



CCSBT-EC/2310/05

## Proposed Amendment to Staff Regulations CCSBT 職員規則の改正に関する提案

### Overview 概要

The CCSBT Staff Regulations (the Regulations) were last updated at the Third Annual Meeting in 1996. The Regulations no longer reflect the wider operating environment of the Secretariat and create unnecessary ambiguity in their application. The existing regulations also fail to meet Australia's *National Employment Standards* (NES), which detail minimum employment entitlements that must be provided to all employees working in Australia.

CCSBT 職員規則（以下「規則」という）が最後に改正されたのは 1996 年の第三回年次会合である。現行規則は現在の事務局の広範な運営環境を反映したものとなっておらず、その適用に当たって不必要な曖昧さを生み出している状況にある。また現行規則は、オーストラリアで働く全ての労働者に対して適用される最低限の雇用資格を詳述したオーストラリア *国家雇用基準* (NES) を満たしていない。

The changes proposed aim to align the Regulations with modern human resources practices, better reflect current UN staffing rules, eliminate ambiguity, and bring additional transparency.

ここに示した改正提案は、同規則をより近代的な人事慣行に合わせるとともに、現行の国連職員規則をより良く反映し、曖昧さを排除し、また透明性をさらに高めることを目的とするものである。

Some of the changes proposed align with the current practices of CCAMLR who also operate as an international organisation based in Australia and share similarities with CCSBT in operational terms.

改正提案の一部は、オーストラリアを拠点とする国際機関として運営され、かつ CCSBT と運営面で類似している CCAMLR における現行のプラクティスに合わせたものとなっている。

The proposed revised text of the Staff Regulations is provided at **Attachment A** with rationale for individual changes provided below.

職員規則改正案を別紙 **A** のとおりである。各改正点の根拠を以下に記載した。

## **Regulation 2 – Duties, Obligations and Privileges**

### **規則 2—任務、義務及び特権**

#### ***Professional Development***

##### ***専門職スタッフの育成***

The proposed addition reflects the need for Secretariat staff to maintain a high level of competence in the performance of their duties and that this will be achieved by seeking, both formal and informal, professional development opportunities throughout the term of their employment.

ここでの追加提案は、専門職スタッフによるパフォーマンスの高度な責任を維持する必要性を反映したものであり、スタッフの雇用期間を通して、公式及び非公式の両面において専門性向上の機会を探求することによりこれを達成できるものと考えられる。

## **Regulation 3 – Hours of Work**

### **規則 3—勤務時間**

#### ***Flexible Work Arrangements***

##### ***柔軟な勤務形態***

Flexible work arrangements have played a critical role in allowing the Secretariat to successfully navigate the recent pandemic. These arrangements also allow Secretariat staff to balance resource intensive portions of the year, such as the lead up to annual meetings, with ongoing personal and/or family commitments.

柔軟な勤務形態は、最近のパンデミック下でも事務局が成功裏に運営できるようにする上で極めて重要な役割を果たしてきたところである。また、こうした勤務形態により、事務局スタッフは、年次会合前の繁忙期などリソースが集中する時期と、個人及び／又は家庭の事情とのバランスを取ることができる。

The changes proposed to this section would provide a basic framework for flexible working arrangements and add consistency in its application.

このセクションの改正案は、柔軟な勤務形態に関する基本的枠組みを定めるとともに、その適用に当たっての一貫性を確保するものである。

## **Regulation 5 – Salaries and Other Remuneration**

### **規則 5—給与及びその他の報酬**

#### ***Annual Salary Review***

##### ***毎年の給与の見直し***

A potential conflict currently exists within the existing regulations in relation to the annual salary review of Professional Category staff.

専門職カテゴリーのスタッフの毎年の給与の見直しに関しては、既存の規則の中に矛盾がある。

According to paragraph 5.9, staff members shall receive annual increments unless that staff member has reached the highest step in the grade in which he or she is serving.

規則 5.9 によれば、スタッフの一員は、スタッフの一員が属する格付けの最高段階に達しない限り、毎年昇給を受けることとされている。

This is in contrast to current United Nations Salary Scales, which require two years of qualifying service to qualify for progression to later steps in the grade<sup>1</sup>. The wording of Paragraph 5.9 creates a situation where its application could result in the salaries of CCSBT professional staff exceeding those of equivalent United Nations Staff. This scenario would appear to be in conflict with the guidance provided at paragraphs 5.1 and 5.4.

この規則は、同格付け内での昇給資格を得るためには2年間の的確な勤務を必要とする現行の国連給与水準とは対照的である。規則5.9の書きぶりでは、その適用によりCCSBT専門職スタッフの給与が同等の国連職員の給与を上回る状況を生み出す可能性がある。このシナリオは、規則5.1及び5.4の方針に合致しないものと考えられる。

Paragraph 5.1 states that salaries for professional staff should be set “according to the corresponding scales of salaries which would apply to officials of the United Nations Secretariat employed in Australia”.

規則5.1は、専門職スタッフの給与は「国際連合の事務局の職員としてオーストラリアで雇用されている者に適用される給与の水準に対応する」形で計算されるものと規定している。

Paragraph 5.4 further states that “changes in salaries and allowances applied in the United Nations Secretariat shall be applied to the salaries and allowances of staff members in the professional category”.

また規則5.4は、「国際連合の事務局で適用されている給与と手当の変更は、専門職の範疇にあるスタッフの一員の給与と手当に適用するものとする」と規定している。

The changes proposed here would remove the ambiguity that currently exists and clarify that salary increments will be applied in accordance with prevailing United Nations salary scales. ここでの改正提案は、現存する曖昧さを排除するとともに、昇給は国連の給与体系に従って適用されることを明確にするものである。

## **Regulation 7 – Leave**

### **規則7－休暇**

#### ***Australian Public Holidays***

##### ***オーストラリアの祝日***

The list of public holidays found at paragraph 7.8 is being updated with the addition of Reconciliation Day and a small change in terminology from Queen’s Birthday to Sovereign’s Birthday. Reconciliation Day was introduced and recognised as a public holiday by the Australian Commonwealth Territory in 2018.

規則7.8に記載された祝日一覧を、リコンシリエーション・デイを追加し、及び女王誕生日との文言を国王誕生日に微修正する形で更新する。リコンシリエイショ

---

<sup>1</sup> The *United Nations Common System of Salaries, Allowances, and Benefits* requires two years of qualifying service after four years at D-1 grade and after seven years at P-5 grade. 国際連合給与及び手当に関する共通制度では、D-1級では4年後、P-5級では7年後の勤務の後に2年間の確に勤務することを要求している。

ン・デイは、オーストラリア首都特別地域において 2018 年に導入され、祝日として認識されているものである。

### ***Jury Service*** **陪審員の義務**

The existing Regulations do not currently have a provision for Jury Service and any allowances made were at the discretion of the Executive Secretary.

