikel 72 des Personalstatuts vorgelegten Schlichtungsfragen.

### **Artikel 4 Verhaltenskodex**

- § 1 Die Schlichterin oder der Schlichter übt ihr oder sein Amt in völliger Unabhängigkeit aus. Sie oder er darf keinerlei Anweisungen erhalten und während der Ausübung ihres oder seines Mandats keine Aufgaben übernehmen, die mit der für dieses Mandat erforderlichen Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Verfügbarkeit unvereinbar sind.
- § 2 Sofern in diesem Statut nichts anderes bestimmt ist, findet auf die Schlichterin oder den Schlichter der Verhaltenskodex für die Richterinnen und Richter des Gerichts der

law and/or administrative law, preferably in the international field and, if possible, master two of the working languages of OTIF.

- § 4 In the event of the conciliator's resignation or death, they shall be replaced according to the procedure described in the first paragraph for the duration of the period still to be filled.

### **Article 3 Competence**

The conciliator shall be competent to receive all requests for conciliation submitted in accordance with Article 72 of the Staff Regulations.

### **Article 4 Code of conduct**

- § 1 The conciliator shall be fully independent in exercising their functions. They shall not receive any instructions and during their term of office, shall not assume functions that are incompatible with the requirements of independence, impartiality and availability inherent in this office.
- § 2 The judicial code of conduct for members of the United Nations Dispute Tribunal and the United Nations Appeals Tribunal, resolution A/RES/66/106 of the United Nations

A/RES/66/106 de l'Assemblée générale des Nations Unies du 9 décembre 2011) s'applique *mutatis mutandis* à la conciliatrice ou au conciliateur, sauf disposition contraire dans le présent statut.

#### **Article 5 Secrétariat**

- § 1 Après consultation du Conseil du personnel, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général et la conciliatrice ou le conciliateur désignent d'un commun accord la ou le secrétaire de la conciliatrice ou du conciliateur ainsi que la suppléante ou le suppléant de cette ou ce secrétaire.
- § 2 Dans l'exercice de leurs fonctions, la ou le secrétaire et sa suppléante ou son suppléant ne sont soumis qu'à l'autorité de la conciliatrice ou du conciliateur.

#### **Article 6 Saisine**

- § 1 Toute demande de conciliation doit être adressée au secrétariat de la conciliatrice ou du conciliateur dans un délai de deux mois à compter de la réception de la décision de rejet de la réclamation administrative ou de la réception de la mesure disciplinaire au sens de l'article 69. En l'absence de réponse à la réclamation administrative, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet définie à l'article 71 du Statut du personnel.

Vereinten Nationen für dienstrechtliche Streitigkeiten und des Berufungsgerichts der Vereinten Nationen, Resolution A/RES/66/106 der Generalversammlung der Vereinten Nationen vom 9. Dezember 2011, entsprechend Anwendung.

#### **Artikel 5 Sekretariat**

- § 1 Nach Konsultation des Personalrates ernennen die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und die Schlichterin oder der Schlichter im gemeinsamen Einvernehmen die Sekretärin oder den Sekretär der Schlichterin oder des Schlichters sowie deren oder dessen Stellvertretung.
- § 2 Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstehen die Sekretärin oder der Sekretär und ihre oder seine Stellvertretung ausschließlich der Aufsicht der Schlichterin oder des Schlichters.

#### **Artikel 6 Einleitung des Verfahrens**

- § 1 Der Schlichtungsantrag ist innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt der Entscheidung zur Ablehnung der Verwaltungsbeschwerde oder nach Erhalt der Disziplinarmaßnahme gemäß Artikel 69 beim Schlichtungssekretariat zu stellen. Erfolgt auf die Verwaltungsbeschwerde keine Antwort, beginnt die Frist für die Einreichung des Antrags mit der stillschweigenden Ablehnung gemäß Artikel 71 des Personalstatuts.

General Assembly of 9 December 2011 shall apply *mutatis mutandis* to the conciliator, save as otherwise provided in these Staff Regulations.

#### **Article 5 Secretariat**

- § 1 After consultation with the Staff Council, the Secretary General and the conciliator shall designate by common agreement the conciliator's secretary and the deputy to the secretary.
- § 2 In carrying out their duties, the secretary and secretary's deputy shall only be subject to the authority of the conciliator.

