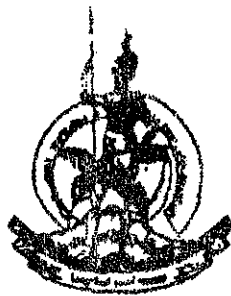


**REPUBLIQUE  
DE  
VANUATU**



**REPUBLIC  
OF  
VANUATU**

**JOURNAL OFFICIEL**

**OFFICIAL GAZETTE**

7 AOUT 1989

NO. 18

7 AUGUST 1989

SONT PUBLIES LES TEXTES SUIVANTS

ARRETES

ARRETE NO.4 DE 1989 RELATIF AU  
CONSEIL MUNICIPAL DE PORT VILA  
(REGLEMENT DU PERSONNEL).

ARRETE NO.5 DE 1989 RELATIF AU  
CONSEIL MUNICIPAL DE LUGANVILLE  
(REGLEMENT DU PERSONNEL).

ARRETE NO.28 DE 1989 PORTANT  
RESTRICTION DE L'IMPORTATION  
DE POMMES DE TERRE.

NOTIFICATION OF PUBLICATION

ORDERS

-

-

-

SOMMAIRES

PAGE

AVIS PUBLIC

7

CONTENTS

PAGE

APPOINTMENTS

1-2

PUBLIC NOTICES

3-5

LEGAL NOTICE

6

REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE NO. 4 DE 1989 RELATIF AU CONSEIL MUNICIPAL DE PORT-VILA  
(REGLEMENT DU PERSONNEL)

1. Validité et application.
2. Nominations - Eligibilité.
3. Salaires - Indemnités (Jours et heures de travail).
4. Véhicules de service - Indemnités de transport.
5. Règles de conduite.
6. Discipline.
7. Statut et congé.
8. Formation et stages.
9. Cessation de travail (mort en service).
10. Retraite.
11. Abrogation et protection.
12. Entrée en vigueur.

**REPUBLIQUE DE VANUATU**

**ARRETE NO. 4 DE 1980 RELATIF AU CONSEIL MUNICIPAL DE PORT-VILA  
(REGLEMENT DU PERSONNEL)**

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE PORT-VILA**

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 22(1) de la loi No. 5 de 1980 relative aux communes,

**A R R E T E**

**CHAPITRE I  
VALIDITE ET APPLICATION**

- 1.1 Le présent Règlement du personnel contient les règles et conditions de service qui s'appliquent à tout le personnel employé par le Conseil.
- 1.2 Le conseil est responsable de l'administration du présent Règlement du personnel et conformément à l'article 18(3) de la Loi, cette autorité peut être attribuée au Secrétaire.
- 1.3 (i) Le présent Règlement du personnel s'applique à tous les agents et employés du Conseil, sauf lorsque :
- (a) le présent Règlement en dispose autrement ; ou
  - (b) un agent ou un employé est exclu de l'application du présent Règlement du personnel aux termes d'une loi ou de l'instrument de sa nomination.
- (ii) Le présent Règlement du personnel fait partie des conditions de service des agents et des employés.
- (iii) Tous les agents et employés doivent prendre connaissance du présent Règlement puisque l'ignorance des dispositions du présent Règlement ne peut être considérée comme une défense à toute mesure disciplinaire.

1.4 Dans le présent Règlement du personnel, sous réserve de  
contrainte :

"Agent" comprend les membres du personnel nommés par le  
Conseil conformément à l'article 19 de la Loi ;

"Conseil" désigne le Conseil municipal de Port-Vila ;

"employés" comprend les membres du personnel embauchés par le  
Conseil conformément à l'article 21 de la Loi ;

"loi" désigne la loi No. 5 de 1980 relative aux communes ;

"secrétaire" désigne le secrétaire de mairie nommé conformé-  
ment à l'article 18 de la Loi ou toute personne agissant  
pour son compte.

## CHAPITRE 2 NOMINATIONS - ELIGIBILITE

2.1 (i) Sous réserve de la Loi, seuls des citoyens de Vanuatu  
sont nommés à des postes au sein du Conseil.

(ii) Nonobstant les dispositions du paragraphe 2.1(i), un  
non citoyen peut être nommé à un poste au sein du  
Conseil jusqu'à ce qu'un ni-Vanuatu soit qualifié pour  
occuper ce poste ; la période de nomination est limi-  
tée.

2.2 (i) Le Conseil peut, sur avis de la Commission responsable  
du recrutement et de la nomination, nommer un agent  
temporaire à un poste au sein du conseil.

(ii) Toute nomination temporaire est faite pour un motif  
particulier et inclut la période de nomination et le  
salaire que touchera l'agent temporaire.

(iii) Une nomination temporaire ne doit pas dépasser une  
période de 12 mois.

2.3 (1) Sous réserve des dispositions de l'article 21 de la  
Loi, le Conseil peut recruter périodiquement du per-  
sonnel nécessaire, à la bonne marche des affaires du  
Conseil.

(2) Des employés nommés en vertu du présent article peuvent  
être exemptés des conditions déterminant les qualifica-  
tions nécessaires au recrutement dans le Conseil.

2.4 Tout avis de recrutement pour tout poste dans le service du  
Conseil, y compris un emploi temporaire ou un autre emploi,  
est affiché sur le tableau d'affichage et est aussi publié  
et annoncé par les médias du gouvernement.

**2.5** Des demandes de nomination aux postes du Conseil sont adressées au Conseil. Toutes les demandes sont soumises en deux exemplaires et sont accompagnées des documents suivants :

- un bulletin de naissance ou une attestation,
- une copie certifiée conforme des certificats ou références,
- un certificat médical,
- un certificat de mariage et des bulletins de naissance des enfants, s'il y a lieu,
- un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent.

**2.6** (i) La nomination de tout agent, y compris d'un agent temporaire et d'un employé doit comprendre une période probatoire de six mois commençant à partir de la date du début de l'emploi de l'agent ou de l'employé.

(ii) Au cours de la période probatoire, un contrat d'emploi peut être révisé sans préavis par l'une ou l'autre des deux parties.

**2.7** Lorsqu'un agent ou un employé est recruté à l'extérieur des limites de la municipalité, il est tenu de se rendre à son travail par ses propres moyens.

### CHAPITRE 3 SALAIRES, INDEMNITES, ETC.

#### A - SALAIRES

**3.1** Chaque agent ou employé est habilité à percevoir une rémunération comprenant le salaire correspondant à son numéro d'indice des salaires et des allocations familiales.

**3.2** Des augmentations de salaire peuvent être accordées conformément aux catégories des agents ou des employés.

**3.3** A sa promotion, un agent ou un employé perçoit le salaire minimum de sa nouvelle catégorie.

**3.4** L'échelle des salaires indexés est indiquée dans l'Annexe I du présent Règlement du personnel.

## B - INDEMNITES D'INTERIM ET DE RESPONSABILITE

- 3.5**
- (i) Lorsque le Conseil considère nécessaire qu'un poste continue d'être rempli alors qu'il n'y a aucun agent ou employé de grade correspondant au poste, il peut nommer un autre agent ou employé pour assurer l'interim et pour assumer en totalité ou en partie les responsabilités du poste.
  - (ii) Des indemnités d'interim fixées par la Commission responsable du recrutement et de la nomination sont payables à un agent ou un employé.

## C - INDEMNITES D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

- 3.6**
- (i) Des indemnités d'heures supplémentaires sont payées à un employé en fonction du travail exécuté en plus des heures normales de travail selon les taux suivants :
    - (a) pour le travail exécuté dans une période dépassant la durée normale de travail hebdomadaire :
      - (i) pour la première heure et demie à un taux minimum de 1 fois 1/4 le taux horaire normal ;
      - (ii) au-delà d'une heure et demie à un taux minimum de 1 fois 1/2 le taux horaire normal ;
    - (b) pour le travail exécuté les jours fériés et les dimanches à un taux minimum de 1 fois 1/2 le taux horaire normal ;
    - (c) pour le travail (autre que celui de gardien de nuit) exécuté entre 18h00 et 6h00, en plus de la durée normale du travail hebdomadaire à un taux minimum de 1 fois 3/4 le taux horaire normal.
  - (ii) Le paiement du travail effectué entre 18h00 et 6h00 ne comprend aucun paiement supplémentaire.

- 3.7**
- Les agents suivants ne sont pas habilités à percevoir des indemnités d'heures supplémentaires pour des heures de travail effectuées en plus des heures normales de travail :
- (a) Secrétaire de mairie ;
  - (b) Adjoint au Secrétaire de mairie ;
  - (c) Agent principal de l'Hygiène et de l'Environnement ;
  - (d) Agent principal de l'Urbanisme.

