

Genève, le 10 février 1955

ORGANISATION EUROPEENNE POUR LA RECHERCHE NUCLEAIRE

DEUXIEME SESSION DU CONSEIL

GENEVE

24-25 février, 1955

REGLEMENT DU PERSONNEL

Objet

Ce Règlement est destiné à appliquer et à interpréter le Statut du personnel dans la mesure où le Directeur général l'estimera nécessaire et avec telles autres instructions qui pourront être données par lui, il constitue la seule interprétation autorisée du Statut du personnel. Il doit être consulté conjointement avec le Statut du personnel.

Définitions

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

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

SECTION IDevoirs et Obligations

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

SECTION II1) Nominations et recrutement(i) Classification des postes

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

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

Grades 1, 2, 2*, 3, 3*, 4, 5.

Les grades 2* et 3* sont prévus pour le personnel dirigeant, recruté pour une période plus longue que celle prévue normalement.

Catégorie II - Personnel technique

Grades 1 à 4 et 4A

Catégorie III - Personnel administratif

Grades 1 à 4 et 4A

Catégorie IV - Personnel auxiliaire local

(ii) Classification des fonctionnaires

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

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

2) Définition des foyers

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

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

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

3) Personnel local et non-résident

L'expression "personnel local" s'applique à tout fonctionnaire résidant effectivement avant son premier engagement au CERN dans un rayon de 20 km en dehors des limites de la ville de Genève, quelle que soit sa nationalité. Tous les membres du personnel classés dans la catégorie IV sont considérés comme personnel local. Les fonctionnaires dont le domicile se trouve en dehors des limites fixées pour le "personnel local" sont considérés comme personnel non-résident.

4) Heures de travail

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

5) Date effective de la nomination

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

6) Informations à fournir par le personnel

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

7) Heures supplémentaires et congé de compensation

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

8) Congés officiels

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

- le 1er janvier (Nouvel An)
- le Vendredi Saint
- le Lundi de Pâques
- le jour de l'Ascension (jeudi)
- le Jeûne Genevois (deuxième jeudi de Pentecôte)
- le 24 décembre
- le 25 décembre (jour de Noël)
- le 26 décembre (lendemain de Noël)
- le 31 décembre

Le Directeur général peut autoriser tous changements de ces dates.

SECTION III1) a) Traitements et augmentations annuelles

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

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

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

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

b) Traitement en cas de promotion

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

c) Avance de traitement

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

2) Remboursement de l'impôt sur le revenu

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

3) Allocations et indemnités

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

(i) Allocations spéciales (Voir le Statut du personnel, section 3, art. 13).

(ii) Allocations familiales Tout fonctionnaire non-résident reçoit une allocation annuelle de 800 francs et tout fonctionnaire engagé sur place une allocation de 600 francs pour chaque enfant à sa charge jusqu'à l'âge de dix-huit ans ou, si l'enfant fréquente régulièrement une école, ou une université, ou un établissement d'enseignement analogue, ou s'il est atteint d'invalidité totale, jusqu'à l'âge de vingt-et-un ans. Lorsque le père et la mère d'un enfant sont l'un et l'autre fonctionnaires d'organisations internationales versant des allocations familiales, une seule allocation est versée au titre de cet enfant. Tout fonctionnaire doit lui-même porter par écrit à la connaissance du Directeur général tout changement survenu dans le nombre de ses enfants ou dans le statut de ceux-ci.

(iii) Indemnité de non-résidence Il sera accordé une indemnité annuelle de 5% du traitement de base et pour la première année seulement de service au lieu de son travail, une indemnité supplémentaire de 4 % du traitement de base. Ces indemnités ne sont pas accordées au "personnel local" quelle que soit sa nationalité.

(iv) Allocations pour frais d'études

a) Il sera accordé à tout fonctionnaire non-résident une allocation couvrant la moitié des frais d'études effectivement encourus pour l'éducation régulière de chacun de ses enfants âgés de moins de 18 ans, sous réserve que le montant maximum annuel ne dépasse pas 600 francs suisses par an et par enfant. Pour des périodes de fréquentation scolaire inférieures à l'année scolaire entière, ce montant est réduit dans la proportion correspondante.

b) Pour les enfants qui sont éduqués dans leur pays d'origine, une indemnité de voyage aller et retour sera accordée une fois au cours de chaque année scolaire suivant un itinéraire approuvé par le Directeur général.

c) Comme au paragraphe 3 (ii) ci-dessus, une seule indemnité sera versée pour chaque enfant.

