



Organisation  
Mondiale  
de la Santé  
Animale

World  
Organisation  
for Animal  
Health

Organización  
Mundial  
de Sanidad  
Animal

The Director General

Paris, 19 octobre 2015

NS/2015/6

## NOTE DE SERVICE

### Object: 2016 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)<sup>1</sup> 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) or at the OIE Sub Regional FMD coordination Unit Office in Astana; 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 1<sup>st</sup> 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 Representative 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.

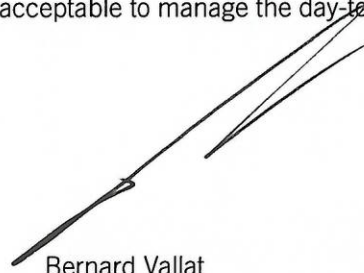
In addition, all staff members have the right to a day off on certain public holidays recognised by the OIE (1 January, 1 May, Christmas). These holidays sometimes fall on a Saturday or Sunday, but in these cases, no compensatory day off will be offered.

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 Representatives 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 Representatives 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 Representatives to rigorously respect these provisions.



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 2016 Holidays

<b>NAME</b>			
<b>Surname</b>			
<b>Name of the RR/SRR</b>			
<b>Work time<sup>1</sup></b>	<b>Full time/Part time</b>	<i>Statutory Holidays: 25</i>	

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

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

<sup>2</sup> For staff other than RR or SRR themselves

<sup>3</sup> 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 19 de octubre de 2015

**NS/2015/6**

## **NOTA DE SERVICIO**

### **Objeto: Vacaciones en 2016 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 laborales<sup>1</sup> 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) o en la Oficina de la Unidad de Coordinación Sugregional de Lucha contra la Fiebre Aftosa en Astana, 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 los Representantes. 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.

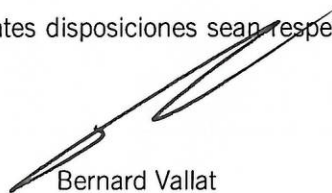
Además de las vacaciones estatutarias, todo el personal de la OIE tiene derecho a una vacación anual correspondiente a ciertos días festivos reconocidos por la OIE (1° de enero, 1° de mayo, 25 de diciembre). Ahora bien, en los años en los que estos días caigan un sábado o un domingo, la OIE no otorgará 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 Representantes, 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 Representantes, 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 Representantes 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 2016

<b>APELLIDO</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Nombre de la RR/RSR</b>	

<b>Tiempo de trabajo efectivo<sup>1</sup></b>	<b>Tiempo completo / tiempo parcial</b>	<b>Derecho anual : 25</b>
---	---	---------------------------

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

<sup>1</sup> Indicar “tiempo completo” o en dado caso, el porcentaje del tiempo parcial de acuerdo al contrato

<sup>2</sup> Para el personal diferente del RR o RSR.

<sup>3</sup> Para los Representantes Regionales y Subregionales (el seguimiento de la ficha se realiza desde la Sede)



Organisation  
Mondiale  
de la Santé  
Animale

World  
Organisation  
for Animal  
Health

Organización  
Mundial  
de Sanidad  
Animal

Le Directeur général

Paris, le 19 octobre 2015

NS/2015/6

## NOTE DE SERVICE

### Objet : Congés 2016 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 ouvrés<sup>1</sup> 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) ou à l'Unité sous-régionale de coordination de la lutte contre la fièvre aphteuse à Astana, un régime analogue (25 jours ouvrés de congés par an) leur est appliqué depuis le 1<sup>er</sup> 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 Représentants 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<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> 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 Représentant 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 Représentants 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 Représentants 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 2016

<b>NOM</b>			
<b>Prénom</b>			
<b>Nom de la RR/RSR</b>			
<b>Temps de travail<sup>1</sup></b>	<b>Temps plein/temps partiel</b>	<i>Droit annuel : 25</i>	

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

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

<sup>2</sup> Pour les agents autres que les RR et RSR eux-mêmes

<sup>3</sup> Pour les RR et RSR (fiche tenue au Siège)