

E-Manual Reference:

Chapter 3 Human Resources

Sub-Chapter 3.12 Informal and Formal Resolution of Disputes

3.12.4 Appeal Administrative Decisions

Appeal Administrative Decisions

Language	Available	Last Updated	Page Number
English	Yes	7/15/2024	Pg. 2
Español	Sí	7/15/2024	Pg. 24
Português	Si	7/15/2024	Pg. 45
Français	Oui	7/15/2024	Pg. 66

E-Manual Reference:

Chapter 3 Human Resources

Sub-Chapter 3.12 Informal and Formal Resolution of Disputes

Appeal Administrative Decisions

[Return to Global Table of Contents](#)

Status of SOP

Status	Definition
A	Tested and reflects current policy and /or PMIS updates
B	Possible gaps. May not reflect latest policy and/or PMIS updates
C	Being updated
D	Draft
E	Template created

PAN AMERICAN HEALTH ORGANIZATION

BOARD OF APPEAL

Rules of Procedure

2024

15 July 2024

Table of Contents

PART I – MANDATE6

 Rule 1. Mandate 6

 Rule 2. Level of Authority..... 6

PART II - ORGANIZATION OF THE BOARD.....6

 Rule 3. Composition of the Board 6

 Rule 4. The Chairperson of the Board of Appeal 7

 Rule 5. The Board Members..... 7

 Rule 6. The Board Secretariat..... 8

 Rule 7. Term of Office 8

 Rule 8. Meetings of the Board..... 8

 Rule 9. Parties..... 9

 Rule 10. Language of Documents 9

 Rule 11. Conduct During the Proceedings..... 9

PART III – APPEAL PROCESS9

 Rule 12. Step 1 - Notice of Intent to Appeal 9

 Rule 13. Step 2 - Appellant’s Statement of Appeal..... 10

 Rule 14. Step 3 - Administration’s Reply 11

 Rule 15. Step 4 - Appellant’s Rejoinder..... 11

 Rule 16. Step 5 - Administration’s Surrejoinder 12

 Rule 17. Means of Written Submissions and Time Limits 12

 Rule 18. Extension of Time Limits for Submissions 12

 Rule 20. Confidentiality of Information 13

 Rule 21. Joinder..... 13

 Rule 22. Abandonment of an Appeal 13

 Rule 23. Withdrawal of an Appeal 14

 Rule 24. Settlement of an Appeal..... 14

PART IV – RECEIVABILITY14

Rule 25. Receivability of Appeals	14
PART V - CONSIDERATION OF THE APPEAL BY THE BOARD.....	15
Rule 26. Constitution of the Examining Appeal Panel.....	15
Rule 27. Removal of Panel Members	15
Rule 28. Replacement of Panel Members.....	16
Rule 29. Meetings of the Panel.....	16
Rule 30. Scope of Review and Access to Documentation	16
Rule 31. Oral Hearings.....	17
Rule 32. Witnesses and Experts.....	18
Rule 33. Conduct of Oral Hearings.....	18
Rule 34. Report of the Examining Appeal Panel	19
PART VI - FINAL PROVISIONS	20
Rule 35. Interpretation	20
Rule 36. Amendments.....	20
Rule 37. Procedural Matters Not Covered in the Present Rules	20
Rule 38. Archives of the Board	20
Rule 39. Annual Report.....	20

Board of Appeal Rules of Procedure

2024

PART I – MANDATE

Rule 1. Mandate

1. PAHO's Staff Regulations confer on the Director of PAHO the authority to establish a mechanism with staff participation to consider appeals filed by staff appointed under Staff Rule 420 against a final administrative action or decision affecting their terms and conditions of employment¹.
2. Section 12 of PAHO's Staff Rules sets out the grounds of appeal and provides for the establishment of a Board of Appeal at Headquarters to review appeals by staff members.
3. The Board of Appeal is part of the internal administration of justice system in PAHO and is a member of PAHO's Integrity and Conflict Management System (ICMS).

Rule 2. Level of Authority

The functions of the Board of Appeal are exclusively advisory and it has no decision-making or investigative authority. Upon examination of the record in a particular appeal case, the Board of Appeal will submit a report containing its findings and recommendations to the Director of PAHO regarding the merits of the appeal. Based on the Board's report, the Director will make a final decision in the matter.

¹ An action is final when it has been taken by the Organization's senior human resources management official and the staff member has received written notification of the action.

PART II - ORGANIZATION OF THE BOARD

Rule 3. Composition of the Board

The Board shall consist of:

- One chairperson from outside the Organization;
- Eight members designated by the Director; and
- Eight members elected by the staff, organized into two groups as follows:
 - Group 1 – Four staff members from the General Service Category; and
 - Group 2 – Four staff members from the Professional Category.

Rule 4. The Chairperson of the Board of Appeal

1. The Chairperson of the Board of Appeal shall be an individual from outside the Organization with professional expertise in conflict resolution. He or she will be appointed by the Director after consultation with the PAHO/WHO Staff Association and will exercise his/her duties with complete impartiality and independence from PAHO officials and organizational units.

2. During his/her term, the Chairperson directs the work and operation of the Board and is responsible for the following activities:

- (a) Manages the Board and presides over plenary and special meetings;
- (b) Ensures compliance with the applicable time limits and the expeditious handling of cases;
- (c) Makes all procedural decisions concerning individual appeals, including on issues of receivability;
- (d) Constitutes panels for the consideration of specific appeal cases and directs the work of each panel;
- (e) Determines when a case should be considered abandoned;
- (f) Organizes periodic meetings of the Board to discuss general administrative issues; and
- (g) Publishes an annual report on the activities of the Board of Appeal.

Rule 5. The Board Members

1. Except for the Chairperson, membership on the Board of Appeal is limited to PAHO staff members who are appointed under U.N. conditions of service and who hold either a service or fixed-term appointment under the PAHO Staff Rules.
2. All serving and prospective members of the Board of Appeal must always display the highest level of ethical behavior consistent with the Standards of Conduct of the International Civil Service and PAHO's own Code of Ethical Principles and Conduct.

Rule 6. The Board Secretariat

1. The Board of Appeal shall be supported by a Secretariat, which will provide all necessary administrative and support services.
2. The Secretariat shall discharge the duties set out in these Rules of Procedure and shall support the work of the Board of Appeal. In particular, under the guidance and supervision of the Chairperson, the Secretariat shall:
 - (a) Transmit all documents and make all notifications required under these Rules of Procedure, or by the Chairperson, in connection with proceedings before the Board;
 - (b) Establish for each appeal case a master file which shall contain all relevant documentation and a record of all actions taken in connection with the preparation of the case for consideration by a Panel, the dates thereof, and the dates on which any document or notification forming part of the procedure is received in or dispatched from the Secretariat;
 - (c) Provide assistance at Board meetings; and
 - (d) Perform any other duties that are required by the Chairperson for the efficient functioning of the Board.
3. The Secretariat shall consist of a secretary and alternate secretary appointed from among the staff by the Director after consultation with the PAHO/WHO Staff Association.

Rule 7. Term of Office

1. The term of office of the Chairperson and of the members of the Board will be two years, which may be extended. A decision to extend the Chairperson will be made by the Director after consultation with the PAHO/WHO Staff Association.
2. Elections for the staff representatives on the Board are normally held every two years.

3. To assure continuity of the appeals process, the term of office of the Chairperson and of the members of the Board of Appeal may be staggered and shall be deemed to have been automatically extended unless they have been specifically informed in writing by the Organization that their participation on the Board of Appeal has come to an end.

Rule 8. Meetings of the Board

1. The Board of Appeal will meet at least once a year to consider general matters affecting the administration and operation of the Board.
2. In addition, a special meeting may also be called by petition of at least 25% of the serving members of the Board. Such a special meeting may be convened, for instance, in order to suggest amendments to the rules of procedure.
3. Notice of any meeting shall be provided to the members of the Board at least 15 calendar days before the date of the meeting.
4. Decisions on administrative issues, except for amendments to these rules of procedure, shall be taken by majority vote of the Board members present and voting at any meeting at which there is a quorum (50% of the serving membership of the Board plus one member).

Rule 9. Parties

1. An Appellant may represent himself/herself during the appeal process or may be represented by another person, who need not be a staff member of the Organization. The Appellant may also be represented by outside legal counsel, which shall be at the Appellant's own expense.
2. The Director will designate an official of the Organization, normally the Office of the Legal Counsel, to serve as the Administration's representative before the Board of Appeal.

Rule 10. Language of Documents

All pleadings and correspondence filed with the Board must be in one of the four official languages of the Organization, namely English, Spanish, Portuguese or French. It is the responsibility of the filing party to obtain a certified translation of any document which is submitted to the Board in a language other than one of the four official languages of the Organization.

Rule 11. Conduct During the Proceedings

1. The parties in an appeals process must act at all times in a professional, respectful and dignified manner. .

2. Similarly, the tone of all documents filed with the Board and all written and oral exchanges between the parties and the Board must always be professional and respectful.

PART III – APPEAL PROCESS

Rule 12. Step 1 - Notice of Intent to Appeal

1. The first step in the appeal process is for the Appellant to file a **Notice of Intent to Appeal** with the Secretariat of the Board. For the appeal to be receivable, the Notice of Intent to Appeal must be filed within 60 calendar days from the date of receipt of the final administrative action or decision which is the subject of the appeal.

2. The purpose of the Notice of Intent to Appeal is to provide notification of a staff member's intention to seek a formal review of an administrative action or decision. This notification can be submitted to the Board of Appeal either in *prescribed form* or by any other means of written communication that contains:
 - (i) The staff member's name;
 - (ii) Information relating to the final administrative action or decision being contested;
 - (iii) A clear statement of the staff member's intent to file an appeal.

3. The Secretariat will forward the Notice of Intent to Appeal to the Administration for information and to give it an opportunity to respond. If the Administration wishes to provide a response, it shall be submitted to the Secretariat within 10 calendar days from the date it received the Notice of Intent to Appeal from the Board. At the same time, the Secretariat will also send an acknowledgment of receipt to the Appellant.

Rule 13. Step 2 - Appellant's Statement of Appeal

1. An Appellant who wishes to pursue an appeal is required to submit a **Statement of Appeal** within 45 calendar days from the date of filing a Notice of Intent to Appeal.

2. The Statement of Appeal shall contain the following information:
 - (a) The name of the Appellant, his/her present or former status in PAHO and his/her contact information;
 - (b) A description of the administrative action or decision being contested and the grounds upon which the appeal is based, with a full written explanation and arguments in support of those grounds, specifically:
 - (i) personal prejudice on the part of a supervisor or any other responsible official;
 - (ii) incomplete consideration of the facts;

- (iii) failure to observe or apply correctly the provisions of the Staff Regulations or Staff Rules, or the terms of his or her contract;
 - (iv) improper application of the PAHO post classification standards.
-
- (c) A statement to the effect that all existing administrative channels have been exhausted in conformity with Staff Rule 1230.5.1;
 - (d) A clear statement of the relevant facts (in chronological order whenever appropriate);
 - (e) The specific remedy sought;
 - (f) The name and contact information of the Appellant's representative, if any;
 - (g) The signature of the Appellant or his/her representative, and the date of submission.

Documents referred to in the Statement of Appeal must be numbered chronologically and attached as annexes to the Statement of Appeal.

3. A Statement of Appeal shall be as concise as possible and shall only contain information that is relevant to the proper consideration of the appeal. Appellant's Statement of Appeal must conform to Rule 17.4 and in no case shall it exceed 30 pages in length, exclusive of annexes, without the exceptional approval of the Board Chairman.

4. The Secretariat shall acknowledge receipt of the Statement of Appeal and may request the Appellant to correct or complement it, if necessary, to ensure a proper understanding of the issues that have been raised. In this situation, the Appellant will be given 10 calendar days to make any necessary corrections or to provide any additional information.

5. Upon written request to the Secretariat, an Appellant may be given one extension of up to 30 calendar days to submit his/her Statement of Appeal.

6. Failure by an Appellant to submit a Statement of Appeal within the prescribed time limit or any extension thereof, or to supplement it as requested by the Board, will cause the appeal to be deemed abandoned (see also Rule 23).

Rule 14. Step 3 - Administration's Reply

1. The Secretariat will forward the Statement of Appeal to the Administration, which will have 45 calendar days from the date of receipt to submit its formal **Reply**, including any supporting documentation, as necessary. The Administration's Reply must conform to Rule 17.4 and in no case shall it exceed 30 pages in length, exclusive of annexes, without the exceptional approval of the Board Chairman.

2. Upon written request to the Secretariat, the Administration may be given one extension of up to 30 calendar days to submit its Reply. Failure to file a Reply within the prescribed deadline or any extension thereof will cause the case to go forward with the Statement of Appeal only.

Rule 15. Step 4 - Appellant's Rejoinder

1. Unless a party has requested an oral hearing and the request has been granted by the Board, (see Rule 31), the Appellant, if he or she wishes to provide additional information or clarification, may file a response to the Administration's Reply. If the Appellant decides to file a response (known as a "**Rejoinder**"), it must be submitted to the Secretariat within 45 calendar days from the date when the Appellant received the Administration's Reply from the Board. Appellant's Rejoinder must conform to Rule 17.4 and in no case shall it exceed 15 pages in length, exclusive of annexes, without the exceptional approval of the Board Chairman.

