

UNDP LEGAL FRAMEWORK

FOR

ADDRESSING NON-COMPLIANCE

WITH

UN STANDARDS OF CONDUCT

Please click on the appropriate language version:

- [English](#)
- [French](#)

UNDP LEGAL FRAMEWORK
FOR
ADDRESSING NON-COMPLIANCE
WITH
UN STANDARDS OF CONDUCT

January 2010

CONTENTS

INTRODUCTION.....	4
Section 1 - Purpose.....	4
Section 2 - Definitions	4
Section 3 - Scope of application.....	6
3.1 - To whom the present document applies.....	6
3.2 - To whom the present document does not apply.....	7
Section 4 - Overall authority	7
4.1 - The Administrator	7
4.2 - The Associate Administrator	8
4.3 - The Assistant Administrator and Director, Bureau of Management (BOM).....	8
4.4 - The Director, Legal Support Office, Bureau of Management (LSO/BOM).....	8
4.5 - The Director, Office of Audit and Investigations (OAI)	9
4.6 - The Director, Office of Human Resources, Bureau of Management (OHR/BOM)	10
4.7 - The Director, Ethics Office.....	10
4.8 - Staff members with a supervisory role (“managers”).....	10
4.9 - Staff members	11
CHAPTER I	12
STANDARDS OF CONDUCT	12
Section 1 - Standards of conduct expected from UNDP staff members	12
Section 2 - Management standards.....	12
Section 3 - Misconduct.....	13
Section 4 - Reporting allegations of wrongdoing	15
CHAPTER II.....	16
INVESTIGATION	16
Section 1 - Roles, rights and responsibilities of the investigation subjects	16
1.1 - Rights of the investigation subjects	16
1.2 - Responsibilities of the investigation subjects	17
1.3 - Administrative leave	17
Section 2 - Roles, rights and responsibilities of the investigation participants.....	19
2.1 - Responsibilities of the investigation participants	19
2.2 - Investigation participant’s identity	19
2.3 - Protection against retaliation.....	19
Section 3 - Roles, rights and responsibilities of the investigators.....	19
Section 4 - Preliminary assessment and/or investigation	20
4.1 - Preliminary assessment.....	20
4.2 - Investigation.....	21
4.3 - Investigation report	21

CHAPTER III.....	23
PROCEDURES FOLLOWING INVESTIGATION	23
Section 1 - Actions following receipt of the final investigation report by LSO/BOM	23
1.1 - Charges of misconduct.....	23
1.2 - Exoneration from the allegations	23
1.3 - Work performance related issues	24
1.4 - Timeframe.....	24
CHAPTER IV	25
DISCIPLINARY PROCEEDINGS.....	25
Section 1 - Disciplinary measures.....	25
Section 2 – Non-disciplinary measures.....	256
Section 3 - Appeal against a disciplinary measure to the United Nations Dispute Tribunal and the United Nations Appeals Tribunal.....	26
Section 4 - Counsel to staff member	26
4.1 - Office of Staff Legal Assistance, United Nations.....	26
4.2 - External counsel.....	26
Section 5 - Miscellaneous	27
5.1 - Publication of disciplinary decisions	27
5.2 - Local authorities.....	27
5.3 - Recovery for Loss of Property or Assets	27
ANNEX I:	28
EFFECTS OF IMPLEMENTATION OF DISCIPLINARY MEASURES	28

INTRODUCTION

Section 1 - Purpose

1. As international civil servants, UNDP staff members are required to adhere to the highest standards of efficiency, competence and integrity.
2. The present document serves multiple purposes:
 - (a) It serves as a reminder to all staff members of their duty to abide by the highest standards of conduct. It defines the mechanisms that currently exist within UNDP for reporting allegations of wrongdoing, as well as what constitutes misconduct (Chapter I);
 - (b) It clarifies the responsibilities of each individual involved in the investigation of allegations of wrongdoing (Chapter II);
 - (c) It explains the procedure following investigation (Chapter III);
 - (d) It outlines the disciplinary procedure (Chapter IV).
3. The present document supersedes:
 - (a) The Prescriptive Content on Accountability, Disciplinary Procedures and Measures issued in 2004;
 - (b) Circular ADM/97/17 of 12 March 1997 entitled Accountability, Disciplinary Measures and Procedures;
 - (c) Circular ADM/87/98 of 8 October 1987 entitled Establishment of the UNDP/UNFPA Disciplinary Committee;
 - (d) Sections 10900 to 10903 and Section 10906 of the Personnel Manual for Locally Recruited Staff, and Sections 21100 to 21107 of the Personnel Manual for Internationally Recruited Staff;
 - (e) All previous versions of the UNDP Legal Framework for Addressing Non-compliance with UN Standards of Conduct (Legal Framework), of September 2007, November 2007, and May 2008.

Section 2 - Definitions

4. For the purpose of the present document:
 - ***Allegation of wrongdoing*** is the reasonable belief based on factual information that misconduct has occurred.
 - ***BOM*** is the Bureau of Management.
 - ***Complainant*** is a staff member making a good faith communication that discloses or demonstrates an intention to disclose information that misconduct may have occurred.

- ***Disciplinary action*** is the procedure initiated against a staff member pursuant to Staff Regulation 10.1, Chapter X of the Staff Rules, and Chapter IV of the present document.
- ***Duty of cooperation*** is the obligation imposed on staff members under Staff Regulation 1.2 (r) and Staff Rule 1.2 (c) to assist in an investigation, when requested to do so, by providing information in any form, including testimony, as relevant.
- ***Evidence*** is any type of proof which tends to establish or disprove a fact material to the case. It includes, but is not limited to, oral testimony of witnesses, including experts on technical matters, documents, electronic, audio, video records and photographs.
- ***Financial Regulations and Rules*** refer to the UNDP Financial Regulations and Rules.
- ***Investigation*** is the process of assembling a dossier of evidence to permit a decision at a later stage as to whether formal charges of misconduct should be made against a staff member or whether the case should be closed.
- ***Investigation participant*** is a person who is not the investigation subject but who, under Staff Regulation 1.2 (r) and Staff Rule 1.2 (c), cooperates with an investigation, for instance by being interviewed or by providing information.
- ***Investigation subject*** is a person who is the focus of the investigation, either by virtue of an allegation made, or evidence gathered during the course of an investigation.
- ***Investigator*** is a member of the Office of Audit and Investigations (OAI) or, an investigator from the United Nations Department of Safety and Security (UNDSS), or a person designated by OAI to conduct an investigation related to cases of allegations of wrongdoing. An investigator may also be a person designated directly by the Secretary-General or the Administrator in certain cases, to conduct an investigation into allegations of wrongdoing.¹
- ***LSO/BOM*** is the Legal Support Office in the Bureau of Management, formerly part of the Office of Legal and Procurement Support (OLPS).
- ***Manager*** is a staff member with a supervisory role.
- ***Misconduct*** is the failure by a staff member to comply with his or her obligations under the Charter of the United Nations, the Staff Regulations and the Staff Rules or other relevant administrative issuances, or to observe the standards of conduct expected of an international civil servant. Such a failure could be deliberate (intentional, or wilful act), or result from an extreme or aggravated failure to exercise the standard of care that a reasonable person would have exercised with respect to a reasonably foreseeable risk (gross negligence) or from a complete disregard of a risk which is likely to cause harm (recklessness) (see Chapter I, Section 3).

¹ In cases where the Secretary-General or the Administrator decides to designate directly a person or persons to conduct an investigation, such individuals shall establish the procedures drawing from UN and/or UNDP investigation procedures and/or international best practice.

- **OAI** is the Office of Audit and Investigations.
- **OHR/BOM** is the Office of Human Resources in the Bureau of Management.
- **Preliminary assessment** is the process of collecting, preserving and securing basic evidence, and the evaluation of this evidence to determine whether an investigation into reported allegations of wrongdoing is warranted.
- **Staff members** refer to the persons listed in Section 3, Subsection 3.1 below.
- **Staff Regulations and Staff Rules** refer to the United Nations Staff Regulations and Staff Rules.

Section 3 - Scope of application

3.1 - To whom the present document applies

5. The present document applies to:
 - (a) all staff members holding UNDP letters of appointment, including Junior Professional Officers (JPOs), regardless of whether their assignment is with UNDP, or another Agency, Programme or Fund, e.g. United Nations Development Fund for Women (UNIFEM), United Nations Volunteers Programme (UNV)², United Nations Capital Development Fund (UNCDF), United Nations Department of Safety and Security (UNDSS), Joint United Nations Programme on HIV/AIDS (UNAIDS), etc., except in certain circumstances during the period of secondment or an inter-organization exchange governed by the receiving Organization's Rules (see paragraph 7 (a));
 - (b) staff members of other Organizations on secondment to UNDP³ or on an inter-organization exchange with UNDP, for actions occurring during their secondment or exchange. In such a case, UNDP shall inform the releasing Organization prior to charging a staff member with misconduct.
6. For holders of UNDP letters of appointment who are subject to an inter-organization exchange pursuant to the Inter-Agency Mobility Accord, which governs staff movements as agreed between participating UN Organizations, the Memorandum of Inter-Organization Exchange shall determine the respective prerogatives of the releasing and the receiving Organization with regard to disciplinary action⁴.

² The present document applies to UNDP staff members assigned to UNV Bonn, but not to UNV Volunteers. See also footnote 8.

³ A staff member on secondment to UNDP from another Organization or entity has the same status as that of a UNDP staff member on fixed-term appointment for the duration of the secondment, and the staff member's contractual relationship with the releasing Organization is suspended.

⁴ As a general rule, the respective prerogatives should be defined as follows: the receiving Organization may initiate disciplinary action against the staff member for facts occurring during the exchange. However, when the UNDP staff member is dismissed or separated by the receiving Organization and returns to UNDP, UNDP may decide to initiate disciplinary action if the facts that prompted the dismissal or the separation call into question the standards of conduct expected from UNDP staff members. UNDP may also initiate disciplinary action against the staff member during the inter-organization exchange, if the allegations of wrongdoing relate to

3.2 - To whom the present document does not apply

7. The present document does not apply to:
 - (a) UNDP staff members on an inter-organization exchange to a UN agency for acts that occurred during their inter-organization exchange to that agency. However, disciplinary action under the present document may be initiated upon their return⁵;
 - (b) individuals who do not have a UNDP letter of appointment;
 - (c) independent contractors working with UNDP under Special Service Agreements (SSA)⁶;
 - (d) persons employed under Service Contracts (SC)⁷;
 - (e) UNV Volunteers (UNVs)⁸;
 - (f) interns.

Section 4 - Overall authority

4.1 - The Administrator

8. In accordance with the delegation of authority from the Secretary-General, the Administrator has the authority to take disciplinary action regarding staff holding UNDP letters of appointment. The Administrator shall decide whether a staff member has committed misconduct, and, if so, which disciplinary measure(s) should be imposed on him or her.
9. The Administrator has retained decisional authority elaborated herein for staff at the rank of D-2 and above, as well as for all Resident Representatives and Resident Coordinators, irrespective of rank, the Heads of UNDP Liaison Offices, the Ombudsman and the Director, Ethics Office.

actions that occurred prior to the exchange or if allegations of wrongdoing for actions occurring during the exchange are raised after the exchange has ended.

⁵ Pursuant to the Inter-Agency Mobility Accord, when a UNDP staff member is seconded to another Organization, his or her contractual relationship with UNDP is suspended until the expiry of the agreed period of secondment. Therefore, it is for the receiving Organization to initiate disciplinary action should a UNDP staff member on secondment be charged with misconduct for facts occurring during the secondment.

⁶ Allegations of wrongdoing raised against independent contractors working with UNDP under Special Service Agreements, shall be addressed by the concerned office in accordance with the terms of the SSA contract. OAI is competent to investigate allegations of wrongdoing against SSA holders.

⁷ In the case of allegations of wrongdoing raised against Service Contract holders, the concerned office shall address them in accordance with the Service Contract and the Service Contract User Guide. OAI is competent to investigate allegations of wrongdoing against SC holders.

⁸ UNVs are governed by the UNV Conditions of Service. In the case of allegations of wrongdoing raised against a UNV Volunteer, the Resident Representative or the Head of Office shall contact UNV Bonn. At the request of the Executive Coordinator, UNV or the Administrator, OAI may investigate cases involving UNVs.

4.2 - The Associate Administrator

10. Pursuant to the delegation of authority from the Administrator to the Associate Administrator, the Associate Administrator shall take disciplinary action in respect of all other staff not mentioned in paragraph 9 above. Therefore, hereinafter, all references to “the Administrator” in this document shall mean “the Associate Administrator” when the matter refers to staff falling under the scope of the delegated authority of the Associate Administrator.

4.3 - The Assistant Administrator and Director, Bureau of Management (BOM)

11. The Administrator hereby delegates to the Assistant Administrator and Director, BOM, the authority to decide whether:
- (a) To place a staff member on administrative leave, and at the end of the initial administrative leave period, whether to extend it;
 - (b) To charge a staff member with misconduct;
 - (c) To exonerate a staff member from allegations of wrongdoing.

4.4 - The Director, Legal Support Office, Bureau of Management (LSO/BOM)

12. The Director, LSO/BOM, is responsible for:
- (a) Reviewing final investigation reports received from or through OAI and the comments and evidence presented by the subject of the investigation thereon, and requesting clarification from OAI, or the subject of the investigation, as appropriate;
 - (b) Recommending the placement of staff members on administrative leave and any subsequent extension of the administrative leave;
 - (c) Recommending disciplinary action, exoneration from allegations of wrongdoing, or other courses of action as appropriate (see Chapter III);
 - (d) Preparing disciplinary submissions and representing the Administration before the United Nations Dispute Tribunal in cases of appeals by staff members regarding disciplinary measures imposed on them; and supporting the United Nations Office of Legal Affairs in its representation of UNDP before the United Nations Appeals Tribunal in the above-mentioned cases (see Chapter IV);
 - (e) Assisting as appropriate in the recovery of the value of UNDP assets and property lost as the result of misconduct (see Chapter IV);
 - (f) Advising the complainants of the outcome of cases relating to allegations of workplace harassment and abuse of authority, when OAI, based on its investigation, considers that the allegations of wrongdoing are substantiated and accordingly submits a final investigation report to LSO/BOM.

4.5 - The Director, Office of Audit and Investigations (OAI)

13. The Director, OAI, is responsible for:

- (a) Receiving reports of allegations of wrongdoing, including allegations of fraud, workplace harassment, abuse of authority and allegations of sexual exploitation and abuse⁹, as well as managing the UNDP hotline established for such reports (see Chapter I);
- (b) Deciding, upon receipt and review of a formal complaint, whether the matter warrants a preliminary assessment, dismissal/closure, or handling through informal resolution, including referral to OHR/BOM;
- (c) Conducting preliminary assessments or requesting persons so designated by OAI, such as the manager of the Office concerned, to conduct the preliminary assessment on behalf of OAI;
- (d) On the basis of the results of the preliminary assessment, determining the need for an investigation or the closure of the given case;
- (e) Conducting investigations into allegations of wrongdoing (see Chapter II), or designating persons to carry out such investigation;
- (f) Sharing the draft investigation report with the subject of the investigation for his or her comments on the factual findings and conclusions contained therein, except in the case of investigations into allegations of retaliation (see paragraph 73);
- (g) Considering whether any evidence of facts or circumstances provided by the subject in his or her comments on the draft investigation report necessitate amendment to that draft investigation report prior to the submission of the final investigation report to the Director, LSO/BOM, except in the case of investigations into allegations of retaliation (see paragraph 73);
- (h) Submitting a final investigation report, along with the comments of the subject of the investigation on the draft investigation report and any evidence he or she may have presented, when applicable, to the Director, LSO/BOM and responding to requests for clarification from the Director, LSO/BOM (see Chapter III);
- (i) Carrying out investigations into allegations of retaliation after referral of the complaints by the Director, Ethics Office and providing the investigation report to the Director, Ethics Office (see the UNDP Policy for Protection against Retaliation);
- (j) Providing advice on how to conduct investigations to persons designated by OAI in the event that OAI requested them to conduct the preliminary assessment or the investigation, and vetting and endorsing the investigation as appropriate;
- (k) Advising the complainants of the outcome of the investigation if the matter has been closed.

⁹ Staff members are encouraged to refer to the Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Sexual Abuse (ST/SGB/2003/13), for more information on this subject.

4.6 - The Director, Office of Human Resources, Bureau of Management (OHR/BOM)

14. The Director, OHR/BOM, is responsible for providing guidance on addressing work performance related issues revealed by the preliminary assessment or the investigation (see paragraph 82, and the Results and Competency Assessment (RCA) Guidelines).
15. Informal resolution of interpersonal conflicts in the workplace, which may include alleged instances of workplace harassment or abuse of authority, is strongly encouraged. The Human Resources Advisors, Business Advisory Services BAS/OHR/BOM, in all Bureaus or the Focal Point for Workplace Harassment, OHR/BOM, may be contacted by staff and managers to obtain support in respect of the informal resolution of such conflicts.