#### **Article 6 Referral of cases**

- § 1 All requests for conciliation shall be addressed to the conciliator's secretariat within two months of receiving the decision to reject the administrative complaint or of receiving the disciplinary measure within the meaning of Article 69. In the absence of a response to an administrative complaint, the period for introducing the request runs from the time of the implied decision to reject the complaint in accordance with Article 71 of the Staff Regulations.

- § 2 Pour les demandes de conciliation présentées par une ancienne ou un ancien fonctionnaire titulaire ou par un ayant droit d'une ou d'un fonctionnaire ou d'une ancienne ou d'un ancien fonctionnaire, le délai d'introduction est de trois mois à compter de la réception de la décision de rejet de la réclamation administrative. En l'absence de réponse à la réclamation administrative, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet définie à l'article 71 du Statut du personnel.
- § 3 La conciliatrice ou le conciliateur s'attribue l'affaire ou la confie à sa suppléante ou son suppléant, en tenant compte des compétences linguistiques des parties et d'éventuels conflits d'intérêts.

**Article 7**  
**Récusation**

La présidente ou le président du TACE se prononce sur la récusation de la conciliatrice ou du conciliateur sur demande de l'une des parties, présentée au moment du dépôt de la demande de conciliation ou, au plus tard, dans un délai d'un mois suivant le dépôt de celle-ci. Dans ce cas, le secrétariat de la conciliatrice ou du conciliateur en informe la conciliatrice ou le conciliateur et la partie adverse et transmet ladite demande à la présidente ou au président du TACE dans les deux semaines suivant la réception de la demande. Après avoir examiné de telles demandes, la présidente ou le président du TACE prend une décision motivée qui est communiquée aux parties dans le mois suivant la réception de la demande par le greffe dudit tribunal.

- § 2 Für ehemalige ständige Bedienstete und Rechtsnachfolger ständiger oder ehemaliger ständiger Bediensteter beträgt die Frist zur Einreichung des Schlichtungsantrags drei Monate ab dem Erhalt der Entscheidung zur Ablehnung der Verwaltungsbeschwerde. Erfolgt auf die Verwaltungsbeschwerde keine Antwort, beginnt die Frist für die Einreichung des Antrags mit der stillschweigenden Ablehnung gemäß Artikel 71 des Personalstatuts.
- § 3 Die Schlichterin oder der Schlichter weist die Sache unter Berücksichtigung der Sprachkenntnisse der Parteien und möglicher Interessenkonflikte entweder sich selbst oder seiner Stellvertretung zu.

**Artikel 7**  
**Ablehnung**

Der Vorsitz des ATCE befindet auf Antrag einer der Parteien über die Ablehnung der Schlichterin oder des Schlichters; der Antrag ist bei der Einreichung des Schlichtungsantrags, spätestens jedoch einen Monat nach dessen Einreichung zu stellen. In diesem Fall informiert das Schlichtungssekretariat die Schlichterin oder den Schlichter und die Gegenpartei und leitet den Antrag innerhalb von zwei Wochen nach dessen Eingang an den Vorsitz des ATCE weiter. Nach Prüfung des Antrags erlässt der Vorsitz des ATCE eine begründete Entscheidung, die den Parteien innerhalb von einem Monat nach Eingang des Antrags von der Kanzlei des Verwaltungsgerichts zugestellt wird.

- § 2 For requests submitted by former tenured staff members, staff members' beneficiaries or former staff members' beneficiaries, the period for introducing the request for conciliation shall be three months from receipt of the decision to reject the administrative complaint. In the absence of a response to an administrative complaint, the period for introducing the request runs from the time of the implied decision to reject the complaint in accordance with Article 71 of the Staff Regulations.
- § 3 The conciliator shall assign the case either to himself/herself, or to the deputy, taking into account the linguistic skills of the parties and any conflicts of interest.

**Article 7**  
**Rejection**

The president of the ATCE shall, at the request of one of the parties, rule on the objection to the conciliator, which request shall be submitted at the time the request for conciliation is logged or, at the latest, within a period of one month from the request being logged. In this case, the conciliator's secretariat shall inform the conciliator and the opposing party and shall transmit this request to the president of the ATCE within two weeks of its being received. After examining such requests, the president of the ATCE shall take a reasoned decision, which shall be communicated to the parties within one month of receipt of the request by the tribunal registry.

