

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter VI

Working hours and leave

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre VI

Horaires de travail et congés

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a work hours and leave system that allows for the balance of work commitments and family responsibilities so as to assist with the general welfare and well-being of SPC **staff**.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 7, 18 and 19 of the *Staff Regulations*.

A. Hours of work

1. Ordinary hours of work

- 1.1 The normal working week for a full-time **staff member** is 37.5 hours per week, excluding an unpaid meal break each day. For the well-being of **staff**, SPC requires **staff members** to take a meal break each day.
- 1.2 **Staff** may not absent themselves from official duty without the approval of the **Director-General**.
- 1.3 Office hours are Monday to Friday and depend on the **duty station** as they are aligned to local

	New Caledonia	Fiji	FSM	French Polynesia	Wallis and Futuna	All other locations
Start	7:30	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Lunch	12:00–13:00	One hour	One hour	12:00–13:30	12:00–13:30	One hour
End	16:00	16:30	16:30	17:00	17:00	16:30

2. Flexible working arrangements

- 2.1 Subject to operational requirements, the **Director-General** may approve a **staff member's** request to alternative working times, or may contract a **staff member** on a part-time basis. Such arrangements may be subject to a trial period, and will be regularly reviewed to ensure they are not negatively impacting on the **staff member's** performance or SPC's business operations. These arrangements will be reflected in the **staff member's** contract.

Objet

La présente politique établit un système de gestion des horaires de travail et des congés permettant d'assurer un équilibre entre les obligations professionnelles et les responsabilités familiales des **membres du personnel de la CPS** afin d'assurer leur qualité de vie et leur bien-être.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel de la CPS**.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 7, 18 et 19 du Règlement du personnel.

A. Horaires de travail

1. Horaires de travail habituels

- 1.1 Pour les **agents** à plein temps, une semaine de travail normale compte 37,5 heures dans lesquelles la pause déjeuner quotidienne non rémunérée n'est pas comptabilisée. Pour leur bien-être, la CPS demande à ses **agents** de s'octroyer chaque jour une pause déjeuner.
- 1.2 Les **agents** ne sont pas autorisés à s'absenter de leur poste sans l'approbation du/de la **Directeur-riche général-e**.
- 1.3 Les heures de bureau s'étendent du lundi au vendredi et sont variables en fonction du **lieu d'affectation**, car elles sont adaptées aux habitudes locales.

	Nouvelle-Calédonie	Fidji	États fédérés de Micronésie	Polynésie française	Wallis et Futuna	Tous les autres lieux
Début	7 h 30	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h
Déjeuner	12 h – 13 h	Une heure	Une heure	12 h – 13 h 30	12 h – 13 h 30	Une heure
Fin	16 h	16 h 30	16 h 30	17 h	17 h	16 h 30

2. Modalités de travail flexibles

- 2.1 Sous réserve que ce soit compatible avec les exigences opérationnelles, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver une demande d'aménagement des horaires de travail présentée par un-e **membre du personnel** ou peut embaucher un-e **agent-e** à temps partiel. Ces modalités peuvent faire l'objet d'une période d'essai et sont régulièrement réexaminées afin de garantir qu'elles n'ont pas de répercussions négatives sur les performances de l'**agent-e** ou sur les opérations de la CPS. Ces modalités figurent dans le contrat de l'**agent-e**.

- 2.2 In addition, the **Director-General** may approve temporary or one-off arrangements that allow a **staff member** to work from home or other remote locations (other than when on official travel) or another organisation's office, where it is in the best interests of SPC and of the **staff member**.
- 2.3 The **Director-General** also has the capacity, in the interests of **staff** well-being and safety, to direct a **staff member** to work from home. The **Director-General** may require the **staff member** to work from home until such a time that the **Director-General** determines that the **staff member** is able to return to work in SPC offices without risk to that **staff member** or to general **staff** well-being.
- 2.4 SPC is committed to providing and maintaining a safe and healthy workplace for all **staff**. Arrangements to work from home or other remote location must take into account the health and well-being of the **staff member**. The **Director-General** will need to be assured that the environment the **staff member** is working from is safe and appropriately set up to avoid workplace injuries.
- 2.5 Arrangements to work from home or other remote locations must be time-limited and are to be regularly reviewed.
- 2.6 SPC will develop guidelines under section X.1 (Risks and minimisation) to support the management of health and safety concerns when working from home.
- 2.7 A **staff member** working from home may be eligible for an internet allowance under section V.25 (Internet allowance).

3. Official holidays

- 3.1 SPC observes 12 official holidays per year. The official holidays include five days observed in all SPC base stations plus an additional seven days to be observed at each duty station.
- 3.2 The official holidays observed at all locations are:
 - a. New Year's Day (1 January)
 - b. Good Friday
 - c. Easter Monday
 - d. Christmas Day (25 December)
 - e. Boxing Day (26 December).
- 3.3 If New Year's Day, Christmas Day or Boxing Day falls on a non-working day, the preceding or following working day closest to the holiday will be observed as an official holiday.
- 3.4 The additional seven days observed at each **duty station** are determined by the **Director-General** following consultation with other relevant agencies at that location and with the relevant **Staff Representative Committee**.

- 2.2 *Par ailleurs, le-la **Directeur-riche général-e** peut autoriser, de manière provisoire ou ponctuelle, un-e **membre du personnel** à travailler depuis son domicile ou un autre site distant (autre que le lieu de mission, le cas échéant) ou les bureaux d'une autre organisation dès lors que cette solution est dans l'intérêt de la CPS et du-de la **membre du personnel**.*
- 2.3 *Pour préserver le bien-être et la sécurité du personnel de la CPS, le-la **Directeur-riche général-e** peut également enjoindre à un-e **agent-e** de travailler depuis son domicile et, ce, jusqu'à ce que le-la **Directeur-riche général-e** juge que cette personne est en mesure de retourner travailler dans les locaux de la CPS sans que cette situation ne présente de risque pour elle-même ou pour le bien-être de l'ensemble du **personnel**.*
- 2.4 *La CPS s'engage à offrir à l'ensemble de ses **agents** un lieu de travail sain et sûr, et à le préserver. La santé et le bien-être de l'**agent-e** sont pris en compte lors de la mise en place des modalités de télétravail. Le-La **Directeur-riche général-e** doit avoir l'assurance que l'environnement de travail de l'**agent-e** est sûr et agencé de manière à prévenir toute blessure sur le lieu travail.*
- 2.5 *Les modalités relatives au travail à domicile ou à distance doivent être limitées dans le temps et révisées à intervalles réguliers.*
- 2.6 *La CPS élabore des recommandations au titre de la section X.1 (Risques et atténuation des risques) visant à répondre aux préoccupations concernant la santé et la sécurité dans le cadre du télétravail.*
- 2.7 *Un-e **agent-e** travaillant à domicile peut prétendre à une indemnité couvrant l'accès à Internet conformément à la section V.25 (Indemnité pour l'accès à Internet).*