4.7 - The Director, Ethics Office

16. Pursuant to the UNDP Policy for Protection against Retaliation, the Director, Ethics Office is responsible for:
 - (a) Receiving complaints of retaliation relating to individuals who have reported allegations of wrongdoing, or cooperated with an audit or investigation;
 - (b) Keeping a confidential record of such complaints;
 - (c) Conducting a preliminary assessment of the allegations of retaliation;
 - (d) Referring the case to OAI for investigation if, in his or her opinion, there is a credible case of retaliation or threat of retaliation;
 - (e) Communicating with the complainants;
 - (f) Making recommendations for appropriate measures to be taken to safeguard the interests of the complainants pending investigation, if needed, and/or for appropriate measures aimed to the extent possible at correcting negative consequences as a result of the retaliatory action, if retaliation is corroborated;
 - (g) Determining whether the investigation corroborates the allegations of retaliation and, where corroborated, referring the case to the Director, LSO/BOM for disciplinary action as appropriate;
 - (h) Advising the complainants of the outcome of the investigation and the subjects of the investigation in cases where retaliation has not been established.

4.8 - Staff members with a supervisory role (“managers”)

17. Managers, including the Resident Representatives in Country Offices and the Heads of Office/Unit/Section/Department/Bureau in Headquarters and other locations, in addition to the obligation to adhere to the highest standards of efficiency, competence and integrity, are responsible for:
 - (a) Reporting allegations of wrongdoing to OAI as soon as they become aware of such allegations;

- (b) If requested by OAI, conducting a preliminary assessment related to allegations of wrongdoing and reporting the results of the preliminary assessment to OAI, and if so requested by OAI, conducting an investigation and reporting the results of such investigation to OAI;
- (c) If so recommended by LSO/BOM, issuing oral and written reprimands to staff members. However, the Resident Representatives and Heads of Office/Unit/Section/Department/Bureau do not have authority to take any disciplinary measures against staff members or to place staff members on administrative leave;
- (d) Addressing work performance related issues indicated by the circumstances of a case in the Results and Competency Assessment (RCA), in accordance with the RCA Guidelines;
- (e) Taking appropriate measures to remedy management issues of the supervisors they oversee (see Chapter I, Section 2).

4.9 - Staff members

18. Staff members, in addition to the obligation to adhere to the highest standards of efficiency, competence and integrity, are responsible for reporting any breach of UNDP's Regulations, Rules and Policies to those whose responsibility it is to take appropriate action, including reports regarding sexual exploitation or sexual abuse, and for cooperating with any investigation pursuant to Staff Regulation 1.2 (r) and Staff Rule 1.2 (c).

CHAPTER I

STANDARDS OF CONDUCT

Section 1 - Standards of conduct expected from UNDP staff members

19. Staff members shall uphold the highest standards of efficiency, competence and integrity. The concept of integrity enshrined in the Charter of the United Nations includes all aspects of behaviour of an international civil servant, including such qualities as honesty, truthfulness, impartiality and incorruptibility. Integrity is the most important among the core values of the Organization, together with professionalism and respect for diversity.
20. Staff members must abide by the Standards of Conduct for the International Civil Service (referred to as the 'ICSC Standards of Conduct') as adopted by the International Civil Service Commission in 2001, which updated the 1954 Code of Conduct of the United Nations staff members and by the standards defined in the Secretary-General's Bulletin on "Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Sexual Abuse" (ST/SGB/2003/13). Staff members can also refer to the Secretary-General's Bulletin "Status, basic rights and duties of UN Staff Members", ST/SGB/2002/13, issued by UNDP in Circular UNDP/ADM/2002/58 of 20 December 2002. This document contains a commentary by the Secretary-General to assist staff members and management in better understanding the obligations applicable to staff conduct.

Section 2 - Management standards

21. In addition to complying with the above standards of conduct, managers shall:
- (a) Create and maintain a harmonious working environment, free of intimidation, hostility, offence and of any form of harassment and abuse of authority, and seek the informal resolution of interpersonal conflicts in the workplace, as appropriate, in accordance with the UNDP Policy on the Prevention of Workplace Harassment and Abuse of Authority;
 - (b) Communicate the policies protecting the rights of staff members, such as the UNDP Policy on the Prevention of Workplace Harassment and Abuse of Authority, as well as the present Legal Framework to all staff members, and ensure that staff members are aware of the contents of the Secretary-General's Bulletin on "Special measures for Protection from Sexual Exploitation and Sexual Abuse", ST/SGB/2002/13, and know where to turn in case they have concerns or want to make a report;
 - (c) Ensure that managers, themselves, do not engage in any wrongdoing and do not create an intimidating, belittling, harassing work environment and/or demonstrate partiality, unfairness or favouritism;
 - (d) Report allegations of wrongdoing to OAI as soon as they are aware of such allegations;
 - (e) Ensure that all discussion, communications and actions are handled with extreme sensitivity and utmost confidentiality; and
 - (f) Ensure that no staff member is retaliated against.

22. As UNDP is committed to providing a harmonious working environment free of harassment, intimidation and favouritism, managers are expected to exhibit exemplary behaviour in their supervision of others. While issues of management style may not constitute misconduct warranting disciplinary action, it is the responsibility of supervisors, overseeing those managers found to be deficient in their treatment or supervision of people,¹⁰ to take appropriate action. In particular, supervisors should:
- (a) Take measures to coach or train managers in appropriate people management skills;
 - (b) Reflect management issues in the annual Results and Competency Assessment (RCA);
 - (c) As appropriate, issue letters of reprimand or take other non-disciplinary measures;
 - (d) Take other action as appropriate.

Supervisors will be held accountable for their failure to take appropriate action towards those managers whose management of others is found to be unsatisfactory.

Section 3 - Misconduct

23. Misconduct is defined in Staff Rule 10.1 as “failure by a staff member to comply with his or her obligations under the Charter of the United Nations, the Staff Regulations and Staff Rules or other relevant administrative issuances, or to observe the standards of conduct expected of an international civil servant.” Such a failure could be deliberate (intentional or wilful act), or result from an extreme or aggravated failure to exercise the standard of care that a reasonable person would have exercised with respect to a reasonably foreseeable risk (gross negligence) or from a complete disregard of a risk which is likely to cause harm (recklessness).
24. Misconduct may include, but is not limited to, the following categories whether wilful, reckless or grossly negligent:
- (a) Acts or omissions in conflict with the general obligations of staff members set forth in Article I of the Staff Regulations, Chapter I of the Staff Rules and other administrative issuances as applicable; failure to comply with the standards of conduct expected from international civil servants;
 - (b) Unlawful acts (e.g. theft, fraud, smuggling, possession or sale of illegal substances or objects, etc.) wherever it occurs, and whether or not the staff member was officially on duty at the time;
 - (c) Assault, workplace harassment, including sexual harassment, or threats to other staff members or third parties (see the UNDP Policy on the Prevention of Workplace Harassment and Abuse of Authority);
 - (d) Sexual exploitation and sexual abuse as defined in the Secretary-General’s Bulletin “Special measures for Protection from Sexual Exploitation and Sexual Abuse”, ST/SGB/2003/13;

¹⁰ Advice of the Ombudsman or OHR/BOM should be sought in connection with such issues.

- (e) Misrepresentation, forgery, or false certification, such as, but not limited to, in connection with any official claim or benefit, including failure to disclose a fact material to that claim or benefit;
 - (f) Misuse or mishandling of official property, assets, equipment or files, including electronic files or data;
 - (g) Action or omission to avoid or deviate from Financial Regulations, Rules and Procedures, including inappropriate use of authorizing, approving, committing or verifying authority;
 - (h) Mishandling of contract obligations and relations with third parties leading to loss of property or assets, or generating liabilities for the Organization;
 - (i) Failure to disclose an interest or relationship with a third party who might benefit from a decision in which the staff member takes part; favouritism in the award of a contract to a third party;
 - (j) Breach of fiduciary obligations vis-à-vis the Organization;
 - (k) Misuse of office, abuse of authority; breach of confidentiality; abuse of United Nations privileges and immunities, including misuse of the United Nations Laissez-Passer;
 - (l) Exaction or acceptance of funds from a colleague or a third party in return for a favour or benefit;
 - (m) Failure to disclose promptly the receipt of gifts, remuneration or other benefits received from an external source by the staff member in connection with his or her official duties;
 - (n) Retaliatory action against a complainant or an investigation participant, or other action in violation of the UNDP Policy for Protection Against Retaliation;
 - (o) Making false accusations and disseminating false rumours;
 - (p) Direct or indirect use of, or attempt to use, official authority or influence of the staff member's position or office for the purpose of obstructing an individual from reporting allegations of wrongdoing, or cooperating with an audit or an investigation;
 - (q) Abetting, concealing or conspiring in any of the above actions, including any act or omission bringing the Organization into disrepute.
25. Unsatisfactory work performance, when it does not come to the level of gross negligence or recklessness, does not constitute misconduct and thus does not fall within the scope of the present document. Performance-related issues are to be addressed through the Results and Competency Assessment (RCA) in accordance with the appropriate procedure (see the RCA Guidelines).

Section 4 - Reporting allegations of wrongdoing

26. Staff members may report allegations of wrongdoing to OAI, or to their immediate supervisor or other appropriate supervisor within the operating unit. The staff member's supervisor shall report the matter to OAI in accordance with Section 2 of Chapter I. In the event that a staff member reports wrongdoing to OAI, he or she may do so anonymously by sending an e-mail at the following address: undph hotline@tnwinc.com.
27. In the event that the staff member believes that there is a conflict of interest on the part of the person to whom the allegations of wrongdoing are to be reported, he or she may report the allegations to the next higher level of authority.
28. In the event that the staff member fears retribution or retaliation after reporting allegations of wrongdoing, or cooperating with an audit or investigation, he or she may report the matter to the Director, Ethics Office at the following email address: ethicsoffice@undp.org. The UNDP Policy for Protection against Retaliation applies in these cases. Other cases of retaliation that do not fall within the mandate of the Ethics Office as described in the UNDP Policy for Protection against Retaliation, may be reported to OAI.
29. If the allegations of wrongdoing relate to workplace harassment and abuse of authority, the UNDP Policy on Prevention of Workplace Harassment and Abuse of Authority applies. Such allegations may be reported to OAI at the following email address: undph hotline@tnwinc.com. However, in accordance with the UNDP Policy on Prevention of Workplace Harassment and Abuse of Authority, no anonymous complaints of workplace harassment or abuse of authority shall be accepted.
30. Staff members who become aware of information related to the Organization that concerns internet-based fraud, or misuse of the Organization database or technology resources, whether such information relates to sources within the Organization or externally, should report the matter. In such an event, the matter may be reported via a special repository created for the receipt of such information at scamalert@undp.org or to OAI.
31. Except when an allegation is made anonymously, the individual reporting the allegations will receive an acknowledgement from the office to which the allegations were reported.

CHAPTER II

INVESTIGATION

32. An investigation may involve the following parties:
- (a) The complainant(s);
 - (b) The investigation subject(s);
 - (c) The investigation participant(s);
 - (d) The investigator(s).
33. The present Chapter II focuses on the rights and responsibilities of the investigation subjects in Section 1, the investigation participants in Section 2, the investigators in Section 3 and on the different phases of the investigation in Section 4.

Section 1 - Roles, rights and responsibilities of the investigation subjects

1.1 - Rights of the investigation subjects

34. Provided that they have been identified by the investigators, the investigation subjects shall be informed in writing of the allegations at the earliest possible time provided such disclosure does not put at risk the documentary evidence, witnesses and/or any other individuals. In no case shall the staff member be so notified later than during his or her interview as the subject of the investigation. If the staff member has been placed on administrative leave (see Chapter II, Section 1, Subsection 1.3), this notification may happen prior to the commencement of the investigation.
35. If, during the course of the investigation, OAI discovers new facts giving rise to allegations of wrongdoing on the part of an investigation participant, OAI will notify the investigation participant, as soon as practicable, that he or she has become a subject of the investigation. In the event that, in the course of the investigation, additional allegations are raised against the investigation subjects, the investigators will inform them of these new allegations in the same manner as the earlier allegation(s). However, the investigation subjects should be aware that LSO/BOM, after analysing the findings contained in OAI's final investigation report, may decide that some facts as established by the investigation, though not initially raised as part of the original allegations of wrongdoing, may constitute misconduct. The fact that the investigation subjects were not informed of this, at the time of the investigation, cannot be considered a violation of due process, provided the investigation subjects are given the opportunity to comment on the charges levelled against them, and on the draft and final investigation report (see Chapter III, Section 1, Subsection 1.1).
36. The identity of the investigation subjects should remain confidential to the extent possible within the legitimate needs of the investigation. However, those identities may become known for reasons outside of the control of the investigators.

1.2 - Responsibilities of the investigation subjects

37. Pursuant to Staff Regulation 1.2 (r) and Staff Rule 1.2 (c), the investigation subjects must cooperate with the investigators.
38. The investigation subjects shall not interfere with the investigation and shall abstain from withholding, destroying or tampering with evidence, and from influencing, coaching or intimidating the complainant and/or witnesses. The investigation subject shall respect the confidential nature of the investigation and the proceedings by exercising utmost discretion.
39. A lack of cooperation and/or undue interference with the investigation may constitute misconduct and may result in disciplinary or other appropriate action.

1.3 - Administrative leave

40. Pursuant to Staff Rule 10.4, a staff member may be placed on administrative leave by the Assistant Administrator and Director, BOM at any time from the moment allegations of wrongdoing are reported or detected, pending or during an investigation and until the completion of the disciplinary process.
41. As a general principle, administrative leave may be contemplated in cases where:
 - (a) The conduct in question and/or the continued presence of the staff member on UN premises poses or may pose a security risk, or a threat to other UN personnel or to the Organization's interest;
 - (b) The staff member is unable to continue performing his or her functions effectively, in view of the ongoing investigation or proceedings, and the nature of his or her functions; and/or
 - (c) There is a risk of evidence being tampered with or concealed, or of interference with the proceedings.
42. Requests for placement of a staff member on administrative leave at either the preliminary assessment stage or the investigation stage shall be addressed to the Director, LSO/BOM. On the basis of the evidence presented, the Director, LSO/BOM may recommend to the Assistant Administrator and Director, BOM that administrative leave is justified. Resident Representatives in Country Offices, Heads of Office/Unit/Section/Department/Bureau in Headquarters and other locations and the Executive Director of the Organization to which the holder of a UNDP letter of appointment is assigned, **do not have the authority to place staff members on administrative leave.**
43. Exceptionally, if the Resident Representative or the Head of Office/Unit/Section/Department/Bureau considers that the circumstances require immediate action, he or she may decide to place the staff member on special leave with full pay (SLWFP); he or she cannot place the staff member on special leave without pay (SLWOP). In such a case, he or she must **within 48 hours** of his or her decision to place the staff member on SLWFP, inform the Director, LSO/BOM of his or her decision, and provide all the relevant evidence documenting why he or she deemed that placement on SLWFP was urgently required and

could not wait for the formal authorization of administrative leave to be granted. After review of the case, the Director, LSO/BOM shall determine whether administrative leave is justified:

- (a) If the administrative leave is warranted, the decision to place the staff member on administrative leave signed by the Assistant Administrator and Director, BOM shall supersede the staff member's placement on SLWFP;
- (b) If the administrative leave is not warranted, the Assistant Administrator and Director, BOM shall revoke the decision to place the staff member on SLWFP.

- 44. The Resident Representative or the Head of Office/Unit/Section/Department/Bureau shall be held accountable if he or she improperly places a staff member on administrative leave or SLWFP or SLWOP, or does not report his or her action in this respect within the prescribed timeframe.
- 45. If the Assistant Administrator and Director, BOM authorizes the placement of a staff member on administrative leave, the staff member shall:
 - (a) Be notified in writing of the reason(s) for being placed on administrative leave, of its probable duration and of its conditions;
 - (b) Immediately surrender his or her grounds pass and/or United Nations Laissez-Passer; and
 - (c) Immediately surrender any UNDP property or assets he or she may have, when requested.
- 46. Placement of a staff member on administrative leave under Staff Rule 10.4 is normally with pay, unless exceptional circumstances warrant administrative leave without pay. In either case, the administrative leave shall be without prejudice to the staff member's rights, shall not constitute a disciplinary measure and shall not, so far as practicable, exceed three months. Subject to the justification provided by the Director, LSO/BOM to support an extension of the administrative leave, the Assistant Administrator and Director, BOM may extend the administrative leave for a further defined period.
- 47. A staff member placed on administrative leave shall not ordinarily be allowed to enter the Organization's office premises without first obtaining written permission from the Resident Representative, or Head of the relevant office. Such entry shall be under escort and in connection with the staff member's defence of the case or other valid reason justifying such entrance. Normally, the staff member placed on administrative leave shall not be precluded from remaining at, or returning to, the duty station. Special consideration should be made for staff residing in the Organization's compound. Should the staff member placed on administrative leave request or, under exceptional circumstances, be requested to leave the duty station, he or she shall provide contact details so that he or she may be contacted during the investigation. The staff member placed on administrative leave has a duty to remain available for the investigation.
- 48. The staff member placed on administrative leave may request the Director, LSO/BOM to be granted access to files, provided that he or she justifies that they are relevant to his or her case. The Assistant Administrator and Director, BOM will decide in each case whether the staff member placed on administrative leave will or will not be given access to e-mail.