**Article 8**  
**Procédure de conciliation**

- § 1 Les deux parties peuvent, si elles le souhaitent, se faire représenter chacune par une personne de leur choix.
- § 2 La demande de conciliation doit contenir un exposé des faits, des demandes et des arguments invoqués par la partie requérante et indiquer, le cas échéant, le tiers par lequel la partie requérante souhaite se faire représenter. Elle est adressée au secrétariat de la conciliatrice ou du conciliateur qui la transmet à la conciliatrice ou au conciliateur et à la partie adverse.
- § 3 Sauf précision dans le présent statut, la conciliatrice ou le conciliateur décide de la procédure à suivre et en informe les parties en temps utile. Elle ou il veille à ce que les deux parties puissent faire valoir leur position sur un pied d'égalité dans le cadre d'une procédure contradictoire. La conciliatrice ou le conciliateur peut notamment rencontrer les parties ou communiquer avec elles ensemble ou séparément. Elle ou il peut aussi entendre les témoins dont la déposition lui paraît utile aux débats. Si elle ou il le juge nécessaire et par décision motivée, la conciliatrice ou le conciliateur peut également ordonner la conduite d'une enquête par une, un ou plusieurs expertes et experts externes nommés par ses soins.

**Artikel 8**  
**Schlichtungsverfahren**

- § 1 Jede der beiden Parteien kann sich, wenn sie dies wünscht, durch eine Person ihrer Wahl vertreten lassen.
- § 2 Der Schlichtungsantrag muss eine Darstellung des Sachverhalts, der Anträge und der Argumente der Antragstellerin oder des Antragstellers enthalten und gegebenenfalls die Person angeben, durch die sich die Antragstellerin oder der Antragsteller vertreten lassen möchte. Er ist an das Schlichtungssekretariat zu richten, das ihn an die Schlichterin oder den Schlichter und die Gegenpartei weiterleitet.
- § 3 Sofern in diesem Statut nichts anderes bestimmt ist, entscheidet die Schlichterin oder der Schlichter über das anzuwendende Verfahren und setzt die Parteien rechtzeitig darüber in Kenntnis. Sie oder er sorgt dafür, dass die beiden Parteien ihre Standpunkte im Rahmen eines kontradiktorischen Verfahrens in gleicher Weise geltend machen können. Die Schlichterin oder der Schlichter kann sich insbesondere mit den Parteien treffen oder sich mit ihnen getrennt oder gemeinsam verständigen. Sie oder er kann ferner Zeugen anhören, soweit sie oder er dies für die Verhandlungen als zweckmäßig erachtet. Wenn für notwendig erachtet, kann sie oder er mittels eines begründeten Beschlusses auch die Durchführung einer Untersuchung durch eine oder einen oder mehrere von ihr oder ihm ernannte(n) externe(n) Sachverständige(n) anordnen.

**Article 8**  
**Conciliation procedure**

- § 1 The two parties may, if they wish, be represented by a person of their choice.
- § 2 The request for conciliation shall contain a statement of the facts, requests and arguments invoked by the complainant and shall indicate the third person by whom the complainant wishes to be represented, as the case may be. It shall be addressed to the conciliator's secretariat, which shall transmit it to the conciliator and the opposing party.
- § 3 Unless otherwise specified in these regulations, the conciliator shall decide the procedure to be followed and shall inform the parties thereof in good time. They shall ensure that both parties are able to put forward their position on equal terms in an adversarial procedure. In particular, the conciliator may meet the parties or communicate with them together or separately. The conciliator may also hear witnesses whose evidence they consider of use in the hearings. If they consider it necessary, the conciliator may also, with a reasoned decision, order that an enquiry be carried out by one or more external experts, whom they shall nominate.