3. Jours fériés

- 3.1 *Douze jours fériés par an sont chômés à la CPS : cinq jours communs à l'ensemble des lieux d'affectation et sept jours propres à chaque **lieu d'affectation**.*
- 3.2 *Les jours fériés chômés dans tous les **lieux d'affectation** sont les suivants :*
 - a. *Jour de l'an (1^{er} janvier)*
 - b. *Vendredi saint*
 - c. *Lundi de Pâques*
 - d. *Jour de Noël (25 décembre)*
 - e. *Lendemain de Noël (26 décembre)*
- 3.3 *Si le jour de l'an, le jour de Noël ou le lendemain de Noël tombe un jour non travaillé, le jour ouvré précédent ou suivant le plus proche du jour férié est chômé.*
- 3.4 *Les sept autres jours chômés dans chaque **lieu d'affectation** sont fixés par le-la **Directeur-riche général-e** après consultation des organismes locaux concernés et du **Comité des représentants du personnel** compétent.*

- 3.5 All **staff** are entitled to official holidays. Part-time **staff** are entitled to paid leave for official holidays only when the official holiday falls on their normal or rostered day of work. Payment will be for the normal number of hours they would have worked on that day.
- 3.6 When a **staff member** is on duty travel in a location and an official holiday is observed at the location, and not at the **staff member's duty station**, and the **staff member** does not work on that day, the **staff member** must apply for annual leave for that day.
- 3.7 When a **staff member** is on duty travel and their **duty station** is observing an official holiday and the duty travel location is not, then the **staff member** is required to work. The **staff member** shall be entitled to recuperation leave as set out in section VI.11.
- 3.8 The **Director-General** may, at their discretion, grant such additional official holidays in special circumstances as they consider appropriate.

4. Overtime

- 4.1 From time to time, SPC may require a **staff member** to work overtime to ensure that specific projects or assignments are completed on time.
- 4.2 SPC does not expect **staff** to work overtime on a regular basis.

EPAs

- 4.3 **EPAs** are expected to undertake reasonable additional hours necessary to complete the responsibilities of their position. This might include attending conferences, events and other functions on behalf of SPC outside normal working hours. **EPAs** are not entitled to paid overtime for any additional hours.
- 4.4 When **EPAs** are required by their **manager** to work on weekends or official holidays, they are entitled to recuperation leave as set out in section VI.11.

EPALs

- 4.5 When an **EPAL** is required to work over and above 37.5 hours in one week they are entitled to overtime. Overtime may be either paid or taken as time off in lieu.
- 4.6 An **EPAL** may refuse to work overtime.
- 4.7 For an **EPAL** working full-time, overtime will be paid at the following rates:
- Monday to Saturday: time and a half
 - Sundays and official holidays: double time.

- 3.5 *Tous les **agents** bénéficient des jours fériés. Les **agents** à temps partiel ont droit à un congé payé pendant le jour férié uniquement si celui-ci tombe un jour habituellement travaillé ou un jour de permanence. Ils sont rémunérés pour le nombre d'heures de travail qu'ils auraient normalement effectuées ce jour-là.*
- 3.6 *Lorsque les **agents** sont en déplacement professionnel dans un endroit où un jour est férié, mais que le jour en question n'est pas chômé dans leur **lieu d'affectation**, ils doivent soumettre une demande de congé annuel pour cette journée s'ils ne travaillent pas ce jour-là.*
- 3.7 *Lorsque les **agents** sont en déplacement professionnel et qu'un jour férié est chômé dans leur **lieu d'affectation** mais pas à l'endroit où ils sont en mission, ils doivent travailler. Ils ont alors droit à un congé de récupération conformément à la section VI.11.*
- 3.8 *Le-La **Directeur-riche général-e** a tout pouvoir pour accorder, s'il ou si elle le juge pertinent et en raison de circonstances particulières, des jours fériés supplémentaires.*

4. Heures supplémentaires

- 4.1 *De temps à autre, la CPS peut demander à un-e **agent-e** d'effectuer des heures supplémentaires afin que des projets ou des tâches spécifiques soient terminés dans les temps.*
- 4.2 *La CPS n'attend pas de ses **agents** qu'ils effectuent régulièrement des heures supplémentaires.*

Agents internationaux

- 4.3 *Les **agents internationaux** sont susceptibles de devoir effectuer un nombre raisonnable d'heures supplémentaires afin d'accomplir les tâches qui leur incombent. Cela peut notamment se révéler nécessaire pour assister à des conférences, à des événements ou à d'autres manifestations pour la CPS en dehors des heures de travail normales. Les heures supplémentaires des **agents internationaux** ne donnent pas droit à une rémunération supplémentaire.*
- 4.4 *Lorsque leur responsable leur demande de travailler pendant un week-end ou un jour férié, les **agents internationaux** ont droit à un congé de récupération conformément à la section VI.11.*

Agents locaux

- 4.5 *Au-delà de 37,5 heures travaillées au cours d'une semaine donnée, les heures supplémentaires effectuées par les **agents locaux** ouvrent droit à une rémunération supplémentaire ou à un congé compensatoire.*
- 4.6 *Les **agents locaux** peuvent refuser d'effectuer des heures supplémentaires.*
- 4.7 *Pour les **agents locaux** à temps plein, les heures supplémentaires sont rémunérées selon le barème suivant :*
- Du lundi au samedi : 150 %*
 - Dimanche et jours fériés : 200 %*

- 4.8 If taken in lieu, overtime will be converted at the rate of 7.5 hours for one day of recuperation leave.
- 4.9 For an **EPAL** working part-time, overtime will be paid at the following rates:
 - a. Monday to Saturday, up to 162.5 total hours for a month: time.
 - b. Monday to Saturday, any hours in excess of 162.5 hours for a month: time and a half.
 - c. Sunday and official holidays: double time.
- 4.10 The **Director-General** must approve overtime before the additional hours are worked. In exceptional circumstances, the **Director-General** can approve overtime retrospectively.
- 4.11 When approving overtime consideration will be given to the health, safety and well-being of the **staff member** and ensuring they have proper breaks.

B. Types of leave

5. Annual leave

- 5.1 Annual leave is to enable **staff** to have adequate rest and relaxation from their work duties and for attending to personal matters. Any absences not covered by other leave types referred to in this policy will be treated as annual leave.
- 5.2 Each **staff member** is entitled to 25 days of annual leave for each year of service, accrued monthly. Part-time **staff** accrue annual leave on a pro-rata basis. Leave accrual for service involving part of a month is calculated proportionately to the nearest half day. Annual leave does not accrue during periods of unpaid leave but will accrue during approved paid leave.
- 5.3 Annual leave may be taken in units of days and half days. In the interest of health and well-being SPC requires all **staff** to take a minimum of 12 days of annual leave each year. SPC encourages all **staff** to utilise their full annual leave entitlement in any given year.
- 5.4 A **staff member** can accrue a maximum of two times their annual entitlement. Any leave credit in excess of this will be forfeited.
- 5.5 **Staff** may be required to take annual leave at a time as directed by the **Director-General** in line with work requirements.