現行規則には陪審員の義務に関する規定がなく、各種手当てに関しては事務局長の裁量に委ねられているところである。

The proposed addition would provide greater certainty to Australian employees who may be required to perform such services, would mirror similar accommodations made at CCAMLR, and meet *National Employment Standards*.

ここでの追加提案は、陪審員の義務の履行を求められる可能性があるオーストラリア人職員に対する確実性を与えるとともに、CCAMLR で行われている同様の便宜を反映し、かつ *国家雇用基準* に合致するものである。

### ***Community Service Leave***

#### **社会奉仕休暇**

This provision is being added to meet *National Employment Standards* and allows staff to request unpaid leave to take part in certain approved types of community service (e.g. volunteer fire service).

本規定は *国家雇用基準* に準拠して追加したものであり、職員が承認を受けた特定の社会奉仕活動（消防ボランティア等）に参加するための無給休暇を申請できるようにするものである。

### **Regulation 8 – Social Security**

#### **規則 8 – 社会保障**

#### ***Personal (sick) Leave*** **個人（病気）休暇**

There is currently no limit to the number of sick days that Professional Category staff may claim in a given year. This practice is not commonplace across Australian workplaces and exposes the Secretariat to potential abuse of these conditions.

現在、専門職カテゴリーの職員がある年に請求できる病欠の日数には上限がない。この慣行はオーストラリアの職場環境において一般的なものではなく、事務局に対してこれらの条件が悪用される可能性がある。

A limit on sick leave currently applies to General Service Category Secretariat staff at a rate of 20 days per annum. For consistency, it is suggested that a limit of 20 days per annum be applied to all staff.

現在、一般職カテゴリーの事務局スタッフには年間 20 日の病欠制限が適用されている。これとの一貫性を確保するため、年間 20 日の制限を全てのスタッフに適用することを提案する。

It is proposed that the staff entitlement of personal leave accrues progressively throughout the year and accumulates from year to year. Existing Secretariat staff will be provided with an initial accumulated leave balance that reflects previous years of service.

スタッフによる個人休暇の取得資格は、年間を通して累進的に発生し、年々蓄積していくものとするを提案する。既存の事務局スタッフに対しては、これまでの勤続年数を反映した累積休暇日数が最初に与えられることとなる。

### ***Parental Leave***

#### **育児休暇**

This is a small change to reflect the modern practice of making parental leave available to either parent.

両親のいずれかが育児休暇を取得できるという近代的な慣行を反映するための微修正である。

### ***Bereavement Leave***

#### **忌引休暇**

A change to this allowance is being proposed to allow more time for staff who must travel overseas for bereavement leave. This change would mirror similar provisions that exist at CCAMLR.

本手当に対する修正は、忌引のために海外の旅行しなければならない職員に対してより多くの時間を与えるために提案したものである。ここでの修正案は、CCAMLRにおいて存在している同様の規定を反映している。

### **Regulation 10 – Separation from Service**

#### **規則 10 – 退職**

The proposed changes will clarify the calculation of the Separation Payment defined in paragraph 10.4, in particular the application of a pro rata amount for a part year of continuous service. This approach would mirror the method used by CCAMLR in the calculation of their separation provisions.

この変更提案は、パラグラフ 10.4 に規定された退職員の計算方法（特に継続的な勤務年の途中退職の場合には比例配分を適用すること）を明確化するものである。この手法は、退職金の計算において CCAMLR が用いている手法を反映したものである。

### **Regulation 12 – Application and Amendment of Regulations**

#### **規則 12 - 規則の適用と改正**

The changes proposed in this section are aimed at improving transparency and minimising conflicts of interest in the application of these regulations. Regulation 12 currently states that doubts arising from the application of these Regulations should be resolved by the Executive Secretary following consultation with the Chair of the Commission.

本セクションで提案した改正は、これらの規則の適用にあたっての透明性の改善及び利益相反の最小化を目的としたものである。現在、規則 12 では、この規則の適用

に対し生じた疑問は、委員会議長との協議の後、事務局長により解決されるものとする」と規定している。

In practice, however, the Commission spends much of the year without a Chair with Members often preferring to nominate a Chair later in the year. Many of the Commission's financial decisions are made in the period immediately before or after the close of the financial year (i.e. November to March), when a Chair has not typically been appointed. This is particularly problematic when decisions have the potential to financially impact the Executive Secretary directly and create a potential conflict of interest.

しかしながら、メンバーは当該年の後半に議長を指名することを好む場合が多いことから、實際上、委員会には一年の大半の期間において議長不在となっている。委員会の財政に関する決定の大部分は、議長が任命されていない会計年度の終了直前又は終了後（すなわち11月から3月まで）の期間に行われる。このことは、決定が事務局長に対して直接的な財政的影響を及ぼす可能性がある場合、及び利益相反の可能性が生じる場合に特に問題となる。

To remedy this situation, it is proposed that in the event that the Chair is unavailable, or yet to be appointed, the Executive Secretary is to consult with the Chair of the Finance & Administration Committee. This change would also recognise the guidance from recent audits that the CCSBT take steps to ensure that *adequate segregations of duties is maintained*.

この状況を改善するため、議長が不在の場合又はまだ任命されていない場合には、事務局長が財政運営委員会議長と協議することを提案する。この変更は、CCSBTが適切な職務の分掌を維持することを確保するための措置をとることとした直近の外部監査によるガイダンスに沿ったものでもある。

**Prepared by the Secretariat**  
事務局作成文書

## Staff Regulations

### REGULATION 1

#### PREAMBLE

1.1 These Staff Regulations establish the fundamental principles of employment, regulate the working relationships and establish the rights and responsibilities of formally appointed employees who render their services in and receive remuneration from the Secretariat of the Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna (hereinafter called the "Commission").

1.2 These Regulations should be applied giving due regard to the geographical distribution of the Members of the Commission.

### REGULATION 2

#### DUTIES, OBLIGATIONS AND PRIVILEGES

2.1 Members of the staff of the Secretariat, and the Executive Secretary (hereinafter called "staff members") are international civil servants. Upon accepting their appointments they pledge themselves to discharge their duties faithfully and to conduct themselves with the interests of the Commission in mind.

2.2 For the purposes of these regulations the term "dependant" shall include only:

- (a) any unsalaried child, who is born of, or adopted by, a staff member, his or her spouse, or their children, who is below the age of eighteen years and who is dependent on a staff member or his or her spouse for main and continuing support;
- (b) any child fulfilling the conditions laid down in paragraph (a) above, but who is between eighteen and twenty-five years of age and is receiving school or university education or vocational training;
- (c) any ~~handicapped~~ child with a disability who is dependent on a staff member or his or her spouse for main and continuing support;
- (d) any other child who is given a home by and is dependent on a staff member or his or her spouse for main and continuing support;
- (e) any person related by blood or marriage for whose main and continuing support a staff member or his or her spouse is legally responsible.

2.3 Staff members shall at all times conduct themselves in a manner in keeping with the international nature of the Commission. They shall always bear in mind the loyalty, discretion and tact imposed on them by their international responsibilities in the performance of their

duties. They shall avoid all actions, statements or public activities which might be detrimental to the Commission and its aims.

