
**INTERNATIONAL COMMISSION for the
CONSERVATION of ATLANTIC TUNAS**

**COMMISSION INTERNATIONALE pour la
CONSERVATION des THONIDÉS de L'ATLANTIQUE**

**COMISIÓN INTERNACIONAL para la
CONSERVACIÓN del ATÚN ATLÁNTICO**

**STAFF REGULATIONS AND RULES
STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
ESTATUTOS Y REGLAMENTO DEL PERSONAL**

TABLE OF CONTENTS / TABLE DES MATIÈRES / ÍNDICE DE MATERIAS

ENGLISH VERSION	1
Introduction	1
Scope and purpose	1
Section I - Duties, obligations and privileges	
Article 1 - Code of conduct.....	1
Article 2 - Hours of work.....	2
Article 3 - Holidays	3
Article 4 - Privileges and immunities	3
Section II - Classification of posts and staff	
Article 5 - Staff structure	3
Section III - Salaries, allowances and other remuneration	
Article 6 - Salaries and allowances.....	4
Article 7 - Overtime.....	6
Article 8 - Periodic step increase in salary	6
Article 9 - Remuneration adjustments	7
Article 10 - Tax exemption.....	7
Section IV - Other benefits	
Article 11 - Trip expenses for internationally-recruited staff.....	7
Article 12 - Settling-in compensation	7
Article 13 - Shipment of household goods.....	7
Article 14 - Non-resident allowance.....	8
Article 15 - Assignment allowance weight limits	8
Article 16 - Education grant	8
Article 17 - Education travel	9
Article 18 - Representation expenses	9
Section V - Recruitment and appointment	
Article 19 - Appointment of the Executive Secretary	9
Article 20 - Appointment of other staff members	9
Article 21 - Terms of appointment	10
Article 22 - Age limits.....	9
Article 23 - Medical examination	10
Section VI - Leave	
Article 24 - Annual leave.....	10
Article 25 - Sick leave	10
Article 26 - Maternity leave, paternity and adoption leave.....	11
Article 27 - Home leave	11
Article 28 - Special leave.....	12
Section VII - Travel and transportation	
Article 29 - Authorization for official travel.....	12
Article 30 - Transportation and reimbursement of expenses for official travel.....	12
Section VIII - Separation from service	
Article 31 - Voluntary separation from service	12
Article 32 - Termination of employment by the Executive Secretary	13
Article 33 - Separation from service due to retirement.....	13
Article 34 - Termination indemnity.....	13
Article 35 - Repatriation	13
Article 36 - Death of a staff member.....	14
Section IX - Disciplinary measures	
Article 37 - Disciplinary measures	15
Section X - Conflict resolution	
Article 38 - Conflict resolution	15
Section XI - Application, amendment & recourse of these Staff Regulations and Rules	
Article 39 - Application.....	16
Article 40 - Amendment.....	16
Section XII - General provisions	
Article 41 - Financial responsibility.....	16
Article 42 - Service evaluation reports.....	16
Article 43 - Proprietary rights.....	16
Article 44 - Unforeseen matters	16

TABLE OF CONTENTS / TABLE DES MATIÈRES / ÍNDICE DE MATERIAS

VERSION FRANÇAISE	17
Introduction.....	18
Champ d'application et objectifs.....	18
Section I - Devoirs, obligations et privilèges	
Article 1 - Code de conduite.....	19
Article 2 - Horaires de travail	20
Article 3 - Jours fériés.....	20
Article 4 - Privilèges et immunités.....	20
Section II - Classement des postes et du personnel	
Article 5 - Structure du personnel	21
Section III - Traitements, indemnités et autres rémunérations	
Article 6 - Traitements et indemnités.....	21
Article 7 - Heures supplémentaires	23
Article 8 - Augmentations périodiques de traitement	23
Article 9 - Ajustement des traitements	24
Article 10 - Exemption d'impôts.....	24
Section IV - Autres indemnités	
Article 11 - Frais de déplacement des membres du personnel recrutés sur le plan international	25
Article 12 - Indemnité d'installation	25
Article 13 - Expédition du mobilier et des effets personnels.....	25
Article 14 - Indemnité d'affectation à des membres du personnel non résidents.....	25
Article 15 - Poids autorisé concernant l'indemnité de déménagement.....	25
Article 16 - Indemnité pour frais d'études.....	26
Article 17 - Voyages d'études.....	26
Article 18 - Frais de représentation.....	27
Section V - Recrutement et nomination du personnel	
Article 19 - Nomination du Secrétaire exécutif	27
Article 20 - Engagement des autres membres du personnel.....	27
Article 21 - Conditions d'engagement.....	27
Article 22 - Limites d'âge	28
Article 23 - Examen médical.....	28
Section VI – Congés	
Article 24 - Congés annuels	28
Article 25 - Congés maladie	28
Article 26 - Congés de maternité, de paternité et d'adoption	29
Article 27 - Congé au pays d'origine	29
Article 28 - Congés spéciaux.....	29
Section VII - Voyages et transports	
Article 29 - Autorisation d'un voyage officiel.....	30
Article 30 - Transport et remboursement des frais de voyage officiel.....	30
Section VIII - Cessation de service	
Article 31 - Cessation de service volontaire.....	30
Article 32 - Licenciement par le Secrétaire exécutif	30
Article 33 - Cessation de service en cas de retraite.....	31
Article 34 - Indemnité de licenciement	31
Article 35 - Rapatriement	31
Article 36 - Décès d'un membre du personnel.....	32
Section IX - Mesures disciplinaires	
Article 37 - Mesures disciplinaires	33
Section X – Résolution des conflits	
Article 38 - Résolution des conflits	33
Section XI - Application, modifications et recours des présents statuts et règlement du personnel	
Article 39 - Application.....	34
Article 40 - Modifications	34
Section XII- Dispositions générales	
Article 41 - Responsabilité financière.....	34
Article 42 - Rapports d'évaluation d'activités.....	34
Article 43 - Droits de propriété.....	35
Article 44 - Questions non traitées.....	35

TABLE OF CONTENTS / TABLE DES MATIÈRES / ÍNDICE DE MATERIAS

VERSIÓN ESPAÑOLA	36
Introducción	37
Ámbito de aplicación y objetivos	37
Sección I - Deberes, obligaciones y privilegios	
Artículo 1 - Código de conducta	37
Artículo 2 - Horario de trabajo.....	39
Artículo 3 - Días festivos.....	39
Artículo 4 - Privilegios e inmunidades	39
Sección II - Clasificación de puestos de trabajo y personal	
Artículo 5 - Estructura del personal	39
Sección III - Sueldos, ayudas y otras remuneraciones	
Artículo 6 - Sueldos y ayudas.....	40
Artículo 7 - Horas extraordinarias	42
Artículo 8 - Incrementos periódicos de sueldo.....	42
Artículo 9 - Ajustes en las remuneraciones.....	43
Artículo 10 - Exención de impuestos.....	43
Sección IV - Otros beneficios	
Artículo 11 - Gastos de viaje para funcionarios contratados a nivel internacional.....	43
Artículo 12 - Compensación por instalación.....	44
Artículo 13 - Traslado de muebles y efectos personales	44
Artículo 14 - Asignación a miembros del personal no residentes.....	44
Artículo 15 - Límites de peso en la asignación por traslado	44
Artículo 16 - Subvención escolar	44
Artículo 17 - Viaje escolar	45
Artículo 18 - Gastos de representación.....	45
Sección V - Contratación y nombramiento de personal	
Artículo 19 - Nombramiento del secretario ejecutivo.....	45
Artículo 20 - Nombramiento de otros miembros del personal	46
Artículo 21 - Términos del nombramiento.....	46
Artículo 22 - Límites de edad.....	46
Artículo 23 - Reconocimiento médico	46
Sección VI - Ausencias	
Artículo 24 - Vacaciones anuales	47
Artículo 25 - Ausencia por enfermedad.....	47
Artículo 26 - Permiso por maternidad, paternidad y adopción	47
Artículo 27 - Permiso en el país de origen.....	48
Artículo 28 - Permisos especiales	48
Sección VII - Viajes y transportes	
Artículo 29 - Autorización de viajes oficiales	48
Artículo 30 - Transporte y reembolso de gastos de viajes oficiales	48
Sección VIII - Separación del servicio	
Artículo 31 - Separación voluntaria del servicio.....	49
Artículo 32 - Rescisión de nombramiento por parte del secretario ejecutivo.....	49
Artículo 33 - Separación del servicio por jubilación	49
Artículo 34 - Indemnización por rescisión del nombramiento	49
Artículo 35 - Repatriación.....	50
Artículo 36 - Fallecimiento de un miembro del personal	50
Sección IX - Medidas disciplinarias	
Artículo 37 - Medidas disciplinarias.....	51
Sección X - Solución de conflictos	
Artículo 38 - Solución de conflictos	51
Sección XI - Aplicación, enmiendas y recursos de estos estatutos y reglamento de personal	
Artículo 39 - Aplicación.....	52
Artículo 40 - Enmiendas	52
Sección XII - Disposiciones generales	
Artículo 41 - Responsabilidades financieras	53
Artículo 42 - Informes de valoración de servicio.....	53
Artículo 43 - Derechos de autor	53
Artículo 44 - Imprevistos.....	53

**INTERNATIONAL COMMISSION
for the
CONSERVATION of ATLANTIC
TUNAS**

**STAFF REGULATIONS AND RULES
English version**

Introduction

This volume contains the Regulations and Rules covering the Secretariat staff of the International Commission for the Conservation of Atlantic Tunas (ICCAT). The Rules were originally based on the United Nations Staff Regulations, and on decisions adopted at the First Regular Meeting of the Commission (Rome, November, 1969) and at the First Special Meeting of the Council (Madrid, November, 1970). The basic Rules were approved during the Second Regular Meeting of the Commission (Madrid, December, 1971). They have since been revised by the Standing Committee on Finance and Administration (STACFAD), recommended to the Commission as Rules and Regulations and approved by that body at its Seventh Regular Meeting (Tenerife, November 1981), for a period of one year. They were formally adopted at the Third Special Meeting of the Commission (Madeira, November, 1982). At the Twelfth Regular Meeting of the Commission (Madrid, November 1991), the Commission requested that these Staff Regulations and Rules be updated. At its Fourteenth Regular Meeting (Madrid, November 1995) the Commission approved these Staff Regulations and Rules in their entirety.

At its 12th Special Meeting (Marrakesh, November 2000), the Commission approved the revisions introduced in the texts of the Staff Regulations and Rules, which duly reflect the decisions adopted by the Commission at its 16th Regular Meeting (Rio de Janeiro, November 1999).

At its 13th Special Meeting (Bilbao, November 2002), the Commission approved the revisions introduced in the texts of the Staff Regulations and Rules.

At its 18th Regular Meeting (Dublin, November 2003), the Commission approved the revisions introduced in the texts of the Staff Regulations and Rules.

At its 14th Special Meeting (New Orleans, November 2004), the Commission approved the revisions introduced in the texts of the Staff Regulations and Rules.

At its 25th Regular Meeting (Marrakesh, November 2017), the Commission approved the revisions introduced in the texts of the Staff Regulations and Rules.

At its 23rd Special Meeting (Vale do Lobo, Portugal, November 2022), the Commission approved the revisions introduced in the texts of the Staff Regulations and Rules.

Scope and purpose

The Staff Regulations and Rules establish the fundamental working principles, conditions of service and the basic rights, duties and obligations of the staff members of the Secretariat of the Commission for the Conservation of Atlantic Tunas.

It will apply to staff members, which refers to persons who, having been formally appointed and receiving remuneration, render their services in the Secretariat of the International Commission for the Conservation of Atlantic Tunas (hereinafter called "The Commission").

The Executive Secretary, as the Chief Administrative Officer, shall provide and enforce such Staff Regulations and Rules consistent with these principles as they consider necessary.

Section I - Duties, obligations and privileges

Article 1 - Code of conduct

- 1.1 Formally appointed members of the Secretariat are international civil servants. By accepting appointment, they pledge themselves to discharge faithfully their duties and to adjust their conduct, bearing in mind the interests of the Commission. Staff members can be appointed permanently or for a specified time.

STAFF REGULATIONS AND RULES

- 1.2 All staff members are subject to the authority of the Executive Secretary and are responsible to the person in the exercise of their functions.
- 1.3 Staff members shall at all times conduct themselves in a manner compatible with the international character of the organization. They will avoid all actions, statements or public activities which may be detrimental to the Commission and its aims.
- 1.4 Staff members are not required to renounce their national feelings nor political or religious convictions, but they must always behave with the loyalty, discretion and tact required by their international responsibilities in the discharge of their mission. They must always maintain an open, international mentality and show understanding towards the international community as a whole.

The staff members of the Commission undertake to work without prejudice with people of all nationalities, religions and cultures, and always take into account how others may interpret proposals, events and statements. Staff members are also required to avoid any expression which may be considered biased or show intolerance.

Any form of discrimination or harassment is prohibited, including sexual or gender based harassment, as well as physical or verbal abuse in the workplace or in relation to official functions.

- 1.5 In the performance of their duties, staff members may neither seek nor accept instructions from any government or authority other than the Commission.
- 1.6 Staff members shall observe maximum discretion regarding official matters, abiding by the provisions to ensure the protection of personal data, data confidentiality and the security policy which shall be regulated and developed in a specific document. They shall also show the necessary respect for the intellectual property rights of the Commission.
- 1.7 Except in the discharge of their duties or with the authorisation of the Commission, staff members shall abstain from releasing information they possess by reason of their position. They shall act with the utmost discretion in all official matters. Except in the discharge of their official duties or with the permission of the Executive Secretary, they will abstain from sharing any information that they possess as a result of their official role and that has not been made public, and at no moment will they use such information for their own gain. These obligations do not terminate on separation from service of the Commission.
- 1.8 Staff members are expected to devote themselves exclusively to the discharge of their duties in the Secretariat, any other employment being incompatible. Exceptions to the foregoing require the prior authorization of the Executive Secretary, or of the Commission when it affects the Executive Secretary.
- 1.9 Staff members may not be actively associated in the management of a business, industry, or other enterprise, or have a financial interest therein, if as a result of the official position held in the Secretariat, benefit may be derived from such association or interest. Ownership of stock in a company shall not be considered to constitute a financial interest in the meaning of this Article.
- 1.10 Normally all staff members shall have their residence at their duty station.
- 1.11 Staff members of the Commission shall act in accordance with the principle of integrity enshrined in the United Nations Charter, based on the parameters of honesty, truthfulness and incorruptibility. They shall perform their tasks competently and efficiently, in accordance with the principles of loyalty and cooperation.

Article 2 - Hours of work

- 2.1 The Executive Secretary shall establish the work schedule and alter it as conditions warrant.

- 2.2 The normal work schedule shall be eight hours daily, Monday through Friday, for a total of 40 hours weekly. This working week will consist of a minimum of 20 hours for part-time staff members. The possibility of flexible working hours is envisaged, in conditions that will be developed in an internal document.
- 2.3 In the case of modification of the work schedule, be it for conferences, summits, congresses, consultancies among other analogue circumstances, the number of working hours may not exceed 40 hours per week, and it shall be adapted to the needs of the service, taking into account the time zone of the duty country.
- 2.4 It is possible for services to be provided through "teleworking", which shall be voluntary and, in any case, must be requested and approved by the Executive Secretary or the delegated person for these requests. The conditions for the provision of services by means of "teleworking" shall be detailed in the specific document of "teleworking" policy and guidelines of the ICCAT Secretariat. This document shall indicate the duration, the means and equipment foreseen, the working hours, the means of supervision and the instructions for the performance of the specific service.

Article 3 - Holidays

- 3.1 The staff members shall be entitled to a maximum of ten holidays per year. These days shall be officially announced by the Executive Secretary at the beginning of each year. The Executive Secretary shall, to the extent possible, align them to official holidays and customs of the host country.
- 3.2 If, under special circumstances, staff members are required to work on any of these days, they shall be granted another day in lieu thereof. If any of these dates fall on a Saturday or Sunday, the holiday shall be observed on another date, to be set by the Executive Secretary subject to service needs and, if possible, staff preference.

Article 4 - Privileges and immunities

- 4.1 Staff members shall enjoy the privileges and immunities to which they are entitled under the Seat Agreement signed between the Government of the host country and the Commission. These privileges and immunities are conferred in the interests of the Organization. They furnish no excuse to the staff members who enjoy them for non-performance of their private obligations or failure to observe laws and police regulations.
- 4.2 Without prejudice to the above, in the event of any conflict concerning the application of privileges and immunities, the staff member concerned shall immediately inform the Executive Secretary, who shall decide whether to waive said application.

Section II - Classification of posts and staff

Article 5 - Staff structure

- 5.1 The Executive Secretary shall determine the functions and responsibilities, as well as the professional qualifications required for each post.
- 5.2 Staff members shall be classified in either of the following categories:
- a) *Professional or Higher category*
These are positions of high responsibility of a technical, administrative or scientific nature. These will be filled by professionals, preferably with university graduation or equivalent. Staff members in this category will normally be recruited internationally.
 - b) *General Services category*
These include auxiliary technical and administrative positions as well as clerical, secretarial and other office personnel. Normally such staff members will be recruited locally.

c) *Contract Personnel*

The Executive Secretary may contract for the services of temporary personnel or casual labour with short-term appointment that they deem necessary to carry out the responsibilities of the Secretariat. Whenever possible, such staff will be recruited locally.

Section III - Salaries, allowances and other remuneration

Article 6 - Salaries and allowances

6.1 Benefits under this section will be aligned with United Nations (UN) schemes and relevant provisions of the United Nations Staff Regulations and Rules, and the United Nations Administrative Manual, and shall be reflected and regularly updated in the ICCAT Staff Regulations and Rules.

6.2 *Professional or Higher categories*

a) Salary: The salary scale for staff members in the Professional or Higher categories, as approved and established by the Commission, shall be based on the most current salary schedule (for Madrid, in Euros) published by the United Nations and provided by the International Civil Service Commission. This salary schedule, which is established in U.S. dollars, is subject to post adjustment, and is payable in convertible currency.

b) Post Adjustment: A non-pensionable post adjustment shall be applied to the salary rates of the Professional or Higher categories in accordance with the most current post adjustment information (a variable multiplier for Madrid), provided on a monthly basis by the International Civil Service Commission.

c) Pension Fund: Staff members in the Professional or Higher categories shall also be entitled to participation in the agreed Pension Fund. The Commission's contribution to the pension shall be up to a maximum of 23.7 percent of the figure given for the staff member's corresponding grade and step in the most current schedule of "Annual Pensionable Remuneration for Professional or Higher Categories", that is provided by the International Civil Service Commission. The current contribution rate for the Commission's pension fund is 23.7 percent for staff members contracted up to 1999. For staff contracted since January 2000, the changes introduced at the Commission Meeting in Rio de Janeiro in November 1999 will be applied, such that the Commission's contribution to the pension fund will be two-thirds of the maximum and the staff member will contribute one-third.