- 4.8 Lorsque les heures supplémentaires sont compensées par un congé, 7,5 heures équivalent à un jour de congé de récupération.
- 4.9 Pour les **agents** locaux à temps partiel, les heures supplémentaires sont rémunérées selon le barème suivant :
 - a. Du lundi au samedi, à concurrence de 162,5 heures au total au cours d'un même mois : 100 %
 - b. Du lundi au samedi, toute heure travaillée au-delà de 162,5 heures au cours d'un même mois : 150 %
 - c. Dimanche et jours fériés : 200 %
- 4.10 Le-La **Directeur-riche général-e** doit approuver les heures supplémentaires avant que celles-ci ne soient effectuées. Dans des cas exceptionnels, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver les heures supplémentaires rétrospectivement.
- 4.11 Lorsqu'il s'agit d'approuver les heures supplémentaires, la santé, la sécurité et le bien-être des **membres du personnel** sont pris en compte, et il faut veiller à ce qu'ils bénéficient de pauses adéquates.

B. Catégories de congés

5. Congé annuel

- 5.1 Les congés annuels doivent permettre aux **agents** de bénéficier d'un repos adéquat, de s'accorder des moments de détente en dehors de leurs obligations professionnelles et de vaquer à leurs affaires personnelles. Toute absence ne correspondant à aucune autre catégorie de congés décrite dans la présente politique est imputée au solde de congés annuels.
- 5.2 Tous les **agents** ont droit à 25 jours de congé annuel par année de service, acquis mensuellement. Les **agents** à temps partiel acquièrent des congés annuels au prorata de leur temps de travail. Les congés acquis pendant un mois partiellement ouvré sont calculés au prorata en arrondissant à la demi-journée. Les congés annuels ne s'accumulent pas pendant une période de congé sans solde, mais s'accumulent pendant une période de congé rémunéré approuvé.
- 5.3 Les congés peuvent être pris par jours entiers ou demi-journées. Pour des raisons de santé et de bien-être, la CPS demande à ses **agents** de poser au minimum chaque année 12 jours de congé annuel. La CPS encourage tous ses **agents** à utiliser la totalité des congés annuels auxquels ils ont droit chaque année.
- 5.4 Les **agents** peuvent accumuler au maximum deux fois le nombre de jours de congé annuel auquel ils ont droit. Au-delà, les congés accumulés sont perdus.
- 5.5 Il est possible que les **agents** doivent prendre leurs congés annuels à une période indiquée par le-la **Directeur-riche général-e** en fonction des exigences professionnelles.

- 5.6 **Staff** are encouraged to apply for leave at least four weeks in advance. Leave approvals are subject to the needs of SPC. The **Director-General** may choose not to approve annual leave:
- where insufficient notice is provided, except in urgent circumstances;
 - due to operational requirements, such as a peak workload; or
 - if the **staff member** will have insufficient annual leave by the time the leave is to be taken.
- 5.7 **Staff** are responsible for submitting a request for leave and having it approved before taking any annual leave.
- 5.8 Annual leave is to be used during the **staff member's** service with SPC. **Managers** and their **staff** should plan for end of contract and ensure that the **staff member** has not accumulated excess leave. The **Director-General**, under exceptional circumstances, may approve a **staff member** being paid out at the end of a contract.
- 5.9 The **Director-General** may approve a **staff member** taking up to five days of annual leave before it is accrued. If a **staff member** leaves SPC with an annual leave deficit, the **staff member** is required to refund SPC the value of that deficit.
- 5.10 In the event that an official holiday at the **staff member's duty station** occurs during a period of approved annual leave, the leave for this day will not be deducted from a **staff member's** annual leave balance.

6. Sick leave

- 6.1 Sick leave enables **staff** to take paid leave to recover from personal **illness** or injury, or where their presence at work has been medically assessed as constituting a health hazard to others.
- 6.2 Each **staff member** is entitled to 30 days sick leave for each year of service, pro-rated on length of service during the accrual year. Part-time **staff** will receive the entitlement pro-rated proportional to their normal hours of work. Sick leave does not accrue during periods of unpaid leave but will accrue during approved paid leave.
- 6.3 The pro-rated annual sick leave entitlement will be credited to a **staff member** on commencement of employment and the new annual entitlements on the anniversary of their effective date of employment.
- 6.4 Sick leave may be accrued to a maximum of three times the annual entitlement.

- 5.6 *Les **agents** sont invités à soumettre leurs demandes de congé au moins quatre semaines à l'avance. L'approbation des congés est conditionnelle aux besoins de la CPS. Le-La **Directeur-riche général-e** peut décider de ne pas approuver une demande de congé annuel :*
- si le préavis est insuffisant, sauf en cas d'urgence ;*
 - pour des raisons opérationnelles, par exemple en cas de forte activité ; ou*
 - dans le cas où l'**agent-e** n'a pas accumulé suffisamment de jours de congé annuel au moment du congé.*
- 5.7 *La soumission des demandes de congés et l'obtention d'une approbation avant le congé annuel relèvent de la responsabilité des **agents**.*
- 5.8 *Les congés annuels doivent être utilisés pendant la période où l'agent travaille à la CPS. Les responsables et les **agents** doivent planifier les fins de contrat de manière à s'assurer qu'aucun congé excédentaire n'est accumulé. Dans des cas exceptionnels, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver le paiement de congés annuels en fin de contrat.*
- 5.9 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut approuver jusqu'à cinq jours de congés annuels avant qu'ils ne soient acquis par l'**agent-e**. Si l'**agent-e** quitte la CPS avec un déficit de congés annuels, il-elle doit rembourser à l'Organisation la somme correspondant à ce déficit.*
- 5.10 *Si un jour férié chômé dans le lieu d'affectation de l'**agent-e** est compris dans une période de congé annuel approuvé, cette journée n'est pas déduite du solde de congés annuels de l'**agent-e**.*

6. Congé maladie

- 6.1 *Le congé maladie permet aux **agents** de bénéficier d'un congé rémunéré pour se remettre d'une **maladie** ou d'une blessure, ou lorsqu'il a été médicalement établi que leur présence au travail constitue un danger pour autrui.*
- 6.2 *Tous les **agents** ont droit à 30 jours de congé maladie par année de service, au prorata du nombre de jours travaillés pendant l'année prise en compte. Les **agents** à temps partiel ont droit à un nombre de jours de congé maladie proportionnel à leur nombre d'heures de travail. Les congés maladie ne s'accumulent pas pendant une période de congé sans solde, mais s'accumulent pendant une période de congé rémunéré approuvé.*
- 6.3 *Les droits annuels à congé maladie, calculés au prorata, sont crédités à l'**agent-e** le premier jour de son contrat, et sont renouvelés à la date anniversaire du début du contrat.*
- 6.4 *Les **agents** peuvent accumuler au maximum trois fois le nombre de jours de congé maladie annuel auquel ils ont droit.*