2.4 Staff members are not required to renounce either their national feelings or their political or religious convictions.

2.5 In the performance of their duties, staff members may neither seek nor accept instructions from any government or authority other than the Commission.

2.6 Staff members shall observe maximum discretion regarding official matters and shall abstain from making private use of information they possess by reason of their position. Authorisation for the release of information for official purposes shall lie with the Commission or the Executive Secretary, as the case may require.

2.7 Staff members shall, in general, have no employment other than with the Commission. In special cases, staff members may accept other employment, provided that it does not interfere with their duties in the Commission, and that prior authorisation by the Executive Secretary has been obtained. The Commission's prior authorisation shall be obtained in respect of the Executive Secretary.

2.8 No staff member may be associated in the management of a business, industry or other enterprise, or have a financial interest therein if, as a result of the official position held in the Secretariat, he or she may benefit from such association or interest.

2.9 Ownership of non-controlling stock in a company shall not be considered to constitute a financial interest within the meaning of regulation 2.8.

2.10 Staff members shall enjoy the privileges and immunities to which they are entitled under the Headquarters Agreement between the Government of Australia and the Commission, pursuant to Article 6.9 of the Convention.

2.11 Staff members will be encouraged to participate in professional development to maintain or improve their professional knowledge and skills, to remain competent in their role or to develop further skills. Professional development will be based on agreed development needs and may be undertaken in a variety of ways, including formal and informal training.

### **REGULATION 3**

#### **HOURS OF WORK**

3.1 The normal working day shall be eight hours, Monday through Friday, for a total of forty hours per week.

3.2 The Executive Secretary shall establish the working hours and may, in consultation with staff members, alter them for the benefit of the Commission as circumstances may require.

3.3 The Executive Secretary may also approve the use of flexible work arrangements. Flexible work arrangements may vary the timing and location of work. Flexible work



arrangements can be used to allow employees to undertake personal appointments or other family responsibilities that are not covered by a form of leave. Such arrangements are subject to the operational requirements of the CCSBT and are unlikely to be available during peak work periods.

## **REGULATION 4**

### **CLASSIFICATION OF STAFF**

4.1 Staff members shall be classified in either of the two following categories:

(a) Professional Category

Positions of high responsibility of a managerial, professional, or scientific nature. These posts will be filled by appropriately qualified professionals, preferably with University qualifications or the equivalent. Staff members in this category will be recruited internationally.

(b) General Services Category

Auxiliary administrative and technical positions. Clerical, secretarial and other office personnel. Such staff members shall be recruited in Australia from among citizens of Members of the Commission.

4.2 Persons employed under Regulation 11 shall not be classified as staff members.

## **REGULATION 5**

### **SALARIES AND OTHER REMUNERATION**

5.1 The scale of salaries for staff members in the professional category shall be established in US dollars according to the corresponding scales of salaries which would apply to officials of the United Nations Secretariat employed in Australia and shall be paid in Australian dollars.

5.2 Staff members in the general services category shall, in principle, be paid at rates equivalent to those paid in Canberra for staff of equivalent qualifications and experience.

5.3 Subject to these Regulations, the type of allowances available to staff members in the professional category shall, in principle, be those allowances in force in the United Nations. The scale of allowances shall be established in US dollars according to the corresponding scales of allowances which would apply to officials of the United Nations Secretariat in Australia and shall be paid in Australian dollars. However, education allowances for each dependent child shall not be paid:

(a) in respect of children of Australian staff members;

(b) in respect of attendance at an Australian public (State) school;

- (c) for attendance at a University in Australia;
- (d) for correspondence courses or private tuition;
- (e) when schooling does not require regular attendance at an education institution;
- (f) in respect of education expenses covered from scholarship grants or subsidies from other sources.

5.4 Except for the maximum figure for education allowance, changes in salaries and allowances applied in the United Nations Secretariat shall be applied to the salaries and allowances of staff members in the professional category. The Commission shall review the system of applying these changes to salaries and allowances after it has been in operation for three years.

5.5 The promotion of staff members in the professional category from one salary scale to another requires the prior approval of the Commission.

5.6 The salaries of professional category staff members shall begin at Step 1 of the United Nations classification at which they are appointed. Staff members shall remain at that level for at least the first year of employment.

5.7 The Commission shall levy from each professional category employee's salary an amount for Staff Assessment. Staff Assessment rates shall be those in force in the United Nations.

5.8 The Executive Secretary shall make arrangements to ensure that any staff member who is subject to national income tax is reimbursed tax paid on his or her salary. Such arrangements shall be made only on the basis that the direct costs of reimbursement are paid by the staff member's home country.

5.9 Staff members in the professional category shall receive ~~annual~~ increments in accordance with prevailing United Nations Salary Scales. Increments shall cease once the staff member has reached the highest step in the grade in which he or she is serving.

5.10 Staff members in the professional category are not entitled to overtime pay or compensatory leave.

5.11 Staff members in the general services category required to work more than 40 hours during one week will be compensated:

- (a) with compensatory leave equivalent to hours of overtime performed; or
- (b) by remuneration per overtime hour, to be estimated at the rate of time and a half, or if the additional time is worked on a Sunday, or on holidays listed in Regulation 7.8, at the rate of double time.

5.12 The Commission shall pay duly justified representation expenses incurred by the Executive Secretary in the performance of his or her duties within the limits prescribed

annually in the Budget.

## **REGULATION 6**

### **RECRUITMENT AND APPOINTMENT**

6.1 In accordance with Article 10.1 of the Convention, the Commission shall appoint the Executive Secretary and shall establish his or her remuneration and such other entitlements as it deems appropriate.

6.2 In accordance with Article 10.1 of the Convention, the Executive Secretary shall appoint, direct, and supervise staff. The paramount consideration in the appointment, transfer or promotion of the staff shall be the necessity for securing the highest standards of efficiency, competence and integrity.

6.3 Staff shall be required to retire on reaching the age of 65 years with the exception of an Executive Secretary whose three year appointment commenced prior to reaching the age of 65 and who then reaches 65 year during that term, who will be required to retire at the end of that term.

6.4 Offers of appointment to the Secretariat are subject to the persons selected undergoing a medical examination and presenting a certificate stating that they have no medical condition which might prevent them from performing their duties, or which might endanger the health of others.

6.5 Upon selection, each staff member shall receive an offer of appointment stating:

- (a) that the appointment is subject to the staff regulations applicable to the category of appointment in question, and to changes which may be duly made in such regulations from time to time;
- (b) the nature of the appointment;
- (c) the date on which the staff member is required to commence duty;
- (d) the period of appointment, the notice required to terminate it and the period of probation;
- (e) the category, level, commencing rate of salary and the scale of increments and the maximum salary attainable;
- (f) the allowances attached to the appointment;
- (g) any special terms and conditions which may be applicable.

