**Abandon de poste**

1. L’« abandon de poste » s’entend de la cessation de service, autre qu’une démission, dont l’intéressé prend l’initiative. L’intention de cessation de service peut être présumée des circonstances, en particulier du fait que le fonctionnaire ne s’est pas présenté à son poste ou n’a pas fait de bonne foi des efforts pour remplir les fonctions qui lui ont été assignées lorsqu’on lui avait demandé de le faire.
2. Les circonstances suivantes peuvent conduire à présumer que le fonctionnaire a l’intention de quitter son poste :
   1. absence au travail, à moins d’un congé annuel autorisé (AL), d’un congé spécial avec traitement (SLWP), d’un congé spécial sans traitement (SLWOP), d’un congé de maladie (SL) ou d’un congé de maternité (ML), et il n’est pas en mesure de fournir une preuve satisfaisante que l’absence était involontaire et indépendante de sa volonté ;
   2. recherche ou acceptation d’un emploi extérieur pendant une absence non autorisée ou une prolongation de congé de maladie ;
   3. défaut ou refus d’exercer les fonctions assignées, à moins qu’il ne soit en mesure de fournir une preuve valable d’incapacité à le faire ; ou
   4. défaut de se présenter au travail s’il a été sélectionné pour occuper un poste vacant (à moins qu’une preuve valable de son incapacité à se présenter au nouveau poste ne soit fournie) dans les délais suivants :
      1. 30 jours si le poste se trouve dans son lieu d’affectation actuel, sauf accord sur une période plus longue ; ou
      2. 60 jours s’il s’agit d’un transfert d’un lieu d’affectation à un autre, sauf accord sur une période plus longue.

# Droits

1. La cessation de service pour abandon de poste n’a pas d’incidence sur le droit du fonctionnaire de percevoir les prestations accumulées au titre des congés annuels ou de recevoir des prestations de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Cependant, le fonctionnaire n’a pas droit à :
2. un préavis de licenciement ;
3. une indemnité de licenciement ;
4. une prime de rapatriement (RG).

# Procédures

1. Les superviseurs doivent signaler toute absence non autorisée au plus tard à la fin du quatrième jour, pour :

* 1. tous les fonctionnaires non affectés à New York, au représentant résident adjoint (Opérations), DRR (O) ; ou, en l’absence de DRR (O), au Conseiller principal de la Division des ressources humaines desservant ce bureau ;
  2. tous les fonctionnaires basés à New York, au partenaire du Bureau des ressources humaines à Copenhague desservant l’unité administrative.

1. Le DRR (O), le conseiller principal de la Division des ressources humaines ou le partenaire du Bureau des ressources humaines doit alors s’efforcer de contacter le fonctionnaire concerné par téléphone ou par tout moyen approprié, faute de quoi une communication écrite doit être envoyée à la dernière adresse connue du fonctionnaire, lui demandant de se présenter au travail ou de fournir une explication valable pour son absence. En cas de maladie éventuelle, le DRR (O), le conseiller principal de la Division des ressources humaines ou le partenaire du Bureau des ressources humaines doit attirer l’attention du fonctionnaire sur la règle 6.2 du statut du personnel des Nations Unies.
2. À moins que le DRR (O), le conseiller principal de la Division des ressources humaines ou le partenaire du Bureau des ressources humaines ne reçoive un certificat médical ou une explication valable de l’absence dans les six jours ouvrables suivant l’absence non autorisée, il doit adresser une autre communication écrite, par courrier recommandé, en personne ou par tout autre moyen approprié, attirant l’attention du fonctionnaire sur les tentatives antérieures de le contacter et l’absence de réponse appropriée. La communication doit rappeler au fonctionnaire les mesures de la disposition 5.1 e) ii) du Règlement du personnel des Nations Unies en vertu desquelles le versement du traitement et des indemnités cessera pour la période d’absence non autorisée. Elle doit prévoir une période supplémentaire de dix jours ouvrables maximum pour se présenter au travail ou présenter un certificat médical ou une explication valable et doit avertir le fonctionnaire qu’un manquement à cette obligation sera considéré comme un abandon de poste et entraînera une cessation de service pour ce motif.
3. Il appartient aux fonctionnaires de tenir l’Organisation informée de leur adresse courante et de la personne à avertir en cas d’accident ou d’urgence. Si, en dépit de diligence raisonnable de la part de l’Organisation, le fonctionnaire ne peut être joint ou contacté ni en personne, ni par lettre recommandée ou tout autre moyen de communication fiable à l’adresse la plus récente qu’il a fournie, ni par sa famille ou ses amis, la réception de cet avis sera réputée avoir eu lieu. Le refus d’accepter une lettre recommandée ou une livraison en mains propres sera considéré comme une preuve de remise.
4. Si, à la fin de la période spécifiée, le fonctionnaire n’a pas donné suite à l’avertissement de se présenter à son poste ou de fournir une explication valable ou un certificat médical, une recommandation visant à licencier le fonctionnaire pour abandon de poste sera soumise pour :
   1. les fonctionnaires locaux non affectés à New York, par le DRR (O) ou le conseiller principal de la Division des ressources humaines au représentant résident ou au Chef de bureau (applicable aux lieux d’affectation européens), pour examen et décision ;
   2. les fonctionnaires recrutés sur le plan international non affectés à New York, par le représentant résident ou le Chef de bureau au partenaire du Bureau des ressources humaines desservant le lieu d’affectation, qui examinera le cas et le transmettra au Directeur du Bureau des ressources humaines pour décision ;
   3. les fonctionnaires internationaux ou locaux basés à New York, par le partenaire du Bureau des ressources humaines à Copenhague, desservant l’unité administrative, qui examinera le cas et le transmettra au Directeur du Bureau des ressources humaines pour décision.
5. Si le fonctionnaire se présente au travail dans le délai spécifié dans les avertissements émis, la mesure de cessation de service peut être annulée. Le fonctionnaire peut toutefois faire l’objet d’un avertissement ou de mesures disciplinaires.