Section 2 - Roles, rights and responsibilities of the investigation participants

2.1 - Responsibilities of the investigation participants

49. Pursuant to Staff Regulation 1.2 (r) and Staff Rule 1.2 (c), staff members, including investigation participants, must cooperate fully and in good faith with a duly authorized investigation.
50. The investigation participants shall refrain from discussing or disclosing the investigation or their testimony to anyone except the investigators. In no case should an investigation participant discuss with the investigation subject and/or complainant and/or witness the nature of the evidence requested or provided, or testimony given to investigators.

2.2 - Investigation participant's identity

51. Requests for confidentiality by investigation participants will be honoured to the extent possible within the legitimate needs of the investigation. In certain cases (e.g. workplace harassment and abuse of authority), however, the identity of the complainant and/or other investigation participants may need to be shared with the investigation subject for purposes of due process. In addition, those identities may become known for reasons outside the control of the investigators.

2.3 - Protection against retaliation

52. Anyone who cooperates in good faith with an investigation is entitled to protection from retaliation in accordance with the UNDP Policy for Protection against Retaliation. However, cooperation with the investigation does not excuse the individual's own possible complicity in the underlying matter. Notwithstanding his or her cooperation, a staff member may face disciplinary proceedings for his or her part in the matter about which he or she is cooperating with the investigators, and such proceedings may result in the imposition of disciplinary sanctions. Neither the investigation, institution of disciplinary proceedings, nor the imposition of disciplinary sanctions for his or her complicity in the underlying matter about which the staff member is cooperating, constitute retaliatory action.

Section 3 - Roles, rights and responsibilities of the investigators

53. All investigators, or persons designated to conduct a preliminary assessment or an investigation, shall be independent. They have a duty of objectivity, thoroughness, ethical behaviour, and observance of legal and professional standards.
54. Investigations should be launched only after preliminary consideration establishes that the allegation, if true, constitutes misconduct and is accompanied by information specific enough to be investigated, or has or directly points to corroborating documentary or testimonial evidence that can be pursued.
55. In carrying out investigations, the OAI investigators or persons designated by OAI to investigate are to be guided by the OAI Investigation Guidelines, but such guidelines, reflecting practice, are neither binding nor mandatory and allegations by an investigation

subject or participant that they were not observed do not necessarily constitute a due process violation.

Section 4 - Preliminary assessment and/or investigation

56. The investigative process may comprise two phases: a preliminary assessment and an investigation. In all instances, OAI retains the prerogative to determine when circumstances warrant a preliminary assessment and/or an investigation, and in conformity with the present document, the appropriate investigative process to be followed.

4.1 - Preliminary assessment

57. The purpose of a preliminary assessment shall be:

- (a) To record and establish the basic facts;
- (b) To preserve or secure basic evidence whether written or electronic (such as cheques, invoices, written statements, or other relevant documents, records or data) that might otherwise be lost and that may be necessary for the determination as to whether an investigation is justified;
- (c) To identify any inconsistencies or outstanding questions; and
- (d) To analyse the evidence to determine whether an investigation into reported allegations of wrongdoing is justified.

58. In country offices, the Resident Representative or his or her delegated authority should contact OAI as soon as possible when he or she has received sufficient information about the existence of wrongdoing by staff or other individuals whether in the form of specific allegations; facts or circumstances suggesting wrongdoing has occurred; or loss, damage to property or apparent impropriety. In Headquarters and other locations, the same provision applies to Heads of Office/Unit/Section/Department/Bureau.

59. At the request of OAI and under their guidance, the Resident Representative or delegated authority may initiate a preliminary assessment into any suspected wrongdoing.

60. Where OAI has requested that a preliminary assessment be carried out, and the preliminary assessment indicates that wrongdoing may have occurred, the appointed investigators will report this fact to the Director, OAI, giving a full account of the facts that are known and attaching documentary evidence if appropriate. Should placement of the staff member on administrative leave appear to be warranted, a recommendation to such effect may be made to the Director, LSO/BOM (see Chapter II, Section 1, Subsection 1.3), so that a decision can be taken by the Assistant Administrator and Director, BOM, as soon as practicable.

61. Where the preliminary assessment does not generate sufficient information to indicate that wrongdoing has occurred, OAI will close the case, and inform LSO/BOM and the complainant accordingly.

4.2 - Investigation

62. On the basis of the evidence collected in the course of a preliminary assessment, OAI will decide whether to proceed with a further investigation. The Director, OAI may refer the matter to persons he or she designates, depending on the nature of the allegations and the complexity of the case.
63. The decision to conduct an investigation is not an accusation. The outcome of the investigation may or may not support a conclusion that misconduct was committed and, if so, by whom.
64. When OAI designates investigators outside OAI, they must seek and follow guidance from OAI as to the conduct of the investigation.
65. Investigation subjects must be interviewed in the course of the investigation. A record of the interview will be made, a copy of which will be given to the investigation subject, who will be invited to sign it (for the rights of the investigation subjects during the interviews, see Chapter II, Section 1, Subsection 1.1). In addition, investigation subjects may choose to provide a signed statement containing any clarification on their statements during the interviews; however they cannot change their statements as recorded by OAI's recording devices.
66. Investigation subjects, or complainants in cases relating to allegations of sexual exploitation or sexual harassment, may request to be accompanied to their interview by an observer who is either a UNDP staff member or an immediate family member, provided that the observer is readily available and not involved in the investigation, as determined by OAI. The observer must agree to respect the confidentiality of the investigation and sign a confidentiality statement. The observer may not interrupt, prevent or delay the interview, and is not allowed to speak during the interview. If the investigator considers the presence of the observer disruptive, the observer may be asked to leave and the interview will proceed without the observer. Considering the cultural context, gender, and other elements of the case, the investigator may also select an observer (e.g. field security officer, etc.) to attend the interview. Investigation subjects and participants have no right to the presence of counsel during interviews.

4.3 - Investigation report

67. The investigator(s) shall prepare a draft investigation report giving a full account of the relevant facts that are known and attaching any documentary evidence.
68. OAI shall share such draft investigation report with the investigation subject, and request that the investigation subject provide his or her comments on the factual findings and conclusions of the report, and produce countervailing evidence, if any.¹¹
69. OAI shall request that the subject of the investigation respond within a reasonable period of time, normally between ten (10) and thirty (30) working days depending on the seriousness and complexity of the matter. An extension may be exceptionally granted by OAI, if the

¹¹ The complainant is not entitled to receive a copy of the investigation report concerning allegations of wrongdoing against the investigation subject.

investigation subject makes a written request, giving convincing reasons why he or she is unable to comply with the deadline. Further extensions shall not normally be granted. If no response is submitted within the time limit, the matter shall nevertheless proceed.

70. OAI will consider the comments of the investigation subject on the draft investigation report, including any additional evidence he or she provides in support of those comments, and determine whether they merit any revision to the draft investigation report. OAI is not obligated to obtain comments on the draft investigation report from the investigation subject more than once, but may, at its discretion, revert to the investigation subject for clarification regarding the comments and evidence he or she presented in response to the draft investigation report.
71. Once the Director, OAI considers that no further revision to the draft investigation report is warranted, OAI shall provide the final investigation report, together with the comments of the investigation subject and any evidence he or she may have provided, to the Director, LSO/BOM.
72. If the investigation subject resigns or otherwise separates prior to the completion by OAI of an investigation report, such investigation report may be finalised at OAI's discretion notwithstanding the investigation subject's resignation or separation:
 - (a) Should the investigation report be finalised, OAI shall send the draft investigation report to the former staff member providing him or her the opportunity to submit his or her comments. These comments shall be reviewed in accordance with the present Legal Framework, and the Director LSO/BOM shall place a letter in the former staff member's official status file indicating whether, if he or she had remained employed: (1) a recommendation would have been made for charges of misconduct to be initiated against him or her, or (2) whether or not he or she would have been exonerated from the allegations of misconduct, or (3) whether the matter would have been dealt with from a work performance standpoint, and if so how (e.g. via a letter of reprimand). The letter shall also indicate whether the former staff member resigned while under investigation, or whether his or her contract expired while under investigation. The former staff member shall be invited to comment on the letter, and the letter and his or her comments will be placed in his or her official status file.
 - (b) Should the investigation report not be finalised, the Director LSO/BOM shall place a letter in the former staff member's official status file, indicating that he or she: (1) resigned or, (2) his or her contract expired while under investigation. In both instances, the former staff member shall be given an opportunity to present comments, and the letter and his or her comments shall be placed in his or her official status file.
73. In the case of an investigation into allegations of retaliation in accordance with the UNDP Policy for Protection against Retaliation, OAI shall forward the report to the Director, Ethics Office without obtaining prior comment on the report by the subject of the investigation.

CHAPTER III

PROCEDURES FOLLOWING INVESTIGATION

Section 1 - Actions following receipt of the final investigation report by LSO/BOM

74. Upon receipt and analysis by LSO/BOM of the final investigation report and the comments of the subject of the investigation on the draft investigation report, including any additional evidence he or she may have provided, the Director, LSO/BOM, may request that OAI or the subject of the investigation provide further clarification or verification prior to making a recommendation on the next course of action.
75. On the basis of a review of the final investigation report, and the comments and evidence presented by the investigation subject thereon, as well as any additional clarification or verification by OAI or the subject of the investigation, the Director, LSO/BOM, may recommend the following actions to the Assistant Administrator and Director, BOM:

1.1 - Charges of misconduct

76. If the Director, LSO/BOM considers that the facts indicate that misconduct occurred, he or she shall recommend that the staff member be formally charged with misconduct.
77. The charge letter initiates the disciplinary proceedings. In that letter (which shall attach the final investigation report and the comments of the subject of the investigation on the draft investigation report, including any additional evidence he or she may have provided), the staff member is notified in writing of the formal charges (which at his or her request may be translated into the working language of his or her duty station), and be given a specified period of time (normally at least ten (10) working days) to answer the charges and produce countervailing evidence, if any. The staff member shall also be notified of his or her right to counsel to assist in his or her defence, and be informed as to how to obtain the assistance of the Office of Staff Legal Assistance (see Chapter IV, Section 4). The investigation subject may present a request to the Director, LSO/BOM, that he or she be granted access to files, provided that he or she justifies that they are relevant to his or her response.
78. A copy of the charge letter signed by the Assistant Administrator and Director, BOM may be given for information to the Resident Representative, Head of Office/Unit/Section/Department/Bureau, or the Executive Director of the Organization to which the staff member is assigned.
79. The Director, LSO/BOM, may, on an exceptional basis, grant an extension to the staff member to respond to the charges of misconduct. Any request by the staff member should be accompanied by specific reasons for such an extension.

1.2 - Exoneration from the allegations

80. If the Director, LSO/BOM considers that the allegations are not substantiated or the facts do not warrant disciplinary action, he or she shall recommend to the Assistant Administrator and Director, BOM:

- (a) That the staff member be notified in writing of his or her exoneration from the allegations of wrongdoing, and that the matter be closed; OAI and the Resident Representative, Head of Office/Unit/Section/Department/Bureau, or the Executive Director of the Organization to which the staff member is assigned, shall be informed of such notification;
 - (b) If the staff member was placed on administrative leave, that the administrative leave be discontinued and that the staff member be authorized to resume his or her duties; and
 - (c) That documents related to the investigation be expunged from the staff member's official status file, except those referred to in Chapter III, Section 1, Subsection 1.3.
81. The staff member shall be notified in writing as soon as feasible of the decision of the Assistant Administrator and Director, BOM concerning his or her exoneration.

1.3 - Work performance related issues

82. While the Director, LSO/BOM may recommend exoneration, he or she may determine that the conduct depicted in the final investigation report as received by LSO/BOM and the circumstances of the case have shown unsatisfactory performance and/or poor judgement not amounting to misconduct on the part of the staff member. In such a case, the Director, LSO/BOM may recommend that:
- (a) a letter of reprimand¹² be issued by the Resident Representative, Head of Office/Unit/Section/Department/Bureau or other responsible officer concerned, including OHR/BOM; and/or
 - (b) the final investigation report (or extracts thereof) with the staff member's comments thereon, be included in the annual Results and Competency Assessment (RCA) of the staff member; and/or
 - (c) an appropriate training course be undertaken by the staff member.

1.4 - Timeframe

83. To the extent possible, depending on the complexity of a case, the period between the time when the staff member is notified that he or she is the subject of an investigation, and the time when he or she is advised of either the exoneration from the allegations of wrongdoing, or the charges brought against him or her, should not normally exceed six months.

¹² Pursuant to Staff Rule 10.2 (b), a reprimand does not constitute a disciplinary measure.

CHAPTER IV

DISCIPLINARY PROCEEDINGS

84. If following the staff member's response to the charges, the Director, LSO/BOM determines that the staff member's conduct constitutes misconduct within the meaning of Staff Rule 10.1, he or she shall make a recommendation to the Administrator through the Assistant Administrator and Director, BOM as to the appropriate disciplinary measure or measures to be imposed on the staff member, taking into account, *inter alia*, relevant case law and precedents.
85. The Administrator's decision to impose a disciplinary measure or measures shall be notified in writing to the staff member; OAI and the Resident Representative, Head of Office/Unit/Section/Department/Bureau, or the Executive Director of the Organization to which the staff member is assigned, shall be informed of such notification.

Section 1 - Disciplinary measures¹³

86. In accordance with Staff Rule 10.2 (a), the disciplinary measure or measures which the Administrator may impose on a staff member, depending on the nature and gravity of the misconduct in which the staff member has engaged, are the following:
- (a) Written censure;
 - (b) Loss of one or more steps in grade;
 - (c) Deferment, for a specified period, of eligibility for salary increment;
 - (d) Suspension without pay for a specified period;
 - (e) Fine;
 - (f) Deferment, for a specified period, of eligibility for consideration for promotion;
 - (g) Demotion with deferment, for a specified period, of eligibility for consideration for promotion;
 - (h) Separation from service, with notice or compensation in lieu of notice, notwithstanding Staff Rule 9.7, and with or without termination indemnity pursuant to Annex III (c) to the Staff Regulations;
 - (i) Dismissal.
87. Annex I to the present document specifies the effects of each of the above-mentioned measures.

¹³ As to holders of 300-series letters of appointment which continue in force pursuant to Chapter XIII of the Staff Rules until 31 December 2010, the following disciplinary measures may be imposed pursuant to Staff Rule 310.1 (e): written censure; suspension without pay; fine; separation from service, with or without notice or compensation in lieu thereof; summary dismissal.

Section 2 - Non-disciplinary measures

88. Under Staff Rule 10.2 (b), the following measures are not considered to be disciplinary measures:
- (a) Written or oral reprimand;
 - (b) Recovery of monies owed to the Organization;
 - (c) Administrative leave with or without pay pursuant to Staff Rule 10.4.
89. In addition, a staff member may be requested to undertake a specific training to improve or further develop certain skills. This does not constitute a disciplinary measure.
90. The recovery for any financial loss attributable to the staff member's misconduct, including gross negligence or recklessness pursuant to Staff Rule 10.1 (b) may be pursued in addition to the imposition of disciplinary measures (see Chapter IV, Section 5, Subsection 5.3).

Section 3 - Appeal against a disciplinary measure to the United Nations Dispute Tribunal and the United Nations Appeals Tribunal

91. Within ninety (90) calendar days of being informed of the decision taken in his or her case, a staff member against whom a disciplinary or non-disciplinary measure has been imposed following the completion of the investigation or disciplinary proceedings, may submit an application to the United Nations Dispute Tribunal, in accordance with Chapter XI of the Staff Rules.
92. A staff member or the Organization may appeal against a decision or judgement of the United Nations Dispute Tribunal to the United Nations Appeals Tribunal within forty-five (45) calendar days following receipt of the decision or judgement, on grounds set out in Staff Rule 11.5.

Section 4 - Counsel to staff member

93. Representation by Counsel is permitted when the staff member is charged with misconduct and during disciplinary proceedings.

4.1 - Office of Staff Legal Assistance, United Nations

94. A staff member, who wishes to obtain the assistance of the Office of Staff Legal Assistance, may contact this Office at e-mail: osla@un.org, or telephone number: (1) 212-963-3957.

4.2 - External counsel

95. Alternatively, if a staff member chooses to secure Counsel from outside the Office of Staff Legal Assistance, it shall be at his or her own expense (see Staff Rule 10.3 (a)).

Section 5 - Miscellaneous

5.1 - Publication of disciplinary decisions

96. In the interests of transparency, the Administrator shall inform the UNDP/UNFPA Executive Board of disciplinary decisions taken in the course of the preceding year, and publish an annual report of cases of misconduct (without the individuals' names) that have resulted in the imposition of disciplinary measures. Such report shall be circulated to all staff.