6.6 Together with the offer of appointment, staff members shall be provided with a copy of these Regulations. Upon acceptance of the offer staff members shall state in writing that they are familiar with and accept the conditions set out in these Regulations.

6.7 Staff members in the professional category may be required to undergo further medical examination from time to time as determined by the Executive Secretary or the Commission as the case may require. The medical examinations shall be at the expense of the Commission.

## **REGULATION 7**

### **LEAVE**

7.1 Staff members shall be entitled to annual leave at the rate of two and half workdays for each full month of service. Annual leave is cumulative, but at the end of each calendar year, not more than 30 workdays may be carried over to the following year.

7.2 The taking of leave shall not cause undue disruption to normal Secretariat operations. In accordance with this principle, leave dates shall be subject to the needs of the Commission. Leave dates shall be approved by the Executive Secretary who shall, as far as possible, bear in mind the personal circumstances, needs and preferences of staff members.

7.3 Annual leave may be taken in one or more periods.

7.4 Any absence not approved within the terms of these Regulations shall be deducted from annual leave.

7.5 Staff members who, upon termination of their appointment, have accumulated annual leave which has not been taken shall receive the cash equivalent estimated on the basis of the last salary received.

7.6 After 18 months of service the Commission shall, in accordance with Regulations 9.3 and 9.4, pay travel expenses to the staff member's home country on annual leave for internationally recruited staff members and their dependants. Following this, home leave shall be granted at two-year intervals provided that:

- (a) dependants who benefit from this Commission grant have resided at Canberra for at least 6 months prior to travel;
- (b) it is expected that staff members will return to the Secretariat to continue rendering their services for a minimum additional period of 6 months.

7.7 The possibility of combining travel to home country on leave with official travel in Commission service may also be considered, provided the interests of the Commission are duly borne in mind.

7.8 Staff shall be entitled to the holidays celebrated traditionally in Canberra, ie.:

1 January	New Year's Day
26 January	Australia Day

March	Canberra Day
	Good Friday
	Easter Monday
25 April	Anzac Day
<u>May</u>	<u>Reconciliation Day</u>
June	<u>Sovereign's Birthday</u>
October	Labor Day
25 December	Christmas Day
26 December	Boxing Day.

7.9 If under special circumstances members of the staff are required to work on one of the aforementioned days, or if any one of the above holidays falls on a Saturday or Sunday, the holiday shall be observed on another day to be set by the Executive Secretary, who shall take into account the needs of the Commission.

7.10 An employee required to attend jury duty shall be reimbursed by the Commission an amount equal to the difference between the amount the employee is able to claim from the court in respect of their attendance for such jury duty and the amount of wage they would have received in respect of the ordinary time they would have worked had they not been on jury duty, capped to a maximum period of 10 days.

7.11 An employee who engages in an eligible community service activity is entitled to be absent from their employment on unpaid leave of absence for a period if:

(a) The period consists of one or more of the following:

- (i) time when the employee engages in the activity
- (ii) reasonable travelling time associated with the activity
- (iii) reasonable rest time immediately following the activity.

(b) The employee's absence is reasonable in all the circumstances.

(c) An eligible community service activity is as defined in the Australian Fair Work Act 2009 as amended and/or regulations.

7.12 An employee who requests an absence from their employment to undertake eligible community service must give the Executive Secretary notice of the absence and evidence to demonstrate their involvement in the eligible community service. The notice must be given to the Executive Secretary as soon as reasonably practicable and must include the period, or expected period, of absence.

## REGULATION 8

### SOCIAL SECURITY

8.1 It is a condition of employment that each staff member will contribute to a recognised retirement fund and have adequate medical, hospital, life and disability insurance cover to the satisfaction of the Executive Secretary. Such insurance cover shall include adequate provision for dependants. The Commission shall pay two-thirds of the total contribution to the retirement fund and of the insurance premiums, up to the maximum percentage applying in the United Nations Secretariat from time to time of the total of the staff member's salary and salary related allowances. Such payment shall be by way of reimbursement upon the production of receipts, or shall be paid direct together with the employee's contribution.

Personal leave applies to full-time and part-time employees (on a pro rata basis) but does not apply to casual employees, unless where expressly stated.

Personal leave may be used for the purposes of carer's leave subject to the person being a member of the staff member's immediate family.

Paid personal leave is available to a staff member, other than a casual employee, when they are absent:

- (i) due to personal illness or injury; or
- (ii) for the purposes of caring for an immediate family who is sick and requires the employee's care and support or who requires care due to an unexpected emergency.

The amount of personal leave to which a full-time staff member is entitled depends on how long they have worked for the Commission and accrues as follows:

- (i) a full-time staff member is entitled to 20 days' paid leave a year
- (ii) pro-rata entitlement applies to part-time staff members.

A staff member's entitlement to paid personal leave accrues progressively during a year of service according to the staff member's ordinary hours of work and accumulates from year to year.

8.2 Staff members shall not be granted ~~sick~~ personal leave for a period of more than 3 consecutive days and more than a total of 7 working days in any calendar year without producing a medical certificate.

8.3 Staff members shall be granted certified ~~sick~~ personal leave not exceeding 12 months in any 3 consecutive years. The first 6 months shall be on full salary and the second 6 months on half salary, except that no more than 4 months on full salary shall normally be granted in any period of 12 consecutive months.

8.4 After one year of employment in the Secretariat staff members shall be entitled to ~~maternity~~ parental leave. On the basis of medical advice that the confinement will probably take place within six weeks, staff members shall be entitled to be absent from duty until eight weeks after confinement. During this period staff members shall receive full pay and

corresponding allowances.

8.5 Staff members shall be entitled to bereavement leave upon the death of a family member or relative, up to a maximum of ~~3 days~~three days (or four if international travel is required) in any calendar year.

8.6 In the event of death of a staff member following illness or surgery not resulting from an accident covered by the appropriate insurance, the right to salary, allowances and other corresponding benefits shall cease on the day on which death occurs, unless the deceased leaves dependants, in which case these shall be entitled to mortality allowances and return travel and removal expenses to country of origin or former residence at the expense of the Commission.

8.7 Eligibility of the dependants of a deceased staff member for the payment of return travel and removal expenses shall lapse if the travel is not undertaken within six months of the date of the staff member's death.

8.8 The above mortality allowance for death shall be calculated in accordance with the following scale:

Years of Service Following Death	Months of Net Base Pay Salary
Less than 3 years	3 months
3 years and more, but less than 7 years	4 months
7 years and more, but less than 9 years	5 months
9 years and more	6 months

8.9 The Commission shall pay for shipment of the staff member's body from the place of death to the place designated by the next of kin.

## **REGULATION 9**

### **TRAVEL**

9.1 All official travel shall be authorised by the Executive Secretary in advance within the limits of the budget, and the itinerary and travelling conditions shall be those best suited for maximum effectiveness in the fulfilment of duties assigned.

9.2 With regard to official travel, a travel allowance, generally consistent with United Nations practice, shall be paid in advance for fares, accommodation, and daily living expenses.