(v) Frais de voyage

Les frais sont remboursables conformément au Statut du Personnel, 3ème Partie, Art. 15 et 16. Pour tous détails, voir le Règlement du personnel, section III, no 4.

(vi) Indemnités de subsistance et indemnités de logement

Payables conformément au Statut du personnel, 3ème Partie, art. 15 et 16. Pour tous détails, voir le Règlement du personnel, Section III, no 5.

(vii) Frais de déménagement

Payables conformément au Statut du personnel, 3ème Partie, art. 16. Pour tous détails, voir le Règlement du Personnel, Section III, no 6.

(viii) Indemnités d'installation

Payables conformément au Statut du personnel, 3ème Partie, art. 16. Pour tous détails, voir le Règlement du personnel, Section III, no 7.

(ix) Frais de représentation

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

4) Voyages

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

Les membres du personnel en poste à Genève dont le lieu de travail se trouve en dehors des limites de la ville de Genève recevront une indemnité pour les frais de transports en commun qu'ils devront utiliser pour se rendre à leur travail et en revenir. Au cas où le CERN mettrait à la disposition de ses fonctionnaires des moyens de transport officiels, l'indemnité serait supprimée.

(i) Voyage en chemin de fer

(a) Classe Il sera fait usage de la deuxième classe dans tous les pays; là où elle n'existe pas, il sera permis de voyager en première classe. Le fonctionnaire en mission officielle est tenu de faire largement usage de tous tarifs réduits ou billets saisonniers.

(b) Couchettes La totalité du prix de la couchette peut être remboursée mais les indemnités de subsistance sont réduites d'un tiers pour chaque nuit pendant laquelle il a été fait usage de couchettes, et d'un tiers pour chaque journée pendant laquelle les repas ont été fournis aux frais de l'Organisation.

(c) Frais D'une manière générale, le fonctionnaire peut demander le remboursement des frais de déplacement nécessairement encourus dans l'exercice de ses fonctions. Les déplacements entre le lieu de résidence et le bureau sont normalement exclus.

(d) Pourboires, frais de taxi, etc... D'une manière générale, les pourboires ne sont pas remboursés sauf s'il y a des frais de porteur réellement justifiés, lorsque le fonctionnaire est accompagné de bagages exceptionnellement lourds ou volumineux.

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

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

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

(ii) Voyage par route

(a) Tout fonctionnaire en mission officielle peut faire usage de sa voiture personnelle, en l'absence de moyens de transports publics (y compris les moyens de transports officiels de l'Organisation) ou si leur usage entraîne une perte de temps considérable, ou si pour toute autre raison leur emploi n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation.

(b) Si des moyens de transports publics sont disponibles et si leur emploi ne va pas à l'encontre des intérêts de l'Organisation, le fonctionnaire peut néanmoins faire usage de sa voiture personnelle. Il a droit au remboursement d'une somme équivalente au prix d'un billet de deuxième classe du moyen de transport public ou à une indemnité par kilomètre si elle est moins onéreuse.

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

(iii) Voyage en avion

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

(iv) Voyage par mer

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

5) Indemnité de subsistance et indemnité de logement

- (i) L'indemnité de subsistance est destinée à couvrir les frais supplémentaires d'hôtel et de repas encourus par un fonctionnaire pendant ses déplacements de service hors de ses foyers et de son centre d'affectation, lorsque le lieu de sa mission est situé à 20 km au moins. Elle est versée pour les absences en mission officielle d'une durée maximum de 56 jours; pour les périodes d'absence consécutives en mission officielle dépassant 56 jours, il sera versé après ce délai une indemnité hebdomadaire de logement.
- (ii) Les taux figurant ci-dessous seront appliqués pour les déplacements de service en Belgique, France, Italie, Luxembourg, Suisse et Turquie; pour les autres pays d'Europe, on déduira 20 %. En ce qui concerne les déplacements en Amérique du Nord, le cours du dollar servira de base. Pour les autres pays, les taux adéquats seront appliqués.