## D - JOURS ET HEURES DE TRAVAIL

- 3.8 (1) La durée du travail hebdomadaire est comme suit :
- (a) agent - du lundi au vendredi (36 heures 1/4) ;
  - (b) employé - du lundi au samedi matin (39 heures).
- (2) Les horaires quotidiens sont les suivants :
- (a) 7h30 à 11h30 ;
  - (b) 13h15 à 16h30.
- (3) La limite des heures de travail prévue ci-dessus peut être dépassée :
- (a) en cas d'urgence (y compris les funérailles).

- 3.9 Le Conseil peut approuver des horaires souples correspondant au nombre d'heures hebdomadaires dues.

## CHAPITRE 4 VEHICULES DE SERVICE - INDEMNITES DE TRANSPORT

- 4.1 Le Conseil n'est pas responsable du transport de ses agents ou employés de leur domicile à leur lieu de travail, et vice versa.
- 4.2 Aucune indemnité de transport n'est payable à ce titre par le Conseil.
- 4.3 Tout agent utilisant régulièrement et fréquemment sa voiture personnelle pour remplir les fonctions officielles du Conseil a droit à une indemnité kilométrique forfaitaire qui est approuvée par le Conseil.
- 4.4 (1) Tous les véhicules du Conseil, à l'exception de la voiture officielle du maire et du secrétaire de mairie ne doivent ni stationner aux domiciles des agents ou employés ni être utilisés pour le transport à leurs domiciles.
- (2) Les clés de tous les véhicules sont remises à un agent ou employé nommé par le Conseil à cette fin pour la bonne garde durant les nuits, les fins de semaines et les jours fériés et ne sont confiées à aucune autre personne, sauf sur ordre du Conseil pour raisons de service.
- 4.5 Les véhicules de service ne peuvent être utilisés pour transporter des personnes privées sans l'approbation du Conseil.

- 4.6 Les véhicules de service, autres que celui du maire et du secrétaire de mairie peuvent être utilisés pour le déplacement d'un agent ou d'un employé dans l'exercice de ses fonctions et ce dernier est autorisé par le Conseil à les conduire.
- 4.7 L'usage non autorisé d'un véhicule de service fait l'objet de mesures disciplinaires et le Conseil n'accepte aucune responsabilité dans le cas d'un accident résultant en dommages subis ou infligés par un agent utilisant sans autorisation ou à des fins privées un véhicule de service.
- 4.8 Tout agent ou employé impliqué dans un accident alors qu'il conduisait un véhicule du Conseil doit en informer le Conseil.

## CHAPITRE 5 RÈGLES DE CONDUITE

- 5.1 Des agents ou employés peuvent être appelés à remplir des fonctions correspondant à leurs aptitudes sur ordre du Conseil, et être affectés à tout lieu de travail en zone urbaine.
- 5.2 Il est interdit aux agents et employés d'entreprendre contre rémunération un travail privé, de s'occuper eux-mêmes d'entreprises commerciales ou d'avoir un intérêt dans ces entreprises, sans l'autorisation du Conseil.
- 5.3 Des agents et employés ne sont pas autorisés à vaquer à leurs affaires personnelles, pendant les heures de service.
- 5.4 Un agent ou employé doit se conformer à l'horaire fixé et ne doit pas s'absenter durant les heures de service, sans l'autorisation du Secrétaire de mairie ou du Chef de Section concerné.
- 5.5 Des absences brèves et fréquentes témoignent de l'inefficacité et de l'indiscipline de l'agent et leur répétition peut entraîner des mesures disciplinaires.
- 5.6 Toute absence non motivée de plus d'une demi-journée, fait l'objet d'une retenue sur le salaire.
- 5.7 Tout agent ou employé absent de son service, sans congé pendant une semaine ou plus, sans avoir donné au cours de son absence, une explication satisfaisante au Secrétaire de mairie, peut être renvoyé.
- 5.8 Tout agent ou employé qui ne reprend pas ses fonctions à la fin d'un congé sans donner dans une semaine une explication satisfaisante peut être également renvoyé.



- 5.9 Nul agent ou employé ne peut recevoir ou faire, à titre officiel, des présents, sous forme d'argent, de marchandises, de services, de voyages gratuits ou autres avantages. La présente règle s'applique aux membres de la famille des agents et des employés mais ne concerne pas les présents reçus à titre privé ni les cadeaux publicitaires.
- 5.10 La consommation de boissons alcooliques pendant les heures de travail ou dans les locaux du Conseil est interdite.
- 5.11 Il est interdit aux agents et employés de révéler sans autorisation, à toute personne ou organisme privé, les informations parvenant à leur connaissance dans l'accomplissement de leurs fonctions, que ces informations soient ou non confidentielles.
- 5.12 Tous les agents municipaux et employés ont le devoir de protéger la sécurité des locaux du Conseil et de s'assurer que les documents, les bureaux et la propriété du Conseil sont gardés et protégés.
- 5.13 Il est interdit aux agents et employés municipaux de prononcer des discours publics, d'organiser des émissions par diaphoniques ou de susciter une controverse publique sur des sujets relatifs aux affaires municipales ou politiques. Ils ne doivent pas utiliser leur office à des fins politiques ou partisans. Leur conduite ne doit, en aucun cas, attirer l'attention sur leurs fonctions ou sur le Conseil.
- 5.14 Aucun local du Conseil ne peut être utilisé pour des activités politiques, réunions, affichages, distribution de brochures, etc. sans l'autorisation formelle du Conseil.
- 5.15 Les agents et employés ne peuvent se livrer à toute activité politique ou syndicale, durant les heures de service, sans l'autorisation formelle du Conseil. Tous les ans, une autorisation d'absence peut être accordée à un représentant du Syndicat municipal pour assister à l'Assemblée générale du "Congrès du Syndicat de Vanuatu", sous réserve que l'absence ne dépasse pas cinq (5) jours ouvrables.
- 5.16 (i) Lorsque un agent ou employé se porte candidat aux élections législatives, provinciales ou municipales, le Conseil peut accorder au candidat un congé sans solde n'excédant pas deux mois, avant la date des élections. Le droit au congé annuel peut être pris en compte pour couvrir tout ou partie de l'absence de l'agent concerné. Si le candidat n'est pas élu, il doit reprendre ses fonctions dans les plus brefs délais, à compter de la date de la proclamation des résultats.
- (ii) Lorsque l'agent ou l'employé est élu, son poste devient vacant et le Conseil fait annoncer la vacance selon les procédures normales.

- 5.17 Le Secrétaire de mairie est tenu de déclarer au Conseil, les embarras pécuniaires sérieux qui pourraient affecter un agent ou un employé ; de tels embarras pouvant nuire au bon renom du Conseil.
- 5.18 Tout agent ou employé (équipé en matière criminelle, doit être suspendu de ses fonctions jusqu'à la décision d'acquiescement du Tribunal.
- 5.19 Un dossier individuel doit être établi pour chaque agent et employé et comprendre un rapport annuel du Secrétaire de mairie sur la manière de servir de l'intéressé.

#### CHAPITRE 5 DISCIPLINE

- 4.1 Tout agent ou employé du Conseil qui omet de se conformer aux dispositions du Chapitre 5 du présent Règlement du personnel se rend coupable d'une infraction disciplinaire.
- 6.2 Nonobstant les dispositions du paragraphe précédent, se rend coupable d'une infraction disciplinaire faisant l'objet de procédures disciplinaires, tout agent ou employé du Conseil, qui :
- (a) par acte ou omission intentionnel, omet de se conformer aux dispositions de la loi ou de tout arrêté pris conformément ou de tout acte juridique fait sous l'autorité du Conseil ou du Chef de la Section dans laquelle il est employé l'agent ou l'employé ;
  - (b) au cours de l'exercice de ses fonctions désobéit, néglige ou est sujet à un manquement intentionnel à ses engagements dans l'exécution de tout ordre ou instruction légale donné par toute personne autorisée à le faire ou manifeste l'insubordination par la parole ou la conduite ;
  - (c) est négligent, insouciant, paresseux, incapable ou incompetent dans l'exercice de ses fonctions ;
  - (d) se comporte d'une manière délibérée pour créer des ennuis aux autres agents ou porter préjudice à l'exécution de leur travail ;
  - (e) abuse de boissons alcooliques ou de drogues jusqu'au point de compromettre le rendement de son travail ;
  - (f) utilise indûment ou enlève des biens, des fournitures, de l'argent, des timbres, des titres ou des valeurs négociables confiés à sa garde officielle ou placés sous son contrôle, ou n'en prend pas bien soin.