- 6.5 **Staff** are responsible for contacting their **manager** as soon as practicable to inform them they are unable to attend work due to **illness** or injury, and to let them know when they expect to return to work. **Staff** are required to update their **manager** should their expected date of return change. **Staff** are required to submit the request for sick leave as soon as practicable and include any necessary evidence. The **Director-General** will approve sick leave providing the request meets the requirement of this policy.
- 6.6 For an absence of more than two consecutive days, **staff** must provide a medical certificate. **Staff** must also provide a medical certificate for all absences if they have taken eight days of sick leave without certificate in the previous 12 months. If a medical certificate is required, and not provided, then the absence will be deducted from the **staff member's** annual leave accruals. If the **staff member** has insufficient annual leave entitlements then it shall be recorded as authorised leave without pay.
- 6.7 In the event that a **staff member** is sick or injured for five consecutive working days or more while on annual leave and produces a medical certificate to that effect, the period covered by the medical certificate will be recorded as sick leave not annual leave. Sick leave may not be used by **staff** on leave without pay.
- 6.8 In the event that a **staff member** has exhausted all of their sick leave entitlement, the **Director-General** may grant an advance of up to 15 working days per calendar year provided that the application is supported by a medical certificate. If the **staff member** leaves SPC with a sick leave deficit because they have not accrued the entitlements advanced to them, the **staff member** is required to refund SPC the value of that deficit. The **Director-General** may waive this requirement under exceptional circumstances where compelling reasons exist for such action.
- 6.9 Where the **staff member's** **illness** or injury is attributable to service, then the provisions of paragraphs VI.6.12 to VI.6.16 apply.
- 6.10 In the case of repeated or lengthy absences on sick leave by a **staff member**, SPC may designate a medical practitioner to examine the **staff member** and provide a medical opinion to determine if the **staff member** can perform the inherent requirements of the position they have been contracted to perform, or to advise on any accommodations that may need to be made as they return to service. This is a separate process to the process for separation from service for ill health detailed under section XIV.8 (Ill-health).
- 6.11 At the end of service, all unused sick leave entitlements will be extinguished. Under no circumstances will sick leave entitlements be cashed in or paid out.
- 6.5 *En cas de **maladie** ou de blessure, les **agents** doivent contacter leur responsable dans les meilleurs délais pour lui indiquer qu'ils sont dans l'impossibilité de travailler et pour l'informer de leur date probable de reprise du travail. Si cette date de reprise est modifiée, les **agents** doivent en informer leur responsable. Les **agents** doivent soumettre la demande de congé maladie dans les meilleurs délais et y joindre tous les justificatifs nécessaires. Le-La **Directeur-riche général-e** approuve le congé maladie si la demande répond aux exigences de la présente politique.*
- 6.6 *En cas d'absence supérieure à deux jours consécutifs, les **agents** doivent fournir un certificat médical. En outre, au-delà de huit jours de congé maladie sans certificat pris au cours des 12 derniers mois, l'**agent-e** doit obligatoirement justifier toute absence par un certificat médical. Si un certificat médical requis n'est pas fourni, les jours d'absence sont déduits du solde de congés annuels de l'**agent-e**. Si le solde de congés annuels de l'**agent-e** est insuffisant, l'absence est comptabilisée comme congé sans solde autorisé.*
- 6.7 *Si, lors d'une période de congé annuel, un-e **membre du personnel** est malade ou blessé-e pendant au moins cinq jours ouvrés consécutifs et qu'il-elle produit un certificat médical qui l'atteste, les jours indiqués sur le certificat médical sont comptabilisés comme des jours de congé maladie, et non comme des jours de congé annuel. Le personnel en congé sans solde ne peut se prévaloir de jours de congé maladie.*
- 6.8 *Lorsqu'un-e **membre du personnel** a épuisé tous ses droits à congé maladie, le-la **Directeur-riche général-e** peut accorder une avance de congé maladie pouvant atteindre 15 jours ouvrés par année civile, à condition que la demande soit étayée par un certificat médical. Si un-e **agent-e** quitte la CPS avec un déficit de jours de congé maladie, car il-elle n'a pas accumulé les jours qui lui avaient été accordés à l'avance, il-elle doit rembourser à l'Organisation la somme correspondant à ce déficit. Le-La **Directeur-riche général-e** peut en dispenser l'**agent-e** dans des circonstances exceptionnelles si des raisons impérieuses le justifient.*
- 6.9 *Lorsque la **maladie** ou la blessure de l'**agent-e** est imputable au service, les dispositions des paragraphes VI.6.12 à VI.6.16 s'appliquent.*
- 6.10 *En cas d'absence maladie prolongée ou répétée, la CPS peut désigner un-e médecin afin d'examiner l'**agent-e** concerné-e et de fournir un avis médical indiquant si l'**agent-e** est en mesure de s'acquitter des fonctions pour lesquelles il-elle a été embauché-e ou si d'éventuelles mesures d'aménagement devront être mises en place lorsque l'**agent-e** reprendra ses fonctions. Il s'agit là d'une procédure distincte de celle relative à la cessation de service pour raison médicale décrite à la section XIV.8 – Problèmes de santé.*
- 6.11 *En fin de contrat, tous les droits à congé maladie inutilisés s'éteignent. Les jours de congé maladie ne sont en aucun cas convertis sous forme pécuniaire ou payés.*

Illness or injury attributable to service

- 6.12 The **Director-General** may grant a leave of absence to a **staff member** for up to 12 months on full pay, where a **staff member** is unable to work because there are incapacitated due to:
- a physical injury sustained in the discharge of their duties, through no fault of their own and specifically attributable to the nature of their duty; or
 - illness** directly attributable to their work in the service of SPC.
- 6.13 The **Director-General** may grant a leave of absence to a **staff member** for up to six months on full pay, where a **staff member** is unable to work because they are incapacitated due to:
- an injury or illness that occurred while they were on **official travel**; and
 - the **Director-General** is satisfied that the injury or **illness** is not due to the **staff member's** wilful conduct.
- 6.14 In the application of paragraphs VI.6.12 and VI.6.13, the **Director-General** will be guided by the principle that SPC accepts responsibility for payment of compensation in respect of any **illness** or injury resulting from a **staff member** performing their duties as covered by SPC insurance policies.
- 6.15 Leave granted under paragraph VI.6.12 or VI.6.13 will not be deducted from the sick leave normally credited to **staff members**.

7. Carers' leave

- 7.1 Carers' leave enables **staff** to take paid leave in the event that a member of their family requires care or support to recover from personal **illness** or injury.
- 7.2 Each **staff member** is entitled to five days of carers' leave per year. Part-time **staff** will receive the entitlement pro-rated to their normal hours of work. Carers' leave does not accrue during periods of unpaid leave but will accrue during approved paid leave.
- 7.3 A **staff member** may take carers' leave to provide care or support for a member of their **immediate family**, who requires care due to personal **illness** or injury, or an unexpected emergency.