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

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

(iv) Fixation de l'indemnité

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

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

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

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

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

Lorsqu'un fonctionnaire voyage avec les personnes à sa charge (épouse et enfants mineurs non mariés) à l'occasion de sa nomination, de son transfert ou de la cessation de son service, conformément au Statut du Personnel (IIIème Partie, Art.16) une indemnité de subsistance pour la durée du voyage pourra lui être versée sur la base des dépenses raisonnablement encourues par lui.

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

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

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

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

- (ii) Les bagages et le mobilier à déménager sont assurés aux frais de l'Organisation; celle-ci n'assume aucune autre responsabilité en cas de perte ou d'avarie. L'Organisation ne prend normalement à sa charge aucun droit de douane sur les bagages et le mobilier.
- (iii) Tous frais de déménagement réglés par un fonctionnaire lui sont remboursés sur présentation, dans les trois mois, qui suivent le déménagement, d'une demande accompagnée de pièces justificatives.
- (iv) Tout fonctionnaire à qui des frais de déménagement sont dûs, a droit également au remboursement des frais de garde-meubles pendant une période ne dépassant pas six mois. Un fonctionnaire à qui des frais de déménagement ne sont pas dûs à l'occasion d'un transfert a droit au remboursement des frais de garde-meubles pendant la durée de ce transfert.

7) Indemnité d'installation

- (i) Conformément au Statut du personnel, IIIème Partie, Art. 16, il sera versé à tout fonctionnaire qui y a droit, une indemnité d'installation pour lui-même, son épouse et ses enfants mineurs non mariés, égale à 28 jours d'indemnité journalière au taux normal réduit fixé par le Règlement du personnel Section III, no 5.
- (ii) A titre exceptionnel, lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire engagé dans des conditions spéciales et dont l'engagement est présumé devoir durer au moins deux ans, le Directeur général peut envisager le versement d'une indemnité supplémentaire pour couvrir au vu de pièces justificatives les dépenses de transfert de ces effets dépassant l'indemnité normale d'installation.
- (iii) A partir du 1er janvier 1955 le Règlement provisoire de transfert contenu dans le document CERN/AD/10 (Rev) ne sera plus valable. Les frais de garde-meubles qui ont déjà été payés conformément à ce règlement (Section IV) pour le mobilier laissé en dépôt dans les foyers du fonctionnaire, continueront à l'être jusqu'au 31 décembre 1956 au plus tard.

8) Congés

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

- (ii) Congé annuel

Le congé annuel est un congé payé autorisé.

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

Pour la catégorie IV	1 jour $\frac{1}{2}$
" " " III, grade 4)	2 jours
Pour les autres grades	2 jours $\frac{1}{2}$

- (b) Le congé annuel peut être pris par demi-journée, mais le fonctionnaire ne peut pas prendre plus de la moitié de son congé en journées isolées ou demi-journées.

- (c) Le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à congé pendant les périodes de congé sans traitement ou en cas de suspension de service suivie de licenciement pour faute grave ou services non satisfaisants.

- (d) Le congé annuel sera accordé compte tenu des exigences de l'Organisation. Dans le calcul du congé, il ne sera pas tenu compte des jours ouvrables qui ne sont pas jours officiels de travail.

(e) Le solde d'un congé annuel peut être reporté à l'année suivante, mais le total du congé accumulé ne doit en aucun cas dépasser 10 jours, y compris tous congés de compensation pour heures supplémentaires.

(iii) Congé dans les foyers

(a) Sous réserve des exigences du service, il est accordé à tout fonctionnaire exerçant ses fonctions hors de son pays un congé dans ses foyers pour lui permettre de passer régulièrement ses vacances dans ce pays afin de ne pas perdre contact avec son pays d'origine. Ce congé est accordé normalement une fois tous les deux ans. Ce congé comprend outre le congé annuel pris à cet effet, la durée effective du voyage aller et retour jusqu'aux foyers, selon un itinéraire et avec des moyens de transports approuvés par le Directeur général après consultation du fonctionnaire intéressé. La durée du voyage autorisée par le présent Règlement ne peut dépasser 8 jours. Le temps de voyage en excédent de cette durée est déduit du congé annuel.