- (g) en dehors des obligations de service, révèle directement ou indirectement ou utilise à des fins privées toute information à laquelle il a eu accès soit au cours de son service soit de par sa qualité d'agent ou d'employé ;
- (h) s'absente de son bureau ou ne remplit pas ses fonctions officielles durant les heures de travail sans congé ou excuse valable ou ne respecte pas l'horaire d'arrivée et de départ du lieu du travail ;
- (i) se conduit d'une manière inconvenante à titre officiel ou agit de toute autre manière, qu'il compromette l'exercice de ses fonctions ou attire le blâme sur le Conseil ;
- (j) se rend coupable de toute autre infraction prescrite périodiquement par des arrêtés ou règlements faits aux termes de la Loi.

#### 4.3

Lorsque le Secrétaire reçoit un rapport indiquant qu'un agent ou employé a commis une infraction disciplinaire et que l'infraction entraîne sa suspension immédiate de l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire peut suspendre l'agent à sa solde et informer immédiatement le Conseil de la suspension.

- (i) Le Conseil peut soit rejeter, soit confirmer la suspension.
- (ii) Lorsque le Conseil rejette la suspension l'agent ou l'employé reprend ses fonctions.
- (iii) Lorsque le Conseil confirme la suspension, il doit donner à l'agent ou à l'employé la possibilité de répondre à toutes accusations à l'encontre de sa personne.

#### 4.4

Si le Conseil trouve que les accusations n'aboutissent à aucune sanction disciplinaire ou qu'elles n'entraînent qu'un avertissement, l'employé ou l'agent est habilité à percevoir le salaire retenu au cours de la période de suspension.

#### 4.5

Le Conseil peut imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes selon qu'il le juge approprié :

- (a) avertissement ;
- (b) blâme ;
- (c) suspension d'avancement d'échelon ;
- (d) rétrogradation d'échelon ou de grade ;

- (e) exclusion temporaire de fonction pour une durée n'excédant pas six mois entraînant la perte de la pension correspondante ou une partie du régime de retraite ;
- (f) révocation et perte entière ou partielle des droits à la pension.

## CHAPITRE 7 STATUT ET CONGE

7.1 (i) Le statut d'un employé ou d'un agent peut être :

- en service actif ;
- en congé administratif annuel ;
- en congé sans solde ;
- en congé de maladie ;
- en détachement provisoire ;
- en congé pour compétitions sportives et autres.

(ii) Un agent ou employé chargé d'une mission représentative doit jouir du temps nécessaire à l'accomplissement de la mission.

### CONGE ADMINISTRATIF ANNUEL

7.2 (i) Des agents ou employés en service ont droit à 21 jours ouvrables de congé payé par année de service.

(ii) Le cumul des congés ne peut dépasser deux ans. Le congé peut être pris en cours d'année, globalement ou en plusieurs périodes selon les exigences du Conseil.

(iii) Tout agent ou employé cessant ses fonctions, au cours d'une année de service a droit à un congé proportionnel à la période de service effectuée.

(iv) Dans le cas où l'agent ou l'employé termine prématurément son service, la valeur du congé pris mais non gagné est déduite des droits acquis de l'agent ou de l'employé.

### CONGÉ SANS SOLDE

- 7.3
- (i) Un congé sans solde n'excédant pas six mois, peut être accordé par le Conseil, pour des affaires urgentes, raisons familiales, etc.
  - (ii) Un congé sans solde n'interrompt pas la continuité du Service mais n'est pas pris en compte dans l'état du service (avancement).
  - (iii) Un agent ou employé en congé sans solde peut être remplacé par un agent temporaire.
  - (iv) Un congé sans solde peut être accordé pour couvrir une maladie de longue durée.

### CONGÉ DE MALADIE

- 7.4
- (i) Tout agent ou employé a droit à 27 jours ouvrables de congé de maladie par an.
  - (ii) Toute absence de plus de 24 heures, pour raison de santé, doit faire l'objet d'un certificat médical déposé dans un délai de 3 jours ouvrables.
  - (iii) Des périodes d'absence de plus de 24 heures non justifiées par un certificat médical, sont considérées comme absences sans congé et non rémunérées.
  - (iv) Les périodes de congé de maladie, telles que spécifiées ci-dessus, comptent comme service effectif et sont prises en compte pour le calcul des droits au congé annuel à moins qu'il n'en soit spécifié autrement ci-après.
  - (v) Un agent ou employé, dont la période de maladie excède 54 jours ouvrables, doit être examiné par un médecin du service de Santé, qui peut recommander une prolongation du congé de l'agent ou de l'employé, sans solde, pour une durée n'excédant pas 27 jours ouvrables. Au terme de cette prolongation de congé de maladie, l'agent ou l'employé doit fournir un certificat médical attestant qu'il est apte à reprendre ses fonctions. Un agent ou employé qui bénéficie d'une prolongation de congé de maladie peut, sur approbation du Conseil, être mis en disponibilité pour une période d'un an.

### CONGÉ DE MATERNITÉ

- 7.5 Un congé de maternité à plein salaire est accordé aux agents et aux employées du personnel féminin, six semaines au plus avant la date de l'accouchement et exactement six semaines après la date de l'accouchement sur présentation d'un certificat médical indiquant la date de l'accouchement. Les congés de maternité sont pris en compte pour le calcul du service effectif. Toute prolongation du congé de maternité est soumise aux règles applicables au congé de maladie.

### CONGÉ POUR RAISONS FAMILIALES

- 7.6 Un congé payé de deux jours est accordé aux fonctionnaires à l'occasion de leur mariage, un congé payé de quatre jours lors du décès de leurs parents et un congé payé d'un jour est accordé au père à la naissance d'un enfant.

### ACCIDENTS PROFESSIONNELS

- 7.7 Des compensations pour accidents de travail sont soumises à la police d'assurances contractée par le Conseil et spécifiée dans les conditions d'emploi.

### SOINS MÉDICAUX

- 7.8
- (i) Le Conseil doit contracter une police d'assurance maladie pour les agents et les employées, ce qui leur assurera le remboursement de frais médicaux encourus à Vanuatu, durant des périodes de congé de maladie payé.
  - (ii) Au-delà d'une telle période de congé de maladie, le Conseil peut accorder à un agent ou employé un prêt pour faire face aux frais médicaux. Ce prêt est remboursable par déduction du salaire mensuel de l'agent ou de l'employé en question.
  - (iii) Un agent ou un employé peut, sur décision du Conseil, se voir accorder une aide pour des soins médicaux à l'étranger.

**CONGES SPECIAUX A L'OCCASION DE COMPETITIONS SPORTIVES  
INTERNATIONALES D'EVENEMENTS CULTURELS ET AUTRES CIRCONSTANCES**

7.9

- (i) Lorsqu'un agent ou employé du Conseil est désigné comme membre d'une mission culturelle ou d'une équipe sportive (aux fins d'application de la présente instruction, équipe comprend un officiel et un entraîneur par groupe) pour représenter Vanuatu lors de rencontres internationales, avec l'approbation de l'autorité compétente du gouvernement pour le sport ou les activités à Vanuatu, il peut, sur approbation du conseil, bénéficier d'un congé spécial à plein salaire conformément au tableau ci-dessous.

Ce congé spécial n'est pas déductible du droit au congé administratif et compte comme service effectif donnant droit au congé.

**TABLEAU**

- |   |   |
|---|---|
| (a) Rencontres internationales majeures auxquelles participent plusieurs pays. Exemples : jeux du Pacifique Sud, Jamboree international, etc. | Congé pour la durée de la rencontre.  |
| (b) Rencontres secondaires. Exemple : Vanuatu avec un seul autre pays.  | Congé de 5 jours civils.  |
| (c) Sélection locale ou séances d'entraînement à Vanuatu en vue de la formation d'une équipe pour une rencontre internationale.               | Congé pour la durée de l'événement ou congé de 5 jours suivant la nature de la rencontre prévue (a) ou (b) ci-dessus. |
- (ii) Dans le cas d'une rencontre internationale pour laquelle l'agent ou l'employé est sélectionné pour représenter non pas Vanuatu mais une autre association, le Conseil peut lui accorder un congé à déduire de son droit normal au congé.