2. Upon written request to the Secretariat, an Appellant may be given one extension of up to 30 calendar days to submit his/her Rejoinder. Failure to file a Rejoinder within the prescribed deadline or any extension thereof will cause the appeal to go forward with the Statement of Appeal and the Administration's Reply only.

Rule 16. Step 5 - Administration's Surrejoinder

1. If an Appellant elects to file a Rejoinder under Rule 15, above, the Administration may then file a written response (known as a "**Surrejoinder**"). If the Administration decides to file a Surrejoinder, it must be submitted to the Secretariat within 45 calendar days from the date when the Administration received the Appellant's Rejoinder from the Board. The Administration's Surrejoinder must conform to Rule 17.4 and in no case shall it exceed 15 pages in length, exclusive of annexes, without the exceptional approval of the Board Chairman.

2. Upon written request to the Secretariat, the Administration may be given one extension of up to 30 calendar days to submit its Surrejoinder. Failure to file a Surrejoinder within the prescribed deadline or any extension thereof will cause the appeal to go forward with the Statement of Appeal, the Administration's Reply and the Rejoinder only.

Rule 17. Means of Written Submissions and Time Limits

1. All written submissions and documents shall be submitted to the Board of Appeal through the Secretariat by internal or external mail, courier, e-mail, fax, or pouch. The date and time of receipt for the purpose of these rules will be as follows:

- By hand or internal mail: Date when the Board of Appeal receives the submission and stamps it.

- External mail or courier: Postmark from an official postal service or courier company.
- E-mail to BOA@paho.org: Date when the communication is sent to the Board of Appeal.
- Fax: Date when the fax is transmitted.
- Pouch: Date when the submission is dispatched from the country office or centre.

2. The time limit for the receipt of any document shall be at midnight Washington, D.C., time on the date when a submission is due. If a time limit falls on a weekend or official holiday at either the Appellant's place of work or at PAHO/HQ, or if PAHO/HQ is closed for any reason, it shall be deemed not to apply until midnight on the first working day thereafter.

3. All material submitted by hard copy should include original documents whenever practicable plus one copy. A submission by e-mail should include a scanned copy of the original and all supporting documentation. The Secretariat will make the documents available to the parties and to the Examining Appeal Panel members, as necessary.

4. Written submissions of the parties must comply with the following requirements:

- use of Times New Roman, font 12
- line spacing of 1.5 lines
- 8.5 x 11 page with normal margins

Rule 18. Extension of Time Limits for Submissions

1. As a general principle, the time limits established in these rules of procedure are fixed and will be applied strictly by the Board.
2. Except for the Notice of Intent to Appeal, the time limits for the submission of each written pleading may be extended only once by the Chairperson of the Board upon receipt of a written request for an extension before the time limit has expired. Such extension shall be for a maximum of 30 calendar days. Approval of an extension request shall be conveyed by the Board in writing to the parties.
3. In exceptional circumstances only, such as force majeure or an extraordinary event or situation beyond the control of the parties, the Chairperson of the Board may extend the time limit for the filing of any pleading, including the Notice of Intent to Appeal. In such situations, the Chairperson shall obtain the views and perspectives of the other party before deciding whether to grant an extension.

Rule 19. Late Submissions

The Secretariat will not accept any pleading that is received after the established deadline unless the Chairperson of the Board has granted the party an extension of time. In the event that one of the parties fails to meet a deadline, consideration of the case will proceed with the pleadings that have been submitted on time and accepted by the Board, if any.

Rule 20. Confidentiality of Information

All the parties in an appeal case have an obligation to maintain confidentiality and may not share or divulge information to anyone who does not have a legitimate need for this information. Similarly, the Board shall not release any records, reports, files, communications or other information and documentation of a privileged or confidential nature that the Board requested or obtained during the course of an appeal process.

Rule 21. Joinder

- 1.** Before a Panel is constituted to consider an appeal, the Chairperson of the Board may, upon request or at his or her own initiative and discretion, decide to join in a single process appeals lodged separately by the same Appellant but relating to factual or legal elements of a similar nature. Likewise, the Chairperson of the Board may decide to join several appeals which, although lodged by different appellants, relate to factual or legal elements of a similar nature.
- 2.** The decision of the Chairperson of the Board in such matters shall be final. Should the Chairperson of the Board so decide, a single Panel may be constituted to consider joined appeals. Depending on the circumstances, the Panel may decide to draft a single report or separate reports to cover the joined appeals.

Rule 22. Abandonment of an Appeal

- 1.** An appeal will be deemed to be abandoned if the Appellant fails to submit a Statement of Appeal within the prescribed deadline or any extension thereof or has not responded to attempts by the Board to contact him or her.
- 2.** It is the responsibility of an Appellant to keep the Secretariat informed of any change in contact information.
- 3.** After reasonable attempts have been made by the Secretariat to communicate with an Appellant using the last contact information provided by the Appellant, the Chairperson of the Board may deem the appeal to have been abandoned if no response has been received within 30 calendar days from the date of the last attempted communication.

Rule 23. Withdrawal of an Appeal

An Appellant may withdraw an appeal at any time before being notified of the Director's decision. Withdrawal of an appeal must be in writing, signed by the Appellant or his or her representative and addressed to the Secretariat.

Rule 24. Settlement of an Appeal

- 1.** During the course of an appeal, the parties may enter into settlement discussions. In such situations and upon written request by the parties, the Chairperson may allow a stay (i.e. a temporary adjournment of the proceedings). Discussions about a possible settlement should normally be completed within 30 calendar days, which may be extended by the Chairperson of the Board for another 30 calendar days, upon written request by both parties.
- 2.** An appeal may be settled at any time before the Director makes a decision and communicates it to the Appellant in writing. If a settlement is reached, the Appellant or his or her representative shall submit a written statement addressed to the Secretariat indicating that the parties have reached an agreement and withdrawing the appeal.
- 3.** Information generated during settlement discussions may not be cited in evidence or otherwise invoked by any party in Board proceedings.

PART IV – RECEIVABILITY

Rule 25. Receivability of Appeals

- 1.** To be receivable, the Appellant must be a staff member appointed under Staff Rule 420, the appeal must come within the terms of Staff Rule 1230.1 and it must be directed against a final administrative action or decision within the meaning of Staff Rule 1230.5.1.
- 2.** Moreover, an appeal is receivable only if the Notice of Intent to Appeal is received by the Secretariat of the Board within 60 calendar days of receipt by the Appellant of a final administrative decision or action which is the subject of the appeal.
- 3.** If the receivability of an appeal is at issue, the Chairperson of the Board will notify the parties and invite them to submit comments on the receivability issue only. At the same time, the Chairperson will inform both parties that the merits of the case will not be considered until a determination is made on the receivability issue.
- 4.** The Chairperson of the Board determines whether an appeal is receivable or not. If the Chairperson finds the appeal to be receivable, he/she will inform both parties and allow the appeal to continue. If the Chairperson finds the appeal not to be receivable, he/she shall report the reasons directly to the Director, who will make a final determination on the receivability issue and advise the parties accordingly.

PART V - CONSIDERATION OF THE APPEAL BY THE BOARD

Rule 26. Constitution of the Examining Appeal Panel

- 1.** Once an appeal has been determined to be receivable, the Chairperson of the Board will constitute an Examining Appeal Panel in accordance with Staff Rule 1230.6.
- 2.** Each Examining Appeal Panel shall comprise the Chairperson, a member from among those appointed by the Director and a member from among those elected by the staff. Moreover, each Examining Appeal Panel shall include at least one member from the staff category to which the Appellant belongs.
- 3.** The Panel members shall be chosen to ensure an impartial consideration of the case. In constituting such Panels, the Chairperson of the Board will observe the maximum possible rotation of members of the Board, taking into account individuals' availability, frequency of service on panels and gender balance. In addition, the Chairperson will take into account any possible conflicts of interest (i.e. the board members may not belong to the same organizational unit as the appellant, been involved in the decision under appeal or have a personal interest in the case) and any other factor that may hinder an objective consideration of the appeal or appearance thereof.

4. In the event of an actual or perceived conflict of interest, or if a Panel member has prior knowledge of the case, the member concerned shall immediately disclose the conflict and recuse himself or herself.

Rule 27. Removal of Panel Members

1. An Examining Appeal Panel must be objective when considering an appeal case and have the appearance of objectivity. As such, the proposed composition of an Examining Appeal Panel will be notified to the parties in writing prior to the consideration of the appeal.

2. Either party may seek the removal of a member of an Examining Appeal Panel with or without cause. A request to remove a panel member without cause may only be made once by the same party and does not apply to the Chairperson of the Board. Requests to remove a panel member without cause must be made in writing and submitted to the Secretariat within 10 calendar days of receipt of notice of the composition of the Panel.

3. In addition, either party may seek the removal of a panel member for cause. In this instance, the party making the request shall provide reasons in writing why it considers the removal of the panel member to be warranted. Requests to remove a panel member for cause must be made in writing and submitted to the Secretariat within 10 calendar days of receipt of notice of the composition of the Panel. The Chairperson of the Board will decide whether the member may serve on the Panel or not.

4. When a panel member is removed with or without cause from an Examining Appeal Panel, he or she shall be replaced, at the sole discretion of the Chairperson, by another member from the same category.

5. A member of the Board of Appeal shall be ineligible to serve on a Panel if he or she has an appeal pending before the Board or is the subject of an investigation or disciplinary proceeding.

Rule 28. Replacement of Panel Members

As far as possible, the membership of an Examining Appeal Panel should remain unchanged until the adoption of the Panel's final report. However, if a panel member is constrained to leave a panel prior to the completion of its work, he or she shall be replaced, at the sole discretion of the Chairperson, by another member from the same category. The Examining Appeal Panel will integrate the new panel member and continue with its work.

Rule 29. Meetings of the Panel

1. The Chairperson of the Board shall convene the meetings of an Examining Appeal Panel, conduct the meetings and establish the agenda of work in consultation with the Panel members and the Secretariat.
2. An Examining Appeal Panel may have either face-to-face or virtual meetings to consider an appeal case. The three members of an Examining Appeal Panel must participate in the deliberations, assisted by the Secretary of the Board as and when required.
3. In order to facilitate the work of the Examining Appeal Panel, the entire appeal case will be made available to each member, either by hard copy or electronically.
4. Hard copy files must be returned to the Secretariat after the Panel has concluded its deliberations and submitted its report to the Director and electronic files must be deleted.

Rule 30. Scope of Review and Access to Documentation

1. An Examining Appeal Panel will review each case taking into account the applicable PAHO Staff Regulations, Staff Rules, policies and conditions of service of the staff member concerned, as well as relevant International Labour Organization Administrative Tribunal jurisprudence and general principles of law.
2. An Examining Appeal Panel's scope of review is limited to an examination of the written record in each specific case based on the documentation submitted by the parties and the testimony of the parties and any witnesses during an oral hearing.
3. A Panel examining a particular appeal case may request any party, witness, expert or staff member of the Organization to provide any additional material and information that it considers relevant for the proper disposition of the case. Except for privileged or confidential information, documents or reports, copies of any such material shall be transmitted to both parties, each of whom may submit comments within 15 calendar days from the date of receipt from the Board.
4. Unless specifically requested and authorized by the Board, no party may file any other pleading, motion or document during the appeal process.

Rule 31. Oral Hearings

1. An Examining Appeal Panel will normally consider appeals on the basis of written submissions. However, either party may request an oral hearing. A request for an oral hearing may be submitted to the Secretariat at any stage of the appeals process, but no later than 15 calendar days from the date when the Appellant has received the Administration's Reply from the Board.

2. The Examining Appeal Panel will decide, in its sole discretion, whether to hold an oral hearing or not. In determining whether a hearing should be held, the Panel shall consider whether the written submissions have adequately covered the issues involved, whether testimony from the parties, witnesses or experts would be likely to add substantially to the material before it and whether information unlikely to be obtained by other means might be obtained by conducting a hearing.
3. If an oral hearing is to be held, the Secretariat will send both parties written notice, normally at least 21 calendar days in advance, of the date, time and venue of the hearing and provide a list of participants, including any witnesses or experts, as well as the specific matters to be addressed. For the continuation of a hearing, oral notice will suffice.
4. Oral hearings will be conducted in either English or Spanish and may take place either in-person or virtually. Whenever considered necessary by the Examining Appeal Panel, interpreters will be provided to the parties for interpretation into any of the four official languages of the Organization.
5. If the Board decides that an in-person oral hearing is necessary for the proper determination of an appeal case, the Organization will defray the cost of travel for the Appellant and any other witnesses or parties whose attendance is required. Such cost will be limited to airfare and per diem for the day(s) of the hearing itself.