9.3 Economy class shall be utilised, wherever feasible, for air travel.

9.4 First class may be utilised for land travel, but not for travel by sea or air.

9.5 Following completion of a duty journey, staff members shall repay any travel allowances to which, in the event, they were not entitled. Where staff members have incurred

expenses above and beyond those for which travel allowances have been paid, they shall be reimbursed, against receipts and vouchers, as long as such expenses were necessarily incurred in pursuit of their official duties.

9.6 On taking up an appointment in the Professional Category staff members shall be eligible for:

- (a) payment of economy class air fares (or equivalent) and travel allowance for themselves, their spouses and dependants to Canberra;
- (b) an Installation Grant calculated on the basis of the prevailing United Nations rate;
- (c) payment of removal costs, including the shipment of personal effects and household goods from place of residence to Canberra, subject to a maximum volume of 30 cubic metres or one international standard shipping container,
- (d) payment or reimbursement of sundry other expenses related to relocation, including insurance of goods in transit and excess baggage charges subject to the prevailing relevant United Nations rules. Such payments shall be subject to prior approval by the Executive Secretary.

9.7 Staff members who, in the course of their duty, are required to use private motor vehicles for official travel purposes shall, with the prior authorisation of the Executive Secretary, be entitled to receive a reimbursement of the costs involved in line with that available to members of the Government Service in Australia. The costs associated with normal daily travel to and from place of work shall not be reimbursed.

## **REGULATION 10**

### **SEPARATION FROM SERVICE**

10.1 Staff members may resign at any time upon giving three months notice or such lesser period as may be approved by the Executive Secretary or the Commission, as the case may require.

10.2 In the event of a staff member resigning without giving the required notice, the Commission reserves the right to decide whether repatriation expenses or any other allowance shall be paid.

10.3 Appointment of staff members may be terminated upon prior written notice at least three months in advance, by the Executive Secretary when he or she deems this to be for the benefit of the Commission due to restructuring of the Secretariat or if he or she considers that the staff member does not give satisfactory service, fails to comply with the duties and obligations set out in these Regulations, or is incapacitated for service.

10.4 In the event of separation from service with the Secretariat, staff members shall be compensated at a rate of one month base pay for each year of service, beginning the second year, unless the cause of termination has been gross dereliction of duties imposed in Regulation 2. For a part year of continuous service, an employee will be paid a pro-rata part



of one month's base pay proportionate to that partial year of service.

10.5 On separation from service, a staff member shall, subject to Regulation 10.6 below, be entitled to the following:

- (a) payment of economy class air fares (or equivalent) to the staff member's country of origin or former residence, for the staff member and dependent members of his or her family;
- (b) payment of removal costs, including the shipment of personal effects and household goods from place of residence in Canberra to the country of origin or former residence, subject to a maximum volume of 30 cubic metres or one international shipping container;
- (c) a repatriation allowance generally consistent with United Nations practice.

10.6 At the discretion of the Executive Secretary, the right to the repatriation expenses provided for in Regulation 10.5 may be cancelled or reduced appropriately if:

- (a) less than one year has elapsed between the date of taking up the appointment and the date of separation from service;
- (b) the reason for separation from service was termination of employment due to gross dereliction of duty;
- (c) more than six months has elapsed between the staff member's separation from service and his or her return to his or her country of origin or former residence;
- (d) less than six months has elapsed since the staff member last visited his or her country of origin or former residence on home leave at the expense of the Commission; or
- (e) the staff member has applied for or received status as a permanent resident of Australia.

## **REGULATION 11**

### **TEMPORARY PERSONNEL UNDER CONTRACT**

11.1 The Executive Secretary may contract temporary personnel necessary to discharge special duties in the service of the Commission. Such personnel shall be classified as additional help and may be paid on an hourly basis.

11.2 Persons in this category may include translators, interpreters, typists, and other persons contracted for meetings, as well as those whom the Executive Secretary contracts for a specific task. Whenever possible, persons resident in Australia shall be utilised in such cases.

## REGULATION 12

### APPLICATION AND AMENDMENT OF REGULATIONS

12.1 Any doubts arising from application of these Regulations shall be resolved by the Executive Secretary following consultation with the Chair of the Commission. In cases where the Chair of the Commission has yet to be appointed or is unavailable, the Executive Secretary shall consult with the Chair of the Finance and Administration Committee.

12.2 All matters not foreseen in these Staff Regulations shall be brought to the attention of the Commission by the Executive Secretary.

12.3 Subject to the provisions of the Convention, these Regulations may be amended by the Commission in accordance with its Rules of Procedure.

## 会職員規則

### 規則 1

#### 序

- 1.1 この職員規則は、雇用についての基本的な原則を定め、業務関係を統制し、さらに、みなみまぐろ保存委員会（以下「委員会」という。）の事務局で勤務し、報酬を得る正式に任命された被雇用者の権利と義務を定めるものである。
- 1.2 この規則は、委員会の加盟国の地理的な配置に必要な配慮を払った上で適用するものとする。

### 規則 2

#### 任務、義務及び特権

- 2.1 事務局スタッフの一員及び事務局長（以下「スタッフの一員」という。）は、国際公務員とする。彼らは、任命を受けるにあたり、任務を誠実に遂行し、委員会の利益を考慮に入れて行動することを誓約する。
- 2.2 この規則の目的において「扶養家族」とは、以下のいずれかのみをいう：
  - (a) スタッフの一員、その配偶者又はその子供から生まれた、あるいは養子となった給与を受けていない子供であって、18才未満かつスタッフの一員あるいはその配偶者の主要かつ継続的な支援に頼っている者；
  - (b) 上記 (a) の条件を満たす18才から25才の子供であって、学校あるいは大学教育又は職業訓練を受けている者；
  - (c) スタッフの一員又はその配偶者の主要かつ継続的な支援に頼っている障害を持つ子供；
  - (d) スタッフの一員又はその配偶者に住居の提供を受け、主要かつ継続的な支援に頼っているその他の子供；
  - (e) 血縁関係又は婚姻関係により、スタッフの一員又はその配偶者が主要かつ継続的な支援を行う法的な責任のある者。
- 2.3 スタッフの一員は、常に委員会の国際的な性格を維持できるよう行動しなければならない。彼らは、その任務の遂行にあたって、国際的な責務により彼らに課されている忠誠、分別及び機転を常に心に留めていなければならない。彼らは、委員会及びその目的に被害を与える可能性のある全ての行動、声明及び公的な活動を差し控えなければならない。
- 2.4 スタッフの一員は、彼らの国民感情、又は政治あるいは宗教上の信条を放棄することを求められることはない。
- 2.5 スタッフの一員は、その任務を遂行するにあたり、委員会以外のいかなる政府あるいは当局からの指示を求め、あるいは受けることができない。