## CHAPITRE 2 FORMATION ET STAGES

- 2.1 (i) Le Conseil est responsable de la sélection des agents devant suivre des stages à Vanuatu ou à l'étranger.
- (ii) Lorsqu'un agent ou employé doit suivre un stage de formation à l'extérieur de Vanuatu pour une durée de deux mois ou moins, le stage est considéré comme période de service.
- (iii) Tout agent ou employé désirant suivre un cours par correspondance sur un sujet se rapportant à ses fonctions peut soumettre une demande au Conseil pour l'approbation de sa participation à ce cours.
- (iv) Toutes absences autorisées du service pour participer à des examens seront déduites du congé.
- (v) Un agent ou un employé qui termine un stage de formation et/ou passe un examen avec succès, n'a pas droit automatiquement à un avancement ou promotion mais sa formation et ses qualifications seront prises en compte en vue de l'avancement.
- (vi) Si un agent ou employé achève un stage autorisé et passe l'examen avec succès, il peut réclamer le remboursement des droits de cours et d'examen et du coût des livres et du matériel exigés pour le stage.

## CHAPITRE 3 ANNULATION DE SERVICE

- 3.1 L'âge normal de la retraite est fixé à 55 ans.
- 3.2 La procédure disciplinaire est exposée au chapitre 4 du présent Règlement du personnel.
- 3.3 La retraite pour raisons médicales peut être accordée par le Conseil sur présentation d'un rapport médical d'un médecin déclarant qu'un agent ou employé est inapte pour raisons médicales à continuer de travailler.
- 3.4 Le service d'un agent ou d'un employé peut prendre fin sur préavis conforme à ses conditions de service et lorsqu'aucune période de service n'est spécifiée à cet égard, un préavis de 3 mois ou un paiement de 3 mois de salaire constitue la procédure normale.
- 3.5 Un agent ou employé désirant démissionner du service du Conseil doit donner un préavis de 3 mois. A défaut de préavis, il est redevable au Conseil d'un montant égal à trois mois de son salaire.



## DECES EN SERVICE

- 9.6 Lorsque un agent ou employé décède en cours de service au Conseil, doit payer à son représentant légal une somme équivalente au montant de 12 mois de salaire de l'agent ou de l'employé.

## CHAPITRE 10 PENSION ET RETRAITE

- 10.1 Le Conseil doit faire en sorte que tous les agents ou employés au service du Conseil soient enregistrés comme membres de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu.

## CHAPITRE 11 ABROGATION ET PROTECTION

- 11.1 (i) Tous les arrêtés, règlements ou instructions précédents relative au personnel sont abrogés par le présent règlement.
- (ii) A l'entrée en vigueur du présent Règlement du personnel, les agents et employés nommés aux postes du Conseil conservent leurs postes.

## CHAPITRE 12 ENTREE EN VIGUEUR

- 12.1 Le présent Règlement du personnel entrera en vigueur le jour de son approbation par le Ministre responsable des Municipalités.

**FAIT A Port-Vila, le 30 décembre 1988.**

**SECRETARIE DE MAIRIE**

**MAIRE**

**CONSEILLER**

**Approuvé le 30 décembre 1988.**

**IOLO J. ABBIL**  
**Ministre de l'Intérieur**  
**et Ministre responsable des municipalités**

**ANNEXE I**

**RENDU DES SALAIRES INDUITS  
(PARAGRAPHE 3.4 DU CHAPITRE 3)**

EMPLOYER	GR.	ECHELLE	SALAIRE MENSUEL	SALAIRE ANNUEL	PERIODE D'ALIMENTATION
Coursiers Téléphonistes Agent de service	A	1	15.000	180.000	
		2	16.000	192.000	
		3	17.000	204.000	
		4	18.000	216.000	
		5	19.000	228.000	
		6	20.000	240.000	
		7	21.000	252.000	
		8	22.000	264.000	
		9	23.000	276.000	
		10	24.000	288.000	
		11	25.000	300.000	1 an
		12	26.000	312.000	
		13	27.000	324.000	
		14	28.000	336.000	
		15	29.000	348.000	
		16	30.000	360.000	
		17	31.000	372.000	
		18	32.000	384.000	
		19	33.000	396.000	
		20	34.000	408.000	
		21	35.000	420.000	
		22	36.000	432.000	
Comis Nobre	B	1	22.000	264.000	
		2			
		3			
		4			1 an
		5			
		6	45.000	540.000	
Aide comptable, Dactylographe, Adjoint au Directeur	C	1	33.000	396.000	
		2			
		3			
		4			1 an et demi
		5	35.000	420.000	

EMPLOYES	GR, E	ECHELLE	SALAIRE MENSUEL	SALAIRE ANNUEL	PERIODE D'AUGMENTATION
Secrétaire dactylo- graphe, Mécanicien, Comptable	D	1	44.000	528.000	1 an et demi
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
Directeur, Technicien, Trésorier	E	1	55.000	660.000	1 an et demi
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
Adjoint au Secrétaire de Mairie, Ingénieur	F	1	65.000	780.000	2 ans
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
Secrétaire de Mairie	G	1	100.000	1.200.000	2 ans
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
			120.000	1.440.000	

**OUVERTURE**

**JOURS**

**SEMELLE**

**SALAIRE  
MENSUEL**

**SALAIRE  
ANNUEL**

**PERIODE  
D' AUGMENTATION**

An

1			15.000	180.000	
2			16.000	192.000	
3			17.000	204.000	
4			18.000	216.000	
5			19.000	228.000	
6			20.000	240.000	
7			21.000	252.000	
8			22.000	264.000	
9			23.000	276.000	
10			24.000	288.000	1 an
11			25.000	300.000	
12			26.000	312.000	
13			27.000	324.000	
14			28.000	336.000	
15			29.000	348.000	
16			30.000	360.000	
17			31.000	372.000	
18			32.000	384.000	
19			33.000	396.000	
20			34.000	408.000	
21			35.000	420.000	
22			36.000	432.000	

REPULIQUE DE VANUATU

ARRETE NO. 5 DE 1989 RELATIF AU CONSEIL MUNICIPAL DE LUGANVILLE  
(REGLEMENT DU PERSONNEL)

1. Validité et application.
2. Nominations - Eligibilité.
3. Salaires - Indemnités (Jours et heures de travail).
4. Véhicules de service - Indemnités de transport.
5. Règles de conduite.
6. Discipline.
7. Statut et congé.
8. Formation et stages.
9. Cessation de travail (mort en service).
10. Retraite.
11. Abrogation et protection.
12. Entrée en vigueur.

REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE NO. 5 DE 1989 RELATIF AU CONSEIL MUNICIPAL DE LUGANVILLE  
(REGLEMENT DU PERSONNEL)

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LUGANVILLE

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 22(1) de la loi No. 5 de 1980 relative aux communes,

A R R E T E :

CHAPITRE 1  
VALIDITE ET APPLICATION

- 1.1 Le présent Règlement du personnel contient les règles et conditions de service qui s'appliquent à tout le personnel employé par le Conseil.
- 1.2 Le conseil est responsable de l'administration du présent Règlement du personnel et conformément à l'article 18(3) de la Loi, cette autorité peut être attribuée au Secrétaire.
- 1.3 (i) Le présent Règlement du personnel s'applique à tous les agents et employés du Conseil, sauf lorsque :
- (a) le présent Règlement en dispose autrement ; ou
  - (b) un agent ou un employé est exclu de l'application du présent Règlement du personnel aux termes d'une loi ou de l'instrument de sa nomination.
- (ii) Le présent Règlement du personnel fait partie des conditions de service des agents et des employés.
- (iii) Tous les agents et employés doivent prendre connaissance du présent Règlement puisque l'ignorance des dispositions du présent Règlement ne peut être considérée comme une défense à toute mesure disciplinaire.

1.4 Dans le présent Règlement du personnel, sous réserve du contexte :

"Agent" comprend les membres du personnel nommés par le Conseil conformément à l'article 19 de la Loi ;

"Conseil" désigne le Conseil municipal de Luganville ;

"employé" comprend les membres du personnel embauchés par le Conseil conformément à l'article 21 de la Loi ;

"loi" désigne la loi No. 5 de 1980 relative aux communes ;

"secrétaire" désigne le secrétaire de mairie nommé conformément à l'article 18 de la Loi ou toute personne agissant pour son compte.