# Excuses d’absence pour raisons de santé

1. Lorsqu’un fonctionnaire prétend que son absence résulte d’une incapacité pour des raisons de santé, son attention doit être attirée sur les mesures de la disposition 6.2 f) du Règlement du personnel des Nations Unies, qui exigent la production d’un certificat délivré par un médecin dûment qualifié indiquant la nature et la durée probable de la maladie.
2. Si le fonctionnaire ne parvient pas à produire ce certificat ou si le certificat présenté n’est pas acceptable pour la Division des services médicaux des Nations Unies (UNMSD) et que le congé de maladie n’est pas certifié, l’agent avisera immédiatement le fonctionnaire que le congé de maladie a été refusé et qu’il doit se présenter au travail immédiatement ou être licencié pour abandon de poste.
3. Si le fonctionnaire n’est pas d’accord avec la décision de la Division des services médicaux des Nations Unies, il peut demander que la question soit renvoyée à un praticien indépendant ou à une commission médicale. La commission médicale est composée des membres suivants :
   1. un médecin choisi par le fonctionnaire ;
   2. le Directeur du service médical de l’Organisation des Nations Unies (ONU) ou un médecin désigné par le Directeur médical ;
   3. un troisième médecin, qui sera choisi d’un commun accord entre les deux autres membres et qui ne sera pas un médecin de l’ONU.
4. Les honoraires facturés par les médecins sélectionnés pour la commission médicale sont payés soit par l’Organisation, soit en partie par l’Organisation et en partie par le fonctionnaire. Si la décision initiale est modifiée en faveur du fonctionnaire, l’Organisation prend en charge tous les frais médicaux et accessoires. Toutefois, si la décision initiale est maintenue, le fonctionnaire prend à sa charge les frais médicaux du médecin qu’il a choisi et la moitié des dépenses et des frais médicaux du troisième médecin de la commission. Le solde des frais et des dépenses est à la charge de l’Organisation.
5. En attendant une décision définitive suite au rapport du praticien indépendant ou de la commission médicale, la période suivant la date de notification du refus de SL sera considérée comme non rémunérable, conformément au paragraphe 9 de l’annexe I du Statut du personnel des Nations Unies.

1. Considérant que la certification de congé de maladie relève de la compétence du service médical de l’ONU, la décision de savoir si le fonctionnaire avait une excuse valable pour ne pas présenter de preuve d’incapacité ou une explication raisonnablement valable de son absence dans les délais prescrits ou raisonnables, relève de la compétence :
   1. pour les fonctionnaires locaux non affectés à New York, du représentant résident ou du Chef du bureau ;
   2. pour les fonctionnaires internationaux non affectés à New York, du Directeur du Bureau des ressources humaines ;
   3. pour les fonctionnaires internationaux et locaux basés à New York, du Directeur du Bureau des ressources humaines.

# Abandon de poste après un congé annuel ou un congé spécial

16. Si fonctionnaire a été absent de son poste pour un congé annuel ou un congé spécial approuvé et qu’il ne s’est pas présenté au travail après l’expiration de la période de congé approuvée, le superviseur doit en aviser le DRR (O), le conseiller principal de la division des ressources humaines, ou le partenaire du Bureau des ressources humaines, qui procédera selon les mêmes modalités que celles indiquées ci-dessus.

# Mesures de cessation de service

1. Lors de l’approbation de la cessation de service pour abandon de poste, le DRR (O), le conseiller principal de la division des ressources humaines ou le spécialiste des ressources humaines du Bureau des ressources humaines à Copenhague concerné procédera à la cessation de service et avisera le fonctionnaire à l’adresse la plus récente qu’il a fournie, en l’informant de la décision et en indiquant la date effective de la cessation de service.
2. La date effective de la cessation de service sera la date à laquelle le représentant résident, le Chef du bureau ou le Directeur du Bureau des ressources humaines décidera de traiter la conduite du fonctionnaire comme un abandon de poste ou la date d’expiration de son engagement de durée déterminée, selon la plus proche de ces éventualités.

1. En vertu de la disposition 5.1 e) ii) du Règlement du personnel des Nations Unies, les congés annuels (AL) ne peuvent être utilisés pour couvrir des absences non autorisées.

**Attention**: En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.