5.2 - Local authorities

97. Any decision taken under the present document is without prejudice to the Organization's right to refer matters to local authorities for legal recourse in accordance with applicable national law.
98. Staff members shall not report any matters to local authorities except in the case of compelling emergency/danger, after which the matter shall be immediately reported to LSO/BOM. Otherwise, any such matters shall first be reported to LSO/BOM. Bringing a matter to the attention of local authorities requires the concurrence of the UN Office of Legal Affairs (UN/OLA) since it, *inter alia*, involves issues of privileges and immunities.

5.3 - Recovery for Loss of Property or Assets

99. Under Staff Rule 10.1 (b), "Where the staff member's failure to comply with his or her obligations or to observe the standards of conduct expected of an international civil servant is determined by the Secretary-General to constitute misconduct, such staff member may be required to reimburse the United Nations either partially or in full for any financial loss suffered by the United Nations as a result of his or her actions, if such actions are determined to be willful, reckless, or grossly negligent."
100. Pursuant to that Rule, UNDP will pursue recovery for any financial loss attributable to the staff member's misconduct (fraud, theft), or gross negligence, or recklessness, in the management of funds.
101. Such recovery action does not constitute a disciplinary measure (see Staff Rule 10.2 (b)) and is distinct from any disciplinary action being considered or undertaken.

ANNEX I:

EFFECTS OF IMPLEMENTATION OF DISCIPLINARY MEASURES

The following disciplinary measures may be taken into account when assessing the staff member's performance.

1. Written censure

- A written censure is a letter indicating that the staff member has committed wrongdoing. The written censure is placed in the staff member's official status file and becomes part of his or her permanent record.¹⁴

2. Loss of one or more steps-in-grade

- Loss of steps-in-grade means that the staff member's level within grade is reduced by the number of steps specified in the decision. As a result, the staff member loses any accrued period of service within the year the decision is implemented. He or she shall be eligible for subsequent in-grade increments on the anniversary date of the implementation of the disciplinary decision.
- In the event that the number of steps to be lost is greater than the staff member's current step, he or she is placed at the lowest step on the salary scale for his or her grade, and remains at that step for the number of years by which the decision exceeds the number of steps available before receiving the next increment on the scale.

3. Deferment, for a specified period, of eligibility for salary increment

- Deferment of eligibility for salary increment means that for the stated time period of the deferment, the staff member's step is frozen, and, for that period, he or she does not accrue any time to be credited towards eligibility for the next salary increment. In this instance, the anniversary date upon which the staff member would be eligible for the next salary increment is postponed for a period of time corresponding to the length of the deferment, and all future anniversary dates upon which the staff member becomes eligible for salary increments will change accordingly. Any period of service occurring between the date of the staff member's last salary increment and the implementation date of the deferment measure will be credited towards the staff member's next salary increment.

¹⁴ A written censure is distinguished from a letter of reprimand, which is issued by either a staff member's supervisor, Bureau Director or the Administrator. A letter of reprimand is not a disciplinary measure and may contain a specified period of time, after which it will no longer be considered part of the staff member's record.

4. Suspension without pay for a specified period

- Suspension without pay means that the staff member is not permitted to serve for a specified period of time, which normally does not exceed six months, during which his or her salary and allowances are withheld and any contribution which UNDP is paying in respect of medical insurance and pension is discontinued.

5. Fine

- The staff member is assessed a monetary penalty, the amount of which is determined in proportion to his or her annual remuneration. The fine is either paid directly by the staff member or deducted from his or her emoluments in a lump-sum or schedule of payments.
- A fine shall be taken into account when assessing whether a staff member's performance has been satisfactory during the period in question.

6. Deferment, for a specified period, of eligibility for consideration for promotion

- Deferment of eligibility for consideration for promotion means that for the stated time period of the deferment, the staff member cannot be considered for promotion to any posts.

7. Demotion with deferment, for a specified period, of eligibility for consideration for promotion

- Demotion means a reduction in grade, normally the staff member's immediate grade below, unless the decision provides for a demotion by more than one grade. Demotion is implemented like a reverse promotion. As a result, the staff member is placed at the closest step in the grade below his or her present grade, which provides a decrease in net base salary to at least the amount that would have resulted from the granting of two steps at the higher grade. If the demotion is effective in the month in which an increment at the higher step is due, such increment is implemented, and the above subtraction is effected on the basis of the new step.
- The demotion decision shall specify the period of time during which the staff member shall not be eligible and considered for promotion.
- The date of the next salary increment at the lower level becomes the anniversary date of the demotion.

8. Separation from service, with notice or compensation in lieu of notice, notwithstanding Staff Rule 9.7, and with or without termination indemnity pursuant to Annex III (c) to the Staff Regulations

- The decision shall specify whether the separation from service is:
 - with notice or compensation in lieu thereof, and
 - with or without termination indemnity.
- The termination notice or compensation in lieu thereof, shall not be less than three months for permanent appointments and continuing appointments, not less than thirty (30) days for fixed-term appointments, and not less than fifteen (15) days for temporary appointments, or such period as may be stipulated in the letter of appointment.
- In lieu of the serving of the notice period, the UNDP Administrator may authorize payment of compensation on the basis of the salary and allowances which would have been payable if the date of termination had been at the end of the notice period. In such a case, all salaries, allowances and other benefits which the staff member would have received had he or she served the period of notice, are taken into account, including post adjustment, dependency allowances, special post allowances, education grant, etc. The period is counted in the calculation of terminal payments, but annual leave does not continue to accrue. The salary paid in lieu of notice is not pensionable and the period is not counted as contributory service. Unless the staff member requests that it be excluded, any contribution which UNDP is paying in respect of medical insurance is continued during the period of notice.
- If the staff member is granted termination indemnity, this indemnity does not exceed half of the amount calculated pursuant to Annex III to the Staff Regulations.
- Subject to the conditions of eligibility, a staff member separated from service is entitled to repatriation grant.
- A staff member separated from service for misconduct shall be banned from any future employment and contractual opportunities with the Organization.

9. Dismissal

- Dismissal means immediate separation from service.
- A staff member who is dismissed is neither entitled to termination notice or compensation in lieu thereof, nor to any termination indemnity pursuant to Annex III to the Staff Regulations, nor to repatriation grant pursuant to Staff Rule 3.18.
- A staff member who is dismissed shall be banned from any future employment and contractual opportunities with the Organization.

Links to Documents

The relevant documents cited in the UNDP Legal Framework for Addressing Non-compliance with UN Standards of Conduct can be accessed through the following links:

- [Standards of Conduct for the International Civil Service](#)
- [Secretary-General's Bulletin on "Status, basic rights and duties of UN Staff Members" \(ST/SGB/2002/13\)](#)
- [Secretary-General's Bulletin on "Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Sexual Abuse" \(ST/SGB/2003/13\)](#)
- [UNDP Policy on the Prevention of Workplace Harassment and Abuse of Authority](#)
- [UNDP Policy for Protection against Retaliation](#)
- [Results and Competency Assessment \(RCA\) Guidelines](#)
- OAI Investigation Guidelines (coming soon)

**CADRE JURIDIQUE DU PNUD
APPLICABLE AUX VIOLATIONS
DES NORMES DE CONDUITE DES NATIONS UNIES**

Janvier 2010

La version originale de ce document a été produite en langue anglaise, par conséquent, en cas de conflit d'interprétation avec cette traduction vers le français, la version anglaise fera foi.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
Article 1 – Objet	4
Article 2 – Définitions	4
Article 3 – Champ d’application	6
2.1 – Les personnes auxquelles le présent document s’applique	6
2.2 – Les personnes auxquelles le présent document ne s’applique pas	7
Article 4 – Pouvoir général	7
4.1 – L’Administrateur	7
4.2 – L’Administrateur associé	8
4.3 – L’Administrateur adjoint et Directeur du Bureau de la gestion (BOM)	8
4.4 – Le Directeur du Bureau de soutien juridique, Bureau de la gestion (LSO/BOM)	8
4.5 – Le Directeur du Bureau de l’audit et des enquêtes (OAI)	9
4.6 – Le Directeur du Bureau des ressources humaines, Bureau de la gestion (OHR/BOM)	10
4.7 – Le Directeur du Bureau de la déontologie	10
4.8 – Les membres du personnel exerçant des fonctions de management (les « managers »)	11
4.9 – Les membres du personnel	11
CHAPITRE I	12
NORMES DE CONDUITE	12
Article 1 – Normes de conduite que les membres du personnel du PNUD se doivent de respecter	12
Article 2 – Normes relatives au management	12
Article 3 – La notion de faute	13
Article 4 – Signalement d’actes fautifs présumés	15
CHAPITRE II	16
ENQUÊTE	16
Article 1 – Rôles, droits et responsabilités des personnes faisant l’objet d’une enquête	16
1.1 – Droits des personnes faisant l’objet d’une enquête	16
1.2 – Responsabilités des personnes faisant l’objet d’une enquête	17
1.3 – Congé administratif	17
Article 2 – Rôles, droits et responsabilités des participants à l’enquête	19
2.1 – Responsabilités des participants à l’enquête	19
2.2 – Identité des participants à l’enquête	19
2.3 – Protection contre les représailles	19
Article 3 – Rôles, droits et responsabilités des enquêteurs	19
Article 4 – Examen préliminaire et/ou enquête	20
4.1 – Examen préliminaire	20
4.2 – Enquête	21
4.3 – Rapport d’enquête	21

CHAPITRE III	23
PROCÉDURES FAISANT SUITE À L'ENQUÊTE	23
Article 1 – Mesures prises après réception du rapport d'enquête final par le LSO/BOM	23
1.1 – Accusations	23
1.2 – Mise hors de cause	23
1.3 – Problèmes liés à la qualité du travail de la personne concernée	24
1.4 – Délai	24
CHAPITRE IV	25
PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	25
Article 1 – Mesures disciplinaires	25
Article 2 – Mesures non disciplinaires	25
Article 3 – Appel des mesures disciplinaires devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et le Tribunal d'appel des Nations Unies	26
Article 4 – Conseil du membre du personnel concerné	26
4.1 – Bureau de l'aide juridique au personnel des Nations Unies	26
4.2 – Conseil externe	26
Article 5 – Dispositions diverses	27
5.1 – Publication des décisions disciplinaires	27
5.2 – Autorités locales	27
5.3 – Indemnisation des préjudices matériels	27
ANNEXE I	28
EFFETS DE L'APPLICATION DES MESURES DISCIPLINAIRES	28

INTRODUCTION

Article 1 - Objet

1. En tant que fonctionnaires internationaux, les membres du personnel du PNUD sont tenus de répondre aux normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité les plus strictes.
2. Les objectifs du présent document sont multiples :
 - (a) il permet de rappeler à l'ensemble des membres du personnel l'obligation qui leur est faite de respecter les normes de conduite les plus strictes. Il définit les mécanismes en vigueur au sein du PNUD qui permettent de signaler des actes fautifs présumés, ainsi que la notion de faute (chapitre I) ;
 - (b) il clarifie les responsabilités de chaque personne participant à l'enquête portant sur les actes fautifs présumés (chapitre II) ;
 - (c) il explique la procédure faisant suite à l'enquête (chapitre III) ;
 - (d) il décrit la procédure disciplinaire (chapitre IV).
3. Le présent document remplace :
 - (a) les normes relatives à la responsabilité et aux procédures et mesures disciplinaires publiées en 2004 ;
 - (b) la circulaire ADM/97/17 du 12 mars 1997 intitulée « Responsabilité, mesures et procédures disciplinaires » ;
 - (c) la circulaire ADM/87/98 du 8 octobre 1987 intitulée « Création du Comité de discipline du PNUD/FNUAP » ;
 - (d) les articles 10900 à 10903 et l'article 10906 du Manuel relatif au personnel recruté au niveau local et les articles 21100 à 21107 du Manuel relatif au personnel recruté au niveau international ;
 - (e) l'ensemble des versions antérieures du Cadre juridique du PNUD applicable aux violations des normes de conduite des Nations Unies (le Cadre Juridique) de septembre 2007, de novembre 2007 et de mai 2008.

Article 2 – Définitions

4. Aux fins de la présente politique :
 - *Acte fautif présumé* désigne la conviction légitime, fondée sur des informations factuelles, qu'une faute a été commise ;
 - *BOM* désigne le Bureau de gestion ;
 - *Devoir de coopération* désigne l'obligation faite aux membres du personnel aux termes de la disposition 1.2 (r) du Statut du personnel et de la disposition 1.2 (c) du Règlement du personnel de coopérer à une enquête, en cas de demande en ce sens, en

fournissant des informations sous toute forme, y compris en apportant leur témoignage, s'il y a lieu ;

- **Enquête** désigne le processus de constitution d'un dossier de preuves permettant de décider ultérieurement s'il convient d'accuser officiellement un membre du personnel d'avoir commis une faute ou s'il convient de classer l'affaire ;
- **Enquêteur** désigne un membre du Bureau de l'audit et des enquêtes (l'OAI) ou un enquêteur du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (l'UNDSS) ou une personne chargée par l'OAI d'effectuer une enquête au titre d'actes fautifs présumés. Le terme d'enquêteur peut également désigner une personne chargée directement par le Secrétaire général ou l'Administrateur, dans certains cas, d'enquêter sur des actes fautifs présumés ;¹
- **Examen préliminaire** désigne le processus de collecte, de préservation et de protection des preuves essentielles et l'évaluation desdites preuves afin de décider si une enquête portant sur des actes fautifs présumés signalés est justifiée ;
- **Faute** désigne le fait pour un membre du personnel de manquer aux obligations que lui imposent la Charte des Nations unies, le Statut et le Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou de ne pas observer les normes de conduites qu'un fonctionnaire international se doit de respecter. Une telle carence peut être délibérée (un acte intentionnel ou volontaire) ou résulter d'un manquement extrême ou aggravé à la prudence dont une personne raisonnable aurait fait preuve au regard d'un risque légitimement prévisible (faute grave/lourde négligence) ou d'une indifférence totale à l'égard d'un risque susceptible de causer un dommage (une imprudence) (voir l'article 3 du chapitre I) ;
- **LSO/BOM** désigne le Bureau de soutien juridique du Bureau de gestion qui faisait antérieurement partie du Bureau des conseils juridiques et de l'appui aux achats (OLPS) ;
- **Manager** désigne un membre du personnel exerçant des fonctions de management ;
- **Membres du personnel** désigne les personnes énumérées au paragraphe 3.1 de l'article 3 ci-dessous ;
- **OAI** désigne le Bureau de l'audit et des enquêtes ;
- **OHR/BOM** désigne le Bureau des ressources humaines du Bureau de gestion ;
- **Participant à l'enquête** désigne une personne qui ne fait pas l'objet de l'enquête mais qui, conformément à la disposition 1.2 (r) du Statut du personnel et à la disposition 1.2 (c) du Règlement du personnel, coopère à celle-ci, par exemple dans le cadre d'un entretien ou en fournissant des informations ;
- **Personne faisant l'objet d'une enquête** désigne la personne qui fait l'objet d'une enquête en raison d'allégations ou de preuves réunies dans le cadre d'une enquête ;

¹ Lorsque le Secrétaire général ou l'Administrateur décide de charger directement une ou plusieurs personnes d'effectuer une enquête, celles-ci doivent définir les procédures applicables à partir des procédures d'enquête de l'ONU et/ou du PNUD et/ou des meilleures pratiques internationales.

- **Plaignant** désigne un membre du personnel qui, par une communication faite de bonne foi, divulgue des informations selon lesquelles une faute a pu être commise ou manifeste son intention de divulguer de telles informations ;
- **Preuve** désigne tout type de preuve tendant à établir ou à réfuter un fait déterminant dans le cadre d'une affaire. Ce terme inclut, notamment, les déclarations orales de témoins, y compris celles d'experts sur des questions techniques, les documents, les enregistrements électroniques, audio et vidéo et les photos ;
- **Procédure disciplinaire** désigne la procédure engagée contre un membre du personnel conformément aux dispositions 10.1 du Statut du personnel, au chapitre X du Règlement du personnel et au chapitre IV du présent document ;
- **Règlement financier et Règles de gestion financière** désigne le Règlement financier et les Règles de gestion financière du PNUD ;
- **Statut et Règlement du personnel** désigne le Statut et le Règlement du personnel des Nations Unies ;

Article 3 – Champ d'application

3.1 – Les personnes auxquelles le présent document s'applique

5. Le présent document s'applique :
 - (a) à l'ensemble des membres du personnel détenant des lettres de nomination du PNUD, y compris aux Administrateurs auxiliaires (JPO), qu'ils soient affectés au PNUD ou à d'autres agences, programmes ou fonds, tels que le Fonds de développement des Nations Unies pour la femme (UNIFEM), les Volontaires des Nations Unies (VNU)², le Fonds d'équipement des Nations Unies (FENU), le Département de la sûreté et de la sécurité (UNDSS), le Programme commun des Nations Unies sur le VIH/SIDA (ONUSIDA), etc. sauf dans certaines circonstances au cours d'un détachement ou d'un échange inter-organisations régi par le règlement de l'organisation d'accueil (voir le paragraphe 7 (a) ci-dessous) ;
 - (b) aux membres d'autres organisations travaillant au sein du PNUD³ dans le cadre d'un détachement ou d'un échange inter-organisations, au titre des actes commis au cours d'un tel détachement ou échange. En pareil cas, le PNUD devra informer l'organisation d'origine avant d'accuser un membre du personnel d'avoir commis une faute.
6. En ce qui concerne les détenteurs de lettres de nomination du PNUD qui font l'objet d'un échange inter-organisations en vertu de l'Accord de mobilité inter-organisations, qui régit les mouvements de personnel convenus entre les organisations participantes de l'ONU, le Mémoire relatif aux échanges inter-organisations définit les prérogatives respectives de l'organisation d'origine et de l'organisation d'accueil en matière de discipline⁴.