## CHAPITRE 2 NOMINATIONS - ELIGIBILITE

- 2.1 (i) Sous réserve de la Loi, seuls des citoyens de Vanuatu sont nommés à des postes au sein du Conseil.
- (ii) Nonobstant les dispositions du paragraphe 2.1(i), un non citoyen peut être nommé à un poste au sein du Conseil jusqu'à ce qu'un ni-Vanuatu soit qualifié pour occuper ce poste ; la période de nomination est limitée.
- 2.2 (i) Le Conseil peut, sur avis de la Commission responsable du recrutement et de la nomination, nommer un agent temporaire à un poste au sein du conseil.
- (ii) Toute nomination temporaire est faite pour un motif particulier et inclut la période de nomination et le salaire que touchera l'agent temporaire.
- (iii) Une nomination temporaire ne doit pas dépasser une période de 12 mois.
- 2.3 (1) ~~Sous réserve des dispositions de l'article 21 de la Loi, le Conseil peut recruter périodiquement du personnel nécessaire, à la bonne marche des affaires du Conseil.~~
- (2) Des employés nommés en vertu du présent article peuvent être exemptés des conditions déterminant les qualifications nécessaires au recrutement dans le Conseil.
- 2.4 Tout avis de recrutement pour tout poste dans le service du Conseil, y compris un emploi temporaire ou un autre emploi, est affiché sur le tableau d'affichage et est aussi publié et annoncé par les médias du gouvernement.

- 2.5 Des demandes de nomination aux postes du Conseil sont adressées au Conseil. Toutes les demandes sont soumises en deux exemplaires et sont accompagnées des documents suivants :
- un bulletin de naissance ou une attestation,
  - une copie certifiée conforme des certificats ou références,
  - un certificat médical,
  - un certificat de mariage et des bulletins de naissance des enfants, s'il y a lieu,
  - un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent.
- 2.6 (i) La nomination de tout agent, y compris d'un agent temporaire et d'un employé doit comprendre une période probatoire de six mois commençant à partir de la date du début de l'emploi de l'agent ou de l'employé.
- (ii) Au cours de la période probatoire, un contrat d'emploi peut être résilié sans préavis par l'une ou l'autre des deux parties.
- 2.7 Lorsqu'un agent ou un employé est recruté à l'extérieur des limites de la municipalité, il est tenu de se rendre à son travail par ses propres moyens.

### CHAPITRE 3 SALAIRES, INDEMNITES, ETC.

#### A - SALAIRES

- 3.1 Chaque agent ou employé est habilité à percevoir une rémunération comprenant le salaire correspondant à son numéro d'indice des salaires et des allocations familiales.
- 3.2 Des augmentations de salaire peuvent être accordées conformément aux catégories des agents ou des employés.
- 3.3 A sa promotion, un agent ou un employé perçoit le salaire minimum de sa nouvelle catégorie.
- 3.4 L'échelle des salaires indexés est indiquée dans l'Annexe 1 du présent Règlement du personnel.



## B - INDEMNITES D'INTERIM ET DE RESPONSABILITE

- 3.5
- (i) Lorsque le Conseil considère nécessaire qu'un poste continue d'être rempli alors qu'il n'y a aucun agent ou employé de grade correspondant au poste, il peut nommer un autre agent ou employé pour assurer l'intérim et pour assumer en totalité ou en partie les responsabilités du poste.
  - (ii) Des indemnités d'intérim fixées par la Commission responsable du recrutement et de la nomination sont payables à un agent ou un employé.

## C - INDEMNITES D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

- 3.6
- (i) Des indemnités d'heures supplémentaires sont payées à un employé en fonction du travail exécuté en plus des heures normales de travail selon les taux suivants :
    - (a) pour le travail exécuté dans une période dépassant la durée normale de travail hebdomadaire :
      - (i) pour la première heure et demie à un taux minimum de 1 fois 1/4 le taux horaire normal ;
      - (ii) au-delà d'une heure et demie à un taux minimum de 1 fois 1/2 le taux horaire normal ;
    - (b) pour le travail exécuté les jours fériés et les dimanches à un taux minimum de 1 fois 1/2 le taux horaire normal ;
    - (c) pour le travail (autre que celui de gardien de nuit) exécuté entre 18h00 et 6h00, en plus de la durée normale du travail hebdomadaire à un taux minimum de 1 fois 3/4 le taux horaire normal.
  - (ii) Le paiement du travail effectué entre 18h00 et 6h00 ne comprend aucun paiement supplémentaire.

- 3.7
- Les agents suivants ne sont pas habilités à percevoir des indemnités d'heures supplémentaires pour des heures de travail effectuées en plus des heures normales de travail :
- (a) Secrétaire de mairie ;
  - (b) Adjoint au Secrétaire de mairie ;
  - (c) Agent principal de l'Hygiène et de l'Environnement ;
  - (d) Agent principal de l'Urbanisme.

#### D - JOURS ET HEURES DE TRAVAIL

- 3.8 (1) La durée du travail hebdomadaire est comme suit :
- (a) agent - du lundi au vendredi (36 heures 1/4) ;
  - (b) employé - du lundi au samedi matin (39 heures).
- (2) Les horaires quotidiens sont les suivants :
- (a) 7h30 à 11h30 ;
  - (b) 13h15 à 16h30.
- (3) La limite des heures de travail prévue ci-dessus peut être dépassée :
- (a) en cas d'urgence (y compris les funérailles).
- 3.9 Le Conseil peut approuver des horaires souples correspondant au nombre d'heures hebdomadaires dues.

#### CHAPITRE 4

#### VEHICULES DE SERVICE - INDEMNITES DE TRANSPORT

- 4.1 Le Conseil n'est pas responsable du transport de ses agents ou employés de leur domicile à leur lieu de travail, et vice versa..
- 4.2 Aucune indemnité de transport n'est payable à ce titre par le Conseil.
- 4.3 Tout agent utilisant régulièrement et fréquemment sa voiture personnelle pour remplir les fonctions officielles du Conseil a droit à une indemnité kilométrique forfaitaire qui est approuvée par le Conseil.
- 4.4 (1) Tous les véhicules du Conseil, à l'exception de la voiture officielle du maire et du secrétaire de mairie ne doivent ni stationner aux domiciles des agents ou employés ni être utilisés pour le transport à leurs domiciles.
- (2) Les clés de tous les véhicules sont remises à un agent ou employé nommé par le Conseil à cette fin pour la bonne garde durant les nuits, les fins de semaines et les jours fériés et ne sont confiées à aucune autre personne, sauf sur ordre du Conseil pour raisons de service.
- 4.5 Les véhicules de service ne peuvent être utilisés pour transporter des personnes privées sans l'approbation du Conseil.

- 4.6 Les véhicules de service, autres que celui du maire et du secrétaire de mairie peuvent être utilisés pour le déplacement d'un agent ou d'un employé dans l'exercice de ses fonctions et ce dernier est autorisé par le Conseil à les conduire.
- 4.7 L'usage non autorisé d'un véhicule de service fait l'objet de mesures disciplinaires et le Conseil n'accepte aucune responsabilité dans le cas d'un accident résultant en dommages subis ou infligés par un agent utilisant sans autorisation ou à des fins privées un véhicule de service.
- 4.8 Tout agent ou employé impliqué dans un accident alors qu'il conduisait un véhicule du Conseil doit en informer le Conseil.

#### CHAPITRE 5 REGLES DE CONDUITE

- 5.1 Des agents ou employés peuvent être appelés à remplir des fonctions correspondant à leurs aptitudes sur ordre du Conseil, et être affectés à tout lieu de travail en zone urbaine.
- 5.2 Il est interdit aux agents et employés d'entreprendre contre rémunération un travail privé, de s'occuper eux-mêmes d'entreprises commerciales ou d'avoir un intérêt dans ces entreprises, sans l'autorisation du Conseil.
- 5.3 Des agents et employés ne sont pas autorisés à vaquer à leurs affaires personnelles, pendant les heures de service.
- 5.4 Un agent ou employé doit se conformer à l'horaire fixé et ne doit pas s'absenter durant les heures de service, sans l'autorisation du Secrétaire de mairie ou du Chef de Section concerné.
- 5.5 Des absences brèves et fréquentes témoignent de l'inefficacité et de l'indiscipline de l'agent et leur répétition peut entraîner des mesure disciplinaires.
- 5.6 Toute absence non motivée de plus d'une demi-journée, fait l'objet d'une retenue sur le salaire.
- 5.7 Tout agent ou employé absent de son service, sans congé, pendant une semaine ou plus, sans avoir donné au cours de son absence, une explication satisfaisante au Secrétaire de mairie, peut être renvoyé.
- 5.8 Tout agent ou employé qui ne reprend pas ses fonctions à la fin d'un congé sans donner dans une semaine une explication satisfaisante peut être également renvoyé.