- 2.6 スタッフの一員は、公的な事項に対する最大限の分別を実践し、その立場により得られた情報の私的な利用は控えなければならない。公的な目的のための情報のリリースの許可は、ケースによって委員会あるいは事務局長によりなされるものとする。
- 2.7 スタッフの一員は、一般的には、委員会以外から雇用されてはならない。特別な場合には、スタッフの一員は、委員会における彼らの任務の障害とならず、事務局長の事前の承認を得ていることを条件に、他に雇用されることができる。事務局長の場合は、委員会の事前の承認を受けるものとする。
- 2.8 スタッフの一員は、もし彼らが、事務局の公的な立場の結果として、その提携関係あるいは利害関係から利益を得る可能性がある場合には、ビジネス、産業、その他の企業の経営と提携し、あるいはそれらと利害関係を持つてはならない。
- 2.9 会社の非管理株式の所有は、規則 2.8 で意味する財政的利害関係を構成するとは考えてはならない。
- 2.10 スタッフの一員は、条約第 6 条 9 に基づき、オーストラリア政府と委員会との本部協定により認められた特権と免除を享受するものとする。
- 2.11 スタッフの一員は、専門的な知識及び技能の維持又は向上、それぞれの職務に対する適格性の維持又はさらなる技能の開発のため、専門的な能力開発に参加することが奨励される。専門的な能力開発は、合意された能力開発のニーズに基づくものとし、公式及び非公式の訓練を含む様々な方法により実施され得る。

### 規則 3

#### 勤務時間

- 3.1 通常の勤務日は、月曜日から金曜日まで各日 8 時間、合計週 40 時間とする。
- 3.2 事務局長は、勤務時間を定めるものとし、スタッフの一員との協議により、状況が求める場合には、委員会の利益のためにそれを変更するものとする。
- 3.3 また、事務局長は、柔軟な勤務形態の利用を承認することができる。柔軟な勤務形態では、勤務の時間及び場所を変えることができる。柔軟な勤務形態は、被雇用者が休暇の対象とならない個人的な予定又はその他の家庭的責任を果たすために利用することができる。ただし、こうした勤務形態は、CCSBT の運営上の要件に従うものであって、繁忙期には利用可能とならない可能性がある。

### 規則 4

#### スタッフの類別

- 4.1 スタッフの一員は、次の 2 つの範疇のいずれかに類別されるものとする：

(a) 専門職

管理上、専門的、あるいは科学的性格について高度の責任を負う立場。これらのポストは、適当な資質を有する専門家を充てるものとし、大学卒あるいはそれと同等の資格を有することが望ましい。この範疇のスタッフの一員は、国際的に募集されるものとする。

(b) 一般職

補助的な事務及び技術上の立場。事務、秘書、あるいはその他の事務所職員。これらのスタッフの一員は、委員会の加盟国の国民からオーストラリア内で募集されるものとする。

4.2 規則 11 により雇用された者は、スタッフの一員とは類別しないものとする。

## 規則 5

### 給与及びその他の報酬

- 5.1 専門職の範疇にあるスタッフの一員の給与水準は、国際連合の事務局の職員としてオーストラリアで雇用されている者に適用される給与の水準に対応するアメリカ・ドルで計算され、オーストラリア・ドルで支払われるものとする。
- 5.2 一般職の範疇にあるスタッフの一員は、原則として、同等の資格と経験を有する者がキャンベラで支給されるものと同じ水準の給与を支払われるものとする。
- 5.3 この規則に従うことを条件に、専門職の範疇にあるスタッフの一員に適用する手当の種類は、原則として、国際連合で実施されている種類の手当とする。手当の水準は、国際連合の事務局の職員としてオーストラリアで雇用されている者に適用される調整手当の水準に対応するアメリカ・ドルで計算され、オーストラリア・ドルで支払われるものとする。しかしながら、扶養する子供のための教育手当は、次の場合には支払われないものとする：
  - (a) オーストラリア人であるスタッフの一員の子供；
  - (b) オーストラリアの公立（州立）学校の生徒；
  - (c) オーストラリアの大学の生徒；
  - (d) 通信教育生、又は個人教授；
  - (e) 教育機関への定期的な出席を求められない場合；
  - (f) 奨学金又は他からの補助でカバーされる教育上の支出。
- 5.4 教育手当の上限額を除き、国際連合の事務局で適用されている給与と手当の変更は、専門職の範疇にあるスタッフの一員の給与と手当に適用するものとする。委員会は、実施後 3 年たった後に、この給与と手当の変更の適用のための方式を再検討するものとする。
- 5.5 専門職のスタッフの一員の別の給与水準への昇進は、委員会の事前の承認を必要とする。

- 5.6 **専門職**のスタッフの一員の給与は、任命時点で、国際連合の分類の第1段階から始めるものとする。スタッフの一員は、雇用後少なくとも1年間はその段階に留まるものとする。
- 5.7 委員会は、**専門職**の各職員の給与から職員課徴金に相当する額を徴収するものとする。職員課徴金の水準は国際連合で実施されている水準とする。
- 5.8 事務局長は、職員で国内の所得税の対象となっている者については、彼らの給与から支払われた税金の払い戻しを受けることを確保するような手続きをとるものとする。そのような手続きは、払い戻しの直接経費はスタッフの一員の本籍国によって支払われることを基礎にしてのみ行われるものとする。
- 5.9 **専門職**のスタッフの一員は、**毎年現行の国際連合俸給表に基づき**昇給を受けるものとする。昇給は、スタッフの一員が属する格付けの最高段階に達した場合には終了するものとする。
- 5.10 専門職の範疇にあるスタッフの一員は、超過勤務手当や代休を受けることができない。
- 5.11 一般職の範疇にあるスタッフの一員は、1週間に40時間以上働くことを求められた場合には、以下の通り補償されるものとする：
- (a) 超過勤務の時間と同等な代休；又は
  - (b) 1.5倍、あるいは追加で働いた時間が日曜日又は規則7.8に掲げられた休日の場合は2倍で推定した、超過勤務手当。
- 5.12 委員会は、毎年予算で決められた範囲内で、事務局長が職務を遂行するための十分正当な接待費を支払うものとする。

## 規則6

### 募集と任命

- 6.1 委員会は、条約第10条1に従い事務局長を任命するとともに、その報酬及びその他適当とみなされる権限を定めるものとする。
- 6.2 事務局長は、条約第10条1に従い、管理職員及び補助職員を任命するものとする。職員の任命、配置換え、又は昇進にあたっては、効率、責任及び誠実について最高の水準を確保するために必要な最大限の考慮が払われなければならない。
- 6.3 職員は、事務局長が、65才に達する前に3年間の任期が始まり、任期の途中で65才に達した場合は、任期の終了時に退職することを求められるという例外を除き、65才に達した際には退職を求められるものとする。
- 6.4 事務局への採用の提議は、選択された者が、健康診断を受け、その任務を遂行することを妨げる、あるいは他人の健康を損なう恐れのある健康上の障害がないことの証明書を提出することを条件とする。
- 6.5 選択後、各スタッフの一員は以下を記載した採用の提議を受け取るものとする：