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <p>§ 4 Les parties s'engagent à coopérer avec la conciliatrice ou le conciliateur lorsque celle-ci ou celui-ci demande la production de documents et autres éléments de preuve qui lui paraissent utiles à l'examen de la demande de laquelle elle ou il est saisi.</p>  | <p>§ 4 Die Parteien verpflichten sich, mit der Schlichterin oder dem Schlichter zusammenzuarbeiten und ihr oder ihm auf Wunsch Unterlagen und andere Beweisstücke vorzulegen, die sie oder er für die Prüfung des ihr oder ihm vorgelegten Antrags für erforderlich hält.</p>  | <p>§ 4 The parties shall agree to cooperate with the conciliator when they request that documents and other pieces of evidence be produced which they consider of use in examining the request which has been referred to them.</p>  |
| <p>§ 5 Les informations communiquées par une partie à la conciliatrice ou au conciliateur sont transmises à l'autre partie, sauf si une partie communique une information, sous la condition expresse qu'elle demeure confidentielle. La conciliatrice ou le conciliateur apprécie si le caractère confidentiel est justifié.</p>                        | <p>§ 5 Informationen, die eine Partei der Schlichterin oder dem Schlichter übermittelt, werden auch der anderen Partei zugeleitet, es sei denn, die Übermittlung der Information erfolgt ausdrücklich unter der Bedingung der Geheimhaltung. Die Schlichterin oder der Schlichter prüft, ob die Geheimhaltung gerechtfertigt ist.</p>                                | <p>§ 5 The information sent to the conciliator by one party shall be transmitted to the other party, unless a party communicates information on the express condition that it remains confidential. The conciliator shall judge whether confidentiality is justified.</p>  |
| <p>§ 6 Les entretiens conduits par la conciliatrice ou le conciliateur, dans la mesure du possible au siège de l'OTIF, avec les parties, témoins et éventuels intervenants et intervenantes sont confidentiels.</p>  | <p>§ 6 Die Gespräche, die die Schlichterin oder der Schlichter mit den Parteien, Zeugen und etwaigen Drittbeteiligten nach Möglichkeit im Sitz der OTIF führt, sind vertraulich.</p>   | <p>§ 6 Discussions that take place between the conciliator and the parties, witnesses and any other parties involved shall, as far as possible, take place at the headquarters of OTIF and shall be confidential.</p>  |
| <p>§ 7 La conciliatrice ou le conciliateur et les deux parties s'efforcent de procéder aux rencontres et entretiens et de trouver un accord dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande de conciliation. Ce délai peut être prolongé avec l'accord des parties.</p>  | <p>§ 7 Die Schlichterin oder der Schlichter und die beiden Parteien bemühen sich, die Treffen und Gespräche binnen drei Monaten nach Eingang des Schlichtungsantrags abzuhalten und innerhalb dieser Frist eine Einigung zu erzielen. Die Frist kann mit Zustimmung der Parteien verlängert werden.</p>  | <p>§ 7 The conciliator and the two parties shall endeavour to hold meetings and discussions and to come to an agreement within a period of three months from receipt of the request for conciliation. This period may be extended if the parties so agree.</p>   |
| <p>§ 8 La conciliatrice ou le conciliateur propose un accord aux parties. En cas d'acceptation de leur part, l'accord conclu est obligatoire pour les parties et met fin au différend. La conciliatrice ou le conciliateur prévoit un délai pour son exécution. En cas d'inexécution, la requérante ou le requérant peut saisir directement le TACE.</p> | <p>§ 8 Die Schlichterin oder der Schlichter unterbreitet den Parteien einen Einigungsvorschlag. Wird der Einigungsvorschlag angenommen, ist er für die Parteien bindend und beendet die Streitigkeit. Die Schlichterin oder der Schlichter sieht für seine Umsetzung eine Frist vor. Im Falle der Nichtumsetzung kann die Antragstellerin oder der Antragsteller</p> | <p>§ 8 The conciliator shall propose an agreement to the parties. If the parties accept, the agreement concluded is mandatory for the parties and terminates the dispute. The conciliator shall prescribe a time-limit for its implementation. If the agreement is not implemented, the complainant may refer the matter directly to the ATCE.</p> |

unmittelbar das ATCE anrufen.

§ 9 Lorsqu'elle ou il constate qu'un accord ne peut pas être trouvé entre les parties, la conciliatrice ou le conciliateur établit un rapport présentant la procédure suivie, les faits, les demandes et les arguments des parties, son appréciation en droit et *ex aequo et bono* de l'affaire, ainsi que sa recommandation dûment motivée.

§ 10 La conciliatrice ou le conciliateur rend son rapport aux parties concernées au plus tard dans les quatre mois après réception de la demande de conciliation de la requérante ou du requérant, sauf accord différent conclu entre les parties, la conciliatrice ou le conciliateur indiquant alors le délai dans lequel le rapport sera rendu. La conciliatrice ou le conciliateur présente systématiquement son rapport devant le Comité administratif.