Rule 32. Witnesses and Experts

1. Either party may request the participation of an expert or witness at an oral hearing but must explain why their testimony would be relevant. The Examining Appeal Panel will consider the relevance of any proposed witness or expert and may exclude participation if it feels that the witness or expert is not necessary for the consideration of the appeal or would not add substantially to the material before it.
2. The Examining Appeal Panel may also add witnesses and experts on its own initiative.
3. By virtue of their knowledge, skills, experience, training and/or education, experts may give testimony in the form of an opinion. A witness may testify only on matters in which he/she has direct personal knowledge.
4. A party shall not communicate, or attempt to communicate, with any witness or expert who has been invited by the Board of Appeal to provide information or an opinion during an oral hearing.

Rule 33. Conduct of Oral Hearings

1. The Chairperson of the Board shall be responsible for the conduct of the oral hearings, including the application and interpretation of these rules of procedure and of any other procedural issue that may arise during the course of the hearing.
2. The normal sequence of an oral hearing will be as follows:
 - (a) The Chairperson will declare the hearing open. He/she will direct that all persons involved in Board proceedings – whether as Panel members, parties, witnesses or experts – shall observe strict confidentiality.
 - (b) The Appellant or his or her representative may make a brief opening statement, generally lasting not longer than 15 minutes.
 - (c) The Administration’s representative may make a brief opening statement, generally lasting not longer than 15 minutes.
 - (d) The Panel members may direct questions to the parties at any point during or after the presentations. Either party may put questions to the other party after the latter’s presentation. The Chairperson will assess the relevance of each question and determine whether it should be answered or not.
 - (e) Witnesses or experts, if any, may be questioned by the Panel members and by the parties. The Chairperson will assess the relevance of each question and determine whether it should be answered or not.
 - (f) While a witness or expert is testifying, no other witness or expert shall be present unless a party expressly so requests and the Panel approves the request.
 - (g) The Administration’s representative may make a brief closing statement, generally lasting not longer than 15 minutes.
 - (h) The Appellant or his or her representative may make a brief closing statement, generally lasting not longer than 15 minutes.
3. An Examining Appeal Panel shall not provide its opinion about the merits of the case during an oral hearing.

Rule 34. Report of the Examining Appeal Panel

1. In accordance with Staff Rule 1230.8.1, the Chairperson of the Board shall submit the report of the Examining Appeal Panel to the Director within 120 calendar days of the date of receipt by the Board of all pleadings and relevant documentation or the date of conclusion of an oral hearing, as applicable. This period may be extended by the Chairperson if both the Appellant and the Administration agree.

2. The report shall normally comprise the following sections:

- Introduction
- Summary of Facts
- Summary of Contentions
- Considerations
- Findings and Recommendations

3. The report should contain the Examining Appeal Panel's findings and recommendations regarding the specific appeal under consideration. Recommendations of a general nature relating to PAHO policy or procedural matters should be communicated separately to the Director since they do not pertain to the appeal itself and are for the exclusive consideration of the Director.

4. The final decision in appeal matters rests with the Director, who shall inform the Appellant of his or her findings within 60 calendar days of receipt of the Examining Appeal Panel's report and provide the Appellant at the same time a copy of the Board's report.

5. The Secretariat shall notify the Appellant of the date on which the Panel's report is submitted to the Director and inform him/her that if the Director has not communicated his/her decision within 60 calendar days after the date on which the report was submitted, the Appellant may request a copy of the report from the Board and the Board will then provide it to the Appellant.

6. The report of the Examining Appeal Panel constitutes the official record of the Panel's deliberations. It may be adopted unanimously or by a majority of the members. In the latter case, the Panel member who disagrees with the majority position may prepare a dissenting opinion to be appended to the majority report.

PART VI - FINAL PROVISIONS

Rule 35. Interpretation

The Board, through its Chairperson, shall apply and interpret these rules of procedure to the extent required.

Rule 36. Amendments

1. Subject to the provisions of Staff Rule 1230, these rules of procedure may be amended from time to time to take into account the experiences of the Board, lessons learned and best

practices. Any proposed substantive amendment(s) to the rules are submitted to the Director for final approval, after clearance by the Office of the Legal Counsel.

2. Any amendment(s) shall not affect the rights of an Appellant who filed an appeal before the amendment(s) came into force.

Rule 37. Procedural Matters Not Covered in the Present Rules

All procedural matters that are not expressly provided for in the present rules of procedure shall be dealt with by the Chairperson of the Board of Appeal in consultation with the other members of an Examining Appeal Panel, if and when necessary.

Rule 38. Archives of the Board

In accordance with PAHO's record retention policy, the Secretariat will maintain the archives of the Board. One copy of the Board's report and all documentation for each appeal will be retained in the archives. All material contained in the archives and retained electronically shall be kept confidential.

Rule 39. Annual Report

In consultation with the members of the Board, the Chairperson shall publish an annual report on the appeals considered by the Board, maintaining appropriate confidentiality, as well as on the other activities undertaken by the Board during the preceding year

Referencia en el E-Manual:

Capítulo 3. Recursos humanos

Sub-Capítulo 3.12. Resolución informal y formal de controversias

Apelación de decisiones administrativas

[Regresar al Inicio](#)

Estado del Procedimiento normalizado de trabajo

Estado	Definición
A	Puesto a prueba. Refleja la política actual o las actualizaciones del PMIS.
B	Con posibles brechas. Es posible que no refleje las últimas actualizaciones del PMIS.
C	En actualización.
D	Versión preliminar.
E	Plantilla creada.

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD

JUNTA DE APELACIÓN

Reglamento Interno

2024

15 July 2024

Índice

PARTE I. MANDATO.....	6
Artículo 1. Mandato.....	6
Artículo 2. Nivel de autoridad	6
PARTE II. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA	7
Artículo 3. Composición de la Junta	7
Artículo 4. Presidente de la Junta de Apelación.....	7
Artículo 5. Miembros de la Junta	7
Artículo 6. Secretaría de Junta	8
Artículo 7. Mandato.....	8
Artículo 8. Reuniones de la Junta.....	9
Artículo 9. Partes	9
Artículo 10. Idioma de los documentos	9
Artículo 11. Conducta durante los procedimientos	9
PARTE III. PROCESO DE APELACIÓN	10
Artículo 12. Paso 1: Aviso de la intención de apelar	10
Artículo 13. Paso 2: Escrito de apelación	10
Artículo 14. Paso 3: Réplica de la Administración	11
Artículo 15. Paso 4: Dúplica del apelante	11
Artículo 16. Paso 5: Tríplica de la Administración	12
Artículo 17. Presentación de escritos y plazos	12
Artículo 18. Prórroga de plazos para la presentación de escritos	13
Artículo 19. Presentación tardía de escritos.....	13
Artículo 20. Confidencialidad de la información	13
Artículo 21. Acumulación de autos	13
Artículo 22. Abandono de una apelación	14
Artículo 23. Retiro de una apelación.....	14
Artículo 24. Resolución de una apelación.....	14

PARTE IV. ADMISIBILIDAD	15
Artículo 25. Admisibilidad de las apelaciones	15
PARTE V. CONSIDERACIÓN DE LA APELACIÓN POR LA JUNTA.....	15
Artículo 26. Constitución del Cuadro Examinador de Apelaciones	15
Artículo 27. Recusación de integrantes del cuadro examinador	16
Artículo 28. Reemplazo de integrantes del cuadro examinador	16
Artículo 29. Reuniones del cuadro examinador	17
Artículo 30. Alcance del examen y acceso a documentación	17
Artículo 31. Audiencias orales.....	17
Artículo 32. Testigos y peritos.....	18
Artículo 33. Realización de audiencias orales.....	18
Artículo 34. Informe del Cuadro Examinador de Apelaciones.....	19
PARTE VI. DISPOSICIONES FINALES	20
Artículo 35. Interpretación	20
Artículo 36. Enmiendas.....	20
Artículo 37. Asuntos procesales que no están comprendidos en el presente Reglamento	
Interno	21
Artículo 38. Archivos de la Junta	21
Artículo 39. Informe anual	21

Reglamento Interno de la Junta de Apelación

2024

PARTE I. MANDATO

Artículo 1. Mandato

- 1.** El Reglamento del Personal de la OPS confiere al Director de la OPS la autoridad para establecer un mecanismo con la participación del personal para considerar las apelaciones interpuestas por funcionarios nombrados de conformidad con el artículo 420 del Reglamento del Personal en relación con una medida o decisión administrativa definitiva que afecte sus términos y condiciones de empleo².
- 2.** En la sección 12 del Reglamento del Personal de la OPS se enuncian los fundamentos de la apelación y se dispone el establecimiento de una Junta de Apelación en la Sede para entender en las apelaciones interpuestas por funcionarios.
- 3.** La Junta de Apelación forma parte de la administración interna del sistema de justicia en la OPS e integra el Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos (SGAIC) de la OPS.

Artículo 2. Nivel de autoridad

Las funciones de la Junta de Apelación son exclusivamente de asesoramiento. La Junta no está facultada para tomar decisiones ni para realizar investigaciones. Después de examinar el expediente de una apelación, la Junta de Apelación presenta un informe con sus conclusiones y

² Una medida es definitiva cuando ha sido tomada por un alto funcionario de recursos humanos de la Organización y el funcionario ha recibido notificación escrita de la medida.

recomendaciones al Director de la OPS sobre el fondo de la apelación. Basándose en el informe de la Junta, el Director toma una decisión final en el asunto.

PARTE II. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA

Artículo 3. Composición de la Junta

La Junta estará constituida de la siguiente forma:

- un presidente ajeno a la Organización;
- ocho miembros designados por el Director; y
- ocho miembros elegidos por el personal, organizados en dos grupos de la siguiente manera:

Grupo 1: cuatro funcionarios de la categoría de servicios generales; y

Grupo 2: cuatro funcionarios de la categoría profesional.

Artículo 4. Presidente de la Junta de Apelación

1. El Presidente de la Junta de Apelación será una persona ajena a la Organización con pericia profesional en el campo de la resolución de conflictos. Será nombrado por el Director tras consultar con la Asociación de Personal de la OPS/OMS y desempeñará sus funciones con la completa imparcialidad e independencia de los funcionarios de la OPS y las unidades orgánicas.

2. Durante su mandato, el Presidente dirige el trabajo y la operación de la Junta y es responsable de las siguientes actividades:

- (h) dirige la Junta y preside las reuniones plenarias y especiales;
- (i) asegura el cumplimiento de los plazos aplicables y la rápida tramitación de los casos;
- (j) toma todas las decisiones procesales relativas a las apelaciones, incluso sobre cuestiones de admisibilidad;
- (k) constituye los cuadros examinadores de apelaciones y dirige el trabajo de cada cuadro examinador;
- (l) determina cuándo debe considerarse que un caso ha sido abandonado;
- (m) organiza reuniones periódicas de la Junta para tratar asuntos administrativos generales; y
- (n) publica un informe anual de las actividades de la Junta de Apelación.

Artículo 5. Miembros de la Junta

1. Salvo el Presidente, los integrantes de la Junta de Apelación podrán ser solamente funcionarios de la OPS nombrados de acuerdo con las condiciones de servicio de las Naciones Unidas con un nombramiento de plazo fijo o de servicio de conformidad con el Reglamento del Personal de la OPS.
2. Todos los miembros en funciones y futuros de la Junta de Apelación deben demostrar siempre el nivel más alto de comportamiento ético compatible con las Normas de conducta de la administración pública internacional y el Código de Principios Éticos y Conducta de la OPS.

Artículo 6. Secretaría de Junta

1. La Junta de Apelación contará con la asistencia de una Secretaría que proporcionará todos los servicios administrativos y de apoyo necesarios.
2. La Secretaría desempeñará las funciones enunciadas en el presente Reglamento Interno y apoyará el trabajo de la Junta de Apelación. En particular, bajo la orientación y supervisión del Presidente, la Secretaría hará lo siguiente:
 - (e) transmitirá todos los documentos y cursará todas las notificaciones requeridas de conformidad con el presente Reglamento Interno o por el Presidente con respecto a los procedimientos que tramiten ante la Junta;
 - (f) establecerá para cada apelación un expediente maestro con toda la documentación pertinente y un registro de todas las medidas tomadas con respecto a la preparación del caso para someter a la consideración de un cuadro examinador, sus fechas y las fechas en que la Secretaría reciba o despache cualquier documento o notificación que forme parte del procedimiento;
 - (g) proporcionará asistencia en las reuniones de la Junta; y
 - (h) desempeñará cualesquiera otras funciones que el Presidente requiera para el funcionamiento eficiente de la Junta.
3. La Secretaría estará integrada por un secretario y secretario suplente seleccionados entre el personal por el Director tras consultar con la Asociación de Personal de la OPS/OMS.

Artículo 7. Mandato

1. El mandato del Presidente y de los miembros de la Junta será de dos años y podrá prorrogarse. El Director podrá tomar la decisión de prorrogar el mandato del Presidente después de consultar con la Asociación de Personal de la OPS/OMS.
2. Las elecciones de los representantes del personal que integran la Junta se realizan normalmente cada dos años.

3. Para asegurar la continuidad de los procesos de apelación, el mandato del Presidente y de los miembros de la Junta de Apelación podrá estar escalonado y se considerará prorrogado automáticamente a menos que la Organización les informe por escrito específicamente que su participación en la Junta de Apelación ha tocado a su fin.