² Le présent document s'applique aux membres du personnel du PNUD affectés au VNU de Bonn, mais pas aux volontaires des Nations Unies. Voir également la note de bas de page n° 8.

³ Un membre du personnel détaché au sein du PNUD par une autre organisation ou entité possède, pendant toute la durée de son détachement, le même statut que celui d'un membre du personnel du PNUD engagé pour une durée déterminée, et la relation contractuelle qui le lie à son organisation d'origine est suspendue.

⁴ En règle générale, leurs prérogatives respectives sont définies de la manière suivante : l'organisation d'accueil peut engager une procédure disciplinaire contre le membre du personnel concerné au titre de faits survenus au cours de l'échange. Toutefois, lorsqu'un membre du personnel du PNUD fait l'objet d'une décision de renvoi ou de cessation de service à l'initiative de l'organisation d'accueil et qu'il réintègre le PNUD, ce dernier peut décider d'engager une procédure

3.2 – Les personnes auxquelles le présent document ne s’applique pas

7. Le présent document ne s’applique pas :
 - (a) aux membres du personnel du PNUD qui participent à un échange inter-organisations au sein d’une agence des Nations Unies, au titre d’actes commis lors d’un tel échange avec celle-ci, sachant toutefois qu’une procédure disciplinaire fondée sur le présent document peut être engagée à leur retour⁵ ;
 - (b) aux personnes qui ne détiennent pas de lettre de nomination du PNUD ;
 - (c) aux prestataires indépendants qui travaillent avec le PNUD en vertu de contrats de louage de services (SSA)⁶ ;
 - (d) aux personnes employées dans le cadre de contrats de service (SC)⁷ ;
 - (e) aux volontaires des Nations Unies (VNU)⁸ ;
 - (f) aux stagiaires.

Article 4 – Pouvoir général

4.1 – L’Administrateur

8. Conformément à la délégation de pouvoir du Secrétaire général, l’Administrateur est habilité à engager une procédure disciplinaire à l’encontre du personnel détenteur d’une lettre de nomination du PNUD. Il appartient à l’Administrateur de trancher la question de savoir si un membre du personnel a commis une faute et, le cas échéant, de décider de la ou des mesures disciplinaires devant lui être imposées.
9. L’Administrateur conserve le pouvoir décisionnaire évoqué dans le cadre du présent document sur les membres du personnel appartenant à la catégorie D-2 ou à une catégorie supérieure, ainsi que sur l’ensemble des Représentants Résidents et Coordonnateurs Résidents, quelle que soit la catégorie dont ils relèvent, les Chefs des Bureaux de liaison du PNUD, le Médiateur et le Directeur du Bureau de la déontologie.

disciplinaire si les faits ayant donné lieu au renvoi ou à la cessation de service mettent en cause les normes de conduite que les membres du personnel du PNUD se doivent de respecter. Le PNUD peut également engager une procédure disciplinaire contre le membre du personnel concerné au cours de l’échange inter-organisations, si les actes fautifs présumés se rapportent à des actes commis avant l’échange ou si des actes fautifs présumés commis au cours de l’échange sont dénoncés postérieurement à ce dernier.

⁵ Conformément à l’Accord de mobilité inter-organisations, lorsqu’un membre du personnel du PNUD est détaché auprès d’une autre organisation, sa relation contractuelle avec le PNUD est suspendue jusqu’à l’expiration de la durée convenue de son détachement. Par conséquent, il appartient à l’organisation d’accueil d’engager une procédure disciplinaire si le membre du personnel du PNUD en détachement est accusé d’avoir commis une faute au cours de son détachement.

⁶ En cas de signalement d’actes fautifs prétendument commis par des prestataires indépendants qui travaillent avec le PNUD en vertu de contrats de louage de services, le bureau concerné doit y donner les suites prévues par les termes du SSA applicable. L’OAI est compétent pour enquêter sur des actes fautifs prétendument commis par des détenteurs de SSA.

⁷ En cas de signalement d’actes fautifs prétendument commis par le détenteur d’un contrat de service, le bureau concerné doit y donner les suites prévues par ledit contrat de service et par le guide d’utilisation des contrats de service.

⁸ Les VNU sont régis par les Conditions de service des VNU. En cas de signalement d’actes fautifs prétendument commis par un volontaire des Nations Unies, le Représentant Résident ou le Chef de bureau doit contacter les VNU de Bonn. A la demande du Coordinateur exécutif, du VNU ou de l’Administrateur, l’OAI peut enquêter sur des affaires concernant des VNU.

4.2 – L'Administrateur associé

10. Conformément à la délégation de pouvoir accordée par l'Administrateur à l'Administrateur associé, ce dernier décide de l'engagement de procédures disciplinaires contre les autres membres du personnel non mentionnés au paragraphe 9 ci-dessus. Par conséquent, le terme « Administrateur » fera ci-après référence à « l'Administrateur adjoint » lorsqu'il sera question de membres du personnel relevant des pouvoirs délégués à l'Administrateur adjoint.

4.3 – L'Administrateur adjoint et Directeur du Bureau de la gestion (BOM)

11. Par le présent document, l'Administrateur délègue à l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM le pouvoir de décider s'il y a lieu :
 - (a) de mettre un membre du personnel en congé administratif et, à l'issue de la durée initiale de son congé administratif, de prolonger celui-ci ;
 - (b) d'accuser un membre du personnel d'avoir commis une faute ;
 - (c) de mettre hors de cause un membre du personnel au titre d'actes fautifs présumés.

4.4 – Le Directeur du Bureau de soutien juridique, Bureau de la gestion (LSO/BOM)

12. Il appartient au Directeur du LSO/BOM :
 - (a) d'examiner les rapports d'enquête finaux reçus de l'OAI ou par son intermédiaire et les observations et preuves présentées relativement à ceux-ci par la personne faisant l'objet d'une enquête, et de demander des clarifications à l'OAI ou à la personne faisant l'objet d'une enquête, s'il y a lieu ;
 - (b) de recommander la mise en congé administratif de membres du personnel, ainsi que toute prolongation ultérieure de leur congé administratif ;
 - (c) de recommander l'engagement d'une procédure disciplinaire, une mise hors de cause ou d'autres mesures, s'il y a lieu (voir le chapitre III) ;
 - (d) de préparer les mémoires disciplinaires et de représenter l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies en cas d'appels formés par des membres du personnel au titre de mesures disciplinaires dont ils font l'objet ; et d'assister le Bureau des affaires juridiques des Nations Unies dans le cadre de sa représentation du PNUD devant le Tribunal d'appel des Nations Unies dans les affaires susmentionnées (voir le chapitre IV) ;
 - (e) d'apporter son aide, en tant que de besoin, dans le cadre du recouvrement de la valeur des actifs et biens du PNUD perdus du fait de la faute commise (voir le chapitre IV) ;
 - (f) d'informer les plaignants du résultat des affaires relatives à des faits présumés de harcèlement sur le lieu de travail et d'abus d'autorité, lorsque l'OAI estime, sur la base de son enquête, que les allégations relatives à des actes fautifs présumés sont fondées et qu'il soumet par conséquent un rapport d'enquête final au LSO/BOM.

4.5 – Le Directeur du Bureau de l’audit et des enquêtes (OAI)

13. Il appartient au Directeur de l’OAI :
- (a) de recevoir les signalements d’actes fautifs présumés et de faits présumés de fraude, de harcèlement sur le lieu de travail, d’abus d’autorité et d’exploitation et d’abus sexuels⁹, ainsi que de gérer le service d’assistance téléphonique créé à cet effet (voir le chapitre I) ;
 - (b) de décider, après réception et examen d’une plainte en bonne et due forme, si celle-ci justifie un examen préliminaire, un rejet/classement ou un règlement informel, y compris sa soumission à l’OHR/BOM ;
 - (c) de procéder à des examens préliminaires ou de demander à des personnes désignées par l’OAI, telles que le manager du Bureau concerné, de procéder à un examen préliminaire pour le compte de l’OAI ;
 - (d) sur la base des résultats de l’examen préliminaire, de décider de la nécessité d’une enquête ou du classement de l’affaire ;
 - (e) d’effectuer des enquêtes relativement à tout acte fautif présumé (voir le chapitre II) ou de charger des personnes d’effectuer de telles enquêtes ;
 - (f) de transmettre le projet de rapport d’enquête à la personne faisant l’objet de l’enquête afin d’obtenir ses observations sur l’établissement des faits et conclusions y relatives, sauf en cas d’enquête relative à des actes de représailles présumés (voir le paragraphe 73) ;
 - (g) d’examiner si toute preuve relative à des faits ou circonstances fournies par la personne faisant l’objet de l’enquête dans le cadre de ses observations sur le projet de rapport d’enquête oblige à modifier ce dernier avant la soumission du rapport d’enquête final au Directeur du LSO/BOM, sauf en cas d’enquête relative à des actes de représailles présumés (voir le paragraphe 73) ;
 - (h) de soumettre un rapport d’enquête final accompagné des observations de la personne faisant l’objet de l’enquête sur le projet de rapport d’enquête et de toute preuve présentée par ladite personne, le cas échéant, au Directeur du LSO/BOM et de répondre aux demandes de clarification de ce dernier (voir le chapitre III) ;
 - (i) d’enquêter sur tout acte de représailles présumé après transmission des plaintes correspondantes par le Directeur du Bureau de la déontologie et de lui communiquer le rapport d’enquête (voir la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles) ;
 - (j) de fournir des conseils sur la manière d’enquêter aux personnes désignées par l’OAI si celui-ci leur a demandé de procéder à l’examen préliminaire ou à l’enquête, et de contrôler et d’entériner l’enquête, en tant que de besoin ;
 - (k) d’informer les plaignants du résultat des enquêtes, si les affaires ont été closes.

⁹ Les membres du personnel sont encouragés à consulter les Dispositions spéciales visant à prévenir l’exploitation et les abus sexuels (ST/SGB/2003/13) pour obtenir de plus amples informations sur cette question.

4.6 – Le Directeur du Bureau des ressources humaines, Bureau de la gestion (OHR/BOM)

14. Il appartient au Directeur de l'OHR/BOM de fournir des conseils sur la manière d'aborder les problèmes liés à la qualité du travail de la personne concernée qui sont révélés par l'examen préliminaire ou l'enquête (voir le paragraphe 82 et les Directives relatives à l'évaluation des résultats et des compétences (RCA)).
15. Le règlement informel des conflits interpersonnels sur le lieu de travail, lesquels peuvent inclure des allégations de harcèlement ou d'abus d'autorité sur le lieu de travail, est fortement encouragé. Les Conseillers des ressources humaines des Services consultatifs de gestion BAS/OHR/BOM, dans l'ensemble des Bureaux ou le Coordonnateur pour les questions de harcèlement sur le lieu de travail de l'OHR/BOM, peuvent être contactés par le personnel et les managers afin d'obtenir une aide au titre du règlement informel de tels conflits.

4.7 – Le Directeur du Bureau de la déontologie

16. Conformément à la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles, il appartient au Directeur du Bureau de la déontologie :
 - (a) de recevoir les plaintes relatives à des actes de représailles contre des personnes ayant signalé des actes fautifs présumés ou coopéré à un audit ou à une enquête ;
 - (b) de tenir un registre confidentiel desdites plaintes ;
 - (c) de procéder à l'examen préliminaire des allégations de représailles ;
 - (d) de saisir l'OAI de l'affaire aux fins d'enquête s'il estime qu'il s'agit d'un cas crédible de représailles ou de menace de représailles ;
 - (e) de communiquer avec les plaignants ;
 - (f) de faire des recommandations sur les mesures appropriées devant être prises afin de sauvegarder les intérêts des plaignants au cours de l'enquête, si besoin est, et/ou sur les mesures adéquates permettant, dans la mesure du possible, de corriger les effets négatifs des actes de représailles, si ceux-ci sont corroborés ;
 - (g) de déterminer si l'enquête corrobore les allégations de représailles et, si tel est le cas, de saisir le Directeur du LSO/BOM de l'affaire afin qu'une procédure disciplinaire soit engagée en tant que de besoin ;
 - (h) d'informer les plaignants du résultat de l'enquête et les personnes faisant l'objet de l'enquête dans les affaires dans lesquelles les allégations de représailles n'ont pas été prouvées.

4.8 – Les membres du personnel exerçant des fonctions de management (les « managers »)

17. Il appartient aux managers, y compris aux Représentants Résidents des Bureaux de pays et aux Chefs de bureau/groupe/section/service du Siège et d'autres sites, en sus de l'obligation de respecter les normes les plus strictes d'efficacité, de compétence et d'intégrité :
 - (a) de signaler à l'OAI tout acte fautif présumé dès qu'ils en prennent connaissance ;

- (b) si l'OAI leur en fait la demande, d'effectuer un examen préliminaire des actes fautifs allégués et de communiquer les résultats de l'examen préliminaire à l'OAI et, si ce dernier en fait la demande, de procéder à une enquête et de lui en communiquer les résultats ;
- (c) si le LSO/BOM le recommande, d'adresser des avertissements oraux ou écrits aux membres du personnel concernés. Toutefois, les Représentants Résidents et les Chefs de bureau/groupe/section/service ne sont pas habilités à prendre des mesures disciplinaires contre des membres du personnel ou à décider de leur mise en congé administratif ;
- (d) d'aborder les problèmes concernant la qualité du travail de la personne concernée, qui sont révélés par les circonstances d'une affaire, dans le cadre de l'évaluation des résultats et des compétences (RCA) conformément aux Directives relatives au RCA ;
- (e) de prendre les mesures appropriées pour remédier aux problèmes de management des responsables qu'ils supervisent (voir l'article 2 du chapitre I).

4.9 – Les membres du personnel

18. En sus de l'obligation qui leur est faite de respecter les normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité les plus strictes, les membres du personnel sont tenus de signaler toute violation des Statuts, Règlements et Politiques du PNUD aux personnes chargées de prendre des mesures appropriées, y compris toute exploitation ou violence sexuelle, et doivent coopérer à toute enquête conformément à la disposition 1.2 (r) du Statut du personnel et à la disposition 1.2 (c) du Règlement du personnel.

CHAPITRE I NORMES DE CONDUITE

Article 1 – Normes de conduite que les membres du personnel du PNUD se doivent de respecter

19. Les membres du personnel doivent respecter les normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité les plus strictes. La notion d'intégrité consacrée par la Charte des Nations Unies englobe toutes les facettes du comportement d'un fonctionnaire international, y compris des qualités telles que l'honnêteté, l'impartialité, la probité et l'incorruptibilité. L'intégrité est la plus importante des valeurs fondamentales de l'Organisation, avec le professionnalisme et le respect des différences.
20. Les membres du personnel doivent se conformer aux Normes de conduite requises des membres du personnel internationaux (désignées sous l'expression « Normes de conduites ICSC »), telles qu'adoptées par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) en 2001, qui a mis à jour le Code de conduite des membres du personnel des Nations Unies de 1954 et aux normes définies dans le bulletin du Secrétaire général relatif aux « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels » (ST/SGB/2003/13). Les membres du personnel peuvent également se référer au bulletin du Secrétaire général intitulé « Statut, droits et obligations élémentaires des membres du personnel de l'ONU », ST/SGB/2002/13, publié par le PNUD dans la circulaire PNUD/ADM/2002/58 du 20 décembre 2002. Ce document contient des observations du Secrétaire général destinées à aider les membres du personnel et la direction à mieux comprendre les obligations applicables au comportement du personnel.