(b) Des frais de voyage prévus par le Règlement du personnel Section III, no 4 sont dus au fonctionnaire pour lui-même, sa femme et ses enfants à charge se rendant dans leurs foyers pour la durée du voyage autorisée au paragraphe (a) ci-dessus.

(c) Lorsque le mari et la femme sont tous deux fonctionnaires, ils n'ont droit qu'à un seul remboursement des frais de voyage prévus au paragraphe (b) ci-dessus pour chaque membre de la famille.

(d) Le congé dans les foyers n'est pas accordé à un fonctionnaire qui ne restera vraisemblablement pas en service six mois au moins après le second anniversaire de la date de son engagement ou le second anniversaire de son départ pour son précédent congé dans ses foyers ou la date prévue de son retour après le congé qu'il envisage de prendre dans ses foyers.

(iv) Congé de maladie

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

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

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

(2) Un fonctionnaire nommé pour moins d'une année a droit à un congé de maladie proportionnel à la durée de son engagement, à raison de 25 jours ouvrables à traitement complet et 25 jours ouvrables à demi-traitement au cours de toute période de douze mois.

(b) Lorsqu'un fonctionnaire a épuisé ses droits à un congé de maladie, l'Organisation peut résilier son engagement pour raisons de santé ou le mettre en congé annuel jusqu'à épuisement de celui-ci; il peut lui être ensuite accordé un congé spécial à la discrétion du Directeur général.

(c) Les congés de maladie sont comptés par demi-journées.

(d) Un fonctionnaire qui est absent pour raison de maladie doit immédiatement en aviser son chef de division. Toute absence de quatre jours consécutifs pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical valable.

(e) Le Directeur général peut désigner un médecin pour examiner le fonctionnaire en congé de maladie.

(v) Congé special

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

(vi) Congé pour service militaire

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

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

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

10) Fonds de prévoyance

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

- (i) Une retenue de 5 % est faite sur le salaire de base du fonctionnaire et versée au Fonds de prévoyance, à dater du premier jour de service ou du 1er février 1954, en prenant la date la plus récente.
- (ii) De plus, pour tout fonctionnaire ayant accompli six mois de service, l'Organisation verse au Fonds une contribution égale à 5 % du salaire de ce fonctionnaire, à dater du jour de l'entrée en service de l'intéressé, ou du 1er février 1954, en prenant la date la plus récente.
- (iii) Tout fonctionnaire dont le contrat expire ou qui n'est pas licencié pour faute grave reçoit, lors de son départ, une somme égale au total de ses contributions et de celles de l'Organisation augmentées d'un intérêt équivalent à celui qui est payé par la Confédération suisse sur les dépôts des Fonds d'assurance des Organisations Internationales (actuellement $3\frac{1}{2}$ %).
- (iv) Lorsqu'un contrat est résilié à la suite d'une faute du fonctionnaire, le Directeur général décide si les circonstances permettent que les contributions du CERN au fonds de prévoyance lui soient néanmoins versées.
- (v) A titre exceptionnel, des arrangements peuvent être faits pour payer, sur le Fonds de prévoyance, des contributions à d'autres systèmes d'assurances dont le fonctionnaire ferait partie avant son entrée au CERN. Les tels arrangements ne sont admis que dans les cas où de très graves difficultés résulteraient d'un refus. De toute façon, ces versements ne doivent pas excéder 10 % du salaire de base du fonctionnaire et celui-ci perd tous droits de recours contre le Fonds de prévoyance pour les sommes ainsi affectées.