Artículo 8. Reuniones de la Junta

1. La Junta de Apelación se reunirá por lo menos una vez al año para considerar los asuntos generales que afectan a la administración y la operación de la Junta.

2. Además, se podrá convocar una reunión especial a petición de por lo menos 25% de los miembros en funciones de la Junta; por ejemplo, para proponer enmiendas del Reglamento Interno.

3. El aviso de reunión deberá cursarse a los miembros de la Junta por lo menos 15 días civiles antes de la fecha de la reunión.

4. Las decisiones sobre asuntos administrativos, excepto las enmiendas del presente Reglamento Interno, se tomarán por voto mayoritario de los miembros de la Junta presentes y con voto en cualquier reunión en la que haya quórum (50% de los miembros de la Junta en funciones más un miembro).

Artículo 9. Partes

1. Un apelante puede representarse a sí mismo durante el proceso de apelación o puede estar representado por otra persona, que no es necesario que sea funcionario de la Organización. El apelante también puede estar representado por un abogado externo, cuyos honorarios correrán por cuenta del apelante.

2. El Director designará un funcionario de la Organización, normalmente la Oficina del Asesor Jurídico, como representante de la Administración ante la Junta de Apelación.

Artículo 10. Idioma de los documentos

Todas las actuaciones escritas y la correspondencia que se presenten a la Junta deben estar en uno de los cuatro idiomas oficiales de la Organización, a saber, inglés, español, portugués o francés. Incumbirá a la parte que presente tales documentos obtener una traducción certificada de cualquier documento que se presente a la Junta en un idioma que no sea uno de los cuatro idiomas oficiales de la Organización.

Artículo 11. Conducta durante los procedimientos

1. Las partes en un proceso de apelación deberán conducirse en todo momento de una manera profesional, respetuosa y digna.
2. De manera análoga, el tono de todos los documentos que se presenten a la Junta y de todo intercambio escrito y oral entre las partes y la Junta deberá ser siempre profesional y respetuoso.

PARTE III. PROCESO DE APELACIÓN

Artículo 12. Paso 1: Aviso de la intención de apelar

1. El primer paso del proceso de apelación es el **aviso de la intención de apelar**, que el apelante debe cursar a la Secretaría de la Junta. Para que la apelación sea admisible, el aviso de la intención de apelar debe cursarse dentro de los 60 días civiles siguientes a la fecha de recibo de la medida o decisión administrativa definitiva que constituya el motivo de la apelación.
2. La finalidad del aviso de la intención de apelar es comunicar la intención de un funcionario de solicitar una revisión formal de una medida o decisión administrativa. Esta notificación puede presentarse a la Junta de Apelación en el *formulario prescrito* o por cualquier otro medio de comunicación escrita que contenga lo siguiente:
 - (iv) el nombre del funcionario;
 - (v) información relativa a la medida o decisión administrativa definitiva que se esté impugnando; y
 - (vi) una declaración inequívoca de la intención del funcionario de interponer una apelación.
3. La Secretaría remitirá el aviso de intención de apelar a la Administración para su información y para darle una oportunidad de responder. Si la Administración desea responder, deberá entregar su respuesta a la Secretaría dentro de los 10 días civiles siguientes a la fecha en que reciba de la Junta el aviso de la intención de apelar. Al mismo tiempo, la Secretaría enviará un acuse de recibo al apelante.

Artículo 13. Paso 2: Escrito de apelación

1. El apelante que desee interponer una apelación debe presentar un **escrito de apelación** dentro de los 45 días civiles siguientes a la fecha de presentación del aviso de la intención de apelar.
2. El escrito de apelación debe contener la siguiente información:
 - (a) el nombre del apelante, su situación actual o anterior en la OPS y la información para contactarlo;

- (b) una descripción de la medida o decisión administrativa que se esté impugnado y los fundamentos de la apelación, con una explicación escrita completa de los fundamentos de la apelación y argumentos a favor, en particular:
 - (v) el perjuicio personal ocasionado por un supervisor u otro funcionario responsable;
 - (vi) la consideración incompleta de los hechos;
 - (vii) la inobservancia o la aplicación incorrecta de las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal o de las condiciones de su contrato;
 - (viii) la aplicación incorrecta de las normas de clasificación de puestos de la OPS;
- (c) la declaración de que se han agotado todas las vías administrativas existentes de conformidad con el artículo 1230.5.1 del Reglamento del Personal;
- (d) una descripción clara de los hechos pertinentes (en orden cronológico cuando corresponda);
- (e) el desagravio específico que se busque;
- (f) el nombre del representante del apelante, si lo hubiere, y la información para contactarlo; y
- (g) la firma del apelante o su representante y la fecha de presentación.

Los documentos a los cuales se haga alusión en el escrito de apelación deben estar numerados cronológicamente y adjuntarse como anexos al escrito de apelación.

3. El escrito de apelación debe ser lo más conciso posible y contener solamente información que sea pertinente para la consideración adecuada de la apelación. El escrito de apelación del apelante deberá ajustarse a lo dispuesto en la Regla 17.4 y en ningún caso excederá de 30 páginas, excluidos los anexos, sin la aprobación excepcional del Presidente de la Junta.

4. La Secretaría acusará recibo del escrito de apelación y podrá solicitar al apelante que lo corrija o lo complemente, de ser necesario, para asegurar una comprensión adecuada de los asuntos planteados. En ese caso, el apelante tendrá 10 días civiles para hacer cualquier corrección que sea necesaria o proporcionar cualquier información adicional.

5. A petición escrita dirigida a la Secretaría, se podrá dar al apelante una prórroga de hasta 30 días civiles para presentar su escrito de apelación.

6. Si el apelante no presenta un escrito de apelación dentro del plazo prescrito o de cualquier prórroga del mismo o no presenta la información complementaria que solicite la Junta, se considerará que la apelación ha sido abandonada (véase también el artículo 23).

Artículo 14. Paso 3: Réplica de la Administración

1. La Secretaría remitirá el escrito de apelación a la Administración, que tendrá 45 días civiles a partir de la fecha de su recibo para presentar su **réplica** formal y cualquier documentación justificativa, según sea necesario. La Respuesta de la Administración deberá ajustarse a lo dispuesto en la Regla 17.4 y en ningún caso excederá de 30 páginas, excluidos los anexos, sin la aprobación excepcional del Presidente de la Junta.
2. A petición escrita dirigida a la Secretaría, se podrá dar a la Administración una prórroga de hasta 30 días civiles para presentar la réplica. Si la Secretaría no presenta una réplica dentro del plazo prescrito o de cualquier prórroga del mismo, el caso procederá con el escrito de apelación solamente.

Artículo 15. Paso 4: Dúplica del apelante

1. A menos que una parte haya solicitado una audiencia oral y la solicitud haya sido aceptada por la Junta (véase el artículo 31), el apelante, si desea proporcionar aclaraciones o información adicional, puede responder a la réplica de la Administración. Si el apelante decide presentar una respuesta (conocida como “**dúplica**”), debe presentarla a la Secretaría dentro de los 45 días civiles siguientes a la fecha en que reciba la réplica de la Administración por conducto de la Junta. La Dúplica del Apelante debe ajustarse a la Regla 17.4 y en ningún caso excederá las 15 páginas, excluidos los anexos, sin la aprobación excepcional del Presidente de la Junta.
2. A petición escrita de la Secretaría, se podrá dar al apelante una prórroga de hasta 30 días civiles para presentar la dúplica. Si el apelante no presenta una dúplica dentro del plazo prescrito o de cualquier prórroga del mismo, el caso procederá con el escrito de apelación y la réplica de la Administración solamente.

Artículo 16. Paso 5: Tríplica de la Administración

1. Si un apelante opta por presentar una dúplica de acuerdo con el artículo 15 supra, la Administración podrá presentar una respuesta escrita (conocida como “**tríplica**”). Si la Administración decide presentar una tríplica, deberá entregársela a la Secretaría dentro de los 45 días civiles siguientes a la fecha en que reciba la dúplica del apelante por conducto de la Junta. La Tríplica de la Administración deberá ajustarse a lo dispuesto en la Regla 17.4 y en ningún caso excederá de 15 páginas, excluidos los anexos, sin la aprobación excepcional del Presidente de la Junta.
2. A petición escrita de la Secretaría, se podrá dar a la Administración una prórroga de hasta 30 días civiles para presentar la tríplica. Si la Administración no presenta una tríplica dentro del plazo prescrito o de cualquier prórroga del mismo, la apelación procederá con el escrito de apelación, la réplica de la Administración y la dúplica solamente.

Artículo 17. Presentación de escritos y plazos

1. Todos los escritos y documentos deben presentarse a la Junta de Apelación por conducto de la Secretaría por correo interno o externo, mensajero, correo electrónico, fax o valija diplomática. La fecha y hora de recibo a efectos del presente reglamento serán como sigue:

- En persona o por correo interno: la fecha en que la Junta de Apelación reciba el escrito y lo selle.
- Correo externo o mensajero: matasellos de un servicio postal oficial o de una empresa de mensajería.
- Correo electrónico dirigido a BOA@paho.org: fecha de envío de la comunicación a la Junta de Apelación.
- Fax: Fecha de transmisión del fax.
- Valija diplomática: fecha de despacho del escrito desde la representación o el centro.

2. El plazo para el recibo de documentos será a medianoche, hora de Washington, D.C., de la fecha en que deba presentarse un escrito. Si el vencimiento de un plazo cae en un fin de semana o en un día feriado oficial en el lugar donde trabaje el apelante o en la Sede de la OPS, o si la Sede de la OPS está cerrada por cualquier motivo, se considerará que el plazo no vence hasta la medianoche del primer día hábil siguiente.

3. Todo el material que se presente en forma impresa debe incluir los documentos originales siempre que resulte factible y una copia. Si los documentos se envían por correo electrónico, deben incluir una copia escaneada del original y toda la documentación justificativa. La Secretaría facilitará los documentos a las partes y a los integrantes del Cuadro Examinador de Apelaciones, según sea necesario.

4. Las comunicaciones escritas de las partes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- uso de Times New Roman, fuente 12
- interlineado de 1,5 líneas
- 8,5 x 11 páginas con márgenes normales

Artículo 18. Prórroga de plazos para la presentación de escritos

1. Como principio general, los plazos establecidos en el presente Reglamento Interno serán fijados y aplicados estrictamente por la Junta.

2. Excepto para el aviso de la intención de apelar, el Presidente de la Junta podrá prorrogar los plazos para la presentación de escritos una sola vez cuando reciba una petición escrita de

prórroga antes del vencimiento del plazo. Esa prórroga será de 30 días civiles como máximo. La Junta comunicará por escrito a las partes la aprobación de una solicitud de prórroga.

3. Solamente en circunstancias excepcionales, como casos de fuerza mayor, un suceso extraordinario o una situación ajena a la voluntad de las partes, el Presidente de la Junta podrá prorrogar el plazo para la presentación de cualquier escrito, incluido el aviso de la intención de apelar. En esos casos, el Presidente deberá pedir a la otra parte que exprese sus opiniones y puntos de vista antes de decidir si otorgará una prórroga.

Artículo 19. Presentación tardía de escritos

La Secretaría no aceptará ningún escrito que se reciba después del vencimiento del plazo establecido salvo que el Presidente de la Junta haya concedido una prórroga. Si una de las partes no logra cumplir un plazo, la consideración del caso proseguirá con los escritos presentados a tiempo que hayan sido aceptados por la Junta, si los hubiere.

Artículo 20. Confidencialidad de la información

Todas las partes de una apelación tienen la obligación de mantener la confidencialidad y no pueden intercambiar información o divulgarla a nadie que no tenga una necesidad justificada de poseer esa información. De manera análoga, la Junta no dará a conocer ningún documento, informe, expediente, comunicación u otra información y documentación privilegiada o confidencial que la Junta haya solicitado u obtenido en el curso de una apelación.

Artículo 21. Acumulación de autos

1. Antes de que se constituya un cuadro examinador para considerar una apelación, el Presidente de la Junta podrá, a petición o a iniciativa propia y a su discreción, acumular en un solo proceso las apelaciones interpuestas por separado por el mismo apelante que se refieran a elementos fácticos o legales de una índole similar. Asimismo, el Presidente de la Junta podrá acumular varias apelaciones que, aunque hayan sido interpuestas por distintos apelantes, se refieran a elementos fácticos o legales de una índole similar.

2. La decisión del Presidente de la Junta sobre esos asuntos será definitiva. Si el Presidente de la Junta lo decide, podrá constituirse un solo cuadro examinador para considerar apelaciones acumuladas. Según las circunstancias, el cuadro examinador podrá redactar un solo informe o informes separados para las apelaciones acumuladas.