Article 2 – Normes relatives au management

21. Outre l'obligation de respecter les normes de conduite susmentionnées, les managers doivent :
 - (a) créer et préserver un environnement de travail harmonieux, exempt de toute intimidation, hostilité, offense et de toute forme de harcèlement et d'abus d'autorité et promouvoir le règlement informel des conflits interpersonnels sur le lieu de travail, en tant que de besoin, conformément à la Politique du PNUD en matière de prévention du harcèlement sur le lieu de travail et de l'abus d'autorité ;
 - (b) communiquer les politiques protégeant les droits des membres du personnel, telles que la Politique du PNUD en matière de prévention du harcèlement sur le lieu de travail et de l'abus d'autorité, ainsi que le présent Cadre juridique à l'ensemble des membres du personnel, et s'assurer que les membres du personnel ont connaissance du contenu du bulletin du Secrétaire général relatif aux « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels » (ST/SGB/2003/13) et qu'ils savent à qui s'adresser pour exprimer leurs préoccupations ou procéder à un signalement ;
 - (c) s'assurer que les managers eux-mêmes ne commettent aucun acte répréhensible et créent un environnement de travail exempt de tout acte d'intimidation, de dépréciation ou de harcèlement et/ou qu'ils s'abstiennent de toute partialité, iniquité ou de tout favoritisme ;
 - (d) signaler à l'OAI tout acte fautif présumé dès qu'ils en ont connaissance ;

- (e) s'assurer que toutes les discussions, communications et mesures sont gérées avec une délicatesse extrême et dans la confidentialité la plus stricte ; et
 - (f) s'assurer qu'aucun membre du personnel n'est victime de représailles.
22. Dans la mesure où le PNUD s'engage à créer un environnement de travail harmonieux, sans harcèlement, intimidation et favoritisme, les managers sont censés faire preuve d'un comportement exemplaire vis-à-vis de leurs subordonnés. Bien que les problèmes de style de direction ne constituent pas nécessairement des fautes justifiant des mesures disciplinaires, il appartient aux responsables ayant autorité sur les managers jugés défaillants à l'occasion du traitement ou de l'encadrement d'autres personnes¹⁰ de prendre les mesures nécessaires. En particulier, les responsables doivent :
- (a) prendre des dispositions afin de préparer ou de former les managers au bon encadrement des personnes ;
 - (b) évoquer les problèmes de management dans le cadre de l'évaluation annuelle des résultats et des compétences (RCA) ;
 - (c) en tant que de besoin, adresser des lettres d'avertissement ou prendre toute autre mesure non disciplinaire ;
 - (d) prendre toute autre décision, en tant que de besoin.

Les responsables devront rendre des comptes lorsqu'ils se seront abstenus de prendre les décisions appropriées à l'encontre des managers dont l'encadrement d'autres personnes aura été jugé non satisfaisant.

Article 3 – La notion de faute

23. Selon la disposition 10.1 du Règlement du personnel : « Peut constituer une faute passible d'instance disciplinaire et de sanction disciplinaire le défaut par tout fonctionnaire de remplir ses obligations résultant de la Charte des Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou d'observer les normes de conduites attendues de tout fonctionnaire international ». Un tel manquement peut être délibéré (un acte intentionnel ou volontaire) ou résulter d'un manquement extrême ou aggravé à la prudence dont une personne raisonnable aurait fait preuve au regard d'un risque légitimement prévisible (faute grave/lourde négligence) ou d'une indifférence totale à l'égard d'un risque susceptible de causer un dommage (une imprudence).
24. La notion de faute comprend, sans y être limitée, les catégories de fautes suivantes, que les actes aient été commis de propos délibéré, par imprudence, faute grave ou lourde négligence :
- (a) les actes ou omissions contraires aux obligations générales des membres du personnel énoncées à l'article I du Statut du personnel, au chapitre I du Règlement du personnel et dans les autres textes administratifs, selon le cas ; l'inobservation des normes de conduite que les fonctionnaires internationaux se doivent de respecter ;

¹⁰ L'avis du Médiateur ou de l'OHR/BOM doit être demandé sur ces questions.

- (b) les actes illicites (vol, fraude, contrebande, possession ou vente de substances ou objets illégaux, etc.) en quelque lieu que ce soit, et que le membre du personnel soit ou non dans l'exercice de ses fonctions au moment des faits ;
- (c) les voies de fait, les harcèlements sur le lieu de travail, y compris les harcèlements sexuels, ou les menaces à l'encontre d'autres membres du personnel ou de tiers (voir la Politique du PNUD en matière de prévention du harcèlement sur le lieu de travail et de l'abus d'autorité) ;
- (d) l'exploitation et la violence sexuelles telles qu'elles sont définies par le bulletin du Secrétaire général intitulé « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels », ST/SGB/2003/13 ;
- (e) les déclarations mensongères, les falsifications ou les attestations frauduleuses concernant notamment un droit ou une prestation, y compris la non-divulgation d'un fait essentiel concernant le droit ou la prestation en question ;
- (f) l'utilisation abusive ou la mauvaise gestion de biens, actifs, équipements ou dossiers officiels, y compris de fichiers ou données électroniques ;
- (g) toute action ou omission visant à contourner les règlements, règles et procédures de nature financière ou à s'en écarter, y compris l'utilisation abusive du pouvoir d'autorisation, d'approbation, d'engagement de dépenses ou de vérification ;
- (h) la mauvaise gestion des obligations et des relations contractuelles avec les tiers entraînant un préjudice matériel ou générant des dettes à la charge de l'Organisation ;
- (i) le fait de ne pas divulguer un intérêt ou une relation avec un tiers susceptible de bénéficier d'une décision à laquelle le membre du personnel concerné prend part, tout favoritisme dans le cadre de l'attribution d'un contrat à un tiers ;
- (j) la violation d'obligations fiduciaires vis-à-vis de l'Organisation ;
- (k) l'utilisation abusive des fonctions exercées, l'abus d'autorité, le non-respect de la confidentialité, l'abus des privilèges et immunités accordés par les Nations Unies, y compris l'utilisation abusive du Laissez-Passer des Nations Unies ;
- (l) l'extorsion ou l'acceptation de fonds d'un collègue ou d'un tiers en échange d'un service ou d'un avantage ;
- (m) le fait pour un membre du personnel de ne pas divulguer promptement la réception d'un cadeau, d'une rémunération ou d'autres avantages reçus d'une source externe dans le cadre de ses fonctions officielles ;
- (n) toute mesure de représailles contre un plaignant ou un participant à une enquête ou tout autre acte contraire à la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles ;
- (o) le fait de formuler de fausses accusations et de disséminer de fausses rumeurs ;
- (p) le fait pour un membre du personnel d'user ou de tenter d'user, directement ou indirectement, du pouvoir ou de l'influence attaché à son poste ou à ses fonctions pour empêcher une personne de signaler des actes fautifs présumés ou de coopérer à un audit ou à une enquête ;

- (q) le fait d'encourager ou de dissimuler l'un quelconque des actes susmentionnés ou d'y participer, ainsi que tout acte ou toute omission jetant le discrédit sur l'Organisation.
25. Le fait d'accomplir un travail médiocre, tant qu'il n'équivaut pas à une faute ou imprudence grave, ne constitue pas une faute et ne relève donc pas du champ d'application du présent document. Les problèmes liés à la qualité du travail accompli doivent être traités par l'intermédiaire de l'évaluation des résultats et des compétences (RCA) conformément à la procédure prévue à cet effet (voir les Directives relatives au RCA).

Article 4 – Signalement d'actes fautifs présumés

26. Les membres du personnel peuvent signaler des actes fautifs présumés à l'OAI ou au responsable sous l'autorité duquel ils sont directement placés ou à tout autre responsable approprié au sein de leur groupe opérationnel. Le responsable hiérarchique du membre du personnel concerné doit en informer l'OAI conformément à l'article 2 du chapitre I. Si un membre du personnel signale des actes fautifs présumés à l'OAI, il peut y procéder de manière anonyme en envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante : undpholine@tnwinc.com.
27. Si un membre du personnel estime que la personne à laquelle les actes fautifs présumés doivent être signalés s'en trouverait placée dans une situation de conflit d'intérêts, il peut les signaler au niveau hiérarchique supérieur suivant.
28. Si un membre du personnel craint d'être victime d'actes de vengeance ou de représailles après avoir signalé des actes fautifs présumés ou coopéré à un audit ou à une enquête, il peut en informer le Directeur du Bureau de la déontologie à l'adresse de courrier électronique suivante : ethicsoffice@undp.org. La Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles est applicable en de telles circonstances. Les autres cas de représailles qui ne relèvent pas du mandat du Bureau de la déontologie tel que décrit dans la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles peuvent être signalés à l'OAI.
29. Si les actes fautifs présumés concernent le harcèlement sur le lieu de travail et l'abus d'autorité, la Politique du PNUD en matière de prévention du harcèlement sur le lieu de travail et de l'abus d'autorité sera applicable. Lesdits actes peuvent être signalés à l'OAI à l'adresse de courrier électronique suivante : undpholine@tnwinc.com. Toutefois, conformément à la Politique du PNUD en matière de prévention du harcèlement sur le lieu de travail et de l'abus d'autorité, aucune plainte anonyme pour harcèlement sur le lieu de travail ou pour abus d'autorité ne sera acceptée.
30. Les membres du personnel qui prennent connaissance d'informations relatives à l'Organisation et qui concernent la fraude en ligne ou l'utilisation abusive des bases de données ou des ressources technologiques de l'Organisation, que de telles informations soient liées à des sources internes ou externes à l'Organisation, doivent le signaler. En pareil cas, le problème peut être signalé par l'intermédiaire d'un service spécial créé pour les besoins de la réception de telles informations, à l'adresse suivante : scamalert@undp.org, ou à l'OAI.
31. Sauf en cas de dénonciation anonyme, la personne procédant au signalement d'actes fautifs présumés recevra un accusé de réception du bureau auquel de tels actes auront été signalés.

CHAPITRE II

ENQUÊTE

32. Les parties suivantes peuvent être associées à une enquête :
- (a) le ou les plaignants ;
 - (b) la ou les personnes faisant l'objet de l'enquête ;
 - (c) le ou les participants à l'enquête ;
 - (d) le ou les enquêteurs.
33. Le présent chapitre II traite des droits et obligations des personnes faisant l'objet d'une enquête dans l'article 1, des participants à l'enquête dans l'article 2 et des enquêteurs dans l'article 3, ainsi que des différentes phases de l'enquête dans l'article 4.

Article 1 – Rôles, droits et responsabilités des personnes faisant l'objet d'une enquête

1.1 – Droits des personnes faisant l'objet d'une enquête

34. Sous réserve de leur identification par les enquêteurs, les personnes faisant l'objet d'une enquête doivent être informées dès que possible par écrit des allégations formulées à leur encontre, à condition qu'une telle divulgation n'expose les preuves documentaires, les témoins et/ou toute autre personne à aucun risque. Les membres du personnel concernés doivent en tout état de cause en être notifiés de la sorte au plus tard lors de leur entretien en tant que personnes faisant l'objet de l'enquête. En cas de mise en congé administratif des membres du personnel concernés (voir le paragraphe 1.3 de l'article 1 du chapitre II), une telle notification peut intervenir avant le commencement de l'enquête.
35. Si, au cours de l'enquête, l'OAI découvre de nouveaux faits laissant présumer de la commission d'actes fautifs par un participant à l'enquête, l'OAI devra lui notifier, dès que possible, qu'il sera devenu l'un des objets de l'enquête. Si, au cours de l'enquête, des allégations supplémentaires sont formulées à l'encontre des personnes faisant l'objet de l'enquête, les enquêteurs devront en informer ces dernières comme ils l'auront fait au titre des allégations antérieures. Toutefois, les personnes faisant l'objet de l'enquête doivent savoir que le LSO/BOM, après analyse des constatations figurant dans le rapport d'enquête final de l'OAI, peut décider que certains faits, tels qu'établis par l'enquête, bien qu'initialement non compris dans les actes fautifs présumés originaux, constituent une faute. Le fait que les personnes faisant l'objet de l'enquête n'en aient pas été informées, lors de l'enquête, ne peut pas être considéré comme une violation des droits de la défense, à condition que la possibilité de faire des observations sur les accusations retenues contre elles, ainsi que sur le projet de rapport d'enquête et sur le rapport d'enquête final leur soit offerte (voir le paragraphe 1.1 de l'article 1 du chapitre III).
36. L'identité des personnes faisant l'objet de l'enquête doit rester confidentielle dans la mesure du possible au regard des nécessités légitimes de l'enquête. Toutefois, il se peut que leur identité soit révélée pour des raisons échappant au contrôle des enquêteurs.

1.2 – Responsabilités des personnes faisant l’objet d’une enquête

37. Conformément à la disposition 1.2(r) du Statut du personnel et à la disposition 1.2 (c) du Règlement du personnel, les personnes faisant l’objet d’une enquête ont l’obligation de coopérer avec les enquêteurs.
38. Les personnes faisant l’objet d’une enquête ont l’interdiction d’entraver l’enquête et doivent s’abstenir de dissimuler, de détruire ou d’altérer les preuves et d’influencer le plaignant et/ou les témoins, de préparer avec eux leurs dépositions ou de les intimider. La personne faisant l’objet d’une enquête doit respecter la nature confidentielle de l’enquête et de la procédure en faisant preuve de la plus grande discrétion.
39. Tout manque de coopération et/ou toute entrave illégitime à l’enquête peut constituer une faute et entraîner une procédure disciplinaire ou toute autre mesure appropriée.

1.3 – Congé administratif

40. Conformément à la disposition 10.4 du Règlement du personnel, un membre du personnel peut être mis en congé administratif par l’Administrateur adjoint et Directeur du BOM à tout moment dès le signalement ou la découverte d’actes fautifs présumés, dans l’attente ou au cours d’une enquête et jusqu’à la fin de la procédure disciplinaire.
41. En règle générale, un congé administratif peut être envisagé lorsque :
 - (a) le comportement litigieux et/ou le maintien du membre du personnel concerné dans les locaux de l’ONU menace ou risque de menacer la sécurité ou d’autres membres du personnel de l’ONU ou les intérêts de l’Organisation ;
 - (b) le membre du personnel concerné est incapable de continuer à s’acquitter de ses fonctions efficacement en raison de l’enquête ou de la procédure en cours et de la nature de ses fonctions ; et/ou
 - (c) les preuves risquent d’être altérées ou dissimulées, ou la procédure risque d’être entravée.
42. Les demandes de mise en congé administratif d’un membre du personnel formulées soit lors de l’examen préliminaire, soit lors de l’enquête, doivent être adressées au Directeur du LSO/BOM. Sur la base des preuves présentées, le Directeur du LSO/BOM peut adresser une recommandation à l’Administrateur adjoint et Directeur du BOM selon laquelle la mise en congé administratif est justifiée. Les Représentants Résidents des Bureaux de pays, les Chefs de bureau/groupe/section/service du Siège et d’autres sites et le Directeur exécutif de l’Organisation à laquelle le détenteur d’une lettre de nomination du PNUD est affecté, **ne sont pas habilités à mettre en congé administratif des membres du personnel.**
43. A titre d’exception, si le Représentant Résident ou le Chef de bureau/groupe/section/service considère que les circonstances requièrent des mesures immédiates, il peut décider de mettre le membre du personnel concerné en congé spécial avec traitement (SLWFP), sachant toutefois qu’il ne peut pas mettre celui-ci en congé spécial non rémunéré (SLWOP). En pareil cas, il est tenu, **sous 48 heures** à compter de sa décision de mettre le membre du personnel concerné en congé spécial avec traitement, d’en informer le Directeur du LSO/BOM et de fournir l’ensemble des preuves utiles étayant les raisons pour lesquelles il a estimé qu’il était urgent de le mettre en congé spécial avec traitement et qu’il ne pouvait pas attendre la délivrance d’une autorisation de mise en congé administratif en bonne et due forme. Après examen

de l'affaire, le Directeur du LSO/BOM détermine si une mise en congé administratif est ou non justifiée :

- (a) si la mise en congé administratif est justifiée, la décision de mise en congé administratif du membre du personnel concerné signée par l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM remplace la mise en congé spécial avec traitement du membre du personnel concerné ;
 - (b) si la mise en congé administratif n'est pas justifiée, l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM révoque la décision de mise en congé spécial avec traitement du membre du personnel concerné.
44. Le Représentant Résident ou le Chef de bureau/groupe/section/service sera tenu responsable s'il met un membre du personnel en congé administratif, en congé spécial avec traitement ou en congé spécial non rémunéré sans raison légitime, ou s'il s'abstient de faire part de sa décision à ce titre dans le délai prévu.
45. Si l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM autorise la mise en congé administratif d'un membre du personnel, le membre du personnel concerné devra :
- (a) recevoir notification écrite du ou des motifs de sa mise en congé administratif, de sa durée probable et de ses modalités ;
 - (b) remettre sur-le-champ sa carte d'identité de l'ONU et/ou son Laissez-Passer des Nations Unies ; et
 - (c) remettre sur-le-champ tout bien ou actif du PNUD qu'il pourra détenir, en cas de demande en ce sens.
46. Le congé administratif d'un membre du personnel décidé sur le fondement de la disposition 10.4 du Règlement du personnel est normalement rémunéré, à moins que des circonstances exceptionnelles ne justifient une mise en congé administratif non rémunéré. Dans un cas comme dans l'autre, la mise en congé administratif est sans préjudice des droits du membre du personnel concerné, ne constitue pas une mesure disciplinaire et ne doit pas, dans la mesure du possible, excéder trois mois. Sous réserve des justifications fournies par le Directeur du LSO/BOM pour prolonger la mise en congé administratif, l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM peut décider de la prolonger pour une durée déterminée.
47. Un membre du personnel mis en congé administratif ne peut normalement pas être autorisé à pénétrer dans les locaux de l'Organisation sans obtenir au préalable une autorisation écrite auprès du Représentant Résident ou du Chef du bureau compétent. Il ne peut y pénétrer que sous escorte et pour les besoins de sa défense ou de toute autre raison valable justifiant sa présence dans lesdits locaux. Normalement, le membre du personnel mis en congé administratif ne peut pas être empêché de demeurer sur son lieu d'affectation ou d'y retourner. Une attention particulière doit être accordée au personnel résidant dans l'enceinte de l'Organisation. Si le membre du personnel mis en congé administratif demande à quitter son lieu d'affectation ou, en cas de circonstances exceptionnelles, si une telle demande lui est adressée, il devra fournir ses coordonnées afin qu'il puisse être contacté pendant l'enquête. Le membre du personnel mis en congé administratif a l'obligation de se tenir à disposition pour les besoins de l'enquête.
48. Le membre du personnel mis en congé administratif peut demander au Directeur du LSO/BOM de lui donner accès à certains dossiers à condition de justifier qu'ils sont utiles à sa défense. L'Administrateur adjoint et Directeur du BOM décide dans chaque

cas si le membre du personnel mis en congé administratif peut ou non avoir accès au courrier électronique.