- 5.9 Nul agent ou employé ne peut recevoir ou faire, à titre officiel, des présents, sous forme d'argent, de marchandises, de services, de voyages gratuits ou autres avantages. La présente règle s'applique aux membres de la famille des agents et des employés mais ne concerne pas les présents reçus à titre privé ni les cadeaux publicitaires.
- 5.10 La consommation de boissons alcooliques pendant les heures de travail ou dans les locaux du Conseil est interdite.
- 5.11 Il est interdit aux agents et employés de révéler sans autorisation, à toute personne ou organisme privé, les informations parvenant à leur connaissance dans l'accomplissement de leurs fonctions, que ces informations soient ou non confidentielles.
- 5.12 Tous les agents municipaux et employés ont le devoir de protéger la sécurité des locaux du Conseil et de s'assurer que les documents, les bureaux et la propriété du Conseil sont gardés et protégés.
- 5.13 Il est interdit aux agents et employés municipaux de prononcer des discours publics, d'organiser des émissions radiophoniques ou de susciter une controverse publique sur des sujets relatifs aux affaires municipales ou politiques. Ils ne doivent pas utiliser leur office à des fins politiques ou partisans. Leur conduite ne doit, en aucun cas, attirer le blâme sur leurs fonctions ou sur le Conseil.
- 5.14 Aucun local du Conseil ne peut être utilisé pour des activités politiques, réunions, affichages, distribution de brochures, etc. sans l'autorisation formelle du Conseil.
- 5.15 Les agents et employés ne peuvent se livrer à toute activité politique ou syndicale, durant les heures de service, sans l'autorisation formelle du Conseil. Tous les ans, une autorisation d'absence peut être accordée à un représentant du Syndicat municipal pour assister à l'Assemblée générale du "Congrès du Syndicat de Vanuatu", sous réserve que l'absence ne dépasse pas cinq (5) jours ouvrables.
- 
- 5.16 (i) Lorsqu'un agent ou employé se porte candidat aux élections législatives, provinciales ou municipales, le Conseil peut accorder au candidat un congé sans solde n'excédant pas deux mois, avant la date des élections. Le droit au congé annuel peut être pris en compte pour couvrir tout ou partie de l'absence de l'agent concerné. Si le candidat n'est pas élu, il doit reprendre ses fonctions dans les plus brefs délais, à compter de la date de la proclamation des résultats.
- (ii) Lorsque l'agent ou l'employé est élu, son poste devient vacant et le Conseil fait annoncer la vacance selon les procédures normales.

- 5.17 Le Secrétaire de mairie est tenu de déclarer au Conseil, les embarras pécuniaires sérieux qui pourraient affecter un agent ou un employé ; de tels embarras pouvant nuire au bon renom du Conseil.
- 5.18 Tout agent ou employé inculpé en matière criminelle, doit être suspendu de ses fonctions jusqu'à la décision d'acquiescement du Tribunal.
- 5.19 Un dossier individuel doit être établi pour chaque agent et employé et comprendre un rapport annuel du Secrétaire de mairie sur la manière de servir de l'intéressé.

#### CHAPITRE 5 DISCIPLINE

- 6.1 Tout agent ou employé du Conseil qui omet de se conformer aux dispositions du Chapitre 5 du présent Règlement du personnel se rend coupable d'une infraction disciplinaire.
- 6.2 Nonobstant les dispositions du paragraphe précédent, se rend coupable d'une infraction disciplinaire faisant l'objet de procédures disciplinaires, tout agent ou employé du Conseil qui :
- (a) par acte ou omission intentionnel, omet de se conformer aux dispositions de la loi ou de tout arrêté pris conformément ou de tout acte juridique fait sous l'autorité du Conseil ou du Chef de la Section dans laquelle est employé l'agent ou l'employé ;
  - (b) au cours de l'exercice de ses fonctions désobéit, néglige ou est sujet à un manquement intentionnel à ses engagements dans l'exécution de tout ordre ou instruction légal donné par toute personne autorisée à le faire ou manifeste l'insubordination par la parole ou la conduite ;
  - (c) est négligent, insouciant, paresseux, incapable ou incompetent dans l'exercice de ses fonctions ;
  - (d) se comporte d'une manière délibérée pour créer des ennuis aux autres agents ou porter préjudice à l'exécution de leur travail ;
  - (e) abuse de boissons alcooliques ou de drogues jusqu'au point de compromettre le rendement de son travail ;
  - (f) utilise indûment ou enlève des biens, des fournitures, de l'argent, des timbres, des titres ou des valeurs négociables confiés à sa garde officielle ou placés sous son contrôle, ou n'en prend pas bien soin.

- (g) en dehors des obligations de service, révèle directement ou indirectement ou utilise à des fins privées toute information à laquelle il a eu accès soit au cours de son service soit de par sa qualité d'agent ou d'employé ;
- (h) s'absente de son bureau ou ne remplit pas ses fonctions officielles durant les heures de travail sans congé ou excuse valable ou ne respecte pas l'horaire d'arrivée et de départ du lieu du travail ;
- (i) se conduit d'une manière inconvenante à titre officiel ou agit de toute autre manière, qu'il compromet l'exercice de ses fonctions ou attire le blâme sur le Conseil ;
- (j) se rend coupable de toute autre infraction prescrite périodiquement par des arrêtés ou règlements faits aux termes de la Loi.

### 6.3

Lorsque le Secrétaire reçoit un rapport indiquant qu'un agent ou employé a commis une infraction disciplinaire et que l'infraction entraîne sa suspension immédiate de l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire peut suspendre l'agent à mi-salaire et informe immédiatement le Conseil de la suspension.

- (i) Le Conseil peut soit rejeter, soit confirmer la suspension.
- (ii) Lorsque le Conseil rejette la suspension l'agent ou l'employé reprend ses fonctions.
- (iii) Lorsque le Conseil confirme la suspension, il doit donner à l'agent ou à l'employé la possibilité de répondre à toutes accusations à l'encontre de sa personne.

### 6.4

Si le Conseil trouve que les accusations n'aboutissent à aucune sanction disciplinaire ou qu'elles n'entraînent qu'un avertissement, l'employé ou l'agent est habilité à percevoir le salaire retenu au cours de la période de suspension.

### 6.5

Le Conseil peut imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes selon qu'il le juge approprié :

- (a) avertissement ;
- (b) blâme ;
- (c) suspension d'avancement d'échelon ;
- (d) rétrogradation d'échelon ou de grade ;

- (e) exclusion temporaire de fonction pour une durée n'excédant pas six mois entraînant la perte de la part correspondante ou une partie du régime de retraite ;
- (f) révocation et perte entière ou partielle des droits à la pension.

## CHAPITRE 7 STATUT ET CONGE

7.1 (i) Le statut d'un employé ou d'un agent peut être :

- en service actif ;
- en congé administratif annuel ;
- en congé sans solde ;
- en congé de maladie ;
- en détachement provisoire ;
- en congé pour compétitions sportives et autres.

(ii) Un agent ou employé chargé d'une mission représentative doit jouir du temps nécessaire à l'accomplissement de la mission.

### CONGE ADMINISTRATIF ANNUEL

7.2 (i) Des agents ou employés en service ont droit à 21 jours ouvrables de congé payé par année de service.

(ii) Le cumul des congés ne peut dépasser deux ans. Le congé peut être pris en cours d'année, globalement ou en plusieurs périodes selon les exigences du Conseil.

(iii) Tout agent ou employé cessant ses fonctions, au cours d'une année de service a droit à un congé proportionnel à la période de service effectuée.

(iv) Dans le cas où l'agent ou l'employé termine prématurément son service, la valeur du congé pris mais non gagné est déduite des droits acquis de l'agent ou de l'employé.

### CONGE SANS SOLDE

7.3

- (i) Un congé sans solde n'excédant pas six mois, peut-être accordé par le Conseil, pour des affaires urgentes, raisons familiales, etc.
- (ii) Un congé sans solde n'interrompt pas la continuité du Service mais n'est pas pris en compte dans l'état du service (avancement).
- (iii) Un agent ou employé en congé sans solde peut être remplacé par un agent temporaire.
- (iv) Un congé sans solde peut être accordé pour couvrir une maladie de longue durée.