#### Article 9

##### Intervention de tiers non parties

§ 1 Toute personne habilitée à introduire une demande de conciliation peut intervenir dans une affaire en cours en faisant valoir qu'elle est titulaire de droits susceptibles d'être affectés par la décision que la conciliatrice ou le conciliateur peut proposer. La conciliatrice ou le conciliateur se prononce sur la recevabilité de l'intervention, décide de la procédure à suivre et prend en compte les droits de la personne intervenante dans sa proposition de solution au différend.

§ 9 Stellt die Schlichterin oder der Schlichter fest, dass zwischen den Parteien keine Einigung erzielt werden kann, verfasst sie oder er einen Bericht, in dem das angewandte Verfahren, der Sachverhalt, die Anträge und Argumente der Parteien, die rechtliche Würdigung und die nach billigem Ermessen vorgenommene Beurteilung des Falles sowie eine ordnungsgemäß begründete Empfehlung dargelegt werden.

§ 10 Die Schlichterin oder der Schlichter legt ihren oder seinen Bericht den beteiligten Parteien spätestens vier Monate nach Eingang des Schlichtungsantrags vor, sofern die Parteien nichts anderes vereinbart haben und die Schlichterin oder der Schlichter keine andere Frist für die Vorlage des Berichts angegeben hat. Die Schlichterin oder der Schlichter erläutert ihren oder seinen Bericht systematisch vor dem Verwaltungsausschuss.

#### Artikel 9

##### Drittbeteiligung

§ 1 Jede Person, die berechtigt ist, einen Schlichtungsantrag zu stellen, kann sich an einem laufenden Verfahren beteiligen und geltend machen, Trägerin von Rechten zu sein, die von der Entscheidung der Schlichterin oder des Schlichters berührt werden können. Die Schlichterin oder der Schlichter entscheidet über die Zulässigkeit der Drittbeteiligung, legt das anzuwendende Verfahren fest und berücksichtigt in ihrem oder seinem Streitbeilegungsvorschlag die Rechte von Drittbeteiligten.

§ 9 If the conciliator establishes that the parties are unable to come to an agreement, they shall prepare a report setting out the procedure followed, the facts, requests and arguments put forward by the parties, the conciliator's legal and *ex aequo et bono* assessment of the case, and a duly reasoned recommendation.

§ 10 The conciliator shall issue a report to the parties concerned by no later than four months following receipt of the complainant's request for conciliation, unless the parties agree otherwise, in which case the conciliator shall indicate the period in which the report shall be issued. The conciliator shall systematically present the report before the Administrative Committee.

#### Article 9

##### Intervention by persons not party to the case

§ 1 Any person authorised to submit a request for conciliation may intervene in an ongoing case by asserting that they have rights which are likely to be affected by the decision the conciliator may propose. The conciliator shall rule on the admissibility of the intervention, decide the procedure to be followed and take the person's rights into account in the conciliator's proposal to resolve the dispute.

§ 2 Dès lors qu'il apparaît, au vu de la demande de conciliation, que la prise en compte des demandes de la requérante ou du requérant dans la solution au différend porterait atteinte aux droits d'un tiers, celui-ci reçoit communication de la demande de conciliation et est invité à participer à la procédure selon les modalités fixées par la conciliatrice ou le conciliateur.

**Article 10**  
**Droit applicable**

Aux fins de trouver un règlement amiable et proposer une solution au différend, la conciliatrice ou le conciliateur applique les dispositions statutaires et réglementaires de l'OTIF qui sont pertinentes. Les droits et libertés fondamentales tels qu'ils sont inscrits dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales et dans la Charte sociale européenne, ainsi que les principes généraux du droit, notamment ceux dégagés par les tribunaux administratifs internationaux, font également partie intégrante du droit applicable. La conciliatrice ou le conciliateur peut également proposer une solution *ex aequo et bono*.

**Article 11**  
**Décisions**

Le rapport et les décisions de la conciliatrice ou du conciliateur doivent être motivés et rendus par écrit. Un original est déposé aux archives de l'OTIF. Dans le cas d'un recours au sens de l'article 73 du Statut du personnel, ces documents peuvent être présentés, le cas échéant, au TACE.