Artículo 22. Abandono de una apelación

1. Se considerará que una apelación ha sido abandonada si el apelante no presenta un escrito de apelación dentro del plazo prescrito o cualquier prórroga del mismo o no responde a los intentos de la Junta de comunicarse con el apelante.
2. El apelante tiene la responsabilidad de mantener a la Secretaría informada de cualquier cambio en la información para contactarlo.
3. Después que la Secretaría haya realizado intentos razonables para comunicarse con el apelante usando la última información de contacto suministrada por el apelante, el Presidente de la Junta podrá considerar que la apelación ha sido abandonada si no se recibe respuesta dentro de los 30 días civiles siguientes a la fecha del último intento de comunicación.

Artículo 23. Retiro de una apelación

Un apelante puede retirar una apelación en cualquier momento antes de que se le notifique la decisión del Director. El retiro de la apelación debe efectuarse por escrito, debe estar firmado por el apelante o su representante y debe estar dirigido a la Secretaría.

Artículo 24. Resolución de una apelación

1. En el curso de una apelación, las partes pueden entablar conversaciones para llegar a un arreglo. En tales situaciones, a petición escrita de las partes el Presidente puede permitir una suspensión temporal del procedimiento. Las conversaciones acerca de un posible arreglo normalmente deben concluir en un plazo de 30 días civiles, que el Presidente de la Junta puede prorrogar 30 días civiles más a petición escrita de ambas partes.
2. Se puede llegar a un arreglo en torno a una apelación en cualquier momento antes de que el Director tome una decisión y se la comunique al apelante por escrito. Si se llega a un arreglo, el apelante o su representante debe informar por escrito a la Secretaría que las partes han llegado a un acuerdo y que está retirando la apelación.
3. La información generada durante las conversaciones sobre el arreglo no puede citarse como prueba ni ser invocada de otro modo por cualquiera de las partes en procedimientos que tramiten ante la Junta.

PARTE IV. ADMISIBILIDAD

Artículo 25. Admisibilidad de las apelaciones

1. Para que una apelación sea admisible, el apelante debe ser un funcionario nombrado de conformidad con el artículo 420 del Reglamento del Personal. Asimismo, la apelación debe

encuadrarse en los términos del artículo 1230.1 del Reglamento del Personal y referirse a una medida o decisión administrativa definitiva en el sentido del artículo 1230.5.1 del Reglamento del Personal.

2. Una apelación es admisible solo si la Secretaría de la Junta recibe el aviso de la intención de apelar dentro de los 60 días civiles siguientes al recibo por el apelante de una decisión o medida administrativa definitiva que constituye el motivo de la apelación.

3. Si surgen controversias con respecto a la admisibilidad de una apelación, el Presidente de la Junta notificará a las partes y les invitará a presentar observaciones sobre el tema de la admisibilidad solamente. Al mismo tiempo, el Presidente informará a ambas partes que no se considerará el fondo del caso hasta que se tome una determinación con respecto a la admisibilidad.

4. El Presidente de la Junta determina si una apelación es admisible o no. Si el Presidente determina que la apelación es admisible, informa a ambas partes y permite que la apelación prosiga. Si el Presidente determina que la apelación no es admisible, comunica las razones directamente al Director, quien toma una determinación final sobre la admisibilidad e informa a las partes al respecto.

PARTE V. CONSIDERACIÓN DE LA APELACIÓN POR LA JUNTA

Artículo 26. Constitución del Cuadro Examinador de Apelaciones

1. Una vez que se haya determinado que una apelación es admisible, el Presidente de la Junta constituirá un Cuadro Examinador de Apelaciones de conformidad con el artículo 1230.6 del Reglamento del Personal.

2. Cada Cuadro Examinador de Apelaciones estará integrado por el Presidente, uno de los miembros de la Junta nombrados por el Director y uno de los miembros de la Junta elegidos por el personal. Asimismo, en cada Cuadro Examinador de Apelaciones habrá por lo menos un funcionario de la misma categoría de personal que el apelante.

3. Los integrantes del cuadro examinador serán elegidos de manera tal que se garantice una consideración imparcial del caso. Al constituir tales cuadros examinadores, el Presidente asegurará que los miembros de la Junta roten en la mayor medida de lo posible, teniendo en cuenta la disponibilidad de cada uno, la frecuencia del servicio en cuadros examinadores y el equilibrio entre hombres y mujeres. Además, el Presidente tendrá en cuenta cualquier posible conflicto de intereses (los miembros de la Junta no pueden provenir de la misma unidad orgánica que el apelante, no pueden haber participado en la decisión apelada y no pueden tener ningún interés personal en el caso) y cualquier otro factor que pueda obstaculizar o dar la apariencia de obstaculizar una consideración objetiva de la apelación.

4. En caso de conflicto de intereses real o percibido, o si un integrante del cuadro examinador tiene conocimiento previo del caso, el miembro de que se trate debe comunicar el conflicto de inmediato y recusarse.

Artículo 27. Recusación de integrantes del cuadro examinador

1. Un Cuadro Examinador de Apelaciones debe ser objetivo y dar la apariencia de objetividad al considerar una apelación. En consecuencia, se informará a las partes por escrito sobre la composición propuesta del Cuadro Examinador de Apelaciones antes de la consideración de la apelación.

2. Cualquiera de las partes podrá pedir la recusación de un miembro de un Cuadro Examinador de Apelaciones con o sin causa. Cada parte podrá presentar una sola solicitud de recusación sin causa de un miembro del cuadro examinador, que no se aplicará al Presidente de la Junta. Las solicitudes de recusación sin causa de un miembro del cuadro examinador deben presentarse por escrito a la Secretaría dentro de los 10 días civiles siguientes a la fecha de recibo del aviso de la composición del cuadro examinador.

3. Además, cualquiera de las partes podrá pedir la recusación con causa de un miembro del cuadro examinador. En este caso, la parte que presente la solicitud deberá exponer por escrito las razones por las cuales considera que se justifica la recusación del miembro del cuadro examinador. Las solicitudes de recusación con causa de un miembro del cuadro examinador deben presentarse por escrito a la Secretaría dentro de los 10 días civiles siguientes a la fecha de recibo del aviso de la composición del cuadro examinador. El Presidente de la Junta decidirá si el miembro puede participar en el cuadro examinador o no.

4. Cuando un miembro del cuadro examinador sea recusado con o sin causa de un Cuadro Examinador de Apelaciones, lo reemplazará, a discreción del Presidente, otro miembro de la misma categoría.

5. Un miembro de la Junta de Apelación no podrá formar parte de un cuadro examinador si tiene una apelación pendiente ante la Junta o es objeto de una investigación o de un procedimiento disciplinario.

Artículo 28. Reemplazo de integrantes del cuadro examinador

En la medida de lo posible, la composición de un Cuadro Examinador de Apelaciones no cambiará hasta la adopción del informe final del cuadro examinador. Sin embargo, si un miembro del cuadro examinador se ve obligado a retirarse de un cuadro examinador antes de la conclusión de su trabajo, lo reemplazará, a discreción del Presidente, otro miembro de la misma categoría. El Cuadro Examinador de Apelaciones incorporará al nuevo miembro y proseguirá su trabajo.

Artículo 29. Reuniones del cuadro examinador

1. El Presidente de la Junta convocará las reuniones del Cuadro Examinador de Apelaciones, conducirá las reuniones y establecerá el programa de trabajo en consulta con los integrantes del cuadro examinador y la Secretaría.
2. Un Cuadro Examinador de Apelaciones podrá tener reuniones presenciales o virtuales para considerar una apelación. Los tres miembros del Cuadro Examinador de Apelaciones deberán participar en las deliberaciones, con la asistencia del Secretario de la Junta en la forma y en el momento en que se requiera.
3. Para facilitar el trabajo del Cuadro Examinador de Apelaciones, el expediente completo de la apelación estará a disposición de cada miembro en forma impresa o electrónica.
4. Los documentos impresos deberán devolverse a la Secretaría después que el cuadro examinador haya concluido sus deliberaciones y presentado su informe al Director, en tanto que los archivos electrónicos deberán borrarse.

Artículo 30. Alcance del examen y acceso a documentación

1. El Cuadro Examinador de Apelaciones examinará cada caso teniendo en cuenta el Reglamento y Estatuto del Personal de la OPS, las políticas aplicables y las condiciones del servicio del funcionario de que se trate, así como la jurisprudencia pertinente del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo y los principios generales del derecho.
2. El alcance del trabajo de un Cuadro Examinador de Apelaciones se limita a un examen del expediente escrito en cada caso específico, basado en la documentación presentada por las partes y en el testimonio dado por las partes y cualquier testigo durante una audiencia oral.
3. Un cuadro examinador que examine una apelación particular podrá solicitar a cualquier parte, testigo, perito o funcionario de la Organización que proporcione cualquier material e información adicional que considere pertinente para la resolución adecuada del caso. Excepto por la información, los documentos o los informes privilegiados o confidenciales, se proveerán copias de los materiales a ambas partes, cada una de las cuales podrá presentar observaciones dentro de los 15 días civiles siguientes a la fecha en que reciban los materiales de la Junta.
4. A menos que se solicite específicamente y que la Junta lo autorice, ninguna de las partes podrá presentar más escritos, mociones o documento durante el proceso de apelación.

Artículo 31. Audiencias orales

1. El Cuadro Examinador de Apelaciones normalmente considerará las apelaciones sobre la base de los escritos. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá pedir una audiencia oral,

dirigiendo su solicitud a la Secretaría en cualquier etapa del proceso de apelación pero no más de 15 días civiles después de la fecha en que el apelante reciba la réplica de la Administración por conducto de la Junta.

- 2.** El Cuadro Examinador de Apelaciones decidirá, a su entera discreción, si celebrará una audiencia oral o no. Para determinar si se debe celebrar una audiencia, el cuadro examinador considerará si en los escritos se han abordado adecuadamente los asuntos del caso, si es probable que el testimonio de las partes, testigos o peritos agregue algo sustancial al material con que cuenta y si en una audiencia se podría obtener información que es improbable que se obtenga por otros medios.
- 3.** Si se celebra una audiencia oral, la Secretaría comunicará por escrito a ambas partes, normalmente con 21 días civiles de antelación como mínimo, la fecha, la hora y el lugar de la audiencia y proporcionará una lista de participantes, incluidos los testigos o peritos, así como de los asuntos que se abordarán. Para la continuación de una audiencia bastará con un aviso oral.
- 4.** Las audiencias orales se harán en inglés o en español y podrán ser presenciales o virtuales. Cuando el Cuadro Examinador de Apelaciones lo considere necesario, se proporcionarán intérpretes a las partes para que haya interpretación en cualquiera de los cuatro idiomas oficiales de la Organización.
- 5.** Si la Junta decide que se necesita una audiencia oral presencial para la resolución adecuada de una apelación, la Organización solventará los gastos de viajes del apelante y otros testigos o partes cuya asistencia se requiera. Esos gastos se limitarán a los pasajes aéreos y los viáticos para el día o los días de la audiencia.

Artículo 32. Testigos y peritos

- 1.** Cualquiera de las partes podrá solicitar la participación de un perito o testigo en una audiencia oral pero debe explicar por qué su testimonio sería pertinente. El Cuadro Examinador de Apelaciones considerará la pertinencia de cualquier testigo o perito propuesto y podrá excluirlo si opina que el testigo o perito no es necesario para la consideración de la apelación o no aportaría nada sustancial al material con que cuenta.
- 2.** El Cuadro Examinador de Apelaciones también podrá llamar a comparecer a testigos y peritos a iniciativa propia.
- 3.** En virtud de sus conocimientos, aptitudes, experiencia, formación o educación, los peritos podrán prestar declaración en forma de una opinión. Un testigo podrá declarar solo sobre los asuntos de los cuales tenga conocimiento personal directo.
- 4.** Ninguna de las partes podrá comunicarse o tratar de comunicarse con cualquier testigo o perito que haya sido invitado por la Junta de Apelación a proporcionar información o una opinión durante una audiencia oral.

Artículo 33. Realización de audiencias orales

1. El Presidente de la Junta será responsable de la realización de las audiencias orales, incluida la aplicación e interpretación del presente Reglamento Interno y la resolución de cualquier otro asunto procesal que surja en el curso de la audiencia.
2. La secuencia normal de una audiencia oral será como sigue:
 - (i) El Presidente declara inaugurada la audiencia y da instrucciones para que todas las personas que participen en los procedimientos ante la Junta, como integrantes del cuadro examinador, partes, testigos o peritos, observen una confidencialidad estricta.
 - (j) El apelante o su representante puede realizar un breve alegato de apertura, generalmente de no más de 15 minutos.
 - (k) El representante de la Administración puede realizar un breve alegato de apertura, generalmente de no más de 15 minutos.
 - (l) Los integrantes del cuadro examinador pueden hacer preguntas a las partes en cualquier momento durante los alegatos o con posterioridad. Cualquiera de las partes puede formular preguntas a la otra después de los alegatos de esta última. El Presidente evaluará la pertinencia de cada pregunta y determinará si debe responderse o no.
 - (m) Los testigos o peritos, si los hubiere, pueden ser interrogados por los integrantes del cuadro examinador y por las partes. El Presidente evaluará la pertinencia de cada pregunta y determinará si debe responderse o no.
 - (n) Cuando un testigo o perito esté declarando, no se permitirá la presencia de ningún otro testigo o perito a menos que una parte lo solicite expresamente y el cuadro examinador lo apruebe.
 - (o) El representante de la Administración puede realizar un breve alegato de clausura, generalmente de no más de 15 minutos.
 - (p) El apelante o su representante puede realizar un breve alegato de clausura, generalmente de no más de 15 minutos.
3. Un Cuadro Examinador de Apelaciones no expresará su opinión acerca del fondo del caso durante una audiencia oral.