### CONGE DE MALADIE

7.4

- (i) Tout agent ou employé a droit à 27 jours ouvrables de congé de maladie par an.
- (ii) Toute absence de plus de 24 heures, pour raison de santé, doit faire l'objet d'un certificat médical déposé dans un délai de 3 jours ouvrables.
- (iii) Des périodes d'absence de plus de 24 heures non justifiées par un certificat médical, sont considérées comme absences sans congé et non rémunérées.
- (iv) Les périodes de congé de maladie, telles que spécifiées ci-dessus, comptent comme service effectif et sont prises en compte pour le calcul des droits au congé annuel à moins qu'il n'en soit spécifié autrement ci-après.
- (v) Un agent ou employé, dont la période de maladie excède 54 jours ouvrables, doit être examiné par un médecin du service de Santé, qui peut recommander une prolongation du congé de l'agent ou de l'employé, sans solde, pour une durée n'excédant pas 27 jours ouvrables. Au terme de cette prolongation de congé de maladie, l'agent ou l'employé doit fournir un certificat médical attestant qu'il est apte à reprendre ses fonctions. Un agent ou employé qui bénéficie d'une prolongation de congé de maladie peut, sur approbation du Conseil, être mis en disponibilité pour une période d'un an.



### CONGE DE MATERNITE

- 7.5 Un congé de maternité à plein salaire est accordé aux agents et aux employés du personnel féminin, six semaines au plus avant la date de l'accouchement et exactement six semaines après la date de l'accouchement sur présentation d'un certificat médical indiquant la date de l'accouchement. Les congés de maternité sont pris en compte pour le calcul du service effectif. Toute prolongation du congé de maternité est soumise aux règles applicables au congé de maladie.

### CONGE POUR RAISONS FAMILIALES

- 7.6 Un congé payé de deux jours est accordé aux fonctionnaires à l'occasion de leur mariage, un congé payé de quatre jours lors du décès de leurs parents et un congé payé d'un jour est accordé au père à la naissance d'un enfant.

### ACCIDENTS PROFESSIONNELS

- 7.7 Des compensations pour accidents de travail sont soumises à la police d'assurances contractées par le Conseil et spécifiées dans les conditions d'emploi.

### SOINS MEDICAUX

- 7.8
- (i) Le Conseil doit contracter une police d'assurance-maladie pour les agents et les employés, ce qui leur assurera le remboursement de frais médicaux encourus à Vanuatu, durant des périodes de congé de maladie payé.
  - (ii) Au-delà d'une telle période de congé de maladie, le Conseil peut accorder à un agent ou employé un prêt pour faire face aux frais médicaux. Ce prêt est remboursable par déduction du salaire mensuel de l'agent ou de l'employé en question.
  - (iii) Un agent ou un employé peut, sur décision du Conseil, se voir accorder une aide pour des soins médicaux à l'étranger.

CONGES SPECIAUX A L'OCCASION DE COMPETITIONS SPORTIVES  
INTERNATIONALES D'EVENEMENTS CULTURELS ET AUTRES CIRCONSTANCES

7.9

- (i) Lorsqu'un agent ou employé du Conseil est désigné comme membre d'une mission culturelle ou d'une équipe sportive (aux fins d'application de la présente instruction, équipe comprend un officiel et un entraîneur par groupe) pour représenter Vanuatu lors de rencontres internationales, avec l'approbation de l'autorité compétente du gouvernement pour le sport ou les activités à Vanuatu, il peut, sur approbation du conseil, bénéficier d'un congé spécial à plein salaire conformément au tableau ci-dessous.

Ce congé spécial n'est pas déductible du droit au congé administratif et compte comme service effectif donnant droit au congé.

TABLEAU

- |   |   |
|---|---|
| (a) Rencontres internationales majeures auxquelles participent plusieurs pays. Exemples : jeux du Pacifique Sud, Jamboree international, etc. | Congé pour la durée de la rencontre.  |
| (b) Rencontres secondaires. Exemple : Vanuatu avec un seul autre pays.  | Congé de 5 jours civils.  |
| (c) Sélection locale ou séances d'entraînement à Vanuatu en vue de la formation d'une équipe pour une rencontre internationale.               | Congé pour la durée de l'événement ou congé de 5 jours suivant la nature de la rencontre prévue (a) ou (b) ci-dessus. |
- (ii) Dans le cas d'une rencontre internationale pour laquelle l'agent ou l'employé est sélectionné pour représenter non pas Vanuatu mais une autre association, le Conseil peut lui accorder un congé à déduire de son droit normal au congé.

CHAPITRE 8  
FORMATION ET STAGES

- 8.1 (i) Le Conseil est responsable de la sélection des agents devant suivre des stages à Vanuatu ou à l'étranger.
- (ii) Lorsqu'un agent ou employé doit suivre un stage de formation à l'extérieur de Vanuatu pour une durée de deux mois ou moins, le stage est considéré comme période de service.
- (iii) Tout agent ou employé désirant suivre un cours par correspondance sur un sujet se rapportant à ses fonctions peut soumettre une demande au Conseil pour l'approbation de sa participation à ce cours.
- (iv) Toutes absences autorisées du service pour participer à des examens seront déduites du congé.
- (v) Un agent ou un employé qui termine un stage de formation et/ou passe un examen avec succès, n'a pas droit automatiquement à un avancement ou promotion mais sa formation et ses qualifications seront prises en compte en vue de l'avancement.
- (vi) Si un agent ou employé achève un stage autorisé et passe l'examen avec succès, il peut réclamer le remboursement des droits de cours et d'examen et du coût des livres et du matériel exigés pour le stage.

CHAPITRE 9  
CESSATION DE SERVICE

- 9.1 L'âge normal de la retraite est fixé à 55 ans.
- 9.2 La procédure disciplinaire est exposée au chapitre 6 du présent Règlement du personnel.
- 9.3 La retraite pour raisons médicales peut être accordée par le Conseil sur présentation d'un rapport médical d'un médecin déclarant qu'un agent ou employé est inapte pour raisons médicales à continuer de travailler.
- 9.4 Le service d'un agent ou d'un employé peut prendre fin sur préavis conforme à ses conditions de service et lorsqu'aucune période de service n'est spécifiée à cet égard, un préavis de 3 mois ou un paiement de 3 mois de salaire constitue la procédure normale.
- 9.5 Un agent ou employé désirant démissionner du service du Conseil doit donner un préavis de 3 mois. A défaut de préavis, il est redevable au Conseil d'un montant égal à trois mois de son salaire.

## DECES EN SERVICE

- 9.6 Lorsqu'un agent ou employé décède en cours de service le Conseil doit payer à son représentant légal une somme équivalente au montant de 12 mois de salaire de l'agent ou de l'employé.

## CHAPITRE 10 PENSION ET RETRAITE

- 10.1 Le Conseil doit faire en sorte que tous les agents ou employés au service du Conseil soient enregistrés comme membres de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu.

## CHAPITRE 11 ABROGATION ET PROTECTION

- 11.1 (i) Tous les arrêtés, règlements ou instructions précédents relatifs au personnel sont abrogés par le présent règlement.
- (ii) A l'entrée en vigueur du présent Règlement du personnel, les agents et employés nommés aux postes du Conseil conservent leurs postes.

## CHAPITRE 12 ENTREE EN VIGUEUR

- 12.1 Le présent Règlement du personnel entrera en vigueur le jour de son approbation par le Ministre responsable des Municipalités.

FAIT à Luganville, le 7 juin 1988.

-----  
SECRETAIRE DE MAIRIE

-----  
MAIRE

-----  
CONSEILLER

Approuvé le 30 décembre 1988.