Article 2 – Rôles, droits et responsabilités des participants à l'enquête

2.1 – Responsabilités des participants à l'enquête

49. Conformément à la disposition 1.2 (r) du Statut du personnel et à la disposition 1.2 (c) du Règlement du personnel, les membres du personnel, y compris les participants à l'enquête, doivent coopérer pleinement et de bonne foi à toute enquête dûment autorisée.
50. Les participants à l'enquête doivent s'abstenir d'évoquer ou de divulguer l'enquête ou leurs dépositions à toute autre personne que les enquêteurs. Un participant à l'enquête ne peut en aucun cas évoquer avec la personne faisant l'objet de l'enquête et/ou le plaignant et/ou un témoin la nature des preuves demandées ou produites ou les dépositions fournies aux enquêteurs.

2.2 – Identité des participants à l'enquête

51. Il sera fait droit aux demandes des participants à l'enquête relatives à la non-divulgence de leur identité dans la mesure du possible au regard des nécessités légitimes de l'enquête. Toutefois, dans certains cas (par ex. en cas de harcèlement sur le lieu de travail ou d'abus d'autorité), il peut être nécessaire de divulguer à la personne faisant l'objet de l'enquête l'identité du plaignant et/ou des autres participants à l'enquête pour les besoins du respect des droits de la défense. En outre, il est possible que leur identité soit révélée pour des raisons échappant au contrôle des enquêteurs.

2.3 – Protection contre les représailles

52. Toute personne qui coopère de bonne foi à une enquête a le droit d'être protégée contre les mesures de représailles, conformément à la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles. Toutefois, le fait pour une personne de coopérer à une enquête n'excuse aucunement son éventuelle complicité dans l'affaire faisant l'objet d'une enquête. Nonobstant sa coopération, un membre du personnel peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire du fait de son rôle dans l'affaire au titre de laquelle il coopère avec les enquêteurs et une telle procédure peut déboucher sur l'imposition de sanctions disciplinaires. L'enquête, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou l'imposition de sanctions disciplinaires du fait de sa complicité dans l'affaire faisant l'objet de l'enquête et au titre de laquelle il coopère, ne constitue pas une mesure de représailles.

Article 3 – Rôles, droits et responsabilités des enquêteurs

53. Les enquêteurs ou les personnes chargées de procéder à un examen préliminaire ou à une enquête doivent être indépendants. Ils ont un devoir d'objectivité, d'exhaustivité et de respect des normes déontologiques, légales et professionnelles.
54. Une enquête ne doit être ouverte que si l'examen préliminaire établit que les allégations, si elles sont établies, constituent une faute et contiennent des informations suffisamment précises pour faire l'objet d'une enquête ou, que lesdites allégations sont corroborées par des preuves documentaires ou testimoniales pouvant être obtenues ou font directement référence à de telles preuves.

55. En effectuant une enquête, les enquêteurs de l'OAI ou les personnes chargées de l'enquête par l'OAI doivent se référer aux Directives de l'OAI relatives aux enquêtes, sachant toutefois que celles-ci, qui sont le reflet des pratiques en la matière, ne sont ni impératives, ni contraignantes et que toute allégation par une personne faisant l'objet d'une enquête ou par un participant à une enquête et selon laquelle elles n'ont pas été observées ne constitue pas nécessairement une violation de la procédure.

Article 4 – Examen préliminaire et/ou enquête

56. Le processus d'enquête peut comprendre deux phases : un examen préliminaire et une enquête. Dans tous les cas, l'OAI conserve le pouvoir de décider des circonstances qui justifient un examen préliminaire et/ou une enquête et, conformément au présent document, du processus d'enquête approprié qui doit être suivi.

4.1 – Examen préliminaire

57. L'objet d'un examen préliminaire consiste à :
- (a) enregistrer et établir les faits essentiels ;
 - (b) préserver ou protéger les preuves essentielles écrites ou électroniques (telles que des chèques, des factures, des déclarations écrites ou d'autres documents, enregistrements ou données utiles) qui risqueraient autrement d'être perdues et qui peuvent être nécessaires pour déterminer si une enquête est ou non justifiée ;
 - (c) identifier toute contradiction ou question en suspend ; et
 - (d) analyser les preuves afin de déterminer si une enquête portant sur les actes fautifs signalés est ou non justifiée.
58. Dans les bureaux de pays, le Représentant Résident ou son responsable par délégation doit contacter l'OAI dès que possible lorsqu'il a reçu des informations suffisantes concernant la commission d'actes fautifs présumés par le personnel ou par d'autres personnes, qu'elles prennent la forme d'allégations précises, de faits ou de circonstances donnant à penser que de tels actes ont été commis, ou d'un préjudice, d'un dommage aux biens ou d'une irrégularité manifeste. Au Siège et dans les autres endroits, la même règle s'applique aux Chefs de bureau/groupe/section/service.
59. A la demande de l'OAI et sous sa direction, le Représentant Résident ou le responsable par délégation peut faire procéder à un examen préliminaire des actes fautifs présumés.
60. Lorsque l'OAI a demandé qu'il soit procédé à un examen préliminaire et que celui-ci révèle que des actes fautifs ont pu être commis, les enquêteurs désignés doivent en informer le Directeur de l'OAI en lui fournissant une description complète des faits connus et en y joignant des preuves documentaires, s'il y a lieu. Si la mise en congé administratif du membre du personnel concerné semble justifiée, une recommandation à cet effet peut être adressée au Directeur du LSO/BOM (voir le paragraphe 1.3 de l'article 1 du chapitre II), afin qu'une décision puisse être prise par l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM, dès que possible.
61. Si l'examen préliminaire ne permet pas d'obtenir suffisamment d'informations indiquant que des actes fautifs ont pu être commis, l'OAI classe l'affaire et en informe le LSO/BOM et le plaignant.

4.2 – Enquête

62. Sur la base des preuves collectées au cours de l'examen préliminaire, l'OAI décide de procéder ou non à un complément d'enquête. Le Directeur de l'OAI peut transmettre l'affaire aux personnes qu'il aura désignées, en fonction de la nature des allégations et de la complexité de l'affaire.
63. La décision d'ouvrir une enquête ne constitue pas une accusation. Le résultat de l'enquête ne permet pas forcément de conclure qu'une faute a été commise et, le cas échéant, de désigner son auteur.
64. Lorsque l'OAI désigne des enquêteurs en dehors de l'OAI, ceux-ci doivent solliciter et suivre les conseils de l'OAI en ce qui concerne la conduite de l'enquête.
65. Les personnes faisant l'objet d'une enquête doivent être interrogées au cours de l'enquête. Un procès-verbal de l'entretien doit être établi et une copie de celui-ci doit être remis aux personnes faisant l'objet de l'enquête qui doivent être invitées à le signer (pour consulter les droits des personnes faisant l'objet d'une enquête au cours des entretiens, voir le paragraphe 1.1 de l'article 1 du chapitre II). En outre, si elles le souhaitent, les personnes faisant l'objet d'une enquête peuvent fournir une déclaration signée contenant toute clarification relative à leurs déclarations au cours de leur entretien, sachant toutefois qu'elles ne peuvent modifier aucune de leurs déclarations enregistrées à l'aide d'appareils d'enregistrement de l'OAI.
66. Les personnes faisant l'objet d'une enquête ou les plaignants dans les affaires concernant des faits présumés d'exploitation sexuelle ou de harcèlement sexuel peuvent demander à être accompagnés, lors de leur entretien, par un observateur appartenant au personnel du PNUD ou à leur famille immédiate, à condition que l'observateur soit immédiatement disponible et ne soit pas impliqué dans l'enquête, de l'avis de l'OAI. L'observateur doit s'engager à respecter la confidentialité de l'enquête et signer un accord de confidentialité. L'observateur ne peut pas interrompre, empêcher ou retarder l'entretien et n'est pas autorisé à prendre la parole au cours de celui-ci. Si l'enquêteur estime que la présence de l'observateur engendre des perturbations, il peut être demandé à l'observateur de quitter les lieux et l'entretien se déroulera sans sa présence. Au regard du contexte culturel, du sexe des personnes concernées et des autres éléments de l'affaire, l'enquêteur peut également choisir un observateur (par ex. un responsable de la sécurité des services extérieurs, etc.) chargé d'assister à l'entretien. Les personnes faisant l'objet d'une enquête et les participants à l'enquête n'ont pas droit à la présence d'un conseil au cours des entretiens.

4.3 – Rapport d'enquête

67. Le ou les enquêteurs doivent établir un projet de rapport d'enquête contenant une description complète des faits utiles connus et y joindre toute preuve documentaire.
68. L'OAI doit transmettre ledit projet de rapport d'enquête à la personne faisant l'objet de l'enquête et lui demander de lui adresser ses observations sur l'établissement des faits et les conclusions du rapport et de produire toute preuve contraire, le cas échéant.¹¹
69. L'OAI doit demander que la personne faisant l'objet de l'enquête réponde sous un délai raisonnable normalement compris entre dix (10) et trente (30) jours ouvrables selon la gravité et la complexité de l'affaire. Un délai supplémentaire peut être

¹¹ Le plaignant n'est pas en droit de recevoir une copie du rapport d'enquête concernant les actes fautifs présumés de la personne faisant l'objet de l'enquête.

exceptionnellement accordé par l'OAI si la personne faisant l'objet de l'enquête en fait la demande par écrit et fournit des raisons convaincantes pour expliquer son incapacité à respecter le délai initial. Aucun autre délai supplémentaire n'est habituellement accordé. Si aucune réponse n'est soumise dans le délai imparti, l'examen de l'affaire se poursuit néanmoins.

70. L'OAI doit examiner les observations de la personne faisant l'objet de l'enquête concernant le projet de rapport d'enquête, ainsi que toute preuve supplémentaire produite par celle-ci au soutien de ses observations et trancher la question de savoir si elles rendent nécessaire une quelconque modification du projet de rapport d'enquête. L'OAI n'est pas tenu d'obtenir plus d'une fois des observations sur le projet de rapport d'enquête auprès de la personne faisant l'objet de l'enquête mais peut, s'il le souhaite, lui demander des clarifications sur ses observations et les preuves produites par celle-ci en réponse au projet de rapport d'enquête.
71. Lorsque le Directeur de l'OAI estime qu'aucune autre modification du projet de rapport d'enquête n'est nécessaire, l'OAI transmet le rapport d'enquête final, accompagné des observations de la personne faisant l'objet de l'enquête et de toute preuve éventuellement produite par celle-ci, au Directeur du LSO/BOM.
72. Si la personne faisant l'objet de l'enquête démissionne ou quitte ses fonctions de toute autre manière avant l'achèvement par l'OAI d'un rapport d'enquête, ledit rapport d'enquête pourra être finalisé, si l'OAI le juge opportun, nonobstant la démission ou le départ de la personne faisant l'objet de l'enquête :
 - (a) Si le rapport d'enquête est finalisé, l'OAI doit adresser le projet de rapport d'enquête à l'ancien membre du personnel concerné en lui fournissant la possibilité de soumettre ses observations. Ces observations doivent être examinées conformément au présent Cadre juridique et le Directeur du LSO/BOM doit insérer une lettre dans le dossier administratif de l'ancien membre du personnel concerné indiquant que, s'il avait conservé son emploi : (1) il aurait été recommandé que des fautes lui soient officiellement reprochées, (2) l'ancien membre du personnel aurait été mis hors de cause au titre des fautes reprochées ou (3) l'affaire aurait été traitée sur le plan de la qualité de son travail et, le cas échéant, de quelle manière (par ex. au moyen d'une lettre d'avertissement). La lettre doit également indiquer si l'ancien membre du personnel concerné a démissionné alors qu'il faisait l'objet d'une enquête ou si son contrat a expiré en cours d'enquête. L'ancien membre du personnel concerné doit être invité à formuler des observations sur la lettre et celle-ci, ainsi que ses observations, doivent être insérées dans son dossier administratif.
 - (b) Si le rapport d'enquête n'est pas finalisé, le Directeur du LSO/BOM doit insérer une lettre dans le dossier administratif de l'ancien membre du personnel concerné indiquant : (1) qu'il a démissionné ou (2) que son contrat a expiré en cours d'enquête. Dans un cas, comme dans l'autre, l'ancien membre du personnel concerné doit bénéficier de la possibilité de formuler des observations et la lettre, ainsi que ses observations, doivent être insérées dans son dossier administratif.
73. En cas d'enquête portant sur des allégations de représailles, conformément à la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles, l'OAI doit adresser le rapport correspondant au Directeur du Bureau de la déontologie sans obtenir au préalable les observations de la personne faisant l'objet de l'enquête sur ledit rapport.

CHAPITRE III

PROCÉDURES FAISANT SUITE À L'ENQUÊTE

Article 1 – Mesures prises après réception du rapport d'enquête final par le LSO/BOM

74. Après réception et analyse par le LSO/BOM du rapport d'enquête final et des observations de la personne faisant l'objet de l'enquête sur le projet de rapport d'enquête, ainsi que de toute preuve supplémentaire éventuellement produite par celle-ci, le Directeur du LSO/BOM peut demander à l'OAI ou à la personne faisant l'objet de l'enquête de fournir d'autres explications ou de procéder à d'autres vérifications avant d'émettre une recommandation sur la suite de la procédure.
75. Après examen du rapport d'enquête final et des observations et preuves produites en réponse à celui-ci par la personne faisant l'objet de l'enquête, ainsi que des éventuelles explications ou vérifications supplémentaires de l'OAI ou de la personne faisant l'objet de l'enquête, le Directeur du LSO/BOM peut recommander les mesures suivantes à l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM :

1.1 – Accusations

76. Si le Directeur du LSO/BOM estime que les faits indiquent qu'une faute a été commise, il devra recommander que le membre du personnel concerné soit officiellement accusé de faute.
77. La lettre d'accusation engage la procédure disciplinaire. Par cette lettre (qui doit être accompagnée du rapport d'enquête final et des observations de la personne faisant l'objet de l'enquête sur le projet de rapport d'enquête, ainsi que de toute preuve supplémentaire éventuellement produite par celle-ci), le membre du personnel concerné reçoit notification écrite des accusations dont il fait officiellement l'objet (qui peuvent être traduites à sa demande dans la langue de travail de son lieu d'affectation) et du délai précis (normalement, au moins dix (10) jours ouvrables) qui lui est imparti pour répondre à ces accusations et produire d'éventuelles preuves contraires. Le membre du personnel concerné doit également être informé du droit de se faire assister par un conseil dans le cadre de sa défense et de la manière d'obtenir l'aide du Bureau de l'aide juridique au personnel (voir l'article 4 du Chapitre IV). La personne faisant l'objet de l'enquête peut demander au Directeur du LSO/BOM qu'il lui donne accès à certains dossiers, à condition qu'elle justifie qu'ils sont utiles à sa réponse.
78. Une copie de la lettre d'accusation signée par l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM peut être communiquée pour information au Représentant Résident, au Chef de bureau/groupe/section/service ou au Directeur exécutif de l'Organisation à laquelle le membre du personnel concerné est affecté.
79. Le Directeur du LSO/BOM peut, à titre exceptionnel, accorder au membre du personnel concerné un délai supplémentaire afin de répondre aux accusations de faute formulées contre lui. Toute demande de délai supplémentaire soumise par le membre du personnel concerné doit être motivée.