Participation in the agreed Pension Fund is compulsory for those staff members in the Professional or Higher categories whose date of employment is on or after January 1, 1983.

In the case of staff members contracted on a fixed-term basis, an alternate pension plan may be considered, to be negotiated between the staff member and the Executive Secretary, in consultation with the Chair of the Standing Committee on Finance and Administration (STACFAD).

d) Dependency Allowance: Staff members in the Professional or Higher categories shall be entitled to a dependency allowance for each dependent child (up to the age of 21) in an amount equivalent to that in effect according to the most current U.N. salary schedule, as provided periodically by the International Civil Service Commission. The dependency allowance payable in respect of a child shall be offset or reduced by the amount of any allowance paid therefore as a social benefit for a source external to the Commission.

e) Medical, accident and disability insurance: Adequate medical, accident and disability insurance are compulsory for all staff members in the Professional or Higher categories. The Commission will contribute up to 2.5 percent of net base salary for these benefits. Each staff member is required to furnish to the Executive Secretary appropriate documentation of their current medical, accident and disability insurance.

6.3 *General Services Category*

- a) **Salary:** The salary scale for staff members in the General Services category, as approved and established by the Commission, shall be based on the most current salary schedule (for Madrid, in Euros) published by the United Nations, and provided by the International Civil Service Commission. Salaries for staff members in this category are payable in local currency.
- b) **Language Allowance:** Staff members in the General Services category appointed for one year or more shall normally be entitled to receive a pensionable language allowance, at a flat rate, as determined by the United Nations and provided by the International Civil Service Commission, for duly proven proficiency in more than one official language of the Commission.
- c) **Pension Fund:** Staff members in the General Services category shall be entitled to participation in the agreed Pension Fund. The Commission's contribution to pension shall be up to a maximum of 23.7 percent of the total net base salary and, where applicable, the language allowance, according to the staff member's grade and step, as given in the most current salary schedule for the General Services category for Madrid, that is provided by the International Civil Service Commission. The current contribution rate for the Commission's Pension Fund is 23.7 percent for staff members contracted up to 1999. For staff contracted since January 2000, the changes introduced at the Commission Meeting in Rio de Janeiro in November 1999 will be applied, such that the Commission's contribution to the Pension Fund will be two-thirds of the maximum and the staff member will contribute one-third. As this General Services staff salary schedule is established in Euros, the amount applied towards pension is converted to U.S. dollars at the official U.S. dollar exchange rate provided on a monthly basis by the International Civil Service Commission.

Participation in the agreed Pension Fund is compulsory for those staff members in the General Services category whose date of employment is on or after 1 January, 1983. By exception, those staff members who are nationals or residents of the country of the duty station could choose, at the time of their hiring, to take part in the Public Social Security System of the duty station, if this System so admits at that time. This choice will be unique and irrevocable.

Due to differences that could exist, in the costs as well as in contingencies covered by the Public Social Security System, the staff members who ultimately choose to take part in this System will not have the right to medical insurance, to accident and personal liability insurance regulated in paragraph e) of this same article and paragraph, and their salary will be adjusted such that the cost to the Commission is the same as if the staff member had not elected to take part in the Public Social Security System.

In the case of staff members contracted on a fixed-term basis, an alternate pension plan may be considered, to be negotiated between the staff member and the Executive Secretary, in consultation with the Chair of the Standing Committee on Finance and Administration (STACFAD).

- d) **Dependency Allowance:** Staff members in the General Services category shall be entitled to a dependency allowance for each dependent child (up to the age of 21) at a flat rate per annum, as provided periodically by the International Civil Service Commission. The dependency allowance payable in respect of a child shall be offset or reduced by the amount of any allowance paid therefore as a social benefit for a source external to the Commission.
- e) **Medical, accident and disability insurance:** Adequate medical, accident and disability insurance are compulsory for all staff members in the General Services category. The Commission will contribute up to 2.5 percent of net base salary for these benefits, except for those staff members who take part in the Public Social Security System. Each staff member is required to furnish to the Executive Secretary appropriate documentation of their current medical, accident and disability insurance.

6.4 *Contract Personnel*

The Executive Secretary shall determine the salary rates and the terms and conditions of employment applicable to such short-term, contracted personnel, which shall be stated in the contract or reference document.

Article 7 - Overtime

- 7.1 As a general rule, staff members will not receive additional compensation for hours of work performed beyond the normal 40-hours work week.
- 7.2 When, at the request of the Executive Secretary, staff members are required to work more than 40 hours per week and as warranted by special circumstances involving the needs of the service, such additional hours of work shall be compensated:
- a) With compensatory time off equal to the number of additional hours of work performed computed at one and a half times the normally scheduled hours, or
 - b) With remuneration for each hour of additional work performed, the rate of which will be computed at one and a half times the normally scheduled hourly rate.
- 7.3 Staff members in the Professional category are only eligible for compensatory time off as applicable in paragraph a) above. A maximum of 12 days in compensatory time off can be carried over from one calendar year to the next; compensatory time off cannot be accumulated between consecutive years. In exceptional cases, the Executive Secretary, with the approval of the STACFAD Chair, may authorise carryover of more than 12 days of compensatory time but this cannot be accumulated between consecutive years.

Article 8 – Periodic step increase in salary

- 8.1 The salary for staff members in the Professional or Higher and General Services categories shall be that of the initial step for the corresponding grade of the staff member, beginning at Step 1.
- 8.2 Only in very special cases and upon the basis of a proposal and justification by the Executive Secretary, after consulting with the Chair of the Standing Committee on Finance and Administration (STACFAD), may a staff member be initially employed at a higher step than Step 1 of the grade.
- 8.3 Performance appraisal is fundamental to the professional development of staff members, as well as to ensuring their accountability. Staff members will be appraised annually, first by the Head of Department and then by the Executive Secretary, through performance appraisal mechanisms that take into account their performance, as well as whenever required by the work situation or performance of individual staff members. Supervisors shall regularly provide constructive feedback to personnel on their performance and make specific proposals for improvement in performance and conduct, as necessary.

The Executive Secretary shall ensure that appropriate training, development and recognition programmes are available to all staff members.

Professional or Higher categories:

- 8.4 Periodic step increases in salary within each grade (Step Increase) for staff members in the Professional or Higher categories are granted automatically on an annual basis, according to the U.N. salary schedule, payable on the anniversary date of such service, as long as performance has been considered satisfactory by the Executive Secretary.

General Services category:

- 8.5 For staff members in the General Services category, periodic step increases in salary within each grade (Step Increase) are granted automatically on an annual basis until reaching the last top regular step, as long as performance has been considered satisfactory by the Executive Secretary. Thereafter,

STAFF REGULATIONS AND RULES

the qualifying criterion for an in-grade increase to the long-service step, as defined in the U.N. salary schedule, is that the staff member remain at the top regular step of the current grade for at least three years.

- 8.6 Upon completion of the at least three years at the top long-service step of a given U.N. General Services grade, and as long as performance has been considered satisfactory by the Executive Secretary, the staff members in the General Services category are entitled to be upgraded to the next grade, at the corresponding step whose net base salary is at least equal to, but not less than, the staff member's current net base salary.

Article 9 - Remuneration adjustments

- 9.1 Any change in the staff structure and corresponding remuneration requires the prior approval of the Commission, and it may be retroactive.
- 9.2 Commission approval is not required for salary adjustments when these apply to staff structure and scales already approved by the Commission.

Article 10 - Tax exemption

- 10.1 Salaries are exempt from payment of taxes under pertinent agreements between the Commission and the host country. In the event staff members are required to pay taxes to the host country, they will be reimbursed for such taxes by the Commission. However, reimbursements for such taxes will be limited to that portion which affects income derived from the Commission.

Section IV - Other benefits

Article 11 - Trip expenses for internationally recruited staff members

- 11.1 The Commission shall cover the travel expenses for arrival of the internationally recruited staff member and family from place of recruitment to the duty station and return thereto.

Article 12 - Settling-in compensation

- 12.1 The Commission shall contribute toward the expenses related to the initial settling-in costs of staff members who, upon appointment, were not residing within commuting distance of the duty station. This allowance may be up to a maximum of 30 days of per diem at the U.N. daily subsistence allowance rate prevailing on the day of arrival at the duty station. Payment, in local currency, is based on the most current daily subsistence allowance rate for the duty station, as provided periodically by the International Civil Service Commission.

Article 13 - Shipment of household goods

- 13.1 The Commission shall pay for shipment of household goods and personal effects from place of recruitment to the duty station of the internationally recruited staff member serving outside their home country. Such shipment (which will not exceed 5,000 kg for a staff member with dependents or 3,000 kg for a staff member without dependents) shall be effected by the most appropriate and economical means.
- 13.2 Likewise, upon separation from service, the internationally recruited staff member shall have expenses covered for the return of household goods and personal effects to the place of recruitment.

Article 14 - Non-resident allowance

- 14.1 When in judgment of the Executive Secretary, shipment of household goods to the duty station as provided in Article 13.1 is not warranted, or in case of the staff member electing, in writing, not to take advantage of the entitlement, the staff member will be paid an annual non-resident allowance as follows:

<i>Category</i>	<i>Staff member without recognized dependents (US \$)</i>	<i>Staff member with recognized dependents (US \$)</i>
P-5 and above	1,100	1,400
P-3 and P-4	950	1,200
P-1 and P-2	900	1,000
General Services	350	350

- 14.2 This allowance will be paid for each of the first five years of service. The staff member receiving payment of this allowance will not be entitled to future shipment of household goods.

Article 15 - Assignment allowance weight limits

- 15.1 In those cases where, in accordance with Article 14, a non-resident allowance is being paid, the staff member may be authorized shipment of personal effects for arrival at post and for repatriation. Surface transportation shall be authorized as follows:

Staff member only:	600 kg or 3.75 m ³
Dependent spouse:	400 kg or 2.49 m ³
Each dependent child:	200 kg or 1.25 m ³
Global maximum	1,600 kg or 9.96 m ³

- 15.2 Any staff member electing this provision will only be entitled to the same weights and limitations upon repatriation.

Article 16 - Education grant

- 16.1 An education grant is available to internationally recruited staff members serving outside their home country to cover a part of the cost of educating children in full -time attendance at an educational institution. The grant is payable up to the end of the fourth year of post-secondary studies or the award of a recognized first level degree, whichever is earlier, subject to a maximum age limit of 25 years. The amount of the grant is equivalent to 75 percent of allowable costs, subject to the maximum amounts indicated in the table on "Education Grant Entitlement" that is annexed to the United Nations Staff Regulations and Rules.

- 16.2 This education grant shall not be paid:

- In respect of children of staff members serving in their home country;
- In respect of attendance at a public (state) school or at a university in the country of the duty station;
- For correspondence courses or private tutoring; or when schooling does not require regular attendance at an educational institution; or
- In respect of education expenses covered from scholarship grants or subsidies from other sources.

- 16.3 Benefits under this section will be aligned with United Nations (UN) schemes and relevant provisions of the United Nations Staff Regulations and Rules, and United Nations Administrative Manual, and shall be reflected and regularly updated in the ICCAT Staff Regulations and Rules.

- 16.4 A special education grant may be paid to a staff member whose child, because of disability, is unable to attend regular educational institutions and therefore requires special education or training.

- 16.5 An education grant may also be paid, in conditions established by the Executive Secretary, to staff members who are obliged to pay for tuition to teach their mother tongue to a dependent child that attends a local school at the duty station and is taught in a different language.
- 16.6 This clause is not applicable for temporary staff members.

Article 17 - Education travel

- 17.1 Staff members in the Professional or Higher categories, serving outside their recognized home country, whose dependent children are in full-time attendance at a school, or university or similar institution, located outside the country of the duty station, are entitled to educational travel for a total of one round trip per scholastic year, in the conditions established by the Executive Secretary. If it is not possible for the child to travel to the duty station, the staff member will be allowed to instead take one round trip to the child's place of study, in the conditions established by the Executive Secretary.
- 17.2 For the purpose of this Article, travel will be at the most economical and practical rate, and the cost will not exceed that between the duty station and the point from which the staff member was recruited. However, should cost of travel be less than entitlement, only actual cost will be payable.

Article 18 - Representation expenses

- 18.1 The Commission will pay for duly justified representation expenses incurred by the Executive Secretary or Assistant Executive Secretary or staff members representing the Secretariat in the fulfilment of their duties.

Section V - Recruitment and appointment

Article 19 - Appointment of the Executive Secretary

- 19.1 In accordance with Article VII of the ICCAT Convention, the Commission shall appoint the Executive Secretary, and establish tenure, remuneration, and those other conditions of employment as appropriate.
- 19.2 The Executive Secretary will serve a one-year probationary period. Upon completion of the probationary period, satisfactory to both parties, the Commission will confirm their appointment and the terms thereof.
- 19.3 Either party may terminate the appointment upon six months written notice.

Article 20 - Appointment of other staff members

- 20.1 The Executive Secretary shall select and appoint all staff members.
- 20.2 Staff members selected shall initially be given one-year probationary appointment. Upon satisfactory completion of the probationary period, the Executive Secretary shall confirm their appointment and the terms thereof. During that period, either party may terminate the appointment upon one month's written notice.
- 20.3 The Executive Secretary is empowered to delegate to the Assistant Executive Secretary those duties they consider necessary to achieve the most efficient operation of the Secretariat.

- 20.4 The utmost consideration in the recruitment and appointment of staff members shall be the need to secure the highest standards of efficiency, competence and integrity. The recruitment and appointment of staff members shall be carried out without distinction of race, ethnicity, gender, sexual orientation, disability, religion, age, political affiliation or social status.

Article 21 - Terms of appointment

- 21.1 Upon being appointed either on a fixed-term or continuing basis, each staff member shall receive a letter of appointment that states:
- a) That the appointment is subject to the provisions of the Staff Regulations and Rules applicable to the category of appointment in question, and to changes which may be duly made in such Regulations and Rules from time to time;
 - b) The nature of the appointment;
 - c) The date at which the staff member is required to report for duty;
 - d) The period of appointment, the notice required to terminate it and the period of probation, if any;
 - e) The category, grade, commencing rate of salary and the scale of increments;
 - f) Any special conditions that may be applicable.
- 21.2 A copy of the Staff Regulations and Rules shall be transmitted to the staff member with the letter of appointment. In accepting appointment the staff member shall acknowledge having been made acquainted with, and confirm acceptance, in writing, of the conditions laid down in these Staff Regulations and Rules.

Article 22 - Age limits

- 22.1 Appointments shall not be granted to persons under 18 years of age or over the mandatory retirement age of 65.

Article 23 - Medical examination

- 23.1 Following initial selection and prior to appointment, all prospective staff members shall submit to a medical examination and present a certificate stating that they have no disease which might prevent them from performing their duties, or which will endanger the health of others.
- 23.2 Staff members shall undergo a routine medical examination from time to time in order to ensure capability to continue performance of their duties within the Secretariat. This medical examination may be at the expense of the Commission, if such an examination cannot be covered by the staff member's own medical insurance.

Section VI – Leave

Article 24 - Annual leave

- 24.1 Staff members shall be entitled to annual leave with pay at a rate of two and one-half workdays for each full month of service. Annual leave is cumulative, but unused leave in excess of 60 workdays may not be carried beyond the end of each calendar year.
- 24.2 Annual leave shall be authorized by the Executive Secretary who, insofar as possible, shall bear in mind the personal circumstances, needs and preferences of the staff members.
- 24.3 A staff member may, in exceptional circumstances, be granted advance annual leave up to a maximum of two weeks, provided that the services thereof are expected to continue for the period necessary to accrue the leave as advanced.
- 24.4 The leave period shall not cause an interruption of normal Secretariat operations. In accordance with this principle, the leave dates shall be subject to the exigencies of the service.

- 24.5 Any unauthorized absence from duty not provided for in these Staff Regulations and Rules shall be deducted from annual leave. Any unauthorized and unjustified absence shall be considered leave without pay, independently of any other action that may be taken under Section IX of these Staff Regulations and Rules.

Article 25 - Sick leave

- 25.1 No staff member shall be granted sick leave for a period of more than three consecutive days and more than a total of seven working days in any period of 12 months without producing a medical certificate.
- 25.2 Non-certified absences in excess of the number of days specified in this Article shall be deducted from the staff member's annual leave or, in the absence of sufficient annual leave, charged as special leave without pay.
- 25.3 Staff members are entitled to sick leave, with an appropriate medical certificate, but such leave will not exceed 12 months in any four consecutive years. The first six months of such leave in this period of four years shall be on full salary, and the second six months shall be on half salary. No more than four months on full salary shall normally be granted in any period of 12 consecutive months.
- 25.4 Sick leaves that exceed 12 months within any period of four consecutive years shall be considered special leave without pay. At the end of the period of sick leave, the staff member shall submit a medical certificate of discharge to support their recovery so as to become an active staff member again.

Article 26 – Maternity, paternity and adoption leave

- 26.1 Staff members shall be entitled to maternity leave for a period of four months. This period shall be extended by an additional two weeks in the case of a multiple birth or the birth of a baby with a disability. This period may commence up to eight weeks prior to the anticipated date of birth. During this period the staff member shall continue to receive full pay and corresponding allowances, including accumulation of annual leave.
- 26.2 Staff members shall be entitled to paternity leave for a period of six weeks on a full-time basis or twelve weeks on a part-time basis. During this leave, staff members shall receive their full salary and corresponding allowances, including accumulation of annual leave.
- 26.3 Staff members shall be entitled to adoption leave for a maximum duration of eight weeks. During this leave, staff members shall receive their full salary and corresponding allowances, including accumulation of annual leave.

Article 27 - Home leave

- 27.1 Travel expenses to the home country on annual leave shall be granted following completion of 18 months of service and, following this, at two-year intervals thereafter for internationally recruited Professional staff members and their recognized dependents subject to the following:
- a) Dependents who have been granted education travel under Article 17 shall not be eligible unless they have resided at the duty station for at least six months prior to travel.
 - b) It is expected that the staff member will return to the duty station to continue rendering services for a minimum additional period of 12 months.
- 27.2 The possibility may also be studied of combining official travel on Commission business with home leave, as long as the interests of the staff member and family are duly borne in mind.

Article 28 - Special Leave

- 28.1 Death of a first or second degree relative: Special leave shall be granted for the death of a first or second degree relative, of five days, without signing for annual leave.
- 28.2 Illness of a family member: Leave taken for illness of a family member shall be considered annual leave. In special cases, the Executive Secretary shall authorize special leave for grave illness or hospitalization of a first degree relative.
- 28.3 The Executive Secretary may grant special leave to staff members for studies or research of interest to the Commission, for family reasons or for other exceptional or important reasons, such as prolonged illness. However, the interests of the service to which the staff member concerned is assigned must be safeguarded.
- 28.4 Special leave is without pay. In exceptional cases of benefit to the Commission, special leave with full or partial pay may be granted.

Section VII - Travel and transportation

Article 29 - Authorization for official travel

- 29.1 All official travel shall be authorized in advance by the Executive Secretary.

Article 30 - Transportation and reimbursement of expenses for official travel

- 30.1 In principle, air transportation by the most direct and economical route shall be regarded as the normal mode for all official travel. Nevertheless, the use of another means of transport may be authorized by the Executive Secretary if they deem that it is in the interest of the Commission. Normally, tourist class shall be used for air travel. For staff members in the Professional or Higher categories, air travel in Class C (Affaire, Club or similar) may be authorized. Only in exceptional cases, and subject to the approval of the Executive Secretary, may higher class air travel be used.
- 30.2 Staff members on official travel shall receive an appropriate daily subsistence allowance, in accordance with a schedule of rates established periodically by the International Civil Service Commission. For official missions, the time zone shall be taken into account, and the workday shall be divided into four six-hour units for the purpose of calculating the amount accrued by completed units. The rate of the daily subsistence allowance shall be that which is applicable at the location where the staff member lodges for the night.
- 30.3 The Executive Secretary may authorize the reimbursement of other indispensable ordinary travel expenses that are duly justified.
- 30.4 Daily subsistence allowance is not paid for any period of annual leave taken during travel status, except when combined with an official mission (see Article 27.2).
- 30.5 Actual travel time spent during any day of the week is not charged against annual leave, nor is annual leave charged for stopovers authorized for rest purposes when travel is by air.

Section VIII - Separation from service

Article 31 - Voluntary separation from service

- 31.1 The Executive Secretary may separate from service by giving six months' advance to the Commission. (See Article 19.3.)

- 31.2 Staff members in the Professional category may separate from service by giving three months' advance notice to the Executive Secretary.
- 31.3 Staff members in the General Services category may separate from service by giving two-month's advance notice to the Executive Secretary.

Article 32 - Termination of employment by the Executive Secretary

- 32.1 The Executive Secretary may terminate the appointment of a staff member in the Professional category by giving three months' advance written notice, and a two months' advance written notice in the case of staff members in the General Services category, when they deem this to be in the interest of the Commission due to restructuring of the Secretariat or for other valid reasons.

Article 33 - Separation from service due to retirement

- 33.1 Staff members shall not be retained in active service beyond the age of 65 years, unless the Executive Secretary, and in their case the Commission, in the interests of the Organization, extends this age limit in exceptional cases. Normally, such extension will be one year at a time. However, staff members may elect to retire from the age of 60 years. Staff members included in the Spanish Public Social Security System may extend the age of retirement in accordance with the rules in force of the Spanish Public social Security System.

Article 34 - Termination indemnity

- 34.1 A staff member whose appointment is terminated upon abolition of post, reduction of staff, or in the interest of the good administration of the Commission shall receive an indemnity equivalent to a rate of one month's net base salary for each full year of service, not to exceed 12 months.
- 34.2 In case of termination of appointment for reasons other than those specified above, the decision shall be made jointly by the Chair of the Commission, the Chair of the Standing Committee on Finance and Administration (STACFAD) and the Executive Secretary as to whether an indemnity is payable.
- 34.3 If, upon separation, a staff member has an accrued annual leave credit, compensation for the period of such accrued leave, up to a maximum of 60 working days, shall be paid in lieu thereof.
- 34.4 In no case will a termination indemnity be paid to:
- a) A staff member who resigns, except where resignation notice has been duly given and the termination date agreed upon;
 - b) A staff member whose fixed-term appointment is completed on the expiration date or terminated during the probationary period specified in the letter of appointment;
 - c) A staff member who is summarily dismissed for disciplinary reasons or continued unsatisfactory services.
 - d) A staff member who abandons their post;
 - e) A staff member who retires under the provisions of the agreed Pension Fund.

Article 35 - Repatriation

- 35.1 In principle, a repatriation grant shall be payable to staff members whom the Commission is obliged to repatriate, and who take up residence in a country other than that of the duty station. The repatriation grant shall not, however, be paid to a staff member who is summarily dismissed.
- 35.2 The amount of the grant shall be proportionate to the length of service with the Commission according to the following scale:

STAFF REGULATIONS AND RULES

<i>Completed years of continuous service away from home country</i>	<i>Staff members with no recognized dependants at time of separation Weeks of salary (net base)</i>	<i>Staff members with spouse &/or one or more dependent children at time of separation Weeks of salary (net base)</i>
1	3	4
2	5	8
3	6	10
4	7	12
5	8	14
6	9	16
7	10	18
8	11	20
9	13	22
10	14	24
11	15	26
12 or more	16 (maximum)	28 (maximum)

35.3 If the staff member elects not to be repatriated, no grant is payable.

Article 36 - Death of a staff member

36.1 In the event of death of a staff member, the effective date of separation is the day of death, when all salary and related emoluments and benefits shall cease.

- a) *Shipment of remains:* Upon the death of a staff member, or death of the spouse or that of dependent children, whom the Commission is obligated to repatriate, the Commission shall pay the expenses of transportation of the remains from the duty station, or the place of death if death occurs while the staff member travelling on official business, to the place recognized by the Commission as the staff member's home for purposes of home leave.
- b) *Family indemnity to surviving dependents:* If death results in a situation not covered by appropriate insurance and the deceased leaves any recognized dependents, a family indemnity is payable in accordance with the following scale:

<i>Years of service</i>	<i>Months of net salary</i>
3 or less	3 (minimum)
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 or more	9 (maximum)

- c) *Repatriation of surviving dependents:* Upon the death of a staff member whom the Commission is obliged to repatriate, the Commission shall pay the expenses of repatriation of the surviving dependents from the duty station, provided that the costs do not exceed those to the place recognized by the Commission as the staff member's home for purposes of home leave, or, in case no home leave entitlement exists, the place from which personal effects or household goods were shipped. If the family elects not to be repatriated, no grant is payable.

Section IX - Disciplinary measures

Article 37 - Disciplinary measures

- 37.1 The Executive Secretary may establish an administrative machinery with staff participation which will be available to advise in disciplinary cases.
- 37.2 The Executive Secretary may impose disciplinary measures (suspension without pay, demotion, or dismissal) on staff members whose conduct is unsatisfactory and may summarily dismiss a staff member for serious misconduct.
- 37.3 Staff members who are suspended without pay as a disciplinary measure shall not accrue service credits towards annual, sick, home leave, family visit travel, salary increment, separation payments schedule, termination indemnity or repatriation grant during the period.
- 37.4 Staff members whose appointments are terminated by the Executive Secretary or by the Commission, or who are demoted or suspended, shall be entitled to a written statement of cause at the time the notice is given, and an opportunity to reply in writing.

Section X - Conflict resolution

Article 38 – Conflict resolution

- 38.1 Informal settlement of disputes. Conciliation procedure.

A staff member who:

- (i) believes that they have been subjected to discriminatory or harassing decisions or attitudes; or
- (ii) wishes to request a review of an administrative decision other than a disciplinary measure,

is encouraged to seek to resolve the situation through informal conflict resolution, without prejudice to the right to request a review of the matter under article 38.2. Recourse to informal conflict resolution shall not in any way affect the time limits laid down for the purposes of article 38.2, which shall remain unchanged.

The Executive Secretary shall deal with the request by assuming the role of mediator, or by appointing a mediator if they are a party to the dispute, with a view to reaching a solution satisfactory to all parties involved.

- 38.2 Formal settlement of disputes

A staff member who:

- (i) considers that they have been subjected to discriminatory or harassing decisions or attitudes; or
- (ii) wishes to request a review of an administrative decision other than a disciplinary measure,

may make a formal complaint for settlement of the conflict in accordance with the following scheme of appeals:

1. Appeal at first instance to an internal body of the Secretariat, which shall be composed of an odd number of members drawn equally from the different departments of the Secretariat and shall be chaired by the STACFAD Chair. The procedure for constitution of this body, the potential reasons for abstention and recusal of its members, the length of the appointment, and all other procedural matters shall be regulated and developed in a specific document.
2. In the event of disagreement with the decision taken by the internal body set up to resolve the complaint at first instance, an appeal may be lodged at second instance before the Permanent Court of Arbitration (PCA) based in The Hague (The Netherlands). The procedure is regulated in the PCA Arbitration Rules.

- 38.3 Calculation of time limits. Time limits for formal settlement of disputes shall be calculated from the day after a document is received or a decision is communicated. Time limits shall be counted in calendar days.

Where a time limit is expressed in a certain number of days, it shall expire on the last day of the calculated time.

Section XI – Application, amendment and recourse of these Staff Regulations and Rules

Article 39 - Application

- 39.1 These Staff Regulations and Rules shall be applicable to all staff members.
- 39.2 Any doubts arising from application of these Staff Regulations and Rules shall be resolved by the Executive Secretary following consultation with the Chair of the Commission and the Chair of the Standing Committee on Finance and Administration (STACFAD).

Article 40 - Amendment

- 40.1 These Regulations and Rules may be supplemented or amended, but without prejudice to the acquired rights of staff members.
- 40.2 The amendment of these Staff Regulations and Rules shall be in conformity with the relevant decisions of the Commission.
- 40.3 Amendments in the text of these Staff Regulations and Rules must be formally approved by the Commission.

Section XII - General provisions

Article 41 - Financial responsibility

- 41.1 Staff members may be required to reimburse the Commission either partially or in full for any financial loss suffered as a result of their negligence or of their having violated any regulations, rule or administrative procedure.

Article 42 - Service evaluation reports

- 42.1 The service of a staff member shall be the subject of evaluation reports made by the Executive Secretary in accordance with article 8.3 of these Staff Regulations and Rules. Such reports, which shall be shown to the staff member, shall form part of the staff member's permanent cumulative record.

Article 43 - Proprietary rights

- 43.1 All rights, including title, copyright and patent rights, in any work produced by staff members as part of their official duties shall be vested in the Commission.

Article 44 - Unforeseen matters

- 44.1 For all matters not specifically foreseen in these ICCAT Staff Regulations and Rules, or in case of doubt in the interpretation of the modalities of application of the Staff Regulations and Rules, the Executive Secretary shall be guided by the practice followed in the other organizations of the United Nations common system, as well as in other intergovernmental organizations.

**COMMISSION INTERNATIONALE
pour la
CONSERVATION des THONIDÉS DE
L'ATLANTIQUE**

**STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
Version française**

MADRID

02/2023

Introduction

Le présent volume contient les Statuts et règlement du personnel du Secrétariat de la Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique (ICCAT). Ces statuts se fondaient à l'origine sur le Règlement du Personnel des Nations Unies, et sur les décisions adoptées à la première Réunion ordinaire de la Commission (Rome, novembre 1969), ainsi qu'à la première Réunion extraordinaire (Madrid, novembre 1970) du Conseil. Les statuts de base furent approuvés lors de la deuxième Réunion ordinaire de la Commission (Madrid, décembre 1971). Ils ont depuis été revus par le Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD), recommandés à la Commission et approuvés par elle à sa septième Réunion ordinaire (Tenerife, novembre 1981) pour une période d'un an. Les statuts ont ensuite été adoptés de façon officielle à la troisième Réunion extraordinaire de la Commission (Madère, novembre 1982). À sa douzième Réunion ordinaire (Madrid, novembre 1991), la Commission a sollicité la mise à jour des Statuts et règlement du personnel. À sa quatorzième réunion ordinaire (Madrid, novembre 1995), la Commission a approuvé ces Statuts et règlement du personnel dans leur intégralité.

À sa douzième réunion extraordinaire (Marrakech, novembre 2000), la Commission a adopté les révisions apportées au texte des Statuts et règlement du personnel, lesquelles reflètent dûment les décisions adoptées par la Commission à sa seizième réunion ordinaire (Rio de Janeiro, novembre 1999).

À sa treizième réunion extraordinaire (Bilbao, novembre 2002), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et règlement du personnel.

À sa dix-huitième réunion ordinaire (Dublin, novembre 2003), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et Règlement du Personnel.

À sa quatorzième réunion extraordinaire (Nouvelle Orléans, novembre 2004), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et règlement du personnel de l'ICCAT.

À sa vingt-cinquième réunion ordinaire (Marrakech, novembre 2017), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et règlement du personnel.

À sa vingt-troisième réunion extraordinaire (Vale do Lobo, Portugal, novembre 2022), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et règlement du personnel de l'ICCAT.

Champ d'application et objectifs

Les présents Statuts et règlement du personnel énoncent les principes fondamentaux régissant les relations de travail et les conditions d'emploi et fixent les droits, devoirs et obligations des membres du personnel du Secrétariat de la Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique.

Ces principes s'appliquent aux membres du personnel, c'est-à-dire aux personnes qui, après nomination officielle et contre rétribution, prêtent leurs services au Secrétariat de la Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique (ci-après dénommée « la Commission »).

La personne qui occupe le poste de Secrétaire exécutif (ci-après dénommé « le Secrétaire exécutif »), en sa qualité de Directeur Administratif, met en œuvre et applique tout règlement cohérent avec les principes ci-dessus qu'elle juge nécessaire.

Section I - Devoirs, obligations et privilèges

Article 1 - Code de conduite

- 1.1 Les membres du personnel du Secrétariat ayant reçu une nomination officielle sont des fonctionnaires internationaux. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à s'acquitter loyalement de leur mission et à régler leur conduite en fonction des intérêts de la Commission. Les membres du personnel peuvent être nommés sans limite temporelle ou pour une durée déterminée.
- 1.2 Tous les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire exécutif et sont responsables devant sa personne dans l'exercice de leurs fonctions.
- 1.3 Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, observer une conduite conforme au statut international de la Commission. Ils doivent s'abstenir de tout acte, déclaration ou activité publique qui puisse porter préjudice à la Commission et aux fins qu'elle poursuit.
- 1.4 Les membres du personnel n'ont à renoncer ni à leurs sentiments nationaux ni à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent à tout moment faire preuve de la loyauté, de la réserve et du savoir-vivre que leur imposent leurs responsabilités internationales dans le cadre de leur mission. Ils doivent maintenir, à tout moment, une mentalité internationale ouverte et faire preuve de compréhension envers la communauté internationale dans son ensemble.

Les membres du personnel de la Commission s'engagent à travailler sans préjugés avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures et à toujours tenir compte de la façon dont les autres personnes peuvent interpréter les propositions, les événements et les déclarations. Il est exigé, en outre, d'éviter toute expression pouvant être considérée tendancieuse ou intolérante.

Sont interdites toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou sexiste, ainsi que les mauvais traitements physiques ou oraux sur le lieu de travail ou en lien avec des fonctions officielles.

- 1.5 Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autorité autre que la Commission.
- 1.6 Les membres du personnel doivent observer la plus grande discrétion en ce qui concerne les questions officielles, en respectant les dispositions pour garantir la protection des données à caractère personnel, la confidentialité des données et la politique de sécurité qui font l'objet d'une réglementation et d'un développement dans un document spécifique. En outre, ils font preuve du respect nécessaire des droits de propriété intellectuelle de la Commission.
- 1.7 En dehors de l'exercice de leurs fonctions ou sauf sur autorisation de la Commission, les membres du personnel doivent s'abstenir de divulguer les renseignements dont ils ont connaissance du fait de leur situation. Ils doivent observer la plus grande discrétion dans toutes les questions officielles. Sauf dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions officielles ou avec l'autorisation du Secrétaire exécutif, ils doivent s'abstenir de communiquer toute information portées à leur connaissance en raison de leur fonction officielle et qui n'a pas été rendue publique, et ne doivent en aucun cas utiliser cette information pour leur propre compte. Ces obligations n'expirent pas au moment de la cessation du service au sein de la Commission.
- 1.8 Les membres du personnel doivent se consacrer exclusivement à leurs fonctions au Secrétariat, qui sont incompatibles avec tout autre emploi. Les cas exceptionnels font l'objet de l'autorisation préalable du Secrétaire exécutif, ou de la Commission dans le cas du Secrétaire exécutif.
- 1.9 Aucun membre du personnel ne peut être activement associé à la direction d'une entreprise industrielle, commerciale ou de toute autre nature, ou y posséder des intérêts économiques si, de par sa situation officielle au Secrétariat, il peut tirer avantage de cette association ou de ces intérêts. Le seul fait de détenir des actions d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt économique au sens du présent article.

- 1.10 En principe, tous les membres du personnel doivent avoir leur résidence au lieu d'affectation.
- 1.11 Les membres du personnel de la Commission doivent agir conformément au principe d'intégrité consacré par la Charte des Nations Unies, en vertu des paramètres d'honnêteté, de fiabilité et d'incorruptibilité. Ils doivent s'acquitter de leurs fonctions avec compétence et efficacité, conformément aux principes de loyauté et de coopération.

Article 2 - Horaires de travail

- 2.1 Le Secrétaire exécutif établit l'horaire de travail et le modifie pour les besoins du service, selon les circonstances.
- 2.2 La durée normale du travail est de huit heures par jour, du lundi au vendredi inclus, avec un total de 40 heures par semaine. Cette semaine de travail sera de 20 heures minimum pour les membres du personnel à temps partiel. La possibilité d'un horaire de travail flexible est envisagée dans les conditions qui seront spécifiées dans un document interne.
- 2.3 En cas de modification de l'horaire de travail, en raison de conférences, sommets, congrès, avis, entre autres cas analogues, celui-ci ne peut pas dépasser 40 heures par semaine et il sera ajusté aux besoins du service en tenant compte de la zone horaire du pays de destination.
- 2.4 Il existe la possibilité d'une prestation de services en « télétravail », qui est à titre volontaire et qui, en tout état de cause, doit être sollicitée pour approbation du Secrétaire exécutif ou de la personne chargée de ces demandes. Les conditions de prestation de service en « télétravail » seront détaillées dans le document spécifique de politique et d'orientations pour le « télétravail » du Secrétariat de l'ICCAT. Ce document indiquera la durée, les moyens et les équipements prévus, l'horaire, les mécanismes de supervision et les instructions pour la réalisation du service spécifique.

Article 3 - Jours fériés

- 3.1 Les membres du personnel ont droit chaque année à un maximum de dix jours fériés. Au début de chaque année, les dates en seront annoncées officiellement par le Secrétaire exécutif qui, dans la mesure du possible, tiendra compte des fêtes officielles et des coutumes du pays du lieu d'affectation.
- 3.2 Si, en raison de circonstances particulières, les membres du personnel sont obligés de travailler à l'une des dates désignées comme jour férié, ils ont droit à un jour de congé supplémentaire en compensation. Si l'un de ces jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié est reporté à une autre date, décidée par le Secrétaire exécutif en fonction des besoins du service et, si possible, des préférences du personnel.