11) Assurance-maladie

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

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

Les allocations suivantes sont versées :

Lorsque le fonctionnaire décédé :

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

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

SECTION IV

1) Stage

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

2) Licenciement

(i) Raisons de santé

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

(ii) Résiliation

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

Pour les contrats de 5 ans et plus	3 mois
" " de plus de 1 an mais de moins de 5 ans	2 mois
Pour les contrats d'1 an ou moins	1 mois

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

(iii) Indemnité de résiliation

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

Fonctionnaire ayant un contrat de cinq ans ou plus :

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

Fonctionnaire ayant un contrat de moins de 5 ans :

2 mois de traitement

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

3) Amendements

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

C E R N TRAITEMENTS DE BASE ET AUGMENTATIONS ANNUELLES

<u>BRANCHE I</u>	<u>Par an</u> <u>Francs suisses</u>	<u>Augmentations</u> <u>annuelles</u>
<u>Personnel dirigeant et scientifique</u>		
Grade 1	31.500-35.280	1.260
Grade 2	26.160-29.580	1.140
Grade 2*	24.600-29.100	900
Grade 3	21.000-24.840	960
Grade 3*	21.000-26.040	840
Grade 4	15.600-19.800	840
Grade 5	11.100-14.340	540
<u>BRANCHE II</u>		
<u>Personnel technique</u>		
Grade 1	17.580-20.100	840
Grade 2	14.220-16.380	720
Grade 3	10.200-13.560	480
Grade 4	7.200- 9.720	360
Grade 4A	9.720-13.560	480
<u>BRANCHE III</u>		
<u>Personnel administratif</u>		
Grade 1	17.580-20.100	840
Grade 2	14.220-16.380	720
Grade 3	10.200-13.560	480
Grade 4	7.200- 9.720	360
Grade 4A	9.720-13.560	480
<u>BRANCHE IV</u>		
<u>Personnel auxiliaire local</u>		
Généralomont conformes au niveau des salaires locaux		

IMPOT NATIONAL SUR LE REVENU

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

SERVICE MILITAIRE

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

- vii) L'Organisation suspendra le paiement de ses contributions au Fonds de prévoyance pour le compte du fonctionnaire pendant son absence en congé spécial sans traitement pour service militaire.
- viii) Les dispositions du Règlement du personnel, Partie III, no 9 et 11, relatives aux maladies, accidents et décès, sont suspendues pendant la durée du service militaire. Les dispositions du Règlement du personnel, Partie III, no 12, ne s'appliquent pas en cas de décès directement imputable au service militaire.
- ix) Le Directeur général peut, si les circonstances du service militaire le justifient, tenir compte de la période de congé spécial sans traitement pour service militaire, en fixant l'échelon du traitement de l'intéressé à son retour au service de l'Organisation.

COMPENSATION POUR MALADIE OU ACCIDENTS PROFESSIONNELS1) Définition

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

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

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

2) Etendue de la couverture

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

3) Exclusions

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

4) Notification des accidents

Tout accident sera annoncé immédiatement. L'agent accidenté est déchu de ses droits si l'accident n'a pas été annoncé dans les 15 jours par sa faute. Il peut l'être également en totalité ou en partie si, par sa faute, l'agent ne remet pas les pièces, notamment les certificats médicaux, qui lui sont réclamés, dans les 15 jours.

5) Indemnités

- i) Frais médicaux - Les frais de guérison sont remboursés intégralement de même que tous autres frais, tels que chirurgie esthétique, appareils de prothèses, cures, etc. au maximum pendant 2 ans ou jusqu'à la fin du contrat de travail. Aucun frais de guérison ne

sera remboursé une fois que la somme à verser en cas d'invalidité aura été fixée. En cas d'hospitalisation pour un accident, les frais complets de guérison sont payés, sous déduction d'un tiers au-dessous de Fr. 21.- par jour, et de Fr. 7.- par jour au-dessus de cette somme.

Hors de Genève, on déduira un tiers du montant payé pour hospitalisation.

ii) Invalidité - Invalidité permanente totale : indemnité égale à six ans de salaire de base.

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

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

iii) Décès - Indemnité égale à trois ans de traitement de base versée aux ayant-droit, conformément au droit suisse, à moins que l'agent s'il n'a pas la nationalité suisse, ne demande spécifiquement qu'il soit fait application de son droit national.