1.2 – Mise hors de cause

80. Si le Directeur du LSO/BOM considère que les allégations ne sont pas fondées ou que les faits ne justifient pas d'engager une procédure disciplinaire, il devra recommander à l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM :

- (a) que le membre du personnel concerné soit notifié par écrit de sa mise hors de cause au titre des actes fautifs allégués et que l'affaire soit classée ; l'OAI et le Représentant Résident, le Chef de bureau/groupe/section/service ou le Directeur exécutif de l'Organisation à laquelle le membre du personnel concerné sera affecté devront être informés d'une telle notification ;
 - (b) si le membre du personnel concerné a été mis en congé administratif, qu'il soit mis un terme à son congé administratif et qu'il soit autorisé à réintégrer ses fonctions ; et
 - (c) que les documents relatifs à l'enquête soient supprimés du dossier administratif du membre du personnel concerné, à l'exception de ceux qui sont mentionnés au paragraphe 1.3 de l'article 1 du chapitre III.
81. Le membre du personnel concerné devra être notifié par écrit dès que possible de la décision de l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM concernant sa mise hors de cause.

1.3 – Problèmes liés à la qualité du travail de la personne concernée

82. Bien que le Directeur du LSO/BOM puisse recommander une mise hors de cause, il peut estimer que le comportement décrit dans le rapport d'enquête final tel que reçu par le LSO/BOM et les circonstances de l'affaire ont révélé un travail médiocre et/ou un manque de jugement, non constitutif d'une faute, de la part du membre du personnel concerné. Dans ce cas, le Directeur du LSO/BOM peut recommander :
- (a) qu'une lettre de réprimande¹² lui soit adressée par le Représentant Résident, le Chef de bureau/groupe/section/service ou tout autre responsable concerné, y compris l'OHR/BOM ; et/ou
 - (b) que le rapport d'enquête final (ou des extraits de celui-ci) ainsi que les observations s'y rapportant du membre du personnel concerné soient inclus dans l'évaluation annuelle des résultats et des compétences (RCA) de ce dernier ; et/ou
 - (c) que le membre du personnel concerné suive un stage de formation approprié.

1.4 – Délai

83. Dans la mesure du possible et en fonction de la complexité de l'affaire, la période comprise entre la date à laquelle le membre du personnel concerné est informé qu'il fait l'objet d'une enquête et la date à laquelle il est informé de sa mise hors de cause ou des accusations retenues contre lui ne doit pas dépasser six mois.

¹² Conformément à la disposition 10.2 (b) du Règlement du personnel, une lettre de réprimande ne constitue pas une mesure disciplinaire.

CHAPITRE IV

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

84. Si, postérieurement à la réponse du membre du personnel concerné aux accusations retenues contre lui, le Directeur du LSO/BOM décide que le comportement du membre du personnel concerné constitue une faute au sens de la disposition 10.1 du Règlement du personnel, il doit adresser une recommandation à l'Administrateur par l'intermédiaire de l'Administrateur adjoint et Directeur du BOM concernant la ou les mesures disciplinaires appropriées devant être imposées au membre du personnel concerné, en tentant compte, notamment, de la jurisprudence applicable.
85. La décision de l'Administrateur d'imposer une ou des mesures disciplinaires doit être notifiée par écrit au membre du personnel concerné ; l'OAI et le Représentant Résident, le Chef de bureau/groupe/section/service ou le Directeur exécutif de l'Organisation à laquelle le membre du personnel concerné sera affecté devront être informés d'une telle notification.

Article 1 – Mesures disciplinaires¹³

86. Conformément à la disposition 10.2 (a) du Règlement du personnel, la ou les mesures disciplinaires que l'Administrateur peut imposer à un membre du personnel, en fonction de la nature et de la gravité de la faute commise par ledit membre du personnel, sont les suivantes :
- (a) un blâme écrit ;
 - (b) la perte d'un ou de plusieurs échelons de classe ;
 - (c) la suspension, pendant une période déterminée, du droit à toutes augmentations de traitement ;
 - (d) une suspension sans traitement pendant une période déterminée ;
 - (e) une amende ;
 - (f) la suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;
 - (g) une rétrogradation avec suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;
 - (h) une cessation de service, avec préavis ou indemnité en tenant lieu, nonobstant la disposition 9.7 du Règlement du personnel, et avec ou sans indemnité de licenciement, conformément à l'annexe III (c) du Statut du personnel ;
 - (i) un renvoi.
87. L'annexe I du présent document précise les conséquences de chacune des mesures susmentionnées.

¹³ En ce qui concerne les détenteurs de lettres de nominations relevant de la série 300 qui demeurent en vigueur, conformément au chapitre XIII du Règlement du personnel, jusqu'au 31 décembre 2010, les mesures disciplinaires suivantes peuvent être imposées conformément à la disposition 310.1 (e) du Règlement du personnel : un blâme écrit ; une suspension non rémunérée ; une amende ; une cessation de service avec ou sans préavis ou indemnité en tenant lieu ; un renvoi sans préavis.

Article 2 – Mesures non disciplinaires

88. Aux termes de la disposition 10.2 (b) du Règlement du personnel, les mesures suivantes ne sont pas considérées comme constituant des mesures disciplinaires :
- (a) un avertissement adressé par écrit ou oralement ;
 - (b) le recouvrement de sommes dues à l'Organisation ;
 - (c) un congé administratif avec ou sans traitement, en application de la disposition 10.4 du Règlement du personnel.
89. En outre, il peut être demandé à un membre du personnel de suivre un stage de formation approprié afin d'améliorer ou de développer plus avant certaines compétences. Ceci ne constitue pas une mesure disciplinaire.
90. Conformément à la disposition 10.1 (b) du Règlement du personnel, outre l'imposition de mesures disciplinaires, il est possible de tenter d'obtenir réparation de tout préjudice financier imputable à la faute d'un membre du personnel, y compris à une lourde négligence ou imprudence grave de celui-ci (voir le paragraphe 5.3, de l'article 5 du chapitre IV).

Article 3 – Appel des mesures disciplinaires devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et le Tribunal d'appel des Nations Unies

91. Sous quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date à laquelle il est informé de la décision prise le concernant, un membre du personnel à qui une mesure disciplinaire ou non disciplinaire a été imposée à l'issue de l'enquête ou de la procédure disciplinaire peut déposer une demande devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, conformément au chapitre XI du Règlement du personnel.
92. Un membre du personnel ou l'Organisation peut interjeter appel d'une décision ou d'un jugement du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies devant le Tribunal d'appel des Nations Unies sous quarante-cinq (45) jours calendaires à compter de la réception de ladite décision ou dudit jugement, pour les motifs prévus dans la disposition 11.5 du Règlement du personnel.

Article 4 – Conseil du membre du personnel concerné

93. Le membre du personnel concerné est autorisé à se faire représenter par un conseil lorsqu'il est accusé d'avoir commis une faute, ainsi qu'au cours de la procédure disciplinaire.

4.1 – Bureau de l'aide juridique au personnel des Nations Unies

94. Un membre du personnel souhaitant obtenir l'aide du Bureau de l'aide juridique au personnel des Nations Unies peut contacter celui-ci par courrier électronique à l'adresse suivante : osla@un.org; numéro de téléphone : (1) 212-963-3957.

4.2 – Conseil externe

95. En revanche, si un membre du personnel choisit un conseil externe au Bureau de l'aide juridique au personnel, les frais correspondants sont à sa charge (voir la disposition 10.3 (a) du Règlement du personnel).

Article 5 – Dispositions diverses

5.1 – Publication des décisions disciplinaires

96. Par souci de transparence, l'Administrateur doit informer le Comité exécutif du PNUD/FNUAP des décisions disciplinaires prises au cours de l'année précédente et publier un rapport annuel concernant les fautes (sans les noms des personnes concernées) ayant donné lieu à l'imposition de mesures disciplinaires. Ledit rapport doit être communiqué à l'ensemble du personnel.

5.2 – Autorités locales

97. Toute décision prise en application du présent document est sans préjudice du droit de l'Organisation de saisir les autorités locales de l'affaire dans le cadre des recours prévus par le droit national applicable.
98. Les membres du personnel ne peuvent signaler aucune affaire aux autorités locales, sauf en cas d'urgence/de danger pressant, après quoi l'affaire doit être immédiatement signalée au LSO/BOM. A défaut, toute affaire doit être d'abord signalée au LSO/BOM. La soumission d'une affaire aux autorités locales nécessite l'accord du Bureau des affaires juridiques des Nations Unies (UN/OLA) étant donné qu'une telle démarche soulève notamment des questions relatives aux privilèges et aux immunités.

5.3 – Indemnisation des préjudices matériels

99. Aux termes de la disposition 10.1 (b) du Règlement du personnel, « S'il est établi que tel fonctionnaire a commis une faute, faute d'avoir rempli ses obligations ou observé les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international, le Secrétaire général peut exiger de l'intéressé qu'il répare, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation a pu subir du fait de ses actes, s'il s'avère que lesdits actes ont été commis de propos délibéré, par imprudence ou lourde négligence. »
100. Conformément à cette disposition, le PNUD demandera réparation de tout préjudice financier imputable à la faute (fraude, vol), à la lourde négligence ou à l'imprudence d'un membre du personnel dans le cadre de la gestion de fonds.
101. Une telle action en réparation ne constitue pas une mesure disciplinaire (voir la disposition 10.2 (b) du Règlement du personnel) et est distincte de toute procédure disciplinaire envisagée ou en cours.

ANNEXE I

EFFETS DE L'APPLICATION DES MESURES DISCIPLINAIRES

Les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises en compte lors de l'évaluation de la qualité du travail du membre du personnel concerné.

1. Blâme écrit

- Un blâme écrit est une lettre indiquant au membre du personnel concerné qu'il a commis un acte fautif. Le blâme écrit figure dans le dossier administratif du membre du personnel concerné et fait partie de ses états de service¹⁴.

2. Perte d'un ou de plusieurs échelons de classe

- La perte d'un ou de plusieurs échelons de classe signifie que le niveau du membre du personnel concerné au sein d'une classe est diminué du nombre d'échelons précisé dans la décision correspondante. Par conséquent, le membre du personnel concerné perd toute ancienneté accumulée pendant l'année au cours de laquelle ladite décision est appliquée. Il aura ultérieurement droit à des augmentations périodiques de traitement à chaque date anniversaire de l'application de la décision disciplinaire.
- Si le nombre d'échelons devant être perdus est supérieur à l'échelon auquel le membre du personnel concerné se situe alors, il doit être rétrogradé à l'échelon le plus bas du barème des traitements correspondant à sa classe et y demeurer pour un nombre d'années égal à celui des échelons manquants, avant de pouvoir bénéficier à nouveau d'une augmentation de traitement.

3. Suspension, pendant une période déterminée, du droit à toutes augmentations de traitement

- Une suspension du droit à toutes augmentations de traitement signifie qu'au cours de la période de suspension, l'augmentation du membre du personnel concerné est gelée mais pas le traitement lui-même et que, pendant ladite période, il n'accumule aucune ancienneté pour son passage à l'échelon supérieur. Dans ce cas, la date anniversaire à laquelle le membre du personnel concerné aurait droit à une augmentation de traitement est repoussée d'une durée égale à celle de la suspension et toutes les dates anniversaires auxquelles ledit membre du personnel aura droit à une augmentation de traitement sont modifiées en conséquence. Toute ancienneté accumulée entre la date de la dernière augmentation de traitement du membre du personnel concerné et la date d'application de la mesure de suspension sera prise en compte au titre de sa prochaine augmentation de traitement.

¹⁴ Un blâme écrit se distingue d'une lettre d'avertissement qui est délivrée par le responsable ou le Directeur du bureau du membre du personnel concerné ou par l'Administrateur. Une lettre d'avertissement ne constitue pas une mesure disciplinaire et peut être assortie d'un délai déterminé à l'expiration duquel elle n'est plus considérée comme faisant partie du dossier dudit membre du personnel.

4. Suspension sans traitement pendant une période déterminée

- Une suspension non rémunérée signifie que le membre du personnel concerné n'est pas autorisé à exercer ses fonctions pendant une période déterminée qui ne peut normalement pas dépasser six mois et au cours de laquelle son traitement et ses indemnités ne lui sont pas versés et tout versement effectué par le PNUD au titre de l'assurance maladie ou de la retraite est interrompu.

5. Amende

- Il s'agit de l'imposition au membre du personnel concerné d'une pénalité pécuniaire dont le montant est fixé proportionnellement à sa rémunération annuelle. L'amende est payée directement par le membre du personnel concerné ou déduite de son traitement en une seule fois ou en plusieurs versements échelonnés.
- Une amende doit être prise en compte lors de l'évaluation du caractère satisfaisant ou non du travail accompli par le membre du personnel concerné au cours de la période considérée.

6. Suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion

- Une suspension de la faculté de prétendre à une promotion signifie que pendant la période déterminée de la suspension, le membre du personnel concerné ne peut être candidat à aucune promotion.

7. Rétrogradation avec suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion

- Une rétrogradation signifie le passage à une classe inférieure, normalement la classe qui précède immédiatement celle du membre du personnel concerné, sauf si la décision correspondante prévoit une rétrogradation de plusieurs classes. Une rétrogradation équivaut à une promotion inversée. Par conséquent, le membre du personnel concerné est placé à l'échelon le plus proche au sein de la classe inférieure à celle à laquelle il appartient alors, ce qui entraîne une diminution de son traitement de base net au moins égale au montant qui aurait résulté d'un avancement de deux échelons au sein de la classe supérieure. Si la rétrogradation prend effet pendant le mois au cours duquel le passage à l'échelon supérieur doit intervenir, celui-ci est accordé, et la soustraction prévue ci-dessus est effectuée à partir du nouvel échelon.
- La rétrogradation doit préciser la durée de la période au cours de laquelle le membre du personnel concerné n'aura pas la faculté de prétendre à une promotion.
- La date de l'augmentation de traitement suivante, à l'échelon inférieur, devient la date d'anniversaire de la rétrogradation.

8. Cessation de service, avec préavis ou indemnité tenant lieu de préavis, nonobstant la disposition 9.7 du Règlement du personnel, et avec ou sans indemnité de licenciement en application du paragraphe c) de l'annexe III du Statut du personnel

- La décision doit préciser si la cessation de service est :
 - assortie d'un préavis de licenciement ou d'une indemnité en tenant lieu ;
 - assortie ou non d'une indemnité de licenciement.
- Le préavis de licenciement ou l'indemnité en tenant lieu ne peut pas être inférieur à trois mois, pour ce qui est des engagements permanents, à trente (30) jours pour les engagements à durée déterminée et à quinze (15) jours pour les engagements temporaires, ou à la durée prévue dans la lettre d'engagement, dans tous les autres cas.
- Au lieu d'effectuer le préavis, l'Administrateur du PNUD peut autoriser le paiement d'une indemnité basée sur le traitement et les indemnités qui auraient été dus si la date de cessation de service avait correspondu à la fin du préavis. Dans ce cas, l'ensemble des traitements, indemnités et autres avantages que le membre du personnel concerné aurait reçus s'il avait effectué son préavis est pris en compte, y compris l'indemnité de poste, l'indemnité pour charges de famille, les indemnités de fonctions, les indemnités pour frais d'études, etc. Le préavis est pris en compte dans le calcul des émoluments finaux, mais les droits à congé annuel cessent de s'accumuler. Le traitement versé à la place du préavis n'ouvre pas droit à pension et le préavis n'est pas pris en compte à titre de période d'affiliation. A moins que le membre du personnel concerné ne demande qu'elle soit exclue, toute cotisation versée par le PNUD au titre de l'assurance maladie est maintenue pendant le préavis.
- Si une indemnité de cessation de service est accordée au membre du personnel concerné, celle-ci ne peut pas dépasser la moitié du montant calculé conformément à l'annexe III du Statut du personnel.
- Sous réserve des conditions requises, un membre du personnel faisant l'objet d'une décision de cessation de service a droit à une prime de rapatriement.
- Un membre du personnel ayant fait l'objet d'une décision de cessation de service pour faute ne peut plus occuper d'emplois au sein de l'Organisation, ni contracter avec elle.

9. renvoi

- Un renvoi correspond à une cessation de service immédiate.
- Un membre du personnel qui fait l'objet d'un renvoi n'a droit ni à un préavis ou une indemnité en tenant lieu, ni à une indemnité de cessation de service, conformément à l'annexe III du Statut du personnel, ni à une indemnité de rapatriement, conformément à la disposition 3.18 du Règlement du personnel.
- Un membre du personnel ayant fait l'objet d'un renvoi ne peut plus occuper d'emplois au sein de l'Organisation, ni contracter avec elle.

Liens d'accès aux documents

Les documents utiles cités dans le Cadre juridique du PNUD applicable aux violations des normes de conduite des Nations Unies peuvent être consultés par l'intermédiaire des liens suivants :

- Normes de conduite requises des membres du personnel internationaux
- Bulletin du Secrétaire général intitulé « Statut, droits et obligations élémentaires des membres du personnel de l'ONU » ([ST/SGB/2002/13](#))
- Bulletin du Secrétaire général intitulé « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels » ([ST/SGB/2003/13](#))
- Politique du PNUD en matière de prévention du harcèlement sur le lieu de travail et de l'abus d'autorité
- Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles
- Directives relatives à l'évaluation des résultats et des compétences (RCA)
- Directives de l'OAI relatives aux enquêtes (bientôt disponibles)