Artículo 34. Informe del Cuadro Examinador de Apelaciones

1. De conformidad con el artículo 1230.8.1 del Reglamento del Personal, el Presidente de la Junta presentará el informe del Cuadro Examinador de Apelaciones al Director dentro de los 120 días civiles siguientes a la fecha en que la Junta reciba todos los escritos y la documentación

pertinente o la fecha de la conclusión de una audiencia oral, según corresponda. El Presidente podrá prorrogar este plazo si el apelante y la Administración están de acuerdo.

2. El informe tendrá normalmente las siguientes secciones:

- Introducción
- Resumen de los hechos
- Resumen de los argumentos
- Consideraciones
- Conclusiones y recomendaciones

3. El informe debe contener las conclusiones y recomendaciones del Cuadro Examinador de Apelaciones con respecto a la apelación que se haya considerado. Las recomendaciones de tipo general relativas a la política de la OPS o a asuntos procesales deben comunicarse por separado al Director, ya que no se refieren a la apelación en sí y son para consideración exclusiva del Director.

4. La decisión final en las apelaciones corresponde al Director, que hará llegar al apelante sus conclusiones, junto con una copia del informe de la Junta, dentro de los 60 días civiles siguientes a la fecha en que reciba el informe del Cuadro Examinador de Apelaciones.

5. La Secretaría notificará al apelante la fecha en la cual se presente el informe del cuadro examinador al Director y le informará que, si el Director no ha comunicado su decisión dentro de los 60 días civiles siguientes a la fecha de presentación del informe, el apelante podrá solicitar una copia del informe de la Junta, la cual proporcionará el informe al apelante.

6. El informe del Cuadro Examinador de Apelaciones constituye el registro oficial de sus deliberaciones. Puede ser adoptado por unanimidad o por mayoría de sus miembros. En el último caso, el integrante del cuadro examinador que difiera de la posición mayoritaria podrá redactar una opinión disidente que se adjuntará al informe de la mayoría.

PARTE VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35. Interpretación

La Junta, por medio de su Presidente, aplicará e interpretará el presente Reglamento Interno en la medida de lo necesario.

Artículo 36. Enmiendas

1. Sujeto a lo dispuesto en el artículo 1230 del Reglamento del Personal, el presente Reglamento Interno podrá ser enmendado periódicamente a fin de tener en cuenta las

experiencias de la Junta, las enseñanzas extraídas y las prácticas óptimas. Toda propuesta de modificación sustancial del Reglamento Interno deberá presentarse al Director para su aprobación final, tras la aprobación por la Oficina del Asesor Jurídico.

2. Ninguna enmienda afectará los derechos de un apelante que haya interpuesto una apelación antes de la entrada en vigor de la enmienda.

Artículo 37. Asuntos procesales que no están comprendidos en el presente Reglamento Interno

Los asuntos procesales que no se traten expresamente en el presente Reglamento Interno deberán ser abordados por el Presidente de la Junta de Apelación en consulta con los demás miembros de un Cuadro Examinador de Apelaciones, en caso de que sea necesario.

Artículo 38. Archivos de la Junta

De conformidad con la política de retención de documentos de la OPS, la Secretaría mantendrá los archivos de la Junta. Se conservará en los archivos una copia del informe y toda la documentación de la Junta relativa a cada apelación. Se mantendrá el carácter confidencial de todo el material contenido en los archivos y almacenado electrónicamente.

Artículo 39. Informe anual

En consulta con los miembros de la Junta, el Presidente publicará un informe anual de las apelaciones consideradas por la Junta, manteniendo el grado apropiado de confidencialidad, así como de las demás actividades realizadas por la Junta durante el año anterior.



Referência do E-Manual:

Capítulo 3 Recursos Humanos

Subcapítulo 3. 12 Resolução Formal e Informal de Disputas

Recurso para Decisões Administrativas

[Retornar ao Índice Global](#)

Status do SOP

Status	Definição
A	Testado. Reflete as políticas atuais / atualizações do PMIS
B	Possíveis falhas. Pode não refletir as últimas atualizações das políticas e do PMIS.
C	Em atualização
D	Rascunho
E	Modelo criado

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE

CONSELHO DE RECURSOS

Regras de Procedimento

2024

15 de julho de 2024

Índice Global	
PARTE I – MANDATO	6
Regra 1. Mandato	6
Regra 2. Nível de Autoridade	6
PARTE II – ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO	6
Regra 3. Composição do Conselho	7
Regra 4. O Presidente do Conselho de Recursos	7
Regra 5. Os Membros do Conselho	7
Regra 6. A Secretaria do Conselho	8
Regra 7. Mandato	8
Regra 8. Reuniões do Conselho	9
Regra 9. Das Partes	9
Regra 10. Idioma dos Documentos	9
Regra 11. Conduta durante os Procedimentos	9
PARTE III – PROCEDIMENTO DE RECURSOS	10
Regra 12. Passo 1 – Notificação de Intenção de Recurso	10
Regra 13. Passo 2 – Declaração de Recurso do Recorrente	10
Regra 14. Passo 3 – Resposta da Administração	11
Regra 15. Passo 4 – Réplica do Recorrente	11
Regra 16. Passo 5 – Tréplica da Administração	12
Regra 17. Meios de Submissão por escrito e Prazos	12
Regra 18. Extensões dos Prazos para Submissão de Recurso	13
Regra 19. Submissão de Recurso fora do prazo	13
Regra 20. Confidencialidade de Informação	13
Regra 21. Apensamento	13
Regra 22. Desistência do Recurso	14
Regra 23. Abandono de um Recurso	14
Regra 24. Liquidação de um Recurso	14

PARTE IV – RECEBIMENTO	15
Regra 25. Recebimento de Recursos	15
PARTE V – CONSIDERAÇÃO DO RECURSO PELO CONSELHO	15
Regra 26. Composição do Painel de Análise de Recurso	15
Regra 27. Remoção de Membros do Painel	16
Regra 28. Substituição de Membros do Painel	16
Regra 29. Reuniões do Painel	16
Regra 30. Escopo da Análise e Acesso à Documentação	17
Regra 31. Oitivas	17
Regra 32. Testemunhas e Especialistas	18
Regra 33. Condução de Oitivas	18
Regra 34. Relatório sobre o Painel de Análise de Recurso	19
PARTE VI – PROVISÕES FINAIS	20
Regra 35. Interpretação	20
Regra 36. Emendas	20
Regra 37. Questões Processuais não tratadas nas Regras Atuais	20
Regra 38. Arquivos do Conselho	21
Regra 39. Relatório Anual	21

Regras de Procedimentos do Conselho de Recursos

2024

PARTE I – MANDATO

Regra 1. Mandato

1. O Estatuto dos Funcionários da OPAS confere ao Diretor da Organização a autoridade para estabelecer um mecanismo, com participação de funcionários para considerar recursos interpostos pelo pessoal, designado sob o Artigo 420 do Regulamento do Pessoal, contra uma ação administrativa final ou decisão que afete seus termos e condições de emprego³.
2. A Seção 12 do referido Regulamento estabelece os fundamentos e prevê o estabelecimento de um Conselho de Recursos na Sede para rever recursos solicitados por funcionários.
3. O Conselho de Recursos faz parte da administração interna do Sistema de justiça na OPAS e faz parte do Sistema de Integridade e Gestão de Conflitos da OPAS (ICMS).

Regra 2. Nível de Autoridade

As funções do Conselho de Recursos são exclusivamente consultivas e não têm autoridade de decisão ou investigação. Após a análise do registro em um determinado caso de recurso, o Conselho de Recursos apresentará um relatório contendo suas constatações e recomendações ao Diretor da OPAS sobre o mérito do recurso. Com base no relatório do Conselho, o Diretor tomará uma decisão final sobre o assunto

³ A ação é final quando tomada pelo funcionário sênior de Gestão de Recursos Humanos da Organização e o funcionário receber, por escrito, uma notificação da ação.

PARTE II – ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO

Regra 3. Composição do Conselho

O Conselho será composto por:

- Um Presidente que não esteja vinculado à Organização;
- Oito membros designados pelo Diretor; e
- Oito membros eleitos pelos funcionários, organizados em dois grupos, conforme segue:
 - Grupo 1 – Quatro funcionários da Categoria de Serviços Gerais; e
 - Grupo 2 – Quatro funcionários da Categoria Profissional.

Regra 4. O Presidente do Conselho de Recursos

1. O Presidente do Conselho de Recursos deve ser uma pessoa sem vínculo com a Organização com experiência profissional em resolução de conflitos. Esta pessoa será nomeada pelo Diretor após consulta à Associação de Pessoal da OPAS/OMS e exercerá suas funções com total imparcialidade e independência de funcionários e unidades organizacionais da OPAS.

2. Durante seu mandato, o Presidente conduz o trabalho e o funcionamento do Conselho e é responsável pelas seguintes atividades:

- (o) Administra o Conselho e preside reuniões plenárias e especiais;
- (p) Assegura o cumprimento dos prazos aplicáveis e despacho dos casos;
- (q) Toma todas as decisões processuais relativas a recursos individuais, inclusive sobre questões de recebimento;
- (r) Constitui painéis para a consideração de casos de recursos específicos e conduz o trabalho de cada painel;
- (s) Determina quando um caso deve ser considerado como desistência;
- (t) Organiza reuniões periódicas do Conselho para tratar de questões administrativas em geral; e
- (u) Publica um relatório anual das atividades do Conselho de Recursos.

Regra 5. Os Membros do Conselho

1. Com a exceção do Presidente, a participação no Conselho de Recursos é restrita a funcionários da OPAS que são nomeados sob as condições de serviço da ONU e que possuem um

serviço ou uma nomeação por prazo determinado de acordo com o Regulamento do Pessoal da OPAS.

2. Todos os membros potenciais e em serviço do Conselho de Recursos devem sempre apresentar o mais alto nível de comportamento ético consistente com os Padrões de Conduta do Serviço Civil Internacional e com o próprio Código de Princípios Éticos e Conduta da OPAS.

Regra 6. A Secretaria do Conselho

1. O Conselho de Recursos terá o apoio de uma Secretaria que fornecerá todos os serviços administrativos e de apoio necessários.
2. A Secretaria desempenhará as funções estabelecidas no presente Regulamento Interno e apoiará os trabalhos do Conselho de Recursos. Em particular, sob a orientação e supervisão do Presidente, a Secretaria:
 - (i) Transmite todos os documentos e faz todas as notificações exigidas por este Regulamento, ou pelo Presidente, em conexão com os procedimentos perante o Conselho;
 - (j) Estabelece um arquivo mestre para cada caso de recurso que deverá conter toda a documentação relevante, além de um registro de todas as ações tomadas com relação à preparação do caso para consideração por um Painel: suas datas e as datas em que qualquer documento ou a notificação que faz parte do procedimento é recebida ou enviada pela Secretaria;
 - (k) Presta assistência nas reuniões do Conselho; e
 - (l) Desempenha quaisquer outras tarefas que sejam requeridas pelo Presidente para o funcionamento eficiente do Conselho.
3. A Secretaria será constituída por um secretário e um secretário suplente, nomeados dentre os funcionários pelo Diretor, após consulta com a Associação de Pessoal da OPAS / OMS.

Regra 7. Mandato

1. O mandato do Presidente e dos membros do Conselho será de dois anos, podendo ser prorrogado. A decisão de prorrogar o mandato do Presidente será tomada pelo Diretor após consulta à Associação de Pessoal da OPAS/OMS.
2. As eleições para os representantes dos funcionários no Conselho acontecem a cada dois anos.

3. Para assegurar a continuidade do processo de recurso, o mandato do Presidente e dos membros do Conselho de Recursos pode ser escalonado e considera-se automaticamente prolongado, a menos que tenham sido especificamente informados por escrito pela Organização que a sua participação no Conselho de Recursos chegou ao fim.

Regra 8. Reuniões do Conselho

1. O Conselho de Recursos reunir-se-á pelo menos uma vez por ano para tratar de assuntos gerais que afetam a administração e o funcionamento do Conselho de Administração.

4. Além disso, uma reunião especial também pode ser convocada por petição com pelo menos 25% dos membros do Conselho em serviço. Esta reunião especial pode ser convocada, por exemplo, para sugerir alterações ao regulamento interno.

5. A notificação de qualquer reunião será encaminhada aos membros do Conselho com pelo menos 15 dias de antecedência à data da reunião.

4. As decisões sobre questões administrativas, exceto emendas a estas regras de procedimento, serão tomadas pela maioria de votos dos membros do Conselho presentes e votantes em qualquer reunião na qual haja quórum (50% dos membros efetivos do Conselho mais um membro).