Maladie ou blessure imputable au service

- 6.12 Le-La **Directeur-ric(e) général-e** peut accorder jusqu'à 12 mois de congé à plein traitement à un-e **membre du personnel** en situation d'incapacité de travail par suite :
- d'une blessure physique subie dans l'exercice de ses fonctions et directement imputable à la nature de son travail, sans qu'il y ait faute de sa part ; ou
 - d'une **maladie** directement imputable aux fonctions qu'il-elle exerce au service de la CPS.
- 6.13 Le-La **Directeur-ric(e) général-e** peut accorder jusqu'à six mois de congé à plein traitement à un-e **membre du personnel** en situation d'incapacité de travail :
- parce qu'il-elle a subi une blessure ou est tombé-e malade alors qu'il-elle était en **déplacement professionnel** ; et
 - si le-la **Directeur-ric(e) général-e** estime que ladite **maladie** ou blessure n'est pas la conséquence de la conduite délibérée de l'intéressé-e.
- 6.14 Pour la mise en application des paragraphes VI.6.12 et VI.6.13, le-la **Directeur-ric(e) général-e** est guidé-e par le principe selon lequel la CPS accepte la responsabilité du versement d'une indemnité en cas de **maladie** ou de blessure d'un-e **membre du personnel** dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux modalités des polices d'assurance de la CPS.
- 6.15 Les congés accordés en vertu des paragraphes VI.6.12 ou VI.6.13 ne sont pas déduits des jours de congé maladie auxquels l'**agent-e** a normalement droit.

7. Congé familial

- 7.1 Le congé familial permet à un-e **agent-e** de bénéficier de congés rémunérés dans le cas où un-e membre de sa famille a besoin de soins ou d'aide pour se remettre d'une **maladie** ou d'une blessure.
- 7.2 Tous les **agents** ont droit à cinq jours de congé familial par an. Les **agents** à temps partiel ont droit à un nombre de jours de congé familial calculé au prorata de leur nombre d'heures de travail. Les congés familiaux ne s'accumulent pas pendant une période de congé sans solde, mais s'accumulent pendant une période de congé rémunéré approuvé.
- 7.3 Un-e **membre du personnel** peut faire valoir son droit au congé familial pour fournir des soins ou apporter une aide à un-e membre de sa **famille immédiate** qui souffre d'une **maladie**, qui a subi une blessure, ou qui fait face à une situation d'urgence imprévue.

- 7.4 **Staff** are responsible for contacting their **manager** as soon as practicable to inform them they are unable to attend work due to caring requirements, and when they expect to return to work. **Staff** are required to update their **manager** should their expected date of return to work change. **Staff** are required to submit the request for carers' leave as soon as practicable and include any necessary evidence. The **Director-General** will approve the leave providing the request meets the requirement of this policy.
- 7.5 In the event a **staff member** is absent for more than two days, the **staff member** must provide a medical certificate. If a medical certificate is not provided as required under this policy, the absence will be treated as annual leave. **Staff** may also be asked to provide evidence of their relationship with the **immediate family** member.

8. Compassionate leave

- 8.1 Compassionate leave enables **staff** to spend time with their family in the event an **immediate family** member dies or is suffering from a critical **illness** or injury.
- 8.2 Each **staff member** is entitled to five days of compassionate leave per event of death or serious **illness**, which is not to exceed 10 working days in any one year. In addition, **EPAs** may be entitled to assistance with travel costs under section V.38. When travel is provided under section V.38, the **Director-General** may approve additional leave for any working days used in travelling by the most direct route.
- 8.3 **Staff** should contact their **manager** as soon as practicable and submit a compassionate leave request in writing through their **manager**. SPC will request evidence to confirm the **staff member's** entitlement to the leave.
- 8.4 The **Director-General** will approve or reject the request in writing. If the application is rejected, the reasons will be explained in writing.

9. Leave for the birth or adoption of a child

- 9.1 Leave is available to enable **staff** to have an adequate break from the workplace in the event of the birth or adoption of a child.

Maternity leave

- 9.2 A **staff member** is entitled to 16 weeks of paid maternity leave to cover the period before and following a birth. Expectant mothers may commence maternity leave up to six weeks prior to the expected due date. In all cases, the **staff member** is to commence the leave no later than two weeks before the expected due date. Maternity leave is inclusive of official holidays and will not be extended if an official holiday falls during the maternity leave.

- 7.4 *Lorsqu'ils doivent prendre soin d'un proche, les **agents** doivent contacter leur **responsable** dans les meilleurs délais pour lui indiquer qu'ils sont dans l'impossibilité de travailler et l'informer de leur date probable de reprise du travail. Si cette date de reprise est modifiée, les **agents** doivent en informer leur **responsable**. Les **agents** doivent soumettre la demande de congé familial dans les meilleurs délais et y joindre tous les justificatifs nécessaires. Le-La **Directeur-ric(e) général-e** approuve le congé si la demande répond aux exigences de la présente politique.*
- 7.5 *Si l'absence de l'**agent-e** est supérieure à deux jours, un certificat médical doit être présenté. Si aucun certificat médical n'est présenté dans les cas où la présente politique l'exige, l'absence est traitée comme un congé annuel. Il peut également être demandé à l'**agent-e** de fournir une preuve de sa relation avec le-la membre de sa **famille immédiate**.*

8. Congé pour raisons familiales graves

- 8.1 *Le congé pour raisons familiales graves permet aux **agents** de passer du temps en famille en cas de décès ou encore de **maladie** ou blessure grave d'un-e membre de leur **famille immédiate**.*
- 8.2 *Chaque **membre du personnel** a droit à cinq jours de congé pour raisons familiales graves pour chaque décès ou **maladie** grave, sans dépasser 10 jours ouvrés par année. En outre, une prise en charge des frais de voyage est susceptible d'être accordée aux **agents internationaux** conformément à la section V.38. Lorsque le voyage est pris en charge au titre de la section V.38, le-la **Directeur-ric(e) général-e** peut approuver un congé supplémentaire pour les jours ouvrés nécessaires au voyage en suivant l'itinéraire le plus direct.*
- 8.3 *Les **agents** doivent contacter leur **responsable** dans les meilleurs délais et lui soumettre une demande écrite de congé pour raisons familiales graves. La CPS exige des documents justifiant que l'**agent-e** a droit à ce congé.*
- 8.4 *Le-La **Directeur-ric(e) général-e** approuve ou refuse par écrit la demande. Les raisons d'un éventuel refus sont précisées par écrit.*

9. Congé pour la naissance ou l'adoption d'un-e enfant

- 9.1 *Ces congés permettent aux **membres du personnel** d'interrompre leur activité pendant une période adéquate en cas de naissance ou d'adoption d'un-e enfant.*

Congé de maternité

- 9.2 *Les **agentes** ont droit à 16 semaines de congé de maternité rémunéré qui s'étendent avant et après une naissance. Le congé de maternité peut commencer jusqu'à six semaines avant la date prévue d'accouchement. Dans tous les cas, le congé de l'**agente** doit commencer au plus tard deux semaines avant la date prévue d'accouchement. Les jours fériés sont compris dans le congé de maternité et celui-ci n'est pas prolongé si un jour férié a lieu pendant le congé.*

- 9.3 In the event the **staff member** is unable to attend work due to **illness** or injury in the six weeks before birth, maternity leave will commence, rather than sick leave.
- 9.4 **Staff** on maternity leave must not resume duties during the six weeks following the birth.
- 9.5 In the event of the birth occurring before the expected due date, the **staff member's** remaining maternity leave entitlements are to be added to the post-birth leave period to ensure they have a full 16 weeks of leave.
- 9.6 In exceptional circumstances, and at the discretion of the **Director-General**, additional maternity leave of up to six weeks may be granted if complications arise at the time of the birth, or if the child requires additional medical care. Any application for additional maternity leave must be supported by a medical certificate.
- 9.7 Maternity leave can be taken as 16 weeks at full pay or 32 weeks at half pay.
- 9.8 The **staff member** may choose to opt for unpaid maternity leave in addition to paid maternity leave, with the total for paid and unpaid leave not exceeding 12 months.

Parental leave

- 9.9 A **staff member** is eligible for parental leave for up to 15 working days following the birth of their child. The **staff member** may access up to an additional six weeks unpaid parental leave if required. Parental leave can be taken incrementally and at any time within six months from the date of birth of their child.
- 9.10 The **staff member** is to apply for parental leave and present evidence of the birth of the child by their **spouse**.
- 9.11 The **Director-General** will grant parental leave upon presentation of the request and satisfactory evidence of the birth of the child.

Adoption leave

- 9.12 SPC respects the rights of **staff** regarding parental choice and does not differentiate between natural birth and adoption. However, given the wide and varying practices with respect to adoption in the Pacific, SPC limits its adoption leave provisions to **staff** with a **legally adopted child** under five years of age. Adoption leave provisions are not available for customary adoption.

- 9.3 *Si l'**agente** est dans l'incapacité de travailler pour raison de **maladie** ou de blessure dans les six semaines précédant la naissance, son absence est couverte par le congé de maternité plutôt que par un congé maladie.*
- 9.4 *Les **agentes** en congé de maternité ne peuvent reprendre leurs fonctions dans les six semaines suivant la naissance.*
- 9.5 *Si la naissance a lieu avant la date prévue d'accouchement, les droits à congé de maternité restants de l'**agente** seront déplacés après la naissance afin de veiller à ce qu'elle bénéficie de 16 semaines complètes de congés.*
- 9.6 *Exceptionnellement, et si le-la **Directeur-riche général-e** le juge opportun, jusqu'à six semaines de congé de maternité supplémentaire peuvent être accordées en cas de complications survenues pendant l'accouchement ou si l'enfant a besoin de soins médicaux supplémentaires. Toute demande de congé de maternité supplémentaire doit être justifiée par un certificat médical.*
- 9.7 *La durée du congé de maternité est de 16 semaines à plein traitement ou de 32 semaines à demi-traitement.*
- 9.8 *L'**agente** a la possibilité de prolonger son congé de maternité rémunéré par un congé de maternité sans solde, à condition que la durée totale du congé rémunéré et sans solde ne dépasse pas 12 mois.*

Congé parental

- 9.9 *Après la naissance de son enfant, un-e **agent-e** peut prétendre à un congé parental de 15 jours ouvrés. Le-La **membre du personnel** peut également bénéficier au besoin de six semaines supplémentaires de congé parental sans solde. Le congé parental peut être pris en plusieurs fois et à tout moment dans les six mois suivant la date de naissance de l'enfant.*
- 9.10 *L'**agent-e** doit soumettre une demande de congé parental et présenter des documents attestant que sa **conjointe** a accouché.*
- 9.11 *Le-La **Directeur-riche général-e** accorde le congé parental sur présentation de la demande et de justificatifs satisfaisants de la naissance de l'enfant.*

Congé d'adoption

- 9.12 *La CPS respecte le droit des **agents** concernant les choix parentaux et n'opère aucune distinction entre la naissance d'un-e enfant naturel-le et l'adoption. Cependant, étant donné la diversité des pratiques relatives à l'adoption en Océanie, la CPS limite l'application des dispositions concernant le congé d'adoption aux **membres du personnel** dont l'**enfant adoptif-ve** a moins de cinq ans. Les dispositions concernant le congé d'adoption ne s'appliquent pas à l'adoption coutumière.*

- 9.13 Following the legal adoption of a child under five years of age, a **staff member** is eligible for up to 10 weeks of leave as follows:
- four weeks with full pay for the parent who will be the principal carer for the child;
 - three weeks with full pay for the parent who is not the principal carer for the child; and
 - access to an additional six weeks of unpaid leave for either parent if required.
- 9.14 In considering requests for adoption leave the **Director-General** will consider any submission on a case-by-case basis. No adoption leave will be granted if the child:
- is a stepchild, or a grandchild; or
 - has already been living with the **staff member** for an extended period of time.
- 9.15 Leave granted under this category shall be for a continuous period commencing from the date the child arrives at the home of the **staff member**. Adoption leave is inclusive of official holidays and will not be extended because an official holiday falls during the adoption leave.
- 9.16 Should unpaid adoption leave be approved, the **staff member** shall not be entitled to, earn or be able to access any other leave accruals, financial allowances or benefits of any kind during the period of unpaid adoption leave.

Breastfeeding leave

- 9.17 SPC is committed to providing a workplace environment that will assist a lactating mother balance her work and family responsibilities. As part of this commitment, SPC supports **staff** who are breastfeeding by providing wherever reasonably practicable an area for mothers to express breast milk or breastfeed their child in the workplace.
- 9.18 **Staff members** who are breastfeeding will be allowed sufficient time each day to nurse their child or to express milk. This will be available until the date of their child's second birthday.
- 9.19 SPC will provide reasonable access to a clean, hygienic and private area for the purpose of expressing milk or breastfeeding a child.
- 9.20 The room allocated for the purpose should be suitable and safe for the mother. It is not suitable for **staff** to use toilets. Where reasonably possible, the room shall include:
- a lockable area that is clean, hygienic and private;
 - a power point for breast pumps and other equipment;
 - comfortable seating;
 - a clean and private storage area for breast pumps and other equipment;
 - access to a refrigerator/freezer for storing milk; and

- 9.13 À la suite de l'adoption légale d'un-e enfant de moins de cinq ans, un-e **membre du personnel** peut prétendre à un congé d'une durée maximale de 10 semaines, à savoir :
- quatre semaines de congé à plein traitement pour le parent qui est la personne s'occupant principalement de l'enfant ;
 - trois semaines de congé à plein traitement pour le parent qui n'est pas la personne s'occupant principalement de l'enfant ; et
 - six semaines supplémentaires de congé sans solde, pour l'un ou l'autre des parents, au besoin.
- 9.14 Le-La **Directeur-riche général-e** étudie au cas par cas toutes les demandes de congé d'adoption. Aucun congé d'adoption n'est accordé si l'enfant :
- est l'enfant du-de la conjoint-e ou le petit-fils-la petite-fille de l'**agent-e** ; ou
 - habite déjà depuis longtemps avec l'**agent-e**.
- 9.15 Les congés de ce type sont accordés pour une période continue à compter de la date d'arrivée de l'enfant au domicile de l'**agent-e**. Les jours fériés sont compris dans le congé d'adoption et celui-ci n'est pas prolongé si un jour férié a lieu pendant le congé.
- 9.16 Si un congé d'adoption sans solde est accordé, l'**agent-e** n'acquiert aucun autre droit à congé, indemnité financière ou avantage d'un quelconque ordre ni ne peut s'en prévaloir pendant la période de congé sans solde.

Congé d'allaitement

- 9.17 La CPS s'engage à offrir un environnement de travail permettant aux mères allaitantes de concilier leurs responsabilités familiales et professionnelles. Ainsi, la CPS soutient **les agentes** qui allaitent en mettant à leur disposition, dans la mesure du possible, un espace où elles peuvent tirer leur lait ou allaiter leur enfant sur leur lieu de travail.
- 9.18 **Les agentes** qui allaitent auront droit chaque jour de bénéficier du temps nécessaire pour allaiter leur enfant ou tirer leur lait. Ce droit leur est octroyé jusqu'au deuxième anniversaire de leur enfant.
- 9.19 Dans la mesure du possible, la CPS garantit l'accès à un espace propre, hygiénique et privé pour que les mères puissent tirer leur lait ou allaiter leur enfant.
- 9.20 La salle utilisée à cet effet doit être adaptée et sûre pour la mère. Il n'est pas acceptable qu'une **agente** utilise les toilettes. Dans la mesure du possible, les éléments suivants doivent être présents dans la pièce :
- un espace propre, hygiénique et privé qui ferme à clé ;
 - une prise de courant pour brancher un tire-lait et d'autres équipements ;
 - un siège confortable ;
 - un espace de stockage propre et privé pour le tire-lait et les autres équipements ;
 - un accès à un réfrigérateur/congélateur pour stocker le lait ; et

f. access to a sink for washing hands and equipment.

9.21 It is the responsibility of the **staff member** to provide all expressing equipment and ensure that stored milk is properly secured, labelled and safely stored in a sealed receptacle. Although SPC will provide access to a refrigerator/freezer, the care and storage of expressed breast milk remains the responsibility of the **staff member** at all times.

10. Travel compensation leave

Initial appointment

10.1 On appointment, the **Director-General** will approve a **staff member's** travel time compensation at the rate of one day for each complete 12-hour period of air travel involved. The travel will be in accordance with *Chapter VII Travel*.

Official duty travel

10.2 The **Director-General** may approve travel compensation leave for **staff** who are required to be away on mission during weekends and official holidays observed at the **staff member's duty station**. This leave will be compensated at 0.25 days per day away. The maximum credit for such leave shall not exceed eight working days at any one time, with periods exceeding this being considered on a case-by-case basis and on their own merits.

10.3 The **Director-General** may at their discretion grant travel compensatory leave of one working day for official duty travel involving a minimum of 30 continuous calendar days of official absence from the **staff member's official duty station**.

10.4 **Staff members** who are required to travel on a weekend day and/or official holiday will be compensated at the rate of 0.5 day per day travelled.

10.5 The rate of accrual is set out in this table:

Type of day	Activity	Compensation
Weekend day	Working	See recuperation leave (section VI.11)
Weekend day	Away, not working	0.25 days
Weekend day	Travelling	0.5 days
Official holiday at duty station	Working	See recuperation leave (section VI.11)
Official holiday at duty station	Away, not working	0.25 days
Official holiday at duty station	Travelling	0.5 days

f. un accès à un évier pour se laver les mains et nettoyer l'équipement.

9.21 **L'agente** est chargée de se procurer tous les équipements nécessaires pour tirer son lait et de veiller à ce que le lait soit correctement protégé, bien étiqueté et stocké en toute sécurité dans un récipient hermétique. Bien que la CPS garantisse l'accès à un réfrigérateur/congélateur, la manipulation et le stockage du lait maternel exprimé relèvent à tout moment de la responsabilité de **l'agente**.

10. Congé compensatoire suite à un déplacement

Prise de fonction

10.1 À la nomination de **l'agent-e**, le-la **Directeur-riche général-e** approuve un jour de récupération par tranche de douze heures de voyage par avion. Le voyage doit être conforme aux modalités décrites dans le Chapitre VII – Voyages.

Déplacement professionnel

10.2 Pour les **agents** se trouvant nécessairement en déplacement professionnel pendant un week-end ou un jour férié chômé dans leur **lieu d'affectation**, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver un congé compensatoire, à hauteur de 0,25 jour par journée concernée. Le nombre de jours de congé compensatoire suite à un déplacement ne peut à aucun moment être supérieur à huit, et toute demande entraînant un dépassement de cette limite est examinée au cas par cas.

10.3 Le-La **Directeur-riche général-e** a tout pouvoir pour octroyer un congé compensatoire d'un jour ouvrable à un-e **agent-e** qui est absent-e de son **lieu d'affectation** pour cause de déplacement professionnel pendant un minimum de 30 jours civils consécutifs.

10.4 Les **agents** qui doivent voyager pendant un week-end ou un jour férié ont droit à récupérer 0,5 jour par journée de voyage.

10.5 Le calcul s'effectue comme suit :

Type de journée	Activité	Compensation
Week-end	Travail	Voir les dispositions relatives au congé de récupération (section VI.11)
Week-end	En déplacement, mais journée non travaillée	0,25 jour
Week-end	Voyage (trajet)	0,5 jour
Jour férié dans le lieu d'affectation	Travail	Voir les dispositions relatives au congé de récupération (section VI.11)
Jour férié dans le lieu d'affectation	En déplacement, mais journée non travaillée	0,25 jour
Jour férié dans le lieu d'affectation	Voyage (trajet)	0,5 jour

- 10.6 A **staff member** is responsible for requesting the travel compensation credit in the HR system with supporting documentation, as soon as practicable after it has accrued. The credit will expire if not entered into the system within three months. This time limit allows **managers** to properly plan for **staff** absences and manage **staff** workload.
- 10.7 A **staff member** may accrue a maximum of eight days of travel compensation leave. The **Director-General** may approve a higher accrual in special circumstances.
- 10.8 At the end of service, all unused travel compensation leave entitlements will be extinguished. Under no circumstances will travel compensation leave be cashed in or paid out.

11. Recuperation leave

- 11.1 Recuperation leave is to provide **staff members** with time off when they have been directed to work during a weekend or official holiday. The **Director-General** must approve the recuperation leave in advance.
- 11.2 **Staff members** shall be entitled to access the equivalent time off at a later date in multiples of one or half days.
- 11.3 A **staff member** is responsible for requesting the recuperation leave credit in the HR system with supporting documentation, as soon as practicable after it has accrued. The credit will expire if not entered into the system within six months. This time limit allows **managers** to properly plan for **staff** absences and manage **staff** workload.
- 11.4 Supporting documentation is required to support recuperation leave requests.
- 11.5 At the end of service, all recuperation leave entitlements will be extinguished. Under no circumstances will recuperation leave entitlements be cashed in or paid out.