§ 2 Stellt sich hinsichtlich des Schlichtungsantrags heraus, dass im Falle einer Berücksichtigung der Anträge der Antragstellerin oder des Antragstellers bei der Beilegung der Streitigkeit die Rechte von Dritten beeinträchtigt würden, erhalten diese über den Schlichtungsantrag Mitteilung und werden eingeladen, gemäß den von der Schlichterin oder vom Schlichter festgelegten Modalitäten am Verfahren teilzunehmen.

**Artikel 10**  
**Anwendbares Recht**

Um die Streitigkeit mittels einer gütlichen Einigung beizulegen, wendet die Schlichterin oder der Schlichter die einschlägigen Statuts- und sonstigen reglementarischen Bestimmungen der OTIF an. Die in der Europäische Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten und der Europäischen Sozialcharta verankerten Rechte und Grundfreiheiten sowie die allgemeinen Grundsätze des Rechts, insbesondere die von den internationalen Verwaltungsgerichten entwickelten Grundsätze, sind ebenfalls Bestandteil des anzuwendenden Rechts. Die Schlichterin oder der Schlichter kann auch eine nach billigem Ermessen getroffene Lösung vorschlagen.

**Artikel 11**  
**Beschlüsse**

Der Bericht und die Entscheidungen der Schlichterin oder des Schlichters sind schriftlich abzufassen und zu begründen. Eine Urschrift wird im Archiv der OTIF hinterlegt. Im Falle eines Rechtsbehelfs nach Artikel 73 des Personalstatuts können diese Unterlagen gegebenenfalls dem ATCE vorgelegt

§ 2 If, in view of the request for conciliation, it appears that taking the complainant's requests into account in the solution to the dispute would infringe the rights of a third party, the latter shall be informed of the request for conciliation and shall be invited to take part in the procedure in accordance with the arrangements decided by the conciliator.

**Article 10**  
**Applicable law**

In order to come to an amicable settlement and propose a solution to the dispute, the conciliator shall apply the relevant statutory and regulatory provisions of OTIF. The rights and fundamental freedoms set out in the European Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms and the European Social Charter, as well as the general principles of law, particularly those derived from the international administrative tribunals, are also an integral part of the applicable law. The conciliator may also propose a solution *ex aequo et bono*.

**Article 11**  
**Decisions**

The conciliator's report and decisions shall be reasoned and made available in writing. An original shall be deposited in OTIF's archives. In the case of an appeal in accordance with Article 73 of the Staff Regulations, these documents may, if necessary, be submitted to the ATCE.

werden.

### Article 12

#### Financement de la procédure de conciliation

- § 1 Les frais afférents à la procédure de conciliation sont à la charge de l'OTIF, sur une base justifiée et raisonnable.
- § 2 La conciliatrice ou le conciliateur reçoit de la part de l'OTIF une indemnité *ad litem* fixée à l'avance dans le budget annuel prévisionnel approuvé par le Comité administratif sur proposition de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général.
- § 3 La Secrétaire générale ou le Secrétaire général prend toutes les autres mesures administratives nécessaires au bon fonctionnement matériel de la procédure de conciliation, telles que la mise à disposition de services d'interprétation et de traduction en cas de besoin.

### Artikel 12

#### Finanzierung des Schlichtungsverfahrens

- § 1 Die Kosten des Schlichtungsverfahrens gehen auf gerechtfertigter und angemessener Grundlage zu Lasten der OTIF.
- § 2 Die Schlichterin oder der Schlichter erhält von der OTIF eine *Ad-litem*-Entschädigung, die im Voraus im Haushaltsvoranschlag festgesetzt wird, der vom Verwaltungsausschuss auf Vorschlag der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs genehmigt wird.
- § 3 Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär ergreift alle übrigen Verwaltungsmaßnahmen, die für den reibungslosen Ablauf des Schlichtungsverfahrens erforderlich sind, wie zum Beispiel gegebenenfalls die Bereitstellung von Verdolmetschung und Übersetzung.

### Article 12

#### Financing the conciliation procedure

- § 1 The costs of the conciliation procedure shall be paid by OTIF on a justified and reasonable basis.
- § 2 The conciliator shall receive from OTIF an *ad litem* allowance fixed in advance in the annual provisional budget approved by the Administrative Committee on the basis of a proposal by the Secretary General.
- § 3 The Secretary General shall take any other administrative measures that are necessary for the conciliation procedure to function properly, such as the provision of interpreters and translators, as the case may be.