Regra 9. Das Partes

1. O recorrente pode representar a si mesmo durante o processo de recurso ou pode ser representado por outra pessoa que não precisa ser da Organização. O Recorrente também pode ser representado por um consultor jurídico externo, desde que arque com as despesas.

2. O Diretor designará um funcionário da Organização, normalmente do Gabinete do Conselheiro Jurídico, para atuar como representante da Administração perante o Conselho de Recursos.

Regra 10. Idioma dos Documentos

Todas as petições e correspondências apresentadas ao Conselho devem estar em um dos quatro idiomas oficiais da Organização: inglês, espanhol, português ou francês. É de responsabilidade do pessoal do arquivamento obter uma tradução autenticada de qualquer documento que seja submetido ao Conselho em um idioma diferente de um dos quatro idiomas oficiais da Organização.

Regra 11. Conduta durante os Procedimentos

1. Em um processo de recurso, as partes devem agir sempre de maneira profissional, respeitosa e digna.
2. Da mesma forma, o tom de todos os documentos arquivados no Conselho e todo diálogo oral e escrito entre as partes e o Conselho devem ser sempre profissionais e respeitosas.

PARTE III – PROCEDIMENTO DE RECURSOS

Regra 12. Passo 1 – Notificação de Intenção de Recurso

1. Como primeiro passo no processo de recurso, o Recorrente deve apresentar uma **Notificação de Intenção de Recurso** junto à Secretaria do Conselho. Para que o recurso seja passível de recebimento, a Notificação de Intenção de Recurso deve ser apresentado dentro de 60 dias corridos a partir da data de recebimento da ação administrativa final ou decisão a qual é objeto do recurso.
2. A Notificação de Intenção de Recurso tem como objetivo fornecer uma notificação da intenção de um funcionário de buscar uma revisão formal com relação a uma ação ou decisão administrativa. Esta notificação pode ser enviada para o Conselho de Recurso, de forma prescrita ou por qualquer outro meio de comunicação escrita que contenha:
 - (vii) O nome do funcionário;
 - (viii) Informações relativas à ação administrativa final ou decisão contestada;
 - (ix) Declaração que ateste a intenção do funcionário em apresentar um recurso.
3. A Secretaria encaminhará a Notificação de Intenção de Recurso à Administração para informação e para dar a oportunidade de responder. Se a Administração precisa enviar uma resposta, deve submetê-la à Secretaria dentro de 10 dias corridos, contados a partir da data em que recebeu a Notificação de Intenção de Recurso do Conselho. Ao mesmo tempo, a Secretaria enviará uma notificação de recebimento ao Recorrente.

Regra 13. Passo 2 – Declaração de Recurso do Recorrente

1. Um Recorrente que queira recorrer deve apresentar uma **Declaração de Recurso** no prazo de 45 dias corridos a partir da data de apresentação de uma Notificação de Intenção de Recurso.
2. A Declaração de Recurso deve conter as informações a seguir:
 - (a) O nome do Recorrente, seu status atual ou anterior na OPAS e as informações de contato;

- (b) Descrição da ação ou decisão administrativa contestada e os fundamentos em que se baseia o recurso, com uma explicação escrita completa, além de argumentos em apoio a estes motivos, especificamente:
 - (ix) Preconceito por parte de um supervisor ou qualquer outro oficial responsável;
 - (x) Consideração incompleta dos fatos;
 - (xi) Não cumprimento ou aplicação correta das disposições do Estatuto ou do Regulamento do Pessoal ou dos termos do contrato;
 - (xii) Aplicação indevida das normas e padrões de classificação da OPAS.

- (c) Uma declaração afirmando que todos os canais administrativos existentes foram esgotados em conformidade com o artigo 1230.5.1 do Regulamento de Pessoal;
- (d) Uma declaração clara dos fatos relevantes (em ordem cronológica, sempre que apropriado);
- (e) O recurso específico solicitado;
- (f) O nome e as informações de contato do Representante Legal do Recorrente, se for o caso;
- (g) A assinatura do Recorrente ou de seu Representante, e a data da submissão.

Os documentos mencionados na Declaração de Recurso devem ser numerados cronologicamente e anexados à referida Declaração.

3. A Declaração de Recurso deve ser bem concisa e conter somente informações relevantes para a devida consideração do recurso. A Declaração de Recurso do Recorrente deve estar em conformidade com a Regra 17.4 e, em nenhum caso, deve exceder 30 páginas, excluindo anexos, sem a aprovação excepcional do Presidente do Conselho de Recursos.

4. A Secretaria deve acusar o recebimento da Declaração e Recurso e poderá solicitar ao Recorrente para corrigir ou complementá-la, caso necessário, para garantir a compreensão adequada das questões que estão sendo tratadas. Nesta situação, o Recorrente terá 10 dias corridos para fazer qualquer alteração necessária ou para fornecer informações adicionais.

5. Mediante solicitação por escrito à Secretaria, um Recorrente poderá receber prorrogação de até 30 dias corridos para apresentar sua Declaração de Recurso.

6. A falha do Recorrente em apresentar uma Declaração de Recurso dentro do prazo estabelecido ou de qualquer extensão, ou em complementá-la, conforme solicitado pela Diretoria, fará com que o recurso seja considerado “abandonado” (ver também Regra 23).

Regra 14. Passo 3 – Resposta da Administração

1. A Secretaria encaminhará a Declaração de Recurso à Administração, que terá 45 dias corridos a partir da data de recebimento para enviar sua **resposta formal**, incluindo qualquer documentação de apoio, conforme necessário. A Resposta da Administração deve estar em conformidade com a Regra 17.4 e, em nenhum caso, deve exceder 30 páginas, excluindo anexos, sem a aprovação excepcional do Presidente do Conselho de Recursos.
2. Mediante solicitação por escrito à Secretaria, a Administração poderá receber uma prorrogação de até 30 dias corridos para enviar sua resposta. A falta de apresentação de uma resposta dentro do prazo estabelecido ou, qualquer extensão da mesma, levará o caso a avançar apenas com o Termo de Recurso.

Regra 15. Passo 4 – Réplica do Recorrente

1. A menos que uma parte tenha solicitado uma oitiva e o pedido tenha sido concedido pelo Conselho, (veja a Regra 31), o Recorrente, caso queira fornecer informações adicionais ou esclarecimentos, poderá apresentar uma resposta à Resposta da Administração. Esta resposta, conhecida como **Réplica**, deverá ser submetida à Secretaria do Conselho no prazo de 45 dias corridos da data em que o Recorrente receber, do Conselho, a Resposta da Administração. A Réplica do Recorrente deve estar em conformidade com a Regra 17.4 e, em nenhum caso, deve exceder 15 páginas, excluindo anexos, sem a aprovação excepcional do Presidente do Conselho de Recursos.
2. Mediante solicitação por escrito à Secretaria, um Recorrente poderá receber uma prorrogação de até 30 dias corridos para apresentar sua réplica. A falta de apresentação de uma tréplica dentro do prazo estabelecido, ou qualquer extensão da mesma, fará com que o recurso prossiga apenas com a Declaração do Recorrente e a Resposta da Administração.

Regra 16. Passo 5 – Tréplica da Administração

1. Se um Recorrente optar por fazer uma tréplica de acordo com a Regra 15 acima, a Administração poderá apresentar uma resposta por escrito (conhecida como “Tréplica”). Se a Administração decide apresentar uma Tréplica, esta deverá ser enviada à Secretaria dentro de 45 dias corridos a partir da data em que a Administração recebeu do Conselho, a contestação do Recorrente. A Tréplica da Administração deve estar em conformidade com a Regra 17.4 e, em nenhum caso, deve exceder 15 páginas, excluindo anexos, sem a aprovação excepcional do Presidente do Conselho de Recursos.
2. Mediante solicitação por escrito à Secretaria, a Administração poderá receber uma prorrogação de até 30 dias corridos para apresentar a sua Tréplica. O não arquivamento de uma tréplica dentro do prazo estabelecido, ou qualquer extensão do mesmo, levará o recurso a prosseguir somente com o Termo de Recurso, a resposta da Administração e a Tréplica.

Regra 17. Meios de Submissão por escrito e Prazos

1. Todas as submissões e documentos por escrito serão enviados ao Conselho de Recursos através da Secretaria por correspondência interna ou externa, e-mail, fax ou *pouch*. A data e a hora de recebimento para o propósito destas regras será a seguinte:

- Em mãos ou correspondência interna: Data em que o Conselho de Recursos carimba o documento, constatando o recebimento da submissão.
- Correspondência Externa ou Correio: Carimbo de postagem dos Correios ou de um Serviço de Entrega.
- E-mail para o endereço BOA@paho.org: Data em que o comunicado é enviado ao Conselho de Recurso.
- Fax: Data da transmissão do fax.
- Pouch: Data em que o documento foi enviado pelo Escritório Regional ou Centro.

2. O prazo máximo para o recebimento de qualquer documento será à meia-noite de Washington, D.C., da data limite da submissão. Se a data limite cair em um fim de semana ou feriado oficial no local de trabalho do Recorrente ou na OPAS/Sede, ou se a OPAS/Sede estiver fechada por qualquer motivo, considerar-se-á a data de meia-noite do primeiro dia útil seguinte.

3. Todo o material enviado por cópia impressa deve incluir documentos originais e respectivas cópias, sempre que possível. O material enviado por e-mail deve incluir uma cópia digitalizada do original e toda a documentação de apoio. A Secretaria disponibilizará os documentos às partes e aos membros do Painel de Análise de Recurso, conforme necessário.

4. As submissões por escrito das partes devem cumprir com os seguintes requisitos:

- *uso da fonte Times New Roman, tamanho 12*
- *Espaçamento entre linhas de 1,5*
- *papel tamanho Carta (8,5 x 11 pol.) com margem do tipo "Normal".*

Regra 18. Extensões dos Prazos para Submissão de Recurso

1. Como princípio geral, os prazos estabelecidos no presente regulamento são fixos e serão aplicados de forma estrita pelo Conselho.

2. Com exceção da Notificação de Intenção de Recurso, os prazos para a submissão de cada recurso podem ser prorrogados somente uma vez pelo Presidente do Conselho, mediante o recebimento de um pedido, por escrito, de prorrogação antes do término do prazo. Tal

prorrogação terá a duração máxima de 30 dias corridos. A aprovação de uma solicitação de prorrogação deve ser encaminhada pelo Conselho por escrito às partes.

3. Somente em circunstâncias excepcionais, como força maior, evento extraordinário ou situação fora do controle das partes, o Presidente do Conselho poderá prorrogar o prazo para a apresentação de qualquer demanda, incluindo a Notificação de Intenção de Recurso. Em tais situações, o Presidente deve obter as opiniões e perspectivas da outra parte antes de decidir se deve conceder uma extensão.

Regra 19. Submissão de Recurso fora do prazo

A Secretaria não aceitará nenhum pedido recebido após o prazo estabelecido, a menos que o Presidente do Conselho conceda à parte uma prorrogação do prazo. No caso de uma das partes não cumprir um prazo, a consideração do caso prosseguirá com as alegações que foram apresentadas dentro do prazo e aceitas pelo Conselho, se houver.

Regra 20. Confidencialidade de Informação

Todas as partes em um caso de recurso têm a obrigação de manter a confidencialidade e não podem compartilhar ou divulgar informações para qualquer pessoa que não tenha uma necessidade legítima de acessá-las. Da mesma forma, o Conselho não divulgará nenhum registro, relatório, arquivo, comunicação ou outra informação e documentação de natureza privilegiada ou confidencial que tenha solicitado ou obtido durante o processo de recurso.

Regra 21. Apensamento

1. Antes que um Painel seja constituído para considerar um recurso, o Presidente do Conselho poderá, mediante solicitação ou por sua própria iniciativa e discricção, decidir participar de um processo único de recursos apresentados separadamente pelo mesmo Recorrente, mas relativos a elementos factuais ou legais, de natureza semelhante. Da mesma forma, o Presidente do Conselho pode decidir aderir a vários recursos que, embora apresentados por diferentes recorrentes, se referem a elementos de fato ou de direito de natureza semelhante.
2. A decisão do Presidente do Conselho nas matérias supracitadas será final. Se o Presidente do Conselho assim decidir, um único Painel poderá ser constituído para considerar os recursos apensados. Dependendo das circunstâncias, o Painel pode decidir redigir um único relatório ou relatórios separados para cobrir os recursos apensados.

Regra 22. Desistência do Recurso

1. A desistência de um recurso será considerada quando o Recorrente não enviar uma Declaração de Recurso dentro do prazo determinado ou qualquer extensão da mesma, ou não tiver respondido às tentativas do Conselho de entrar em contato.
2. É de responsabilidade de o Recorrente informar a Secretaria quando da alteração nas informações de contato.
3. Após tentativas razoáveis feitas pela Secretaria para comunicar-se com um Recorrente usando as últimas informações de contato fornecidas, o Presidente do Conselho poderá considerar a desistência do recurso se nenhuma resposta for recebida dentro de 30 dias corridos a partir da data da última tentativa de contato.