Article 4 - Privilèges et immunités

- 4.1 Les membres du personnel jouissent de privilèges et immunités qui leur sont reconnus aux termes de la Convention de Siège entre le gouvernement du pays hôte et la Commission. Ces privilèges et immunités sont concédés dans l'intérêt de l'organisation. Ils n'exonèrent en aucun cas les membres du personnel de l'exécution de leurs obligations personnelles ou du respect des lois et des ordonnances policières.
- 4.2 Nonobstant ce qui précède, face à tout conflit relatif à l'application des privilèges et immunités, le membre du personnel concerné doit en informer immédiatement le Secrétaire exécutif qui décide s'il convient ou non d'y renoncer.

Section II - Classement des postes et du personnel

Article 5 - Structure du personnel

- 5.1 Le Secrétaire exécutif détermine les fonctions et les responsabilités, ainsi que les qualifications professionnelles requises pour chaque poste.
- 5.2 Le personnel est classé selon les catégories suivantes :
- a) *Catégories professionnelle ou supérieures :*
Postes de grande responsabilité, à caractère technique, administratif ou scientifique. Ils sont occupés par des professionnels, de préférence de niveau universitaire ou équivalent. Les membres du personnel de ces catégories sont normalement recrutés sur le plan international.
 - b) *Catégorie des services généraux :*
Postes d'auxiliaires techniques et administratifs, ainsi qu'employés, secrétaires et personnel divers de bureau. Normalement, ces fonctionnaires sont recrutés sur place.
 - c) *Personnel sous contrat :*
Le Secrétaire exécutif peut engager sous contrat temporaire le personnel intérimaire qu'il juge nécessaire pour que le Secrétariat remplisse comme il se doit sa mission. Dans la mesure du possible, ce personnel est recruté sur place.

Section III - Traitements, indemnités et autres rémunérations

Article 6 - Traitements et indemnités

- 6.1 Les prestations accordées en vertu de cette section s'alignent sur le régime des Nations Unies (ONU) et sur les dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies et du Manuel administratif des Nations Unies, et sont reflétées et régulièrement actualisées dans les Statuts et le règlement du personnel de l'ICCAT.

6.2 Catégorie professionnelle ou catégories supérieures :

- a) Salaire : L'échelle des traitements des membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures établie et approuvée par la Commission est fondée sur le dernier barème publié par les Nations Unies et transmis par la Commission de la fonction publique internationale. Ces traitements, qui sont établis en dollars des États-Unis, sont sujets à l'ajustement pour affectation et sont payables en monnaie convertible.
- b) Ajustement pour affectation: Un ajustement pour affectation, non applicable à la retraite, est appliqué au salaire de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures conformément à l'information la plus récente sur les ajustements pour affectation (un multiplicateur variable pour Madrid), laquelle est transmise tous les mois par la Commission de la fonction publique internationale.
- c) Fonds de pension : Les membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures peuvent souscrire au fonds de pension convenu. La contribution de la Commission à ce titre s'élèvera au maximum à 23,7% du chiffre correspondant au niveau et à l'échelon du membre du personnel selon le dernier barème du « Salaire annuel applicable aux fins de la pension de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures » transmis par la Commission de la fonction publique internationale. Le taux d'apport au fonds de pension de la Commission est actuellement de 23,7% pour les membres du personnel engagés jusqu'à l'année 1999. Les changements incorporés à la Réunion de la Commission qui s'est tenue à Rio de Janeiro en novembre 1999 sont appliqués aux membres du personnel engagés à partir de janvier 2000, de telle sorte que la contribution de la Commission au fonds de pension sera de deux tiers du maximum et le membre du personnel apporte un tiers.

La participation au fonds de pension convenu est obligatoire dans le cas des membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures recrutés à la date du 1er janvier 1983 ou ultérieurement.

Dans le cas des membres du personnel sous contrat à terme fixe, on envisagera une autre solution à mettre au point entre le Secrétaire exécutif et le membre du personnel concerné, en consultation avec le ou la Président(e) du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD).

- d) Allocations familiales : Les membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures auront aussi droit à des allocations familiales pour tout enfant à charge (jusqu'à 21 ans) d'un montant équivalent à celui en vigueur selon le dernier barème des salaires des Nations Unies qui est transmis périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale. Les allocations versées pour les enfants sont compensées ou réduites selon le montant perçu à ce titre d'une source autre que la Commission.
- e) Assurance médicale, accident et invalidité : Tous les membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures doivent obligatoirement souscrire une assurance médicale, accident et invalidité adéquate. La Commission contribue à ce titre jusqu'à 2,5% du salaire net de base. Tous les membres du personnel doivent remettre au Secrétaire exécutif les pièces justificatives relatives à leur assurance médicale, assurance et invalidité.

6.3 Catégorie des services généraux :

- a) Salaire : L'échelle des traitements des membres du personnel de la catégorie des services généraux établie et approuvée par la Commission est fondée sur le dernier barème des salaires (pour Madrid, en euros) publié par les Nations Unies et transmis par la Commission de la fonction publique internationale. Les traitements des membres du personnel de cette catégorie sont payés dans la devise du pays de destination.
- b) Prime de connaissances linguistiques: Les membres du personnel de la catégorie des services généraux engagés pour un an ou plus ont droit, en règle générale, à percevoir une prime fixe de connaissances linguistiques, applicable à la retraite, établie par les Nations Unies et fournie par la Commission de la fonction publique internationale, pour leurs connaissances linguistiques, dûment vérifiées, de plus d'une des langues officielles de la Commission.
- c) Fonds de pension : Les membres du personnel de la catégorie des services généraux peuvent souscrire au fonds de pension convenu. La contribution de la Commission à ce titre s'élèvera à 23,7% maximum du salaire net de base, plus, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, selon le niveau et l'échelon du membre du personnel, en se basant sur le dernier barème des salaires de la catégorie des services généraux pour Madrid fourni par la Commission de la fonction publique internationale. Le taux d'apport au fonds de pension de la Commission est actuellement de 23,7% pour les membres du personnel engagés jusqu'à l'année 1999. Les changements incorporés à la Réunion de la Commission qui s'est tenue à Rio de Janeiro en novembre 1999 seront appliqués aux membres du personnel engagés à partir de janvier 2000, de telle sorte que la contribution de la Commission au fonds de pension sera de deux tiers du maximum et le membre du personnel apportera un tiers. Du fait que le barème des salaires des membres du personnel de la catégorie des services généraux est établi en euros, le montant applicable à la retraite est converti en dollars des États-Unis au taux de change officiel du dollar des États-Unis fourni tous les mois par la Commission de la fonction publique internationale.

La participation au fonds de pension convenu est obligatoire pour les membres du personnel de la catégorie des services généraux engagés le 1er janvier 1983 ou à partir de cette date. Toutefois, les membres du personnel ayant la nationalité ou résidence du pays de destination peuvent, au moment où ils sont engagés, choisir d'être assujettis au système public de sécurité sociale du pays de destination si celui-ci le permet à ce moment-là. Cette option est unique et irrévocable.

En raison des différences pouvant exister, tant dans les frais que dans les contingences couvertes par le système public de sécurité sociale, les membres du personnel qui choisissent finalement ce système n'ont pas droit à l'assurance médicale, accident et invalidité réglementée à l'alinéa e) de ce même article et numéro et leur salaire est modifié de façon à ce que les frais encourus par la Commission soient identiques à ceux encourus s'ils n'étaient pas assujettis au système public de sécurité sociale.

Dans le cas des membres du personnel sous contrat à terme fixe, on envisagera une autre solution à mettre au point entre le Secrétaire exécutif et le membre du personnel concerné, en consultation avec le ou la Président(e) du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD).

- d) Allocations familiales : Les membres du personnel de la catégorie des services généraux ont le droit de percevoir des allocations familiales pour tout enfant à charge (jusqu'à 21 ans), à un taux annuel fixe, tel qu'il est établi et fourni périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale. Les allocations versées pour les enfants sont compensées ou réduites selon le montant perçu à ce titre d'une source autre que la Commission.
- e) Assurance médicale, accident et invalidité : Tous les membres du personnel de la catégorie des services généraux doivent obligatoirement souscrire une assurance médicale, accident et invalidité adéquate. La Commission contribue à ce titre jusqu'à 2,5% du salaire net de base, sauf pour les membres du personnel assujettis au système public de sécurité sociale. Tous les membres du personnel doivent remettre au Secrétaire exécutif les pièces justificatives relatives à leur assurance médicale, assurance et invalidité.

6.4 Personnel sous contrat :

Le Secrétaire exécutif établit le salaire et les conditions d'emploi du personnel à appliquer au personnel sous contrat de courte durée, qui sont fixés dans le contrat ou le document de référence.

Article 7 - Heures supplémentaires

- 7.1 En règle générale, les membres du personnel ne perçoivent pas de compensation pour les heures supplémentaires effectuées au-delà des 40 heures hebdomadaires normales.
- 7.2 Lorsque, à la demande du Secrétaire exécutif, les membres du personnel sont appelés à travailler plus de 40 heures au cours d'une semaine dans des cas spéciaux pour répondre aux besoins du service, ces heures supplémentaires sont compensées sous l'une des formes suivantes :
 - a) soit un congé compensatoire équivalent en heures aux heures effectuées en heures supplémentaires, calculé à raison d'une fois et demie l'heure normale, ou,
 - b) soit une rémunération pour chaque heure supplémentaire, calculée à raison d'une fois et demie la rémunération horaire normale.
- 7.3 Pour leurs heures de travail supplémentaires, les membres du personnel de la catégorie professionnelle ne peuvent avoir droit qu'aux congés prévus à l'alinéa (a) ci-dessus. Il est possible de reporter un maximum de 12 jours de congé compensatoire d'une année civile à l'autre. Le congé compensatoire ne peut être cumulé sur des années consécutives. Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire exécutif, avec l'approbation du ou de la Président(e) du STACFAD, peut autoriser le report de plus de 12 jours de congé compensatoire, qui ne peuvent être cumulés sur des années consécutives.

Article 8 – Augmentations périodiques de traitement

- 8.1 Le traitement des membres du personnel de la catégorie professionnelle, des catégories supérieures et de la catégorie des services généraux est celui correspondant à l'échelon de base du niveau du membre du personnel, soit l'échelon 1.

- 8.2 Un membre du personnel peut être engagé à un échelon supérieur à l'échelon 1 de son niveau uniquement dans des cas très spéciaux, sur proposition circonstanciée du Secrétaire exécutif, et après en avoir consulté avec le ou la Président(e) du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD).
- 8.3 L'évaluation des performances est fondamentale pour le développement professionnel des membres du personnel, ainsi que pour garantir leur responsabilité. Les membres du personnel sont évalués chaque année, d'abord par le chef de Département, puis par le Secrétaire exécutif, au moyen de mécanismes d'évaluation des performances qui tiennent compte des performances. Les évaluateurs fournissent régulièrement un retour constructif aux membres du personnel sur leurs performances et font des propositions spécifiques pour améliorer leurs performances et leur conduite, si nécessaire.

Il est de la responsabilité du Secrétaire exécutif de proposer des programmes appropriés de formation, de développement et de reconnaissance à tous les membres du personnel.

Catégorie professionnelle ou catégories supérieures:

- 8.4 Des augmentations périodiques de traitement au sein de chaque niveau sont automatiquement accordées aux membres du personnel de la catégorie professionnelle ou supérieure, conformément au barème des salaires des Nations Unies, et prennent effet à la date anniversaire du contrat, à condition que les services rendus soient jugés satisfaisants par le Secrétaire exécutif.

Catégorie des services généraux:

- 8.5 Des augmentations périodiques de traitement au sein de chaque niveau sont automatiquement accordées chaque année aux membres du personnel de la catégorie des services généraux et prennent effet à la date anniversaire du contrat, à condition que les services rendus soient jugés satisfaisants par le Secrétaire exécutif, jusqu'à atteindre le dernier échelon ordinaire. Par la suite, le critère d'augmentation à l'intérieur d'un niveau à l'échelon d'ancienneté maximum, tel qu'il est défini par le barème des salaires des Nations Unies, est que le membre du personnel ait passé trois ans au dernier échelon ordinaire de son niveau.
- 8.6 Après avoir passé au moins trois ans à l'échelon d'ancienneté d'un niveau donné de la catégorie des services généraux, et moyennant avis favorable du Secrétaire exécutif quant au travail réalisé par le membre du personnel, les membres du personnel de la catégorie des services généraux ont droit au passage au niveau suivant, à l'échelon dont le salaire de base net est au moins égal, mais non inférieur au salaire de base net actuel du membre du personnel.

Article 9 - Ajustement des traitements

- 9.1 Toute modification de la structure du personnel et de la rémunération correspondante requiert l'approbation préalable de la Commission et peut avoir un caractère rétroactif.
- 9.2 L'approbation de la Commission n'est pas requise pour de nouvelles modifications des salaires si celles-ci s'appliquent à une structure du personnel et un régime de traitements déjà approuvés par la Commission.

Article 10 - Exemption d'impôts

- 10.1 Les traitements sont exempts d'impôts en vertu des accords pertinents intervenus entre la Commission et le pays du lieu d'affectation. Si les membres du personnel sont assujettis au paiement d'impôts dans le pays du lieu d'affectation, ceux-ci sont remboursés par la Commission. Ce remboursement porte cependant uniquement sur la partie des impôts correspondant aux revenus provenant de la Commission.

Section IV - Autres indemnités**Article 11 - Frais de déplacement des membres du personnel recrutés sur le plan international**

- 11.1 Lors de l'affectation et de la cessation de service, la Commission prend à sa charge les frais de transport du membre du personnel recruté sur le plan international et de sa famille entre le lieu de recrutement et le lieu d'affectation.

Article 12 - Indemnité d'installation

- 12.1 La Commission contribue au règlement des frais d'installation des membres du personnel qui, au moment de leur engagement, ne résident pas au lieu d'affectation ou à proximité de celui-ci. Cette indemnité peut représenter au maximum 30 jours de frais de séjour selon le barème des indemnités journalières de subsistance des Nations Unies en vigueur le jour de l'arrivée du membre du personnel au lieu d'affectation. Le versement, en devise locale, se base sur le dernier barème d'indemnités de subsistance disponible pour le lieu d'affectation, qui est remis périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale.

Article 13 - Expédition du mobilier et des effets personnels

- 13.1 La Commission se charge des frais de transport du mobilier et des effets personnels du lieu de recrutement au lieu d'affectation des membres du personnel recrutés sur le plan international qui fournissent leurs services en dehors de leur pays d'origine. Le transport (d'un poids ne dépassant pas 5.000 kg pour un membre du personnel avec des personnes à charge et 3.000 kg pour un membre du personnel sans personnes à charge) s'effectue par la voie la plus appropriée et la plus économique.
- 13.2 De même, au moment de la cessation de service, le membre du personnel recruté à niveau international est remboursé des frais de réexpédition du mobilier et des effets personnels des membres du personnel recrutés sur le plan international jusqu'au lieu de recrutement.

Article 14 - Indemnité d'affectation à des membres du personnel non résidents

- 14.1 Lorsque, de l'avis du Secrétaire exécutif, le transport des meubles et effets au lieu d'affectation tel qu'il est prévu à l'article 13.1 n'est pas justifié, ou si le membre du personnel décide de ne pas en bénéficier, et le communique par écrit, le membre du personnel reçoit en compensation l'indemnité d'affectation annuelle suivante :

<i>Catégorie</i>	<i>Membre du personnel sans personne à charge reconnue (US \$)</i>	<i>Membre du personnel avec personne à charge reconnue (US \$)</i>
P-5 et plus	1,100	1,400
P-3 et P-4	950	1,200
P-1 et P-2	900	1,000
Services généraux	350	350

- 14.2 Cette indemnité d'affectation n'est versée que les cinq premières années de service. Le membre du personnel en bénéficiant n'a pas droit au transport ultérieur des meubles et effets.

Article 15 - Poids autorisé concernant l'indemnité de déménagement

- 15.1 Dans le cas où, conformément à l'article 14, une indemnité d'affectation est versée, le membre du personnel peut être autorisé à envoyer ses effets personnels tant lors de sa prise de fonctions que lors de son rapatriement. Le transport se fait par voie maritime ou terrestre, selon les modalités suivantes :

Membre du personnel seul	600 kg ou 3,75 m ³
Conjoint à charge	400 kg ou 2,49 m ³
Par enfant à charge	200 kg ou 1,25 m ³
Total maximum	1 600 kg ou 9,96 m ³

- 15.2 Le membre du personnel choisissant de bénéficier de cette disposition a uniquement droit au transport du même poids d'effets personnels, dans les mêmes conditions, lors du rapatriement.

Article 16 - Indemnité pour frais d'études

- 16.1 Une indemnité pour frais d'études est mise à la disposition des membres du personnel recrutés internationalement et affectés en dehors de leur pays d'origine pour couvrir une partie des frais d'assistance à temps complet de leurs enfants dans un établissement scolaire. L'indemnité pour frais d'études est versée jusqu'à la fin de la quatrième année d'études postsecondaires ou jusqu'à l'octroi d'un diplôme universitaire reconnu, si cette dernière date est plus rapprochée, sous réserve d'une limite d'âge maximum de 25 ans. Le montant de cette indemnité est équivalent à 75 pour cent des frais alloués, sous réserve des montants maximaux indiqués au tableau sur le droit à l'indemnité pour frais d'étude annexé aux Statuts et au règlement du personnel des Nations Unies.
- 16.2 Cette indemnité pour frais d'études n'est pas due dans les cas suivants :
- a) Dans le cas des enfants des membres du personnel affectés dans leur pays d'origine,
 - b) Dans le cas des enfants fréquentant une école ou une université publique (d'État) dans le pays où le membre du personnel est affecté.
 - c) dans le cas de cours par correspondance ou particuliers, ou lorsque l'enseignement n'exige pas une assistance régulière à un établissement scolaire.
 - d) quand les frais de scolarité sont couverts par des bourses ou des indemnités en provenance d'autres sources.
- 16.3 Les prestations accordées en vertu de ce paragraphe s'alignent sur le régime des Nations Unies (ONU) et sur les dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies et du Manuel administratif des Nations Unies, et sont reflétées et régulièrement actualisées dans les Statuts et le règlement du personnel de l'ICCAT.
- 16.4 Une allocation d'éducation spéciale peut être versée à un membre du personnel dont l'enfant est incapable, en raison d'un handicap, de fréquenter les établissements d'enseignement ordinaires et a donc besoin d'une éducation ou d'une formation spéciale.
- 16.5 Une allocation d'éducation peut également être versée, dans les conditions fixées par le Secrétaire exécutif, aux membres du personnel qui sont contraints de payer l'enseignement de sa langue maternelle pour un enfant à sa charge qui fréquente une école locale du lieu d'affectation où l'enseignement est donné dans une langue différente.
- 16.6 La présente clause ne s'applique pas aux membres du personnel engagés temporairement.

Article 17 - Voyages d'études

- 17.1 Les membres du personnel de la catégorie Professionnelle ou supérieure, affectés en dehors de leur pays d'origine, dont les enfants à charge fréquentent à temps complet une école, une université ou un établissement scolaire similaire situé en dehors du pays où le membre du personnel est affecté, bénéficient d'une indemnité couvrant les voyages pour raison d'études, à concurrence d'un voyage aller et retour par année scolaire, selon les conditions établies par le Secrétaire exécutif. Si le voyage de l'enfant vers le lieu d'affectation n'est pas possible, le membre du personnel peut bénéficier d'un voyage aller et retour vers le lieu où l'enfant étudie, selon les conditions établies par le Secrétaire exécutif.
- 17.2 Aux fins du présent article, les frais de voyage sont calculés au tarif le plus économique et pratique et ne doivent pas dépasser les frais de déplacement entre le lieu d'affectation et le lieu où le membre du personnel a été recruté. Au cas où les frais de voyage seraient inférieurs, seul le montant réel sera dû.

Article 18 - Frais de représentation

- 18.1 La Commission prend à sa charge les frais de représentation dûment justifiés engagés par le Secrétaire exécutif, la personne qui occupe le poste de Secrétaire exécutif adjoint (ci-après dénommé « Secrétaire exécutif adjoint ») ou les membres du personnel qui représentent le Secrétariat dans l'exercice de leurs fonctions.

Section V - Recrutement et nomination du personnel

Article 19 - Nomination du Secrétaire exécutif

- 19.1 Conformément à l'Article VII de la Convention de l'ICCAT, la Commission nomme le Secrétaire exécutif et fixe son mandat, son traitement et toutes les autres conditions d'emploi pertinentes.
- 19.2 Le Secrétaire exécutif est engagé pour une période d'essai d'un an. Si cette période d'essai est satisfaisante pour les deux parties, la Commission confirme sa nomination et les conditions d'accomplissement de sa mission.
- 19.3 L'une ou l'autre partie peut mettre fin à l'engagement moyennant un préavis de six mois signifié par écrit.

Article 20 - Engagement des autres membres du personnel

- 20.1 Le Secrétaire exécutif choisit et engage tous les membres du personnel.
- 20.2 Les membres du personnel choisis sont initialement engagés pour une période d'essai d'un an. S'ils donnent satisfaction, à l'expiration de la période d'essai, le Secrétaire exécutif confirme leur nomination et les conditions d'emploi. Pendant cette période, l'une quelconque des parties peut mettre un terme à l'engagement provisoire moyennant un préavis d'un mois signifié par écrit.
- 20.3 Le Secrétaire exécutif a la faculté de déléguer au Secrétaire exécutif adjoint les attributions qu'il estime nécessaires pour assurer l'efficacité maximum du Secrétariat.
- 20.4 La considération primordiale dans le recrutement et la nomination des membres du personnel est la nécessité d'assurer les plus hauts niveaux d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Le recrutement et la nomination des membres du personnel se font sans distinction de race, d'ethnie, de sexe, d'orientation sexuelle, de handicap, de religion, d'âge, d'appartenance politique ou de statut social.

Article 21 - Conditions d'engagement

- 21.1 Au moment de son engagement pour une durée déterminée ou non, chaque membre du personnel reçoit une lettre d'engagement indiquant :
- a) que l'engagement est sujet aux dispositions des Statuts et Règlement du Personnel applicables à la catégorie de l'engagement en question, et aux modifications qui y seront apportées de temps à autre ;
 - b) la nature de l'engagement ;
 - c) la date à laquelle le membre du personnel doit prendre son poste ;
 - d) La durée de l'engagement, le délai requis pour qu'il prenne fin et la période d'essai, le cas échéant ;
 - e) la catégorie, l'échelon, le salaire initial et l'échelle des augmentations ;
 - f) toutes conditions spéciales qui peuvent être applicables.
- 21.2 Un exemplaire des Statuts et règlement du personnel est remis au membre du personnel en même temps que sa lettre d'engagement. Au moment d'accepter sa nomination, le membre du personnel déclare par écrit avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement du Personnel, et en accepte les conditions.

Article 22 - Limites d'âge

- 22.1 Les personnes de moins de 18 ans et de plus de 65 ans, âge de la retraite obligatoire, ne pourront pas être engagées.

Article 23 - Examen médical

- 23.1 Pour être nommée fonctionnaire, toute personne choisie doit se soumettre à un examen médical préalable et présenter un certificat constatant qu'elle n'est atteinte d'aucune maladie de nature à l'empêcher d'exercer ses fonctions ou à mettre en danger la santé d'autrui.
- 23.2 De temps à autre, les membres du personnel doivent passer un examen médical pour constater leur aptitude à continuer d'exercer leurs fonctions au sein du Secrétariat. Les frais de cet examen médical peuvent être pris en charge par la Commission, si cet examen ne peut pas être pris en charge par l'assurance privée du membre du personnel.

Section VI – Congés

Article 24 - Congés annuels

- 24.1 Les membres du personnel ont droit à un congé annuel rémunéré à raison de deux jours et demi ouvrables par mois complet de service. Le congé annuel est cumulable, mais il est interdit de reporter plus de 60 jours ouvrables de congé d'une année civile à l'autre.
- 24.2 Le congé annuel est autorisé par le Secrétaire exécutif qui, dans la mesure du possible, tient compte de la situation personnelle, des besoins et des préférences des membres du personnel.
- 24.3 Un membre du personnel peut, dans des circonstances exceptionnelles, se voir accorder un congé annuel anticipé d'une durée maximum de deux semaines, pour autant qu'il soit prévu qu'il continuera à prêter ses services pendant la période nécessaire pour avoir droit à ce congé.
- 24.4 La période de congé ne doit pas entraîner une interruption dans le déroulement normal du travail du Secrétariat. En accord avec ce principe, les dates de congé sont subordonnées aux exigences du service.
- 24.5 Toute absence non autorisée du travail que ne prévoient pas les Statuts et le Règlement du Personnel est déduite du congé annuel. Toute absence non autorisée et non justifiée sera considérée comme congé sans rémunération, indépendamment de toute autre action qui peut être prise dans le cadre de la Section IX de ces Statuts et Règlement du Personnel.

Article 25 - Congé maladie

- 25.1 Aucun membre du personnel ne peut bénéficier d'un congé de maladie pendant plus de trois jours consécutifs et plus de sept jours ouvrables en tout au cours d'une période de 12 mois sans produire un certificat médical.
- 25.2 Toute absence non certifiée, qui représente un nombre de jours supérieurs à ceux autorisés dans cet Article sera déduite du congé annuel du membre du personnel ou, par manque suffisant de congé annuel, comptée comme congé spécial sans rémunération.
- 25.3 Tout membre du personnel a droit à un congé maladie, dûment justifié par un certificat médical, ne dépassant pas 12 mois au cours d'une période de quatre années consécutives. Le membre du personnel perçoit son traitement complet pendant les six premiers mois de cette période de quatre ans et la moitié de son traitement pendant les six autres mois. Normalement, on n'accordera pas plus de quatre mois avec traitement complet au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

- 25.4 Les congés maladie dépassant 12 mois au cours de toute période de quatre années consécutives sont comptés comme congé spécial sans rémunération. Après la période de congé maladie, le membre du personnel doit présenter les certificats médicaux d'aptitude au travail qui attestent de son rétablissement pour être de nouveau un membre du personnel en activité.

Article 26 – Congés de maternité, de paternité et d'adoption

- 26.1 Les membres du personnel ont droit à un congé de maternité d'une durée de quatre mois. Cette période est prolongée de deux semaines en cas de naissance multiple ou en cas de naissance d'un enfant handicapé. Ce congé peut commencer jusqu'à huit semaines avant la date prévue de l'accouchement. Au cours de cette période, les membres du personnel perçoivent leur traitement complet et les indemnités qui y sont attachées, sans perdre le bénéfice du calcul des jours de congé annuel.
- 26.2 Les membres du personnel ont droit à un congé de paternité d'une durée de six semaines à temps complet ou de douze semaines à temps partiel. Au cours de cette période, les membres du personnel perçoivent leur traitement complet et les indemnités qui y sont attachées, sans perdre le bénéfice du calcul des jours de congé annuel.
- 26.3 Les membres du personnel ont droit à un congé pour adoption d'une durée maximum de huit semaines. Au cours de cette période, les membres du personnel perçoivent leur traitement complet et les indemnités qui y sont attachées, sans perdre le bénéfice du calcul des jours de congé annuel.

Article 27 - Congés au pays d'origine

- 27.1 La Commission paye au membre du personnel engagé sur le plan international et à sa famille les frais de voyage jusqu'à son pays d'origine pour y passer son congé annuel, après avoir accompli 18 mois de service, et tous les deux ans par la suite, aux conditions ci-après :
- a) Les personnes à charge du membre du personnel ayant bénéficié d'un voyage pour raisons d'études en application de l'Article 17 doivent avoir résidé au lieu d'affectation pendant au moins six mois avant la date du congé au pays.
 - b) Le membre du personnel est censé rejoindre son lieu d'affectation pour continuer à y prêter ses services pendant une période minimum de 12 mois.
- 27.2 En outre, la possibilité peut être envisagée de combiner le congé au pays avec un voyage officiel pour raisons de service, pour autant que les intérêts du membre du personnel et de sa famille soient dûment respectés.

Article 28 - Congés spéciaux

- 28.1 Décès d'un membre de la famille de premier et de second degré : un congé spécial est accordé pour le décès d'un membre de la famille de premier et de second degré, d'une durée de cinq jours, non déductible du congé annuel.
- 28.2 Maladie d'un membre de la famille : le congé pris pour la maladie d'un membre de la famille sera considéré comme congé annuel. Dans certains cas, le Secrétaire exécutif autorise un congé spécial en cas de maladie grave ou d'hospitalisation d'un membre de la famille de premier degré.
- 28.3 Un congé spécial peut être accordé par le Secrétaire exécutif aux membres du personnel pour des études ou des recherches présentant un intérêt pour la Commission, pour des raisons familiales ou pour d'autres raisons exceptionnelles ou importantes, telles qu'une maladie prolongée. Toutefois, les intérêts du service auquel le membre du personnel concerné est affecté doivent être sauvegardés.
- 28.4 Le congé spécial est sans rémunération. Dans certains cas exceptionnels, présentant un intérêt pour la Commission, un congé spécial avec rémunération totale ou partielle peut être accordé.

Section VII - Voyages et transports

Article 29 - Autorisation d'un voyage officiel

29.1 Tout voyage officiel fait l'objet d'une autorisation préalable du Secrétaire exécutif.

Article 30 - Transport et remboursement des frais de voyage officiel

- 30.1 En principe, les voyages officiels sont normalement effectués par avion par la voie la plus directe et la plus économique. Néanmoins, le Secrétaire exécutif peut autoriser d'autres moyens de transport, s'il estime que c'est dans l'intérêt de la Commission. Normalement, les voyages en avion sont effectués en classe touriste. Pour les membres du personnel des catégories professionnelle ou supérieure, les voyages en avion en classe C (affaires, club ou similaire) peuvent être autorisés. Le membre du personnel ne peut voyager en classe supérieure que dans des cas exceptionnels et moyennant accord du Secrétaire exécutif.
- 30.2 Les membres du personnel en mission officielle recevront une indemnité de subsistance journalière appropriée, selon les barèmes établis périodiquement par la Commission internationale de service civil. Pour les missions officielles, la frange horaire est prise en compte, en divisant la journée en quatre unités de six heures aux fins du calcul du montant perçu par unités complétées. Le taux de subsistance journalière sera celui qui est appliqué au lieu où le membre du personnel se loge cette nuit-là.
- 30.3 Le Secrétaire exécutif pourra autoriser le remboursement d'autres frais de voyage ordinaires indispensables qui seront dûment justifiés.
- 30.4 L'indemnité de subsistance journalière ne sera versée pour aucune période de congé annuel pris au cours du voyage, exception faite si celui-ci est combiné avec une mission officielle (voir Article 27.2).
- 30.5 Le temps réel de voyage pris un jour quelconque de la semaine ne sera pas compensé avec un congé annuel ; les escales autorisées pour repos lorsque le voyage est effectué en avion ne seront pas non plus compensées avec un congé annuel.

Section VIII - Cessation de service

Article 31 - Cessation de service volontaire

- 31.1 Le Secrétaire exécutif peut renoncer à son poste en donnant un préavis de six mois à la Commission (voir article 19.3).
- 31.2 Les membres du personnel de la catégorie professionnelle peuvent renoncer à leur poste en donnant un préavis de trois mois au Secrétaire exécutif.
- 31.3 Les membres du personnel de la catégorie des services généraux peuvent renoncer à leur poste en donnant un préavis de deux mois au Secrétaire exécutif.

Article 32 - Licenciement par le Secrétaire exécutif

- 32.1 Le Secrétaire exécutif peut licencier un membre du personnel de la catégorie professionnelle en lui signifiant par écrit un préavis de trois mois, et un préavis de deux mois par écrit à un membre du personnel de la catégorie des services généraux, lorsqu'il estime que le renvoi répond à l'intérêt de la Commission à cause d'une restructuration du Secrétariat ou pour toute autre raison valable.

Article 33 - Cessation de service en cas de retraite

- 33.1 Les membres du personnel ne seront pas en service actif après 65 ans, à moins que le Secrétaire exécutif, et la Commission dans le cas de ce dernier, dans l'intérêt de l'Organisation, prolonge l'âge limite dans des cas exceptionnels. Normalement, cette prolongation est d'une année. Néanmoins, les membres du personnel peuvent choisir de prendre leur retraite à partir de 60 ans. Les membres du personnel assujettis au système public de sécurité sociale espagnole peuvent allonger l'âge de la retraite obligatoire conformément à la réglementation en vigueur du système public de sécurité sociale espagnole.

Article 34 - Indemnité de licenciement

- 34.1 Le membre du personnel dont le licenciement est motivé par la suppression du poste, réduction de personnel ou dans l'intérêt d'une meilleure administration de la Commission reçoit une indemnité correspondant à un mois de traitement net de base par année complète de service accompli, avec un maximum de 12 mois.
- 34.2 En cas de licenciement pour des raisons différentes à celles mentionnées ci-dessus, la décision de verser ou non une indemnité est prise conjointement par le ou la Président(e) de la Commission, le Président du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD) et le Secrétaire exécutif.
- 34.3 Si, lors de la cessation de fonctions, un membre du personnel a un crédit de congé annuel accumulé, la compensation pour la période de ce congé accumulé, jusqu'à un maximum de 60 jours ouvrables lui sera versée.
- 34.4 En aucun cas il ne sera versé d'indemnité de licenciement à :
- a) Un membre du personnel qui donne sa démission, exception faite si le préavis de démission a été dûment formulé et que la date de cessation a été accordée ;
 - b) Un membre du personnel dont la nomination pour une durée déterminée s'achève au terme ou que la période d'essai spécifiée dans la lettre de nomination se termine ;
 - c) Un membre du personnel qui est relevé de ses fonctions sommairement pour des raisons disciplinaires ou en raison de services non satisfaisants continus;
 - d) Un membre du personnel qui abandonne son poste ;
 - e) Un membre du personnel qui prend sa retraite dans le cadre du fonds de pension convenu.

Article 35 - Rapatriement

- 35.1 En principe, une prime de rapatriement est versée au membre du personnel que la Commission est obligée de rapatrier et qui établit sa résidence dans un pays autre que le lieu d'affectation. Néanmoins, la prime de rapatriement n'est pas versée au membre du personnel qui est sommairement licencié.
- 35.2 La somme de la prime est proportionnelle au temps de service du membre du personnel à la Commission et fixée d'après le barème ci-dessous :

STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

<i>Années de service ininterrompu en dehors de son pays d'origine</i>	<i>Membres du personnel sans personnes à charge reconnues à la cessation de services Semaines de traitement de salaire (net de base)</i>	<i>Membres du personnel ayant un conjoint et/ou des enfants à charge à la cessation de services Semaines de traitement de salaire (net de base)</i>
1	3	4
2	5	8
3	6	10
4	7	12
5	8	14
6	9	16
7	10	18
8	11	20
9	13	22
10	14	24
11	15	26
12 ou plus	16 (maximum)	28 (maximum)

35.3 Si le membre du personnel choisit de ne pas être rapatrié, aucune prime n'est due.

Article 36 - Décès d'un membre du personnel

36.1 En cas de décès d'un membre du personnel, la date effective de séparation du service, date à laquelle il y a perte du bénéfice du traitement et des indemnités et avantages qui y sont attachés, est celle du décès.

- a) *Transport du corps* : Au décès d'un membre du personnel, ou du conjoint ou des enfants à charge, que la Commission a l'obligation de rapatrier, la Commission prend en charge le transport du corps du lieu d'affectation ou de l'endroit où le décès se produit lorsque le membre du personnel est en voyage de mission, au lieu reconnu par la Commission comme pays d'origine du membre du personnel pour le congé annuel.
- b) *Indemnité familiale pour les personnes à charge* : Si le décès intervient dans des circonstances non couvertes par l'assurance appropriée, et que le défunt laisse des personnes reconnues à charge, il est versé une indemnité familiale d'après le barème ci-après :

<i>Années de service</i>	<i>Mois de traitement net</i>
3 ou moins	3 (minimum)
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou moins	9 (maximum)

- c) *Rapatriement des personnes à charge* : Au décès d'un membre du personnel que la Commission a l'obligation de rapatrier, la Commission verse les frais du rapatriement des personnes à charge, du lieu d'affectation, à condition qu'ils ne soient pas supérieurs aux frais de transport au lieu reconnu par la Commission comme pays d'origine du membre du personnel pour le congé annuel, ou s'il n'avait pas le droit à un congé au pays, le lieu où ont été expédiés les effets personnels ou les meubles. Si la famille choisit de ne pas être rapatriée, aucune prime n'est due.

Section IX - Mesures disciplinaires

Article 37 - Mesures disciplinaires

- 37.1 Le Secrétaire exécutif peut établir un mécanisme administratif, avec la participation du personnel, qui pourrait le conseiller dans les cas de discipline.
- 37.2 Le Secrétaire exécutif peut imposer des mesures disciplinaires (suspension de rémunération, réduction à un grade inférieur ou destitution) aux membres du personnel dont la conduite n'est pas satisfaisante et peut renvoyer sommairement un membre du personnel en cas de sérieuse mauvaise conduite.
- 37.3 Les membres du personnel dont les fonctions sont suspendues sans rémunération à titre de mesure disciplinaire, perdront leur droit aux congés annuels, congés de maladie, congés dans le pays d'origine, voyages pour visite familiale, augmentation de salaire, séparation du schéma de rémunération, indemnité pour licenciement, prime de rapatriement, durant cette période.
- 37.4 Les membres du personnel dont l'engagement a été résilié par le Secrétaire exécutif ou par la Commission, ou qui sont réduits à un grade inférieur ou suspendus de leurs fonctions, recevront par écrit la cause au moment où la notice est donnée, et auront l'occasion de répondre par écrit.

Section X – Résolution des conflits

Article 38 – Résolution des conflits

- 38.1 Résolution informelle des conflits. Procédure de conciliation.

Le membre du personnel qui :

- i) considère qu'il a fait l'objet de décisions ou d'attitudes discriminatoires ou de harcèlement ;
ou
- ii) souhaite demander la révision d'une décision administrative autre qu'une mesure disciplinaire,

est encouragé à chercher à résoudre la situation par le biais d'une résolution informelle du conflit, sans préjudice du droit de demander une révision de la question aux fins de l'article 38.2. Le recours à la résolution informelle des conflits n'affecte en rien les délais prévus à cet effet, qui restent inchangés.

Le Secrétaire exécutif traite la demande en assumant le rôle de médiateur, ou en désignant un médiateur s'il est partie au litige, en vue de parvenir à une solution satisfaisante pour toutes les parties concernées.

- 38.2 Résolution formelle des conflits.

Le membre du personnel qui:

- i) considère qu'il a fait l'objet de décisions ou d'attitudes discriminatoires ou de harcèlement ;
ou
- ii) souhaite demander la révision d'une décision administrative autre qu'une mesure disciplinaire,

peut déposer une plainte formelle pour le règlement du conflit conformément au schéma de recours suivant :

1. Recours en première instance devant un organe interne du Secrétariat, composé d'un nombre impair de membres issus à parts égales des différents départements du Secrétariat et dirigé par le ou la Président(e) du STACFAD. La procédure de constitution de cet organe, les causes possibles d'abstention et de récusation de ses membres, la durée de leur mandat et toutes les autres questions de procédure sont réglementées et développées dans un document spécifique.
 2. En cas de désaccord avec la décision prise par l'organe interne chargé de résoudre la plainte en première instance, un recours peut être introduit en deuxième instance devant la Cour permanente d'arbitrage (CPA) basée à La Haye (Pays-Bas). La procédure est régie par le règlement d'arbitrage de la CPA.
- 38.3 Calcul des délais. Les délais concernant la résolution formelle des conflits commencent à courir le jour suivant celui de la réception d'un document ou de la communication d'une décision. Les délais sont comptés en jours civils.

Lorsqu'un délai est exprimé en un certain nombre de jours, il expire le jour où le dernier jour du délai est atteint.

Section XI - Application, modifications et recours des présents statuts et règlement du personnel

Article 39 - Application

- 39.1 Ces Statuts et règlement du personnel sont appliqués à tous les membres du personnel.
- 39.2 Toute difficulté soulevée par l'application des présents Statuts et règlement du personnel est réglée par le Secrétaire exécutif, après consultation du ou de la Président(e) de la Commission et du ou de la Président(e) du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD).

Article 40 – Modifications

- 40.1 Ces Statuts et règlement du personnel peuvent subir des modifications ou modifiés, mais sans causer de préjudice aux droits acquis par les membres du personnel.
- 40.2 Les modifications apportées à ces Statuts et règlement du personnel sont conformes aux décisions pertinentes prises par la Commission.
- 40.3 Toute modification des présents Statuts et règlement du personnel doit être approuvée par la Commission.

Section XII - Dispositions générales

Article 41 - Responsabilité financière

- 41.1 Les membres du personnel peuvent être obligés de rembourser la Commission, partiellement ou dans sa totalité toute perte financière suite à une négligence ou pour avoir enfreint toute réglementation, règlement ou procédure administrative.

Article 42 - Rapports d'évaluation d'activités

- 42.1 Les activités des membres du personnel sont sujettes à des rapports d'évaluation que le Secrétaire exécutif effectue de temps à autre conformément à ce qui est inscrit à l'article 8.3 des présents Statuts et règlements du personnel. Le membre du personnel est informé de ces rapports qui constituent une partie du dossier du membre du personnel.

Article 43 - Droits de propriété

- 43.1 Tout droit, y compris titre, droit d'auteur et droit de patente, de tout travail fourni par les membres du personnel comme faisant partie de leur travail officiel appartient à la Commission.

Article 44 - Questions non traitées

- 44.1 Pour toute question non prévue de façon spécifique par ces Statuts et règlement du personnel de l'ICCAT, en cas de doute sur l'interprétation des modalités d'application des Statuts et du règlement du personnel, le Secrétaire exécutif s'inspire de la pratique suivie dans les autres organisations du régime commun des Nations Unies, ainsi que dans les autres organisations intergouvernementales.

**COMISIÓN INTERNACIONAL
para la
CONSERVACIÓN del ATÚN ATLÁNTICO**

**ESTATUTOS Y REGLAMENTO DEL PERSONAL
Versión española**

MADRID

02/2023

Introducción

El presente Volumen contiene los Estatutos y reglamento del personal de la Secretaría de la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (ICCAT). Están originalmente basados en el Reglamento del personal de Naciones Unidas y en las decisiones adoptadas en la Primera reunión ordinaria de la Comisión (Roma, noviembre de 1969), así como en la Primera reunión extraordinaria del Consejo (Madrid, noviembre de 1970). Estos Estatutos básicos fueron aprobados en la Segunda reunión ordinaria de la Comisión (Madrid, diciembre de 1971). Posteriormente, fueron revisados por el Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD), recomendados a la Comisión como Estatutos y reglamento y aprobados por esta en su Séptima reunión ordinaria (Tenerife, noviembre de 1981) para un período de un año. La adopción oficial tuvo lugar en la Tercera reunión extraordinaria de la Comisión (Madeira, noviembre de 1982). En la Duodécima reunión ordinaria de la Comisión (Madrid, noviembre de 1991), la Comisión pidió que estos Estatutos y reglamento del personal fuesen actualizados. En su Decimocuarta reunión ordinaria (Madrid, noviembre de 1995) la Comisión aprobó estos Estatutos y reglamento del personal en su totalidad.

En su Duodécima reunión extraordinaria (Marrakech, noviembre de 2000), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal, que reflejan las decisiones adoptadas por la Comisión en su Decimosexta reunión ordinaria (Río de Janeiro, noviembre de 1999).

En su Decimotercera reunión extraordinaria (Bilbao, noviembre de 2002), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal.

En su Decimoctava reunión ordinaria (Dublín, noviembre de 2003), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

En su Decimocuarta reunión extraordinaria (Nueva Orleans, noviembre de 2004), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento de personal de ICCAT.

En su Vigésimo quinta reunión ordinaria (Marrakech, noviembre de 2017), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

En su Vigesimaltercera reunión extraordinaria (Vale do Lobo, Portugal, noviembre de 2022), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

Ámbito de aplicación y objetivos

Los presentes Estatutos y reglamento del personal establecen los principios fundamentales de trabajo, las condiciones del servicio y los derechos, deberes y obligaciones básicas de los miembros del personal de la Secretaría de la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico.

Será de aplicación a los miembros del personal, entendiéndose por tales aquellas personas que, con nombramiento oficial y mediante remuneración, prestan sus servicios en la Secretaría de la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (en lo sucesivo denominada “la Comisión”).

La persona que asuma el cargo de secretario ejecutivo (en lo sucesivo denominado “secretario ejecutivo”), en su calidad de jefe superior administrativo, proveerá y hará cumplir los Estatutos y reglamento del personal, de acuerdo con estos principios, según estime necesario.

Sección I - Deberes, obligaciones y privilegios

Artículo 1 - Código de conducta

- 1.1 Los miembros del personal de la Secretaría con nombramiento oficial son funcionarios internacionales. Al aceptar sus nombramientos, se comprometen a cumplir fielmente su misión y a regular su conducta teniendo en cuenta los intereses de la Comisión. Los miembros del personal pueden ser nombrados sin límite temporal o por tiempo determinado.

- 1.2 Todos los miembros del personal están bajo la autoridad del secretario ejecutivo y son responsables ante su persona en el ejercicio de sus funciones.
- 1.3 Los miembros del personal observarán en todo momento una conducta compatible con el carácter internacional de la Organización. Se abstendrán de todo acto, manifestación o actividad pública que pueda redundar en perjuicio de la Comisión o de los fines que esta persigue.
- 1.4 No se exige a los miembros del personal que renuncien a sus sentimientos nacionales, ni a sus convicciones políticas o religiosas, pero deberán tener siempre presente la lealtad, reserva y tacto que les imponen sus responsabilidades internacionales en el desempeño de su misión. En todo momento deben mantener una mentalidad internacional abierta y demostrar comprensión respecto de la comunidad internacional en su conjunto.

Los miembros del personal de la Comisión se comprometen a trabajar sin prejuicios con personas de todas las nacionalidades, religiones y culturas, y a tener siempre en cuenta cómo pueden interpretar otros las propuestas, sucesos y declaraciones. Además, se exige que se evite toda expresión que pudiera considerarse tendenciosa o muestra de intolerancia.

Se prohíbe toda forma de discriminación u hostigamiento, incluso el hostigamiento sexual o de género, así como los malos tratos físicos o verbales en el lugar de trabajo o en relación con funciones oficiales.

- 1.5 En el cumplimiento de sus deberes, los miembros del personal no deberán solicitar ni aceptar instrucciones de ningún Gobierno ni autoridad ajena a la Comisión.
- 1.6 Los miembros del personal deberán observar la máxima discreción en lo que respecta a los asuntos oficiales, respetando las previsiones para garantizar la protección de datos de carácter personal, la confidencialidad de los datos y la política de seguridad que serán objeto de regulación y desarrollo en un documento específico. Asimismo, guardarán el necesario respeto a los derechos de propiedad intelectual de la Comisión.
- 1.7 Los miembros del personal se abstendrán de comunicar cualquier información que posean por razón de su puesto de trabajo, excepto en el desempeño de su función o con autorización de la Comisión. Observarán la máxima discreción en todos los asuntos oficiales. Salvo en el ejercicio de sus funciones oficiales o con el permiso del secretario ejecutivo, se abstendrán de comunicar información alguna que conozcan por razón de su cargo oficial y que no se haya hecho pública, y no harán uso en ningún momento de tal información en beneficio propio. Esas obligaciones no se extinguen al cesar en el servicio en la Comisión.
- 1.8 Los miembros del personal deberán dedicarse exclusivamente al ejercicio de sus funciones en la Secretaría, que serán incompatibles con cualquier otro empleo. Los casos excepcionales requieren la previa autorización del secretario ejecutivo, o de la Comisión si se trata del secretario ejecutivo.
- 1.9 Ningún miembro del personal podrá estar asociado de forma activa en la dirección de una empresa industrial o de cualquier género, ni tener un interés económico en estas si, como consecuencia del puesto oficial que ocupa en la Secretaría, puede obtener beneficios de esta asociación o de este interés. El solo hecho de poseer acciones de una Sociedad no será considerado como constitutivo de un interés económico a los efectos del presente Artículo.
- 1.10 En principio, todos los miembros del personal tendrán su residencia en el lugar de destino.
- 1.11 Los miembros del personal de la Comisión actuarán de acuerdo con el principio de integridad consagrado en la Carta de las Naciones Unidas, con arreglo a los parámetros de honradez, veracidad e incorruptibilidad. Desarrollarán sus tareas con competencia y eficiencia, de acuerdo a los principios de lealtad y cooperación.

Artículo 2 - Horario de trabajo

- 2.1 El secretario ejecutivo establecerá el horario de trabajo, pudiendo modificarlo si las circunstancias así lo exigen.
- 2.2 La jornada normal de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes inclusive, por un total de 40 horas semanales. Dicha semana de trabajo será de 20 horas como mínimo para los miembros del personal a tiempo parcial. Se contempla la posibilidad de un horario de trabajo flexible, en las condiciones que se desarrollarán en un documento interno.
- 2.3 En el caso de modificación del horario de trabajo, bien por conferencias, cumbres, congresos, asesoramientos, entre otros análogos, éste no podrá superar las 40 horas semanales y se ajustará a las necesidades del servicio teniendo en cuenta la zona horaria del país de destino.
- 2.4 Existe la posibilidad de prestación de servicios mediante el teletrabajo, que tendrá carácter voluntario y que, en todo caso, deberá ser solicitado para su aprobación por el secretario ejecutivo o la persona delegada para estas peticiones. Las condiciones de prestación de servicios mediante teletrabajo se detallarán en el documento específico de política y directrices para el teletrabajo de la Secretaría de ICCAT. Dicho documento indicará la duración, los medios y los equipos previstos, el horario, los mecanismos de supervisión y las instrucciones para el cumplimiento del servicio específico.

Artículo 3 - Días festivos

- 3.1 Los miembros del personal tendrán derecho a un máximo de diez días festivos al año. Estos días serán anunciados oficialmente a principios de cada año por el secretario ejecutivo, quien tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las fiestas nacionales y las costumbres del país del lugar de destino.
- 3.2 Si, por circunstancias especiales, los miembros del personal se vieran en la obligación de trabajar en una de las fechas señaladas como festivas, tendrán derecho a otro día libre en compensación. Si alguna de estas fechas festivas coincide con un sábado o domingo, la fiesta se trasladará a otra fecha, que decidirá el secretario ejecutivo de acuerdo con las necesidades del servicio y, si es posible, las preferencias del personal.

Artículo 4 - Privilegios e inmunidades

- 4.1 Los miembros del personal gozarán de los privilegios e inmunidades a los que tienen derecho conforme al Convenio firmado entre el Gobierno del país de destino y la Comisión. Estos privilegios e inmunidades se confieren en interés de la Organización. No excusan a los miembros del personal que los disfrutan del cumplimiento de sus obligaciones personales ni de observar las leyes y reglas de las fuerzas del orden público.
- 4.2 Sin perjuicio a lo anterior, ante cualquier conflicto relativo a la aplicación de los privilegios e inmunidades, el miembro del personal interesado deberá informar inmediatamente al secretario ejecutivo, quien decidirá si procede o no renunciar a ellos.

Sección II - Clasificación de puestos de trabajo y personal

Artículo 5 - Estructura del personal

- 5.1 El secretario ejecutivo determinará las funciones y responsabilidades, así como las cualificaciones profesionales exigidas para cada puesto.
- 5.2 El personal estará clasificado en una de las categorías siguientes:
 - a) *Categorías profesional o superiores*
Puestos de gran responsabilidad de carácter técnico, administrativo o científico.

Estarán ocupados por profesionales, preferentemente con titulación universitaria o equivalente. Los miembros del personal de esta categoría se contratarán normalmente a nivel internacional.

b) *Categoría de servicios generales*

Puestos de auxiliares técnicos y administrativos, así como empleados, secretarios y personal diverso de oficina. Normalmente se contratarán a nivel local.

c) *Personal contratado*

El secretario ejecutivo podrá contratar los servicios temporales del personal o ayuda adicional, por tiempo limitado, si lo considera necesario para el trabajo de la Secretaría. Siempre que sea posible, este personal se contratará a nivel local.

Sección III - Sueldos, ayudas y otras remuneraciones

Artículo 6 - Sueldos y ayudas

6.1 Los beneficios de esta sección se equiparán con los esquemas de Naciones Unidas (NU) y las disposiciones pertinentes del Estatuto y reglamentos del personal de Naciones Unidas y el Manual administrativo de Naciones Unidas, y se reflejarán y actualizarán con regularidad en los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

6.2 *Categorías profesional o superiores*

a) Sueldo: La escala de sueldos para los miembros del personal en las categorías profesional o superiores, de acuerdo con lo aprobado y establecido por la Comisión, se basará en el esquema de sueldos vigente publicado por Naciones Unidas y facilitado por la Comisión de la Función Pública Internacional ("International Civil Service Commission"). Este esquema de sueldos, establecido en dólares de Estados Unidos, está sujeto a ajustes por destino y se pagará en moneda convertible.

b) Ajuste por destino: Se aplicará un ajuste por destino, no aplicable a efectos de pensión, a los sueldos de las categorías profesional o superiores, de acuerdo con la información más reciente al respecto (un multiplicador variable para Madrid) que facilita cada mes la Comisión de la Función Pública Internacional.

c) Fondo de pensiones: Los miembros del personal en las categorías profesional o superiores tendrán derecho a participar en el Fondo de pensiones concertado. La contribución de la Comisión a la pensión será de hasta un 23,7 por ciento, como máximo, de la cifra asignada al grado y escalón correspondientes al miembro del personal en el esquema vigente de "Remuneración anual aplicable a efectos de pensión para las categorías profesional o superiores", que facilita la Comisión de la Función Pública Internacional. La tasa actual de aportación al Fondo de pensiones de la Comisión es un 23,7 por ciento para los miembros del personal contratados hasta el año 1999. A los que fueron contratados a partir de enero de 2000, les serán aplicados los cambios introducidos en la Reunión de la Comisión en Río de Janeiro en noviembre de 1999, de forma que la contribución de la Comisión al Fondo de pensiones será de dos tercios del máximo y el miembro del personal aportará un tercio.

La participación en el Fondo de pensiones concertado es obligatoria para aquellos miembros del personal en las categorías profesional o superiores, contratados el 1 de enero de 1983 o a partir de dicha fecha.

En el caso de miembros del personal contratados por un período limitado, se podrá estudiar un plan alternativo, que será negociado entre el miembro del personal y el secretario ejecutivo, en consulta con el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD).

- d) Ayuda familiar: Los miembros del personal en las categorías profesional o superiores tendrán derecho a una ayuda familiar por cada hijo a su cargo (hasta la edad de 21 años) por una cantidad equivalente a la estipulada a este efecto en el esquema de sueldos de Naciones Unidas en vigor, que facilita periódicamente la Comisión de la Función Pública Internacional. La ayuda familiar por un hijo a cargo se verá compensada o reducida por el importe de cualquier otra cantidad recibida en concepto de ayuda de una fuente ajena a la Comisión.
- e) Seguro médico, de accidentes e invalidez: Es obligatorio, para todos los miembros del personal en las categorías profesional o superiores, estar cubiertos por un seguro médico, de accidentes e invalidez que sea adecuado. La Comisión aportará una cantidad de hasta el 2,5 por ciento del sueldo base neto a estos efectos. Cada uno de los miembros del personal deberá presentar al secretario ejecutivo los justificantes correspondientes de su seguro médico, de accidentes e invalidez.