12. Special leave

- 12.1 SPC acknowledges that not all circumstances can be covered by other leave entitlements. Therefore, the **Director-General** may also grant special leave in certain circumstances.
- 12.2 Amongst other circumstances, the **Director-General** may grant special leave for:
- advanced study or research in the interests of SPC and only if the **staff member** intends to return to SPC after such leave;
 - cases of extended **illness**;
 - cases of domestic violence as per paragraph XI.21.3; or
 - other exceptional or urgent reasons as may be judged appropriate.

10.6 *L'agent-e doit, dans les meilleurs délais, demander à être crédité-e du congé compensatoire dans le système RH en fournissant les justificatifs requis. S'il n'est pas saisi dans le système dans un délai de trois mois, le congé est perdu. Ce délai permet aux responsables de prévoir correctement les absences des agents et de gérer leur charge de travail.*

10.7 *Les agents peuvent accumuler au maximum huit jours de congé compensatoire suite à un déplacement. Exceptionnellement, le-la Directeur-ric(e) général-e peut approuver un solde plus important de congés de ce type.*

10.8 *En fin de contrat, tous les droits à congé compensatoire suite à un déplacement inutilisés s'éteignent. Les jours de congé compensatoire suite à un déplacement ne sont en aucun cas convertis sous forme pécuniaire ou payés.*

11. Congé de récupération

11.1 *Le congé de récupération est accordé aux agents qui ont pour consigne de travailler pendant un week-end ou un jour férié. Le-La Directeur-ric(e) général-e doit approuver le congé de récupération à l'avance.*

11.2 *Les agents ont le droit de prendre un congé équivalent à une date ultérieure, en posant des journées ou des demi-journées.*

11.3 *L'agent-e doit, dans les meilleurs délais, demander à être crédité-e du congé de récupération dans le système RH en fournissant les justificatifs requis. S'il n'est pas saisi dans le système dans un délai de six mois, le congé est perdu. Ce délai permet aux responsables de prévoir correctement les absences des agents et de gérer leur charge de travail.*

11.4 *Les demandes de congé de récupération doivent être appuyées par des justificatifs.*

11.5 *En fin de contrat, tous les droits à congé de récupération inutilisés s'éteignent. Les congés de récupération ne sont en aucun cas convertis sous forme pécuniaire ou payés.*

12. Congés spéciaux

12.1 *La CPS reconnaît que les congés accordés ne permettent pas de répondre à toutes les situations. C'est pourquoi le-la Directeur-ric(e) général-e peut également accorder des congés spéciaux dans certaines circonstances.*

12.2 *Le-La Directeur-ric(e) général-e peut notamment accorder des congés spéciaux dans les cas suivants :*

- pour un-e agent-e qui souhaite poursuivre des études ou effectuer des recherches dans l'intérêt de la CPS, et uniquement si cette personne a l'intention de réintégrer l'Organisation par la suite ;*
- en cas de longue maladie ;*
- en cas de violence domestique conformément au paragraphe XI.21.3 ; ou*
- pour d'autres raisons exceptionnelles ou urgentes, le cas échéant.*

- 12.3 Special leave shall only be considered when other relevant leave entitlements have been exhausted.
- 12.4 The **Director-General** may approve special leave as paid or unpaid. Approval is discretionary and based on consideration of the specific circumstances including the nature of the event, the duration of the leave and the operational requirements of SPC. The **Director-General** may impose conditions on the approval, such as a requirement to return to work or to reimburse the amount.
- 12.5 If the **Director-General** approves unpaid special leave the **staff member** shall not be entitled to earn or be able to access or accrue any other leave, financial allowances or benefits of any kind during the period of unpaid special leave.
- 12.6 The **staff member** is to contact their **manager** personally to discuss their request and then put the request in writing. The **Director-General** will approve or reject the application in writing. In the case that an application is rejected a reason will be provided in writing.
- 12.7 Should a **staff member** be granted paid special leave for advanced study or research and then subsequently not return to work at SPC, restitution of the amount paid will be sought from the **staff member** for the duration that they were supported in their study or research.

13. Home leave

- 13.1 Under *Chapter V Remuneration, benefits, allowances and other entitlements*, SPC provides assistance with home leave travel to **EPAs**. Any leave taken in this context is deducted from the **staff member's** annual leave balance.
- 13.2 The **staff member's** leave commences on the day after arrival of the **staff member** at their recognised home by the most direct route and will cease on the day before departure from their recognised home on return by the most direct route, provided the **staff member** will commence duty on the first working day after arrival at their **duty station**.

- 12.3 *Les congés spéciaux ne doivent être envisagés que lorsque tous les autres congés applicables ont été épuisés.*
- 12.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut approuver un congé spécial rémunéré ou sans solde. L'approbation est laissée à l'appréciation du-de la **Directeur-riche général-e** qui tient compte des circonstances spécifiques, y compris la nature de l'événement, la durée du congé et les exigences opérationnelles de la CPS. Le-La **Directeur-riche général-e** peut subordonner l'approbation à certaines conditions, par exemple en exigeant que l'**agent-e** réintègre son poste ou rembourse le montant correspondant au congé.*
- 12.5 *Si un congé spécial sans solde est accordé par le-la **Directeur-riche général-e**, l'**agent-e** n'acquiert aucun autre droit à congé, indemnité financière ou avantage d'un quelconque ordre ni ne peut s'en prévaloir pendant la période de congé spécial sans solde.*
- 12.6 *L'**agent-e** doit contacter personnellement son-sa **responsable** pour exposer sa demande, puis doit soumettre une demande écrite. Le-La **Directeur-riche général-e** approuve ou refuse par écrit la demande. Les raisons d'un éventuel refus sont précisées par écrit.*
- 12.7 *Si un-e **membre du personnel** bénéficie d'un congé spécial rémunéré pour poursuivre des études ou effectuer des recherches et que cette personne ne réintègre pas la CPS par la suite, le remboursement du montant versé par l'Organisation pendant la durée de ses études ou de ses recherches lui sera réclamé.*

13. Congé dans les foyers

- 13.1 *Conformément au Chapitre V – Rémunération, avantages, indemnités et autres prestations, la CPS participe à la prise en charge des frais de voyage associés au congé dans les foyers de ses **agents internationaux**. Tout congé utilisé dans ce cadre est déduit du solde de congés annuels de l'**agent-e**.*
- 13.2 *Le congé commence le lendemain de l'arrivée de l'**agent-e** à son domicile agréé par l'itinéraire le plus direct, et prend fin la veille de son départ de son domicile agréé par l'itinéraire le plus direct, à condition que l'**agent-e** reprenne son service le premier jour ouvré suivant son arrivée à son **lieu d'affectation**.*