Regra 23. Abandono de um Recurso

Um Recorrente pode desistir de um recurso a qualquer momento antes de ser notificado da decisão do Diretor. A desistência de um recurso deve ser feita por escrito, assinada pelo Recorrente ou por seu representante e endereçada à Secretaria.

Regra 24. Liquidação de um Recurso

1. Durante o andamento de um recurso, as partes podem entrar em acordo. Em tais situações e mediante solicitação por escrito das partes, o Presidente pode permitir uma estadia (ou seja, um adiamento temporário do processo). As discussões sobre um possível acordo devem normalmente ser concluídas dentro de 30 dias corridos, podendo ser prorrogadas pelo Presidente do Conselho por mais 30 dias corridos, mediante solicitação por escrito de ambas as partes.
2. Um recurso pode ser liquidado a qualquer momento antes de o Diretor tomar uma decisão e comunicá-la ao Recorrente por escrito. Se for feito um acordo, o Recorrente ou seu representante deverá apresentar uma declaração por escrito endereçada à Secretaria, indicando que as partes chegaram a um acordo e querem cancelar o recurso.
3. As informações geradas durante as discussões sobre o acordo não podem ser citadas como evidência ou invocadas por qualquer parte nos procedimentos do Conselho.

PARTE IV – RECEBIMENTO

Regra 25. Recebimento de Recursos

1. Para que o Recurso seja recebível, o Recorrente deve ser um funcionário nomeado sob o Regulamento de Pessoal - Regra 420, o recurso deve se enquadrar nos termos do Regulamento

de Pessoal - Regra 1230.1 e deve ser direcionado contra uma ação ou decisão administrativa final de acordo com o Regulamento do Pessoal - Regra 1230.5.1.

2. Além disso, o recurso só é passível de recebimento se a Notificação de Intenção de Recurso for recebida pela Secretaria do Conselho dentro de 60 dias corridos a partir do recebimento pelo Recorrente de uma decisão ou ação administrativa final que é objeto do recurso.

3. Se a possibilidade de recebimento de um recurso, o Presidente do Conselho notificará as partes e as convidará a enviar comentários apenas sobre a questão de recebimento. Ao mesmo tempo, o Presidente informará a ambas as partes que os méritos do caso não serão considerados até que uma determinação seja feita sobre a questão do recebimento.

4. O Presidente do Conselho determina se um recurso é recebível ou não. Se o Presidente achar que o recurso é recebível, ele informará ambas as partes e permitirá que a apelação continue. Se o Presidente considerar que o recurso não é recebível, ele informará as razões diretamente ao Diretor, que fará uma determinação final sobre a questão de recebimento e informará as partes adequadamente.

PARTE V – CONSIDERAÇÃO DO RECURSO PELO CONSELHO

Regra 26. Composição do Painel de Análise de Recurso

1. Uma vez que um recurso foi determinado recebível, o Presidente do Conselho constituirá uma Banca Examinadora de Recurso, de acordo com o Regulamento de Pessoal - Regra 1230.6.

2. Cada Painel de Análise de Recurso deverá conter o Presidente, um membro dentre os indicados pelo Diretor e um membro dentre os eleitos pelos funcionários. Além disso, cada Painel de Análise de Recurso deverá conter pelo menos um membro da categoria de funcionários à qual o Recorrente pertence.

3. Os membros do Painel devem ser escolhidos de maneira a garantir uma consideração imparcial do caso. Ao constituir tais painéis, o Presidente do Conselho observará a rotação máxima possível dos membros do Conselho, levando em consideração a disponibilidade de indivíduos, a frequência do serviço nos painéis e o equilíbrio entre os gêneros. Além disso, o Presidente levará em conta qualquer possível conflito de interesses (ou seja, os membros do conselho não poderão pertencer à mesma unidade organizacional do recorrente, estar envolvido na decisão do recurso ou ter um interesse pessoal no caso) e qualquer outro fator que possa impedir uma consideração objetiva do recurso ou sua apresentação.

4. No caso de um conflito de interesses real ou aparente, ou se um membro do Painel tiver conhecimento prévio do caso, o membro em questão deverá divulgar imediatamente o conflito e recusar sua participação.

Regra 27. Remoção de Membros do Painel

- 1.** Um Painel de Análise de Recurso deve ser objetivo ao considerar um caso de recurso e ter sua apresentação objetiva. Como tal, a composição proposta de um Painel de Análise de Recurso será notificada às partes por escrito antes da consideração do recurso.
- 2.** Qualquer uma das partes pode solicitar a remoção de um membro deste Painel com ou sem justa causa. Um pedido para remover membros do painel sem justa causa só pode ser feito uma vez pela mesma parte e não se aplica ao Presidente do Conselho. Os pedidos para remover um membro do Painel sem justa causa devem ser feitos por escrito e submetidos à Secretaria dentro de 10 dias corridos a partir do recebimento da notificação da composição do Painel.
- 3.** Além disso, qualquer das partes pode solicitar a remoção de um membro do Painel por justa causa. Neste caso, a parte que faz a solicitação deve enviar por escrito as razões pelas quais considera que a remoção do membro do painel deve ser garantida. Solicitações para remover um membro do Painel por justa causa devem ser feitas por escrito e submetidas à Secretaria dentro de 10 dias corridos a partir do recebimento da notificação da composição do Painel. O Presidente do Conselho decidirá se o membro permanece ou não no Painel.
- 4.** Quando um membro do painel é removido com ou sem justa causa, ele/ela deve ser substituído, a critério exclusivo do Presidente, por outro membro da mesma categoria.
- 5.** Um membro do Conselho de Recurso não poderá participar de um Painel se tiver um recurso pendente perante a Diretoria ou se estiver sujeito a uma investigação ou procedimento disciplinar.

Regra 28. Substituição de Membros do Painel

Sempre que possível, os membros de um Painel de Análise de Recurso devem permanecer inalterados até a adoção do relatório final do Painel. No entanto, se um membro do painel é obrigado a deixar o posto antes da conclusão do seu trabalho, este deve ser substituído, a critério exclusivo do Presidente, por outro membro da mesma categoria. O Painel de Análise de Recurso integrará o novo membro e continuará com seu trabalho.

Regra 29. Reuniões do Painel

- 1.** O Presidente do Conselho convocará as reuniões de um Painel de Análise de Recurso, conduzirá as reuniões e estabelecerá a agenda de trabalho em consulta com os membros do Painel e a Secretaria.
- 2.** Um Painel de Análise de Recurso pode ter reuniões presenciais ou virtuais para considerar um caso de recurso. Os três membros do referido Painel devem participar das deliberações, assistidos pela Secretaria do Conselho, como e quando necessário.

3. Para facilitar o trabalho deste Painel, todo o processo de recurso será disponibilizado para cada membro, seja por meio de cópia impressa ou eletrônica.

4. Os arquivos impressos devem ser devolvidos à Secretaria após o Painel ter concluído suas deliberações e submetido seu relatório ao Diretor; os arquivos eletrônicos devem ser excluídos.

Regra 30. Escopo da Análise e Acesso à Documentação

1. Um Painel de Avaliação de Recurso examinará cada caso, levando em consideração o Estatuto do Pessoal da OPAS, o Regulamento de Pessoal, as políticas e as condições de serviço do funcionário envolvido, bem como a jurisprudência pertinente do Tribunal Administrativo da Organização Internacional do Trabalho e princípios gerais de direito.

2. O escopo de revisão Painel de Avaliação de Recurso limita-se a um exame do registro escrito em cada caso específico, com base na documentação apresentada pelas partes, no depoimento das partes e de quaisquer testemunhas realizado durante uma oitiva.

3. O Painel que estiver examinando um determinado caso de recurso poderá solicitar a qualquer parte, testemunha, especialista ou membro da equipe da Organização a disponibilização de qualquer material adicional e informações que considere relevantes para a devida destinação do caso. Exceto por informações privilegiadas ou confidenciais, documentos ou relatórios, cópias de qualquer material serão transmitidas a ambas as partes, cada uma das quais poderá enviar comentários dentro de 15 dias corridos a partir da data de recebimento.

4. A menos que seja especificamente solicitado e autorizado pelo Conselho, nenhuma das partes poderá apresentar qualquer outro pedido, moção ou documento durante o processo de recurso.

Regra 31. Oitivas

1. Um Painel de Avaliação de Recurso normalmente considerará recursos com base em submissões por escrito. No entanto, qualquer das partes pode solicitar uma oitiva. Um pedido de oitiva pode ser submetido à Secretaria em qualquer fase do processo de recurso, desde que não mais que 15 dias corridos a partir da data em que o Recorrente recebeu a Resposta da Administração da Diretoria.

2. O Painel de Avaliação de Recurso decidirá, a seu exclusivo critério, se deve manter uma oitiva ou não. Ao determinar se uma audiência deve ser realizada, o Painel deve considerar se as petições escritas abordaram adequadamente as questões envolvidas, se o depoimento das partes, testemunhas ou especialistas provavelmente aumentaria substancialmente o material e se a informação provavelmente não será obtida por outros meios, sem que seja necessária uma audiência.

3. Se uma oitiva for realizada, a Secretaria enviará a ambas as partes notificação por escrito, normalmente com pelo menos 21 dias corridos de antecedência, da data, hora e local da audiência e fornecerá uma lista de participantes, incluindo testemunhas ou especialistas, bem como os assuntos específicos a serem abordados. Para a continuação de uma audiência, a notificação oral será suficiente.

4. Oitivas serão conduzidas em inglês ou espanhol e podem ocorrer pessoalmente ou virtualmente. Sempre que considerado necessário pelo Painel de Avaliação de Recurso, serão oferecidos intérpretes às partes para auxílio em qualquer um dos quatro idiomas oficiais da Organização.

5. Se a Diretoria decidir que uma oitiva presencial é necessária para a determinação adequada de um caso de recurso, a Organização arcará com o custo da viagem do Recorrente e de quaisquer outras testemunhas ou partes cuja participação seja necessária. Esse custo será limitado a passagens aéreas e diárias para o(s) dia(s) da audiência em si.

Regra 32. Testemunhas e Especialistas

1. Qualquer uma das partes pode solicitar a participação de um especialista ou testemunha em uma oitiva, mas deve explicar por que seu depoimento seria relevante. O Painel de Avaliação de Recurso considerará a relevância de qualquer testemunha ou especialista proposto e poderá excluir a participação se achar desnecessário para a consideração do recurso.

2. O Painel de Avaliação de Recurso pode adicionar testemunhas ou especialista conforme necessário.

3. Em virtude de conhecimento, habilidades, experiência, treinamento e/ou educação, os especialistas podem testemunhar na forma de uma opinião. Uma testemunha pode se pronunciar somente em assuntos em que tenha conhecimento pessoal direto.

4. Uma parte não poderá se comunicar com qualquer testemunha ou perito que tenha sido convidado pelo Conselho de Recurso a compartilhar informações ou um parecer durante uma oitiva.

Regra 33. Condução de Oitivas

1. O Presidente do Conselho será responsável pela conduta das oitivas, incluindo a aplicação e interpretação deste regulamento e de quaisquer outras questões processuais que possam surgir durante a audiência.

2. Segue abaixo a sequência normal de uma oitiva:
- (q) O Presidente declarará aberta a audiência. Ele/ela dirá que todas as pessoas envolvidas nos processos da Diretoria - sejam como membros do Painel, partes, testemunhas ou especialistas - devem observar estrita confidencialidade.
 - (r) O Recorrente ou seu representante pode fazer uma breve declaração de abertura, geralmente com duração não superior a 15 minutos.
 - (s) O representante da Administração pode fazer uma breve declaração de abertura, geralmente com duração não superior a 15 minutos.
 - (t) Os membros do Painel podem dirigir perguntas às partes em qualquer momento durante ou após as apresentações. Qualquer uma das partes pode colocar questões à outra parte após a apresentação desta última. O Presidente avaliará a relevância de cada pergunta e determinará se ela deve ou não ser respondida.
 - (u) Testemunhas ou especialistas podem ser questionados pelos membros do Painel e pelas partes. O Presidente avaliará a relevância de cada pergunta e determinará se ela deve ou não ser respondida.
 - (v) Enquanto uma testemunha ou especialista estiver dando seu depoimento, nenhuma outra testemunha ou especialista deverá estar presente, a menos que uma das partes expressamente o solicite e o Painel aprove a solicitação.
 - (w) O representante da Administração pode fazer uma breve declaração de encerramento, geralmente com duração não superior a 15 minutos.
 - (x) O Recorrente ou seu representante pode fazer uma breve declaração de encerramento, geralmente com duração não superior a 15 minutos.
3. O Painel de Avaliação de Recurso não deve dar sua opinião sobre o mérito do caso durante uma oitiva.

Regra 34. Relatório sobre o Painel de Análise de Recurso

1. De acordo com o Regulamento do Pessoal 1230.8.1, o Presidente do Conselho apresentará o relatório do Painel de Avaliação de Recurso ao Diretor em até 20 dias a contar da data de recebimento pela Diretoria de todas as peças processuais e documentação relevante, ou a data de conclusão da uma oitiva, conforme aplicável. Este período pode ