



Organisation Mondiale de la Santé Animale

World Organisation for Animal Health

Organización Mundial de Sanidad Animal

Le Directeur général

Paris, le 18 novembre 2013

NS/2013/22

NOTE DE SERVICE

Objet : Congés dans les Représentations Régionales et Sous-Régionales

Conformément aux dispositions relatives au statut du personnel de l'OIE, les agents du Siège de l'OIE ont droit à un congé annuel d'une durée de cinq semaines soit vingt-cinq jours ouvrés¹ pour douze mois de service effectif. Bien que ce règlement ne s'applique pas aux personnels de l'OIE en poste hors du Siège, à savoir les agents travaillant dans les Représentations Régionales (RR) et Sous-Régionales (RSR), un régime analogue (25 jours ouvrés de congés par an) leur est appliqué depuis le 1^{er} Janvier 2012 afin d'harmoniser les pratiques au sein de l'Organisation.

S'agissant des agents qui n'atteignent pas douze mois de travail effectif dans l'année de référence, la durée du congé annuel payé est proportionnelle au temps de service effectif, sur la base de 2,08 jours par mois de service effectué, le total étant arrondi au chiffre supérieur.

Tout congé annuel doit être approuvé par le RR ou RSR de l'agent concerné. Les congés des RR et RSR eux-mêmes devront être approuvés par la Direction Générale de l'OIE qui tiendra pour chacun des RR et RSR eux-mêmes une fiche individuelle à cet effet. Les congés de l'année en cours devront être utilisés durant l'année et ne sont pas reportables au-delà de la fin du mois de février de l'année suivante.

En outre tous les personnels ont droit chaque année à un congé à l'occasion de certains jours fériés reconnus par l'OIE (1^{er} janvier, 1^{er} mai, Noël), sachant que certains de ces jours peuvent parfois tomber un samedi ou un dimanche et que dans ce cas il n'est pas prévu de compensation.

Des jours habituellement fériés dans le pays hôte pourront également être ajoutés (fêtes religieuses, fêtes nationales ...) dans la limite maximale de 7 jours supplémentaires par an aux trois jours visés ci-dessus, dont la programmation doit être soumise pour accord au début de chaque année à la Direction Générale.

Chaque agent (autre que le RR ou RSR lui-même) doit disposer d'une fiche de congé individuelle qui est détenue sous clé et mise à jour sous la responsabilité d'un l'agent local désigné par le RR ou le RSR pour cette tâche (voir modèle joint).

Tout congé statutaire (ou absence exceptionnelle) doit être mentionné sur la fiche individuelle et signé et approuvé par le RR ou le RSR avant tout congé ou absence. Pour les RR et les RSR eux-mêmes, le visa est délivré par le Directeur général. Ceux-ci doivent notamment veiller à ce qu'une permanence de niveau hiérarchique acceptable soit toujours assurée en leur absence et un intérim désigné pour les affaires courantes.

Je demande à tous les RR ou RSR de respecter rigoureusement les présentes dispositions.


Bernard Vallat

PJ: 1 modèle de fiche

1) Un jour ouvré est un jour de travail normal (ni samedi, ni dimanche, ni jour férié officiel reconnu par l'OIE pour la RR ou RSR concernée)



Congés RR/RSR 2014

NOM			
Prénom			
Nom de la RR/RSR			
Temps de travail¹	Temps plein/temps partiel	<i>Droit annuel : 25</i>	

	Congés Statutaires ou absence exceptionnelle		Visa du Représentant régional ou sous régional ²	Visa du DG ³
	Pris	Restant		
Période demandée (J – M)				

¹ Mentionner “temps plein” ou, le cas échéant, % du temps partiel selon le contrat de travail

² Pour les agents autres que les RR et RSR eux-mêmes

³ Pour les RR et RSR (fiche tenue au Siège)



Organisation Mondiale de la Santé Animale
World Organisation for Animal Health
Organización Mundial de Sanidad Animal

The Director general

Paris, 18 November 2013

NS/2013/22

NOTE DE SERVICE

Object: Annual Leave for Regional and Sub-Regional Representations

In accordance with the provisions relating to the status of OIE personnel, staff employees working at OIE Headquarters have the right to 5 weeks' (i.e. 25 working days)¹ annual leave for every 12 months' service. These regulations do not apply to OIE personnel working outside of Headquarters, namely staff members working in Regional and Sub-Regional Representations (RR and SRR); however, in order to harmonise practices within the Organisation, a similar system of 25 working days' leave is applied to these staff members from the 1st of January 2012.

If staff members do not have 12 months' service, their annual leave entitlement is proportionate to the length of their service, on the basis of 2.08 days per month, with the total being rounded up.

All annual leave must be approved by the concerned RR or SRR. The annual leave of RR and SRR themselves must be approved by the OIE General Directorate, who will keep for each RR and SRR themselves an individual record form to that effect. The annual leave must be used during the year and can't be carried forward beyond the end of the month of February of the following year.

In addition, all staff members have the right to a day off on certain public holidays recognised by the OIE (1 January, 1 May, Christmas). These holidays sometimes fall on a Saturday or Sunday, but in these cases, no compensatory day off will be offered.

Additional days off, up to a maximum of seven each year, can also be taken on the public holidays of the host country (e.g. religious holidays, national holidays). A schedule of these additional days off (more than the three mentioned days above) must be submitted to the General Directorate for approval at the beginning of the year.