6.3 *Categoría de servicios generales*

- a) Sueldo: La escala de sueldos para los miembros del personal en la categoría de servicios generales, de acuerdo con lo aprobado y establecido por la Comisión, se basará en el esquema de sueldos vigente (para Madrid, en euros) publicado por Naciones Unidas y facilitado por la Comisión de la Función Pública Internacional. Los sueldos de los miembros del personal en esta categoría se pagarán en la moneda del país de destino.
- b) Prima por conocimiento lingüísticos: Los miembros del personal en la categoría de servicios generales contratados por un período de un año o más tendrán derecho, por regla general, a percibir una prima por idiomas, aplicable a efectos de pensión, con una tasa fija, de acuerdo con lo establecido por Naciones Unidas y facilitada por la Comisión de la Función Pública Internacional, por sus conocimientos, debidamente comprobados, de más de uno de los idiomas oficiales de la Comisión.
- c) Fondo de pensiones: Los miembros del personal en la categoría de servicios generales tendrán derecho a participar en el Fondo de pensiones concertado. La contribución de la Comisión será de hasta un 23,7 por ciento como máximo del sueldo base neto, más, si procede, la prima por idiomas, según el grado y escalón del miembro del personal, de acuerdo con el esquema de sueldos vigente para la categoría de servicios generales para Madrid, que facilita la Comisión de la Función Pública Internacional. La tasa actual de aportación al Fondo de pensiones de la Comisión es un 23,7 por ciento para los miembros del personal contratados hasta el año 1999. A los que fueron contratados a partir de enero de 2000, les serán aplicados los cambios introducidos en la Reunión de la Comisión en Río de Janeiro en noviembre de 1999, de forma que la contribución de la Comisión al Fondo de pensiones será de dos tercios del máximo y el miembro del personal aportará un tercio. Dado que este esquema de sueldos de los miembros del personal en la categoría de servicios generales está establecido en euros, la cantidad que se aplica a la pensión se convierte en dólares de Estados Unidos al cambio oficial del dólar de Estados Unidos facilitado mensualmente por la Comisión de la Función Pública Internacional.

La participación en el Fondo de pensiones concertado es obligatoria para aquellos miembros del personal en la categoría de servicios generales contratados el 1 de enero de 1983 o a partir de dicha fecha. Por excepción, los miembros del personal con nacionalidad o residencia del país de destino podrán optar en el momento de su contratación por integrarse en el sistema público de Seguridad Social del país de destino si este así lo admitiera en ese momento. Esta opción será única e irrevocable.

Debido a las diferencias que pudieran existir, tanto en costes como en contingencias cubiertas por el Sistema Público de Seguridad Social, los miembros del personal que finalmente se acojan a dicho sistema no tendrán derecho al seguro médico, de accidentes e invalidez regulado en el apartado e) de este mismo artículo y número, y verán modificado su salario de forma que el coste para la Comisión sea el mismo que hubiera sido de no haberse integrado en el sistema público de Seguridad Social.

En el caso de miembros del personal contratados por un período limitado, se podrá estudiar un plan alternativo, que será negociado entre el miembro del personal y el secretario ejecutivo, en consulta con el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD).

- d) Ayuda familiar: Los miembros del personal en la categoría de servicios generales tendrán derecho a una ayuda familiar por cada hijo a su cargo (hasta la edad de 21 años) por una cantidad anual fija, facilitada periódicamente por la Comisión de la Función Pública Internacional. La ayuda familiar por un hijo a cargo se verá compensada o reducida por el importe de cualquier otra cantidad recibida en concepto de ayuda de una fuente ajena a la Comisión.
- e) Seguro médico, de accidentes e invalidez: Es obligatorio para todos los miembros del personal en la categoría de servicio generales estar cubiertos por un seguro médico, de accidentes e invalidez, que sea adecuado. La Comisión aportará una cantidad de hasta el 2,5 por ciento del sueldo base neto a estos efectos, excepto para los funcionarios integrados en el sistema público de Seguridad Social. Cada uno de los miembros del personal deberá presentar al secretario ejecutivo los justificantes correspondientes de su seguro médico, de accidentes e invalidez.

6.4 *Personal contratado*

El secretario ejecutivo decidirá sobre los sueldos, términos y condiciones de empleo que habrán de aplicarse al personal contratado por corto plazo, que se harán constar en el contrato o documento de referencia.

Artículo 7 - Horas extraordinarias

- 7.1 Como norma general, los miembros del personal no recibirán compensación adicional por las horas de trabajo que sobrepasen las 40 horas laborables de una semana normal.
- 7.2 Cuando, a solicitud del secretario ejecutivo, los miembros del personal trabajen más de 40 horas semanales y cuando así lo exijan las circunstancias especiales de acuerdo con las necesidades del servicio, estas horas extraordinarias se compensarán como sigue:
 - a) Con un permiso compensatorio equivalente en horas a las trabajadas con carácter extraordinario, calculadas a razón de una vez y media la hora normal, o bien,
 - b) Con una remuneración por cada hora extraordinaria, que se calculará a razón de una vez y media la remuneración horaria normal.
- 7.3 Los miembros del personal en la categoría profesional solo podrán beneficiarse del permiso compensatorio según estipula el párrafo a) anterior. Se podrá traspasar un máximo de 12 días de permiso compensatorio de un año civil al siguiente; el permiso compensatorio no podrá acumularse entre años consecutivos. En casos excepcionales, el secretario ejecutivo con la aprobación del presidente o la presidenta del STACFAD podrá autorizar un traspaso superior a 12 días de permiso compensatorio, sin que puedan acumularse entre años consecutivos.

Artículo 8 - Incrementos periódicos de sueldo

- 8.1 El sueldo de los miembros del personal en las categorías profesional o superiores y servicios generales será el asignado al escalón inicial del grado correspondiente al miembro del personal, partiendo del escalón 1.
- 8.2 Solo en casos muy especiales, previa propuesta y justificación por parte del secretario ejecutivo y tras consulta con el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD), se podrá contratar a un miembro del personal en un escalón superior al escalón 1 de un determinado grado.

- 8.3 La evaluación de la actuación profesional es fundamental para el desarrollo profesional de los miembros del personal, así como para asegurar su labor de rendición de cuentas. Los miembros del personal serán evaluados anualmente, primero por el jefe de Departamento y, a continuación, por el secretario ejecutivo, mediante mecanismos de evaluación de la actuación profesional en los que se tendrá en cuenta su actuación profesional. Los evaluadores facilitarán regularmente información constructiva a los miembros de personal sobre su actuación profesional y formularán propuestas concretas de mejora en la actuación profesional y la conducta, según sea necesario.

El secretario ejecutivo velará por que todos los miembros del personal tengan a su disposición programas adecuados de formación, desarrollo y reconocimiento.

Categorías profesional o superiores:

- 8.4 Los incrementos periódicos de sueldo dentro de cada grado se conceden automáticamente a los miembros del personal en las categorías profesional o superiores, de acuerdo con el esquema de sueldos de Naciones Unidas, y a efectos de sueldo obrarán en la fecha aniversario del contrato, siempre que los servicios prestados sean considerados satisfactorios por el secretario ejecutivo.

Categoría de servicios generales:

- 8.5 Los incrementos periódicos de sueldo dentro cada grado se conceden anual y automáticamente a los miembros del personal en la categoría de servicios generales, a partir de la fecha del contrato y siempre que los servicios prestados sean considerados satisfactorios por el secretario ejecutivo, hasta alcanzar el último escalón ordinario. A partir de ese momento, el criterio para el incremento dentro de un grado, al máximo escalón de antigüedad, de acuerdo con el esquema de sueldos de Naciones Unidas, será que el miembro del personal permanezca en el último escalón ordinario por un período mínimo de tres años.
- 8.6 Al finalizar un período mínimo de tres años en el último escalón de antigüedad de un determinado grado de servicios generales, y siempre que los servicios prestados sean considerados satisfactorios por el secretario ejecutivo, los miembros del personal en la categoría de servicios generales adquieren el derecho a ascender al grado siguiente, en el escalón correspondiente cuyo sueldo base neto sea al menos igual, pero nunca inferior, al sueldo base neto que perciba el miembro del personal en ese momento.

Artículo 9 - Ajustes en las remuneraciones

- 9.1 Cualquier cambio en la estructura del personal y en la remuneración correspondiente requiere la aprobación previa de la Comisión, pudiendo tener carácter retroactivo.
- 9.2 No se requiere la aprobación de la Comisión para un ajuste de sueldos cuando se trate de estructura del personal y de escalas que hayan sido ya aprobadas por la Comisión.

Artículo 10 - Exención de impuestos

- 10.1 Los sueldos quedan exentos del pago de impuestos mediante los acuerdos pertinentes entre la Comisión y el país del lugar de destino. En el caso de que los miembros del personal tuvieran que pagar impuestos al país del lugar de destino, la Comisión se los reembolsará, pero exclusivamente en la parte en que dichos impuestos afecten a los ingresos obtenidos de la Comisión.

Sección IV - Otros beneficios

Artículo 11 - Gastos de viaje para los miembros del personal contratados a nivel internacional

- 11.1 La Comisión abonará los gastos de viaje de incorporación del miembro del personal contratado a nivel internacional y de su familia, desde el lugar donde ha sido contratado hasta el lugar de destino y retorno.

Artículo 12 - Compensación por instalación

- 12.1 La Comisión contribuirá a los gastos iniciales de instalación de los miembros del personal que, al ser contratados, no residan en el lugar de destino o en sus inmediaciones. Esta prestación podrá prolongarse hasta un máximo de 30 días de dietas, de acuerdo con la tarifa de Naciones Unidas vigente el día de llegada del miembro del personal al lugar de destino. El pago, en moneda local, se basará en el subsidio diario vigente aplicable al lugar de destino, según la información periódica facilitada por la Comisión de la Función Pública Internacional.

Artículo 13 - Traslado de muebles y efectos personales

- 13.1 La Comisión abonará a los miembros del personal contratados a nivel internacional que presten sus servicios fuera de sus países de origen, sus gastos de traslado de muebles y efectos personales. El envío (que no excederá 5.000 kg en el caso de un miembro del personal con familiares a su cargo, o 3.000 kg si no tiene familiares a su cargo) se realizará del modo más apropiado y económico.
- 13.2 Asimismo, al cesar en el cargo, se abonará al miembro del personal contratado a nivel internacional los gastos de retorno de muebles, enseres familiares y efectos personales al lugar de residencia del miembro del personal en el momento de su contratación.

Artículo 14 - Asignación a miembros del personal no residentes

- 14.1 Cuando a juicio del secretario ejecutivo no proceda el traslado de muebles y enseres al lugar de destino a que se refiere el Artículo 13.1, o bien, teniendo este derecho, el miembro del personal elija por escrito no beneficiarse de él, recibirá en compensación una asignación anual por no residente, como sigue:

<i>Categoría</i>	<i>Miembro del personal sin dependientes reconocidos (\$USA)</i>	<i>Miembro del personal con dependientes reconocidos (\$USA)</i>
P-5 o superior	1.100	1.400
P-3 y P-4	950	1.200
P-1 y P-2	900	1.000
Servicios generales	350	350

- 14.2 Esta asignación se percibirá durante los cinco primeros años de servicio. El miembro del personal que reciba esta asignación no tendrá derecho al traslado de sus muebles y enseres en el futuro.

Artículo 15 - Límites de peso en la asignación por traslado

- 15.1 En aquellos casos en los que, de acuerdo con el Artículo 14, se pague una asignación por no residente, se podrá autorizar al miembro del personal a enviar sus efectos personales, tanto a la incorporación como a la repatriación. El transporte se hará por vía marítima o terrestre, como sigue:

Miembro del personal solo	600 kg o 3,75 m ³
Cónyuge a su cargo	400 kg o 2,49 m ³
Cada hijo a su cargo	200 kg o 1,25 m ³
Máximo total	1.600 kg o 9,96 m ³

- 15.2 El miembro del personal que elija esta disposición estará sujeto a estas mismas limitaciones y pesos en el momento de su repatriación.

Artículo 16 - Subvención escolar

- 16.1 Los miembros del personal contratados a nivel internacional y que trabajen fuera de su país de origen podrán beneficiarse de una subvención escolar para sufragar parte del costo de la educación de sus hijos que asistan a tiempo completo a una institución de enseñanza. Esta subvención se pagará hasta la finalización del cuarto año de estudios posterior a la educación secundaria o hasta la obtención de un título universitario reconocido de primer nivel, lo que se produzca en primer lugar, y sujeto a una

edad máxima de 25 años. El importe de la subvención será equivalente al 75 por ciento de los costos, sujeto a las cifras máximas indicadas en la tabla sobre “Derechos de subvención escolar anexo a los Estatutos y reglamento del personal de Naciones Unidas”.

16.2 No se pagará esta subvención escolar:

- a) Por los hijos de miembros del personal que presten sus servicios en sus propios países.
- b) Por asistencia a una escuela o universidad pública (estatal) en el país donde está destinado el miembro del personal.
- c) Por cursos por correspondencia o enseñanza privada, o cuando el aprendizaje no exija la asistencia regular a una institución educativa.
- d) Por gastos para educación sufragados con becas o subvenciones de otro origen.

16.3 Los beneficios de esta sección se equiparán con los esquemas de Naciones Unidas (NU) y las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento de personal de Naciones Unidas y el Manual administrativo de Naciones Unidas, y se reflejarán y actualizarán con regularidad en los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

16.4 Podrá pagarse un subsidio de educación especial a un miembro del personal cuyo hijo, por discapacidad, no pueda asistir a instituciones docentes ordinarias y necesite, por tanto, recibir un tipo de enseñanza o formación específica.

16.5 También se podrá pagar un subsidio de educación, en las condiciones que establezca el secretario ejecutivo, a los miembros del personal que se vean obligados a pagar por la enseñanza de su lengua materna a un hijo a cargo que asista a la escuela local del lugar de destino en la que la enseñanza se imparta en un idioma distinto.

16.6 La presente cláusula no se aplicará a los miembros del personal con nombramiento temporal.

Artículo 17 - Viaje escolar

17.1 Los miembros del personal en las categorías profesional o superiores que presten sus servicios fuera de sus países de origen y cuyos hijos a cargo asistan a tiempo completo a un colegio, universidad o institución similar situada fuera del país de destino del miembro del personal, tendrán derecho a una subvención para realizar un viaje de ida y vuelta por año académico, en las condiciones establecidas por el secretario ejecutivo. Si no fuese posible el viaje del hijo al lugar de destino, en su lugar podrá autorizarse el viaje de ida y vuelta del miembro del personal al lugar donde estudia el hijo, en las condiciones establecidas por el secretario ejecutivo.

17.2 A efectos del presente Artículo, a los gastos de viaje se les aplicará la tarifa más económica y práctica y el importe no excederá el del trayecto entre el lugar de destino del miembro del personal y el lugar donde fue contratado. No obstante, si el costo es inferior al devengado, solo se abonará el importe real del viaje.

Artículo 18 - Gastos de representación

18.1 La Comisión abonará los gastos de representación, debidamente justificados, en los que concurran el secretario ejecutivo, la persona que ocupe el cargo de secretario ejecutivo adjunto (en lo sucesivo denominado “secretario ejecutivo adjunto”) o miembros del personal que representen a la Secretaría en el desempeño de sus respectivas funciones.

Sección V - Contratación y nombramiento del personal

Artículo 19 - Nombramiento del secretario ejecutivo

19.1 De acuerdo con el Artículo VII del Convenio de ICCAT, la Comisión nombrará al secretario ejecutivo y establecerá el mandato, remuneración y cuantas disposiciones de servicio considere oportunas.

- 19.2 El secretario ejecutivo tendrá un período de prueba de un año de duración. Una vez completado el período de prueba satisfactoriamente para ambas partes, la Comisión le confirmará su nombramiento y condiciones.
- 19.3 Cualquiera de las partes interesadas podrá poner término al mandato, previa notificación por escrito con seis meses de antelación.

Artículo 20 - Nombramiento de otros miembros del personal

- 20.1 El secretario ejecutivo seleccionará y contratará a todos los miembros del personal.
- 20.2 A los miembros del personal seleccionados se les otorgará inicialmente un nombramiento provisional de un año, en calidad de prueba. Pasado este período de prueba satisfactoriamente, el secretario ejecutivo procederá a confirmar su nombramiento y condiciones. Durante ese período, ambas partes pueden rescindir el nombramiento, previa notificación, por escrito, con un mes de antelación.
- 20.3 El secretario ejecutivo está facultado para delegar en el secretario ejecutivo adjunto aquellas funciones que considere necesarias para que la Secretaría logre la mayor eficacia en sus tareas.
- 20.4 La consideración primordial en la contratación y el nombramiento de los miembros del personal será la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. La contratación y el nombramiento de los miembros del personal se llevarán a cabo sin distinción de raza, grupo étnico, género, orientación sexual, discapacidad, religión, edad, afiliación política o condición social.

Artículo 21 - Términos del nombramiento

- 21.1 Al ser nombrado, con carácter provisional o permanente, cada miembro del personal recibirá un nombramiento por escrito, donde se hará constar:
- a) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones de los Estatutos y reglamento del personal aplicables a la categoría del nombramiento en cuestión y a los cambios que pudieran introducirse debidamente en tales Estatutos y reglamento;
 - b) la naturaleza del nombramiento;
 - c) la fecha en la cual el miembro del personal debe entrar a prestar sus servicios;
 - d) la duración del nombramiento, tiempo de antelación que se requiere para darlo por finalizado y período de prueba, si lo hubiera;
 - e) categoría, grado, escala inicial de salario y escala de incrementos;
 - f) condiciones especiales que podrían aplicarse.
- 21.2 Junto con la carta de nombramiento, se facilitará al miembro del personal una copia de los Estatutos y reglamento del personal. Al aceptar el nombramiento, el miembro del personal declarará que conoce y acepta por escrito las condiciones establecidas en estos Estatutos y reglamento del personal.

Artículo 22 - Límites de edad

- 22.1 No se otorgarán nombramientos a personas con una edad inferior a los 18 años o con más de 65 años, edad de retiro obligatoria.

Artículo 23 - Reconocimiento médico

- 23.1 Antes de su nombramiento, la persona inicialmente seleccionada deberá someterse a un reconocimiento médico y presentar un certificado en el que se haga constar que no padece enfermedad alguna que pueda impedirle el ejercicio de sus funciones o que ponga en peligro la salud de los demás.
- 23.2 Cada cierto tiempo, los miembros del personal deberán someterse a un reconocimiento médico que asegure su capacidad para ejercer sus funciones en la Secretaría. Este reconocimiento puede correr a cargo de la Comisión si no quedara cubierto por el seguro médico del miembro del personal.

Sección VI - Ausencias

Artículo 24 - Vacaciones anuales

- 24.1 Los miembros del personal tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas en la proporción de dos y medio días laborables por cada mes completo de servicio. Las vacaciones anuales son acumulables, pero al final de cada año natural no podrán trasladarse a fecha posterior más de 60 días laborables.
- 24.2 Las vacaciones anuales serán autorizadas por el secretario ejecutivo, quien tendrá presente, en la medida de lo posible, las circunstancias, necesidades o preferencias personales de los miembros del personal.
- 24.3 En circunstancias excepcionales, un miembro del personal puede obtener permiso adelantado de hasta dos semanas, siempre que sus servicios continúen el tiempo necesario para la acumulación de los días adelantados.
- 24.4 El período de vacaciones no será causa de interrupción en el normal desarrollo del trabajo de la Secretaría. De acuerdo con este principio, las fechas de vacaciones estarán sujetas a las exigencias del servicio.
- 24.5 Cualquier ausencia no autorizada del puesto de trabajo, que no haya sido prevista en estos Estatutos y reglamento del personal, será descontada de las vacaciones anuales. La ausencia no autorizada e injustificada se considerará como permiso no remunerado, independientemente de cualquier otra medida que pueda tomarse de acuerdo con la Sección IX de estos Estatutos y reglamento del personal.

Artículo 25 - Ausencia por enfermedad

- 25.1 Ningún miembro del personal podrá ausentarse por enfermedad más de tres días consecutivos, ni más de siete días laborables en total durante un período de 12 meses, sin presentar un certificado médico.
- 25.2 Las ausencias sin certificado médico que sobrepasen el número de días especificados en este Artículo serán deducidas de las vacaciones anuales del miembro del personal o, en el caso de que no disponga de suficientes días de vacaciones, se considerarán como ausencia especial no remunerada.
- 25.3 A los miembros del personal se les permitirá una ausencia por enfermedad, con el debido certificado médico, siempre que esta no sea superior a 12 meses dentro de cualquier período de cuatro años consecutivos. Durante los seis primeros meses de baja en ese período de cuatro años percibirán el sueldo completo, y los seis meses restantes, la mitad de este. Normalmente no se concederán más de cuatro meses con sueldo completo dentro de cualquier período de 12 meses consecutivos.
- 25.4 Las ausencias por enfermedad que sobrepasen los 12 meses dentro de cualquier período de cuatro años consecutivos se considerarán ausencia especial no remunerada. Transcurrido el período de ausencia por enfermedad, el miembro del personal deberá presentar los certificados médicos de alta que justifiquen su recuperación para volver a ser miembro del personal activo.

Artículo 26 - Permiso por maternidad, paternidad y adopción

- 26.1 Los miembros del personal tendrán derecho a licencia de maternidad por un período de cuatro meses. Este período se extenderá dos semanas más en el caso de nacimiento múltiple o en el caso de nacimiento de un hijo con discapacidad. Este período podrá disfrutarse hasta ocho semanas antes de la fecha prevista del parto. Durante esta licencia, las miembros del personal recibirán íntegramente su sueldo y asignaciones correspondientes, incluyendo la acumulación de vacaciones anuales.
- 26.2 Los miembros del personal tendrán derecho a licencia de paternidad por un período de seis semanas a tiempo completo o doce semanas a tiempo parcial. Durante esta licencia, los miembros del personal recibirán íntegramente su sueldo y asignaciones correspondientes, incluyendo la acumulación de vacaciones anuales.

- 26.3 Los miembros del personal tendrán derecho a licencia por adopción de una duración máxima de ocho semanas. Durante esta licencia, los miembros del personal recibirán íntegramente su sueldo y asignaciones correspondientes, incluyendo la acumulación de vacaciones anuales.

Artículo 27 - Permiso en el país de origen

- 27.1 La Comisión abonará los gastos de viaje hasta su país de origen para disfrutar el permiso anual al miembro del personal contratado a nivel internacional y a los familiares a su cargo reconocidos, después de haber prestado servicio durante 18 meses y, a partir de ahí, a intervalos de dos años, con las siguientes condiciones:
- a) Los dependientes del miembro del personal que se beneficien de la ayuda para viajes escolares, en virtud del Artículo 17, quedarán excluidos de este beneficio salvo que hayan residido en el lugar de destino durante, al menos, seis meses antes del viaje.
 - b) Estará previsto que el miembro del personal regrese a su lugar de destino para seguir prestando sus servicios durante un período adicional mínimo de 12 meses.
- 27.2 Podrá estudiarse la posibilidad de combinar las vacaciones en el país de origen con algún viaje oficial en comisión de servicio, siempre que se tengan debidamente en cuenta los intereses del miembro del personal y de su familia.

Artículo 28 - Permisos especiales

- 28.1 Fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado: se concederá un permiso especial por el fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado de cinco días, sin deducción de vacaciones anuales.
- 28.2 Enfermedad de un familiar: el permiso que se tome por enfermedad de un familiar se considerará como vacaciones anuales. En casos especiales, el secretario ejecutivo autorizará un permiso por enfermedad grave u hospitalización de un familiar en primer grado.
- 28.3 El secretario ejecutivo podrá conceder licencias especiales a los miembros del personal para la realización de estudios o investigaciones de interés para la Comisión, por razones familiares o cuando medie otra razón excepcional o importante, tales como los casos de enfermedad prolongada. Ahora bien, deben salvaguardarse los intereses del servicio al que esté asignado el miembro del personal interesado. Las licencias especiales son sin sueldo.
- 28.4 En casos excepcionales, que sean de beneficio para la Comisión, se podrá conceder una licencia especial con sueldo completo o parcial.

Sección VII - Viajes y transportes

Artículo 29 - Autorización de viajes oficiales

- 29.1 Todo viaje oficial será previamente autorizado por el secretario ejecutivo.

Artículo 30 - Transporte y reembolso de gastos de viajes oficiales

- 30.1 En principio, se contemplará el transporte aéreo por la ruta regular más directa y económica como medio normal para todos los viajes oficiales. No obstante, el secretario ejecutivo podría autorizar el uso de otros medios de transporte si considera que es en interés de la Comisión. Normalmente, se utilizará la clase turista en los desplazamientos aéreos. Para los miembros del personal de las categorías profesional y superior, podrá autorizarse el viaje en clase C (*affaires*, club o similar). Solo en casos excepcionales, y sujeto a la aprobación del secretario ejecutivo, podrían utilizarse viajes aéreos de categoría superior.

- 30.2 Los miembros del personal en viaje oficial recibirán una subvención diaria adecuada, de acuerdo con los baremos establecidos periódicamente por la Comisión de la Función Pública Internacional. Para las misiones oficiales se tendrá en cuenta la franja horaria, dividiendo la jornada en cuatro unidades de seis horas a los efectos del cómputo de la cuantía devengada por unidades completadas. El baremo de la subvención diaria será el que corresponda aplicar al lugar donde el miembro del personal se hospede esa noche.
- 30.3 El secretario ejecutivo podrá autorizar el reembolso de otros gastos ordinarios indispensables de viaje debidamente justificados.
- 30.4 No se abonarán dietas durante ningún período de vacaciones anuales que se tome durante un viaje en comisión de servicio, excepto cuando se combine con una misión oficial (véase el Artículo 27.2).
- 30.5 El tiempo real de viaje que se emplee durante cualquier día de la semana no será compensado con vacaciones anuales, ni tampoco el que se emplee en las escalas autorizadas para descanso, cuando el viaje sea por avión.

Sección VIII - Separación del servicio

Artículo 31 - Separación voluntaria del servicio

- 31.1 El secretario ejecutivo podrá separarse del servicio notificándolo a la Comisión con seis meses de antelación (véase el Artículo 19.3).
- 31.2 Los miembros del personal de la categoría profesional podrán separarse del servicio notificándolo al secretario ejecutivo con tres meses de antelación.
- 31.3 Los miembros del personal de la categoría de servicios generales podrán separarse del servicio notificándolo al secretario ejecutivo con dos meses de antelación.

Artículo 32 - Rescisión de nombramiento por parte del secretario ejecutivo

- 32.1 El secretario ejecutivo podrá rescindir el nombramiento de un miembro del personal de la categoría profesional previa notificación por escrito con una antelación de tres meses, y con una notificación por escrito con una antelación de dos meses en el caso de los miembros del personal de la categoría de servicios generales, si lo considera oportuno en interés de la Comisión, debido a reestructuración de la Secretaría o por otras razones válidas.

Artículo 33 - Separación del servicio por jubilación

- 33.1 Los miembros del personal no deberán permanecer en servicio activo después de los 65 años de edad, a menos que el secretario ejecutivo y, en el caso de este, la Comisión, en interés de la Organización, amplíe este límite en casos excepcionales. Normalmente, esta ampliación será por períodos de un año cada vez. No obstante, los miembros del personal podrán elegir jubilarse a partir de la edad de 60 años. Los miembros del personal que estén integrados en el sistema público de Seguridad Social español podrán ampliar la edad de jubilación obligatoria conforme a la normativa vigente del sistema público de la Seguridad Social español.

Artículo 34 - Indemnización por rescisión del nombramiento

- 34.1 Un miembro del personal cuyo nombramiento se rescinda por supresión del puesto, reducción de personal o en interés de la buena administración de la Comisión, será indemnizado a razón de un mes de sueldo base neto por cada año completo de servicio cumplido, sin exceder de los 12 meses.
- 34.2 En el caso de rescisión de nombramiento por razones distintas de las que más arriba se especifican, la decisión respecto al pago de una indemnización se tomará juntamente con el presidente o la presidenta de la Comisión, el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD) y el secretario ejecutivo.

34.3 Si, en el momento de la separación del servicio, un miembro del personal hubiera acumulado derecho a vacaciones anuales, en su lugar se le abonará una compensación por el período de vacaciones acumulado, hasta un máximo de 60 días laborables.

34.4 En ningún caso se pagará una indemnización por terminación del nombramiento a:

- a) un miembro del personal que dimita, excepto cuando el aviso de dimisión haya sido debidamente notificado y la fecha de terminación acordada;
- b) un miembro del personal cuyo nombramiento con carácter provisional se haya completado en su fecha de expiración o haya sido rescindido durante el período de prueba que se especifica en la carta de nombramiento;
- c) un miembro del personal despedido de manera sumaria por razones disciplinarias o por continuados servicios insatisfactorios;
- d) un miembro del personal que abandone su puesto de trabajo;
- e) un miembro del personal que se retire al amparo del Fondo de pensiones concertado.

Artículo 35 - Repatriación

35.1 En principio, será pagadera una prima de repatriación a aquellos miembros del personal a quienes la Comisión tiene la obligación de repatriar, y que adquieran residencia en un país distinto al del lugar de destino. Sin embargo, la prima de repatriación no se pagará al miembro del personal que haya sido despedido de manera sumaria.

35.2 La cuantía de la prima será proporcional al tiempo que el miembro del personal haya estado al servicio de la Comisión, según la siguiente escala:

<i>Años de servicio continuado fuera de su país de origen</i>	<i>Miembros del personal que en el momento del cese en el servicio no tengan dependientes reconocidos</i>	<i>Miembros del personal que en el momento del cese en el servicio tengan cónyuge y/o uno o varios hijos dependientes</i>
	<i>Semanas de salario (base neta)</i>	<i>Semanas de salario (base neta)</i>
1	3	4
2	5	8
3	6	10
4	7	12
5	8	14
6	9	16
7	10	18
8	11	20
9	13	22
10	14	24
11	15	26
12 o más	16 (máximo)	28 (máximo)

35.3 En el caso de que el miembro del personal elija no ser repatriado, no se abonará prima alguna.

Artículo 36 - Fallecimiento de un miembro del personal

36.1 En el caso de fallecimiento de un miembro del personal, en la misma fecha en que se produzca la muerte cesará el derecho al sueldo, asignaciones y beneficios correspondientes.

- a) *Transporte de los restos mortales:* Tras la muerte de un miembro del personal o muerte del cónyuge o hijos dependientes a quienes la Comisión esté obligada a repatriar, la Comisión pagará los gastos de transporte de los restos mortales desde el lugar de destino o del fallecimiento, en el caso de que la muerte del miembro del personal sobrevenga durante un viaje en misión oficial, hasta el lugar reconocido por la Comisión como el país del miembro del personal a efectos de país de origen.

- b) *Prima familiar a los dependientes que le sobrevivan*: Si el fallecimiento acaece en circunstancias que no están cubiertas por un seguro apropiado y el difunto deja familiares dependientes reconocidos, estos tendrán derecho a una indemnización de acuerdo con la siguiente escala:

<i>Años de servicio</i>	<i>Meses de salario neto</i>
3 o menos	3 mínimo
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 o menos	9 (máximo)

- c) *Repatriación de los dependientes que le sobrevivan*: En caso de fallecimiento de un miembro del personal a quien la Comisión tenga la obligación de repatriar, la Comisión pagará los gastos de la repatriación de los dependientes que le sobrevivan desde el lugar de destino, siempre y cuando el coste no exceda al que ocasionaría el traslado al lugar aceptado por la Comisión como hogar del miembro del personal a efectos de permiso en el país de origen o, en caso de que no tuviera derecho a vacaciones en el país de origen, el lugar desde el cual se embarcaron los efectos personales o muebles y enseres. Si la familia elige no ser repatriada, no se pagará subvención alguna.

Sección IX - Medidas disciplinarias

Artículo 37- Medidas disciplinarias

- 37.1 El secretario ejecutivo podría establecer un mecanismo administrativo, con participación del personal, que pudiera aconsejarle en casos disciplinarios.
- 37.2 El secretario ejecutivo podría imponer medidas disciplinarias (suspensión de empleo y sueldo, degradación a un nivel inferior o despido) a miembros del personal cuya conducta sea insatisfactoria, y podría despedir sumariamente a un miembro del personal por causa grave de mala conducta.
- 37.3 Durante el período en que los miembros del personal se encuentren suspendidos de empleo y sueldo como medida disciplinaria, no se devengarán derechos en lo que respecta a vacaciones anuales, ausencias por enfermedad, permisos en el país de origen, viajes para visita familiar, incrementos salariales, esquema de pago por separación del servicio, indemnización por despido o prima por repatriación.
- 37.4 Los miembros del personal cuyos nombramientos hayan sido rescindidos por el secretario ejecutivo o por la Comisión, o que hayan sido degradados de categoría o suspendidos, tendrán derecho a una notificación de causa por escrito en el momento del aviso y oportunidad de contestar asimismo por escrito.

Sección X – Solución de conflictos

Artículo 38 – Solución de conflictos

- 38.1 Solución informal de conflictos. Procedimiento de conciliación.

Al miembro del personal que:

- estime que ha sido objeto de decisiones o actitudes discriminatorias o de acoso, o
- desea solicitar que se revise una decisión administrativa distinta a una medida disciplinaria

se le sugerirá que intente resolver la situación mediante la solución informal de conflictos, sin menoscabo del derecho a solicitar que se examine el asunto conforme al Artículo 38.2. El recurso a la solución informal de conflictos no afectará en ningún modo a los plazos previstos a efectos del Artículo 38.2, que permanecerán inalterados.

El secretario ejecutivo atenderá la petición asumiendo el papel de mediador, o bien designando un mediador en el caso de resultar parte implicada en dicho conflicto, con el fin de alcanzar una solución satisfactoria para todas las partes implicadas.

38.2 Solución formal de conflictos.

El miembro del personal que:

- i. estime que ha sido objeto de 52decisiones o actitudes discriminatorias o de acoso, o
- ii. desee solicitar que se revise una decisión administrativa distinta a una medida disciplinaria

podrá plantear una reclamación formal de solución del conflicto conforme al siguiente esquema de recursos:

1. Recurso en primera instancia ante un órgano interno de la Secretaría, que se conformará por un número impar de miembros de extracción paritaria entre los distintos departamentos de la Secretaría y que estará dirigido por el presidente o la presidenta del STACFAD. El procedimiento para la constitución de este órgano, las posibles causas de abstención y recusación de sus miembros, la duración de su nombramiento y todas las demás cuestiones procedimentales serán objeto de regulación y desarrollo en un documento específico.
2. En caso de disconformidad con la decisión que adopte el órgano interno conformado para resolver la reclamación en primera instancia, cabrá interponer recurso en segunda instancia ante la Corte Permanente de Arbitraje (CPA) con sede en La Haya (Países Bajos). El procedimiento se regula en el Reglamento de arbitraje de la CPA.

38.3 Cómputo de plazos. Los plazos para la solución formal de conflictos comenzarán al día siguiente a aquel en que se produzca la recepción de un documento o la comunicación de una decisión. Los plazos se contarán en días naturales.

Cuando un plazo se exprese en determinado número de días, expirará el día en que se alcance el último día del cómputo.

Sección XI - Aplicación, enmiendas y recursos de estos Estatutos y reglamento del personal

Artículo 39 - Aplicación

- 39.1 Estos Estatutos y reglamento del personal serán aplicables a todos los miembros del personal.
- 39.2 Cualquier duda que surja respecto a la aplicación de estos Estatutos y reglamento del personal será resuelta por el secretario ejecutivo tras establecer consulta con el presidente o la presidenta de la Comisión y el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD).

Artículo 40 - Enmiendas

- 40.1 Estos Estatutos y reglamento podrían complementarse o enmendarse, pero sin perjuicio de los derechos adquiridos por los miembros del personal.
- 40.2 Las enmiendas a estos Estatutos y reglamento del personal se harán en consonancia con las decisiones pertinentes de la Comisión.

- 40.3 Las enmiendas al texto de estos Estatutos y reglamento del personal deberán ser oficialmente aprobadas por la Comisión.

Sección XII - Disposiciones generales

Artículo 41 - Responsabilidades financieras

- 41.1 Se podría requerir a los miembros del personal que reembolsen a la Comisión, parcialmente o en su totalidad, cualquier pérdida financiera sufrida como consecuencia de su negligencia, o por haber contravenido cualquier regulación, norma o procedimiento administrativo.

Artículo 42 - Informes de valoración de servicio

- 42.1 El servicio de los miembros del personal estará sujeto a los informes de valoración que el secretario ejecutivo llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Artículo 8.3 de los presentes Estatutos y reglamento de personal. Tales informes, que los miembros del personal deberán conocer, formarán parte de la hoja de servicios de los miembros del personal.

Artículo 43 - Derechos de autor

- 43.1 Todos los derechos, incluidos títulos, *copyright* y derechos de patente de cualquier tarea producida por los miembros del personal como parte de sus deberes oficiales pertenecerán a la Comisión.

Artículo 44 - Imprevistos

- 44.1 Para aquellas cuestiones no previstas de manera específica en estos Estatutos y reglamento del personal de ICCAT, o en caso de duda en la interpretación de las modalidades de aplicación de los Estatutos y reglamento del personal, el secretario ejecutivo se guiará por la práctica seguida en las demás organizaciones del régimen común de Naciones Unidas, así como en otras organizaciones intergubernamentales.