- (a) 任命は、その任命の範疇に適用される職員規則及び時宜に応じて改正される同規則に従うことを条件とすること；
  - (b) 任命の性格；
  - (c) スタッフの一員が勤務に就くことを求められる日付；
  - (d) 任命の期間、それを終了するために必要な事前の通知及び見習い期間；
  - (e) 範疇、レベル、給与の開始水準、昇給の規模、及び最大の到達可能給与；
  - (f) 任命に付随する手当；
  - (g) 適用される特別な条件。
- 6.6 任命の提議とともに、スタッフの一員はこの規則の写しを提供されるものとする。提議を受けるにあたっては、スタッフの一員はこの規則にある条件を熟知し、承諾することを書面で宣言しなければならない。
- 6.7 専門職の範疇にあるスタッフの一員は、事務局長、あるいは必要な場合は委員会により時宜に応じて決定される追加の健康診断を受けることを求められることがある。健康診断は委員会の経費で行うものとする。

## 規則 7

### 休暇

- 7.1 スタッフの一員は、職務にある完全な 1 ヶ月につき 2.5 勤務日の割合で年次休暇を与えられるものとする。年次休暇は累積されるものとするが、各暦年の終了にあたり、30 勤務日を超えて翌年に繰り越すことはできない。
- 7.2 休暇の取得は通常の事務局の運営に不必要な障害を起こすことがあってはならない。この原則に基づき、休暇の日は、委員会の必要性に従うものとする。休暇の日は事務局長により承認されるものとし、事務局長は、可能な限り、スタッフの一員の個人的事情、必要性及び好みを考慮に入れなければならない。
- 7.3 年次休暇は一度にあるいは数回に分けてとることができる。
- 7.4 この規則の規定で承認されていない欠勤は全て年次休暇から差し引かれるものとする。
- 7.5 スタッフの一員は、その雇用の終了にあたり未消化となっている年次休暇について、直近の給与を基礎に推定される同等の現金を受け取るものとする。
- 7.6 委員会は、規則 9.3 及び 9.4 に従い、国際的に募集したスタッフの一員及びその扶養家族が、18 ヶ月の勤務の後、年次休暇を本籍国でとるための旅費を支払うものとする。この後は、ホーム・リープは以下の条件のもとで 2 年の間隔で与えられるものとする。
- (a) 委員会の与えるこの利益を受ける扶養家族は、旅行の前少なくとも 6 ヶ月間はキャンベラに居住していたこと；
  - (b) スタッフの一員は、少なくともさらに 6 ヶ月間は勤務を続けるために事務局に戻ってくること。



7.7 委員会の利益を十分考慮に入れることを条件に、委員会の仕事のための公的な出張の際に、本籍国で休暇をとるための旅行を組み合わせる可能性も考慮することができる。

7.8 職員はキャンベラで伝統的に行われる次の祝日を休暇とするものとする：

- 1月 1日 . 元旦
- 1月 26日 ..... オーストラリアの日
- 3月 ..... キャンベラの日  
グッド・フライディ  
イースターの月曜日
- 4月 25日 ..... アンザック・デイ
- 5月 ..... リコンシリエーション・デイ
- 6月 ..... 国王女王誕生日
- 10月 ..... 勤労の日
- 12月 25日 ... クリスマス
- 12月 26日 ボクシング・デイ

7.9 職員の一員が上記のいずれかの日に勤務することを求められる特別な状況、あるいは、上記の祝日のいずれかが土曜日あるいは日曜日と重なる場合は、事務局長は、委員会の必要性を考慮に入れて別の日を休暇として定めるものとする。

7.10 陪審員の義務の履行を求められた被雇用者に対し、委員会は、10日間を上限として、陪審員の義務のための出廷に関して被雇用者が裁判所に請求することができる金額と、陪審員の義務を履行していなければ勤務していたと考えられる通常の勤務時間に関して当該スタッフが受領していたと考えられる給与の金額との間の差額を払い戻すものとする。

7.11 適格な社会奉仕活動に従事する被雇用者は、以下の期間に該当する場合、無給休暇として勤務から離れることができる。

(b) 以下のうち一つ以上からなる期間：

(i) 被雇用者が当該活動に従事する時間

(ii) 当該活動に伴う合理的な移動時間

(iii) 当該活動直後の合理的な休憩時間

(b) 被雇用者の欠勤があらゆる状況において合理的であること。

(c) 適格な社会奉仕活動とは、2009年 Australian Fair Work Act 改正法及び／又は規則において定義されているとおりである。

7.12 適格な社会奉仕活動に参加するために勤務から離れることを希望する被雇用者は、事務局長に対し、欠勤にかかる通知及び適格な社会奉仕活動への参加を証



明するための証拠を提出しなければならない。かかる通知は、事務局長に対して合理的に実行可能な限り速やかに提出されなければならない、また欠勤する期間は又は欠勤が予想される期間を含まなければならない。

## 規則 8

### 社会保障

- 8.1 各スタッフの一員は、認知された退職基金に拠出するとともに、事務局長が満足できる適当な医療、入院、生命及び障害保険に加入することを、雇用の条件とする。そのような保険は、扶養家族に対する適切な規定を含んでいなければならない。委員会は、スタッフの一員の給与及び給与に関連する手当の合計に対し、国際連合の事務局で時宜に応じて適用される最大の比率までとすることを条件に、退職基金及び保険料の合計の3分の2を支払うものとする。そのような支払いは、領収書の提示による払い戻しか、被雇用者の支払い分と一緒にした直接支払いの方法によるものとする。

個人休暇は、明示的な定めがない限り、常勤及び非常勤（割合配分）の被雇用者に適用されるが、非正規の被雇用者には適用されない。

個人休暇は、該当する者がスタッフの肉親であることを条件に、介護休暇を目的として仕様することができる。

スタッフの一員が以下の事由により欠勤する場合、非正規の被雇用者以外のスタッフの一員は、有給個人休暇を利用することができる。

- (iii) 個人的な病気又は怪我による場合。又は、
- (iv) 病気であって、かつ被雇用者による介護及び支援を要する又は予期せぬ非常事態により介護を要する肉親の介護を目的とする場合。

常勤のスタッフの一員が取得できる個人休暇の日数は、委員会での勤務年数に基づき、以下により発生する。

- (iii) 常勤のスタッフの一員は、1年につき20日間の有給休暇を取得する。
- (iv) 非常勤のスタッフの一員に対しては割合による配分が適用される。

スタッフの一員に対する有給休暇は、1年間の勤務期間中において、スタッフの一員による通常の勤務時間に応じて段階的に発生し、年々累積する。

- 8.2 スタッフの一員は、医療上の証明なしに、連続する3日を超えて、あるいは各暦年について7勤務日を超えて個人休暇病欠をとることはできない。
- 8.3 スタッフの一員は、連続する3年につき12ヶ月を超えない範囲で、証明された個人休暇病欠をとることができるものとする。継続する12ヶ月の間で全額給与が支払われる期間は、通常は4ヶ月を超えないことを条件に、最初の6ヶ月間は給与の全額が支払われ、次の6ヶ月間は半額が支払われるものとする。
- 8.4 事務局での勤務が1年を経過した後、スタッフの一員は、育児休暇産休をとることができる。出産のためにおそらく6週間床につくことになるという医療上の助言に従い、スタッフの一員は、床についてから8週間は勤務から離れるこ

とができるものとする。この間は、スタッフの一員は給与全額とこれに対応する手当を受けるものとする。

- 8.5 スタッフの一員は、家族又は親族の死亡に伴い、各暦年につき最大3日（海外旅行を要する場合は4日）までの忌引き休暇をとることができるものとする。
- 8.6 スタッフの一員が、適当な保険によりカバーされる事故の結果以外の病気又は手術により死亡した場合には、給与、手当、その他関係する恩典は、死亡した者が扶養家族を残していない限り死亡の日に停止するものとし、扶養家族がいる場合には、死亡手当と本籍国あるいはもとの住居に戻るための旅費及び移転費を委員会により支払われるものとする。
- 8.7 死亡したスタッフの一員の扶養家族に対する帰還のための旅費及び移転費の支払いを受ける権利は、スタッフの一員の死亡から6ヶ月以内に帰還しない場合には消滅するものとする。
- 8.8 上記の死亡手当は次の基準で計算するものとする。

勤務期間死亡にあたり支払われる純基礎給与額にかける月数	
3年未満	3ヶ月
4年以上、7年未満	4ヶ月
7年以上、9年未満	5ヶ月
9年以上	6ヶ月
- 8.9 委員会は、スタッフの一員の遺体について、死亡地から最親近者により指定される場所までの移送の経費を支払うものとする。

## 規則9

### 旅行

- 9.1 全ての公的な旅行は、予算の範囲内で事務局長により事前の承認を受けるものとし、日程と出張の条件は、与えられた任務を完遂するために最も効果的なものとなるようにしなければならない。
- 9.2 公的な旅行に対する旅費は、一般的に国際連合の例と一致するものとし、運賃、宿泊費及び日当として前払いされるものとする。
- 9.3 空路による場合は、可能な限りエコノミークラスを使用するものとする。
- 9.4 陸上の移動には1等を使うことが認められるが、海上あるいは空路の場合は認められない。
- 9.5 旅行の終了後、スタッフの一員は、実際は認められなかった旅費を返還するものとする。スタッフの一員が、旅費として受け取った額を超えた経費を支払った場合には、それらの支出が公的な任務を遂行するために必要なものである限り、領収書あるいは預かり書の提示をもとに払い戻されるものとする。
- 9.6 専門職の任命を受けるにあたりスタッフの一員は、以下を受けることができるものとする：

- (a) 本人及び配偶者並びに扶養家族のキャンベラまでのエコノミークラス（あるいはこれと同等）の航空料金及び旅費の支払い；
  - (b) 国際連合で行われているものを基礎として計算した赴任手当；
  - (c) 30立方メートルあるいは国際的な標準船積みコンテナを最大限とすることを条件に、住居のある場所からキャンベラまでの、個人の所有物、及び一家の持ち物の移転を含む引越の費用の支払い；
  - (d) 国際連合の規則に基づくことを条件に、引越荷物の保険、超過荷物料金を含む、引越に係る雑費の支払いあるいは払い戻し。これらの支払いは、事務局長の事前の承認を条件とする。
- 9.7 任務の遂行にあたり、公的な旅行のために個人の自動車を使用することを求められるスタッフの一員は、事務局長の事前の承認のもとに、オーストラリアの政府機関の職員に認められている線に沿って、経費を払い戻しを受けることができるものとする。事務所への毎日の通常の移動のための費用は、払い戻しの対象とはならない。

## 規則 10

### 退職

- 10.1 スタッフの一員は、3ヶ月前あるいは必要なケース毎に事務局長又は委員会が承認する場合にはそれより短い期間の通知によりいつでも退職することができる。
- 10.2 必要な通知なしでスタッフの一員が退職する場合には、委員会は本国帰還のための経費又はその他の手当の支払いを行うかどうかを決定する権利を留保するものとする。
- 10.3 スタッフの一員の任期は、事務局長が、事務局の再構成又はスタッフの一員が満足できる仕事をしない、あるいはこの規則に定められた任務と責任を果たしていない、職務の遂行能力に欠けると考え、それが委員会の利益であるとみる場合には、3ヶ月前の通知により終了することがある。
- 10.4 事務局から退職する場合には、規則 2 により課された義務の怠慢により退職することとなった場合を除き、スタッフの一員は、2年目以降、職務にあった期間1年につき1ヶ月分の割合で支払いを受けるものとする。勤続年数が1年未満である場合、被雇用者には、勤務した期間の割合に応じて一ヶ月の基本給の一部が支払われる。
- 10.5 退職にあたりスタッフの一員は、下記規則 10.6 を条件に以下を受けられるものとする：
  - (a) 本人及び配偶者並びに扶養家族の本籍国又は元の住居までのエコノミークラス（あるいはこれと同等）の航空料金及び旅費の支払い；
  - (b) 30立方メートルあるいは国際的な標準船積みコンテナを最大限とすることを条件に、キャンベラの住居から本籍国又は元の住居までの、個人の所有物、及び一家の持ち物の移転を含む引越の費用の支払い；

(c) 国際連合で実施されているものと一般的に一致する本国帰還手当。

10.6 規則 10.5 に基づく本国帰還手当の支出は、事務局長の指示に従い、以下の場合には破棄又は減額されることがある：

- (a) 任命から退職までの期間が 1 年未満の場合；
- (b) 退職の理由が義務の怠慢による雇用の終了による場合；
- (c) スタッフの一員の退職から本籍国又は元の住居への帰還までの期間が 6 ヶ月以上となった場合；
- (d) スタッフの一員が、委員会の経費によるホーム・リーブで本籍国又は元の住居を最後に訪ねてから 6 ヶ月未満の場合；又は
- (e) スタッフの一員が、オーストラリアの永住権を申請しているか、取得した場合。

## 規則 11

### 契約による臨時職員

11.1 事務局長は、委員会の業務のうち特別なものを行うために必要な臨時職員と契約することができる。そのような職員は追加的な助力者として類別され、時給で支払われることがあるものとする。

11.2 この範疇の職員には、翻訳者、通訳、タイピスト、及びその他会議のために契約した者、並びに事務局長が特別の任務のために契約した者を含むことがある。この場合には、可能な限り、オーストラリアの居住者を活用するようにするものとする。

## 規則 12

### 規則の適用と改正

12.1 この規則の適用に対し生じた疑問は、委員会の議長との協議の後、事務局長により解決されるものとする。委員会議長が任命されていない又は不在の場合、事務局長は財政運営委員会議長と協議するものとする。

12.2 この職員規則で見込んでいない全ての事項については、事務局長は、委員会の注意を喚起するものとする。

12.3 条約の規定を条件に、この規則は手続規則に基づき委員会により改正することができる。