Each staff member (different than the RR or the SRR themselves) must have an individual annual leave record that is held under lock and key. The RR or the SRR must designate a local staff member who will be responsible for updating the records (see attached template).

All statutory leave (or exceptional absence) must be noted on the individual record and signed and approved by the RR or the SRR before the leave or absence is taken. For the RR or the SRR themselves the approval must be given by the Director General. RR and SRR must ensure that the office is not empty in their absence and designate an acting Representative, whose hierarchical level is acceptable to manage the day-to-day business.

I ask all RR and SRR to rigorously respect these provisions.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bernard Vallat', is written over a thin, curved line that extends from the left towards the right.

Bernard Vallat

Enc: 1 record form template

1) A working day (not a Saturday, a Sunday or an official public holiday recognized by the OIE for the relevant RR or SRR)



RR/SRR 2014 Holidays

NAME			
Surname			
Name of the RR/SRR			
Work time¹	Full time/Part time	Statutory Holidays: 25	

	Statutory Holidays or exceptional absence		Regional or Subregional Representative signature ²	DG signature ³
	Taken	Remaining		
Asked Period (D – M)				

¹ Mention « full time » or, if need be, % of the partial time following the contract

² For staff other than RR or SRR themselves

³ For the Regional and Sub-Regional Representative (record form kept at the Headquarters)



Organisation Mondiale de la Santé Animale

World Organisation for Animal Health

Organización Mundial de Sanidad Animal

El Director general

París, el 18 de noviembre de 2013

NS/2013/22

NOTA DE SERVICIO

Objeto: Vacaciones en las Representaciones regionales y subregionales

En conformidad con las disposiciones relativas a los estatutos del personal de la OIE, los agentes de la Sede de la OIE tienen derecho a cinco semanas de vacaciones por año, es decir, veinticinco días laborales¹ por doce meses de servicio efectivo.

Aunque dicho reglamento no se aplique al personal de la OIE fuera de la Sede, es decir a los agentes que trabajan en las Representaciones regionales (RR) y subregionales (RSR), un régimen análogo (25 días laborales por año) es instaurado desde el 1° de enero del 2012 con el fin de armonizar las prácticas del personal dentro de la Organización.

Cuando se trata de agentes que no hayan alcanzado doce meses de trabajo efectivo en el año de referencia, la duración de las vacaciones pagas anuales será proporcional al tiempo de servicio efectivo, sobre una base de 2,08 días por mes de servicio efectuado, redondeando el total a la cifra superior.

Toda vacación anual debe ser aprobada por el RR o RSR del agente interesado. Las vacaciones de los propios RR y RSR deberán ser validadas por la Dirección general de la OIE, la cual establecerá una ficha individual de seguimiento de vacaciones para cada uno de los RR y RSR. Los días de vacaciones del año en curso deben ser utilizados durante el año y no son prorrogables sino hasta finales de febrero del año siguiente.

Además de las vacaciones estatutarias, todo el personal de la OIE tiene derecho a una vacación anual correspondiente a ciertos días festivos reconocidos por la OIE (1° de enero, 1° de mayo, 25 de diciembre). Ahora bien, en los años en los que estos días caigan un sábado o un domingo, la OIE no otorgará ninguna compensación.

Los días festivos tradicionales en el país que alberga una RR o una RSR de la OIE, podrán ser agregados a las vacaciones de los agentes (feriados nacionales, fiestas religiosas, etc.), limitándose a siete días suplementarios por año, además los tres enunciados arriba. La programación de dichos festivos debe ser sometida a la Dirección general para aprobación por cada RR/RSR al comienzo de cada año.

Cada uno de los agentes que no son RR o RSR, debe disponer de una ficha individual de vacaciones, la cual debe ser archivada con seguridad y tenida al día por un agente local designado para esta labor por el RR o RSR (ver modelo adjunto).

Toda vacación estatutaria (o ausencia excepcional) debe ser mencionada en la ficha individual y aprobada de antemano por el RR/RSR. En el caso de los propios RR/RSR, la aprobación será otorgada por el Director general. Estos están en la obligación de nombrar un interino durante su ausencia, con el fin de garantizar una permanencia de nivel jerárquico aceptable para el tratamiento de los asuntos corrientes de la RR o RSR.

Se le ruega a cada uno de los RR/RSR que las presentes disposiciones sean respetadas de manera rigurosa.

Bernard Vallat
PJ: Modelo de ficha

1) Un día laboral es un día de trabajo normal (ni sábado, ni domingo, ni día oficial festivo reconocido por la OIE en la RR o RSR relevante)



Vacaciones RR/RSR 2014

APELLIDO	
Nombre	
Nombre de la RR/RSR	

Tiempo de trabajo efectivo¹	Tiempo completo / tiempo parcial	Derecho anual : 25
---	---	---------------------------

	Vacaciones estatutarias o ausencias excepcionales		Aprobación del Representante Regional o Subregional ²	Aprobación del DG ³
	Días tomados	Saldo		
Periodo solicitado (J – M)				

¹ Indicar "tiempo completo" o en dado caso, el porcentaje del tiempo parcial de acuerdo al contrato
² Para el personal diferente del RR o RSR.
³ Para los Representantes Regionales y Subregionales (el seguimiento de la ficha se realiza desde la Sede)