6) Congé de maladie

Les absences dues à des maladies ou accidents professionnels ne sont pas portées au compte "congé de maladie".

7) Contrôle

La compagnie chargée d'assurer le personnel aura le droit de recevoir au cours du traitement médical, des renseignements du médecin traitant et pourra, si nécessaire, faire faire une expertise à ses frais au moment où la demande d'indemnité pour invalidité sera présentée. Le Directeur général peut désigner un médecin pour examiner un agent souffrant d'une maladie ou d'un accident professionnels et en suivre la guérison.

8) Invalidité

Une indemnité est due pour invalidité permanente, qu'elle soit partielle ou totale dès qu'il n'y a pas lieu d'attendre du traitement médical une sensible amélioration. La détermination finale du taux d'invalidité aura lieu deux ans au plus tard après l'accident. Si une guérison complète n'est par intervenue dans un délai de deux ans à partir du jour de l'accident ou du début du traitement médical, il sera procédé à une détermination du taux d'invalidité.

9) Voyages par avion

Des détails à ce sujet seront communiqués ultérieurement.

ASSURANCE MALADIE

ADMISSION

Tous les fonctionnaires travaillant au Siège du CERN ayant un contrat de plus de 6 mois doivent entrer obligatoirement à l'assurance.

Les fonctionnaires encore domiciliés à l'étranger, en Europe, mais transférant plus tard leur domicile en Suisse peuvent déjà adhérer à l'assurance à titre provisoire.

L'épouse et les enfants âgés de moins de vingt ans des dits fonctionnaires peuvent également entrer à l'assurance-maladie pour autant qu'ils soient domiciliés en Suisse. Ils doivent demander leur admission dans les 4 mois qui suivent leur arrivée en Suisse.

Les personnes assurées se trouvant en vacances hors de Genève, ou détachées en mission en Europe, mais pour un an au maximum, seront aussi assurées. Pour ces cas, les prestations ne pourront pas dépasser celles qui seraient versées pour un cas analogue en Suisse.

EXAMEN MEDICAL

Chaque candidat doit remplir un formulaire d'admission et doit passer une visite médicale d'entrée auprès de l'un ou l'autre des médecins désignés par l'assurance.

COMMENCEMENT DE L'ASSURANCE

Prestations - Le droit aux prestations commence dès la date de l'admission. Pour les prestations suivantes, un délai d'attente est cependant imposé :

3 mois : frais dentaires

6 mois : frais d'opticien, appareils acoustiques, orthopédiques, prothèse, etc.

9 mois : (270) jours accouchements normaux.

FIN DU SOCIÉTARIAT

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

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

PRIMES

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

Les primes sont les suivantes :

Fonctionnaires : 1,1 % du salaire (de base)
Epouses : 1,2 % du salaire (de base) de son mari
Enfants :

familles jusqu'à 2 enfants : 0,8 % du salaire de base du père et
par enfant
familles jusqu'à 3 enfants : 0,7 % id.
familles jusqu'à 4 enfants : 0,6 % id.
familles jusqu'à 5 enfants : 0,5 % id.

Assurances facultatives :

Risque moto hors du canton de Genève et pendant les jours fériés (samedis et dimanches)

Risque aéronef en qualité de pilote ou de passager.

Risque varappe avec ou sans guide, compétitions sportives et courses de vitesses.

Pour chacun de ces risques, la prime est de Fr. 1,80 par mois pour une couverture des frais de guérison à 80 %.

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

En cas de tuberculose ou de poliomyélite, le maximum de Fr. 6.000.- et 4.000.- est uniformément porté à Fr. 20.000.- par cas, somme qui représente le 95 %.

Si un fonctionnaire, ou un membre de sa famille ne sont pas encore guéris d'une maladie ou d'un accident non professionnel lorsque l'assuré quitte le CERN et la Suisse, les prestations applicables seront celles des conditions générales de la Caisse, à partir du jour où ledit fonctionnaire quitte le CERN. La Caisse cesse dans tous les cas d'être tenue à des versements au-delà d'une période de trois mois à compter de ce jour.

DIFFERENDS

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

PROCEDURE

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

CERN LIBRARIES, GENEVA



CM-P00074954