-----  
IOLU J. ABBIL  
Ministre de l'Intérieur  
et Ministre responsable des municipalités

ANNEXE I

ECHELLES DES SALAIRES INDEXEES  
(PARAGRAPHE 3.4 DU CHAPITRE 3)

EMPLDYES	CAT.	ECHELLE	SALAIRE MENSUEL	SALAIRE ANNUEL	PERIODE D'AUGMENTATION
Coursiers Téléphonistes Agent de service	A	1	15.000	180.000	
		2	16.000	192.000	
		3	17.000	204.000	
		4	18.000	216.000	
		5	19.000	228.000	
		6	20.000	240.000	
		7	21.000	252.000	
		8	22.000	264.000	
		9	23.000	276.000	
		10	24.000	288.000	
		11	25.000	300.000	1 an
		12	26.000	312.000	
		13	27.000	324.000	
		14	28.000	336.000	
		15	29.000	348.000	
		16	30.000	360.000	
		17	31.000	372.000	
		18	32.000	384.000	
		19	33.000	396.000	
		20	34.000	408.000	
		21	35.000	420.000	
		22	36.000	432.000	
Commis Membre	B	1	22.000	264.000	
		2			
		3			
		4			1 an
		5			
		6	45.000	540.000	
Aide comptable, Dactylographe, Adjoint au Directeur	C	1	33.000	396.000	
		2			
		3			
		4			1 an et demi
		5			
		6	55.000	660.000	

EMPLOYES	CAT.	ECHELLE	SALAIRE MENSUEL	SALAIRE ANNUEL	PERIODE D'AUGMENTATION
Secrétaire dactylo- graphe, Mécanicien, Comptable	D	1	44.000	528.000	
		2			
		3			
		4			1 an et demi
		5			
		6	67.000	804.000	
Directeur, Technicien, Trésorier	E	1	55.000	660.000	
		2			
		3			
		4			1 an et demi
		5			
		6	78.000	936.000	
Adjoint au Secrétaire de Mairie, Ingénieur	F	1	65.000	780.000	
		2			
		3			
		4			2 ans
		5			
		6	93.000	1.116.000	
Secrétaire de Mairie	G	1	100.000	1.200.000	
		2			
		3			
		4			2 ans
		5			
		6	120.000	1.440.000	

OUVRIERS	CAT.	ECHELLE	SALAIRE MENSUEL	SALAIRE ANNUEL	PERIODE D'AUGMENTATION
An					
1			15.000	180.000	
2			16.000	192.000	
3			17.000	204.000	
4			18.000	216.000	
5			19.000	228.000	
6			20.000	240.000	
7			21.000	252.000	
8			22.000	264.000	
9			23.000	276.000	
10			24.000	288.000	1 an
11			25.000	300.000	
12			26.000	312.000	
13			27.000	324.000	
14			28.000	336.000	
15			29.000	348.000	
16			30.000	360.000	
17			31.000	372.000	
18			32.000	384.000	
19			33.000	396.000	
20			34.000	408.000	
21			35.000	420.000	
22			36.000	432.000	

REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE NO. 28 DE 1989 PORTANT RESTRICTION DE  
L'IMPORTATION DE POMMES DE TERRE

visant à restreindre l'importation de pommes de terre dans la République de Vanuatu.

LE MINISTRE DES AFFAIRES, DU COMMERCE, DES COOPERATIVES,  
DE L'INDUSTRIE ET DE L'ENERGIE

en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 2 de la loi No. 19 de 1984 relative aux importations, telle que modifiée.

A R R E T E

RESTRICTION DE L'IMPORTATION DE POMMES DE TERRE

1. Nul ne peut importer dans la République de Vanuatu des pommes de terre qui sont décrites et spécifiées sous le numéro de tarif douanier 0701.9000, sans un permis d'importation délivré pour cette raison par le ministre de l'Agriculture.

DEMANDE D'UN PERMIS

2. Une demande de permis conformément au présent arrêté est faite en premier lieu au ministre de l'Agriculture.

FORMULAIRE DE DEMANDE

3. Un permis délivré en vertu du présent arrêté est sous la forme établie à l'Annexe.

ENTREE EN VIGUEUR

4. Le présent arrêté entrera en vigueur le 1er août 1989.

FAIT à Port-Vila, le 25 juillet 1989.

HAROLD QUALAO

Ministre des Affaires, du Commerce, des Coopératives,  
de l'Industrie et de l'Energie.



ANNEXE  
PERMIS D'IMPORTATION

---

PERMIS D'IMPORTATION  
LE PERMIS EST PERSONNEL/TRANSMISSIBLE

PERMIS NO. ....  
.....

En vertu des dispositions de l'arrêté No. de 1989 relatif aux importations, un PERMIS est, par les présentes, octroyé à la personne ci-dessignée comme le "propriétaire", pour importer les marchandises qui, conformément au Titre I du tableau ci-dessous :

- (a) sont conformes à la description de la Colonne 3 ;
- (b) sont comprises dans l'article, le paragraphe, l'alinéa ou le sous-alinéa de l'Annexe I à la loi No. 22 de 1988 sur le règlement regroupant les droits de douanes à l'importation (modification), spécifiées dans la colonne 1 se rapportant à ladite description ; et

dont le total pour la période spécifiée en (d) ci-dessous n'excède pas la quantité ou la valeur pour les droits de douane selon le cas précisé dans la colonne 2 ;

Le présent PERMIS est octroyé sous réserve de se conformer -

- (d) la condition voulant que les marchandises soient importées pour la consommation intérieure :  
au plus tôt le ..... 19.... et,  
au plus tard le ..... 19.... ; et,
- (e) toutes autres conditions ou exigences (s'il y en a), telles que spécifiées sous le Titre II du tableau.

LE TABLEAU

TITRE I

COLONNE 1	COLONNE 2	COLONNE 3
No(s) de Tarif	Quantité/Valeur pour droit de douane	Description

TITRE II

Référence de contingent :      Permis No.      est par les  
présentes annulé

Propriétaire : (      ) Code du  
propriétaire  
Tampon des  
Douanes      Réservé à  
l'Administration

.....  
Ministre de l'Agriculture,  
de la sylviculture et des  
Pêches.



REPUBLIC OF VANUATU

APPOINTMENT

IN EXERCISE of the power conferred by section 1 of the Food (Control) Act No. 2 of 1981, I hereby appoint

TONY ARTHUR

as Health Inspector for the Port Vila Municipality with effect from 1st August, 1989.

MADE at Port Vila this 25<sup>th</sup> day of July 1989.

J M CHILIA  
Minister For Health



REPUBLIC OF VANUATU

THE VANUATU COMMODITIES MARKETING BOARD  
ACT No. 10 OF 1981

A P P O I N T M E N T

IN EXERCISE of the powers conferred by Section 5(1)(c) of the Vanuatu Commodities Marketing Board Act No. 10 of 1981, I hereby appoint

**MR. E.S.C. PAKOA**

to be a member of the Vanuatu Commodities Marketing Board representing the Ministry of Finance with effect from the date hereof.

MADE at Port Vila this 3rd day of July 1989.

S. MOLISA

Minister of Finance and Housing



REPUBLIC OF VANUATU

DEVELOPMENT BANK OF VANUATU ACT

No. 13 OF 1983

PUBLIC NOTICE

IT IS HEREBY NOTIFIED that MAEL MOSES KONDARA has been appointed as a Director of the Board of the Development Bank of Vanuatu in accordance with Section 13 of the Development Bank of Vanuatu Act No. 13 of 1983 with effect from 4 July, 1989.

MADE this 27th day of July, 1989.

REPUBLIC OF VANUATU

THE STAMP DUTIES REGULATION (CAP.19)

PUBLIC NOTICE

IT IS HEREBY notified that as of 7th August to 11th August, 1989, the Controller of Stamp Duties will be out of the Country and TASARURU TARIP shall be the Acting-Controller of Stamp Duties for that period.

DATED this 4th day of August, 1989.

REPUBLIC OF VANUATU

THE COMPANIES ACT No.12 OF 1986

PUBLIC NOTICE

IT IS HEREBY notified that as of 7th August to 11th August, 1989, the Registrar of Companies will be out of the Country and TASARURU TARIP shall be the Acting Registrar of Companies for that period.

DATED this 4th day of August, 1989.



IN THE MATTER OF

THE COMPANIES ACT NO. 12 OF 1986

TAKE NOTICE that pursuant to Section 335 of the Companies Act No. 12 of 1986, the following companies have been struck off the Register of Companies at Vila, Vanuatu.

SOCIETE COMMERCIALE MELANESIENNE SARL LIMITED

SOCIETE IMMOBILIERE EX-LIBRIS UNLIMITED

ARGENTINE TRADING COMPANY LIMITED

EXCALIBER INVESTMENTS LIMITED

TAISETSU SHIPPING LIMITED

CONCORDE LIMITED

BEDFORD LIMITED

APOLLO LIMITED

Dated at Vila, this 28th day of July, 1989.

*R.J. Carpenter*

R.J. Carpenter  
REGISTRAR OF COMPANIES





REPUBLIQUE DE VANUATU

LOI NO. 13 DE 1983  
RELATIVE A LA BANQUE DE DEVELOPPEMENT DE VANUATU

AVIS PUBLIC

Le public est informé PAR LES PRESENTES que MAEL MOSES KONDARA a été nommé Administrateur du Conseil de la Banque de développement de Vanuatu conformément à l'article 13 de la Loi No. 13 de 1983 relative à la Banque de développement de Vanuatu, à compter du 4 juillet 1989.

FAIT le 27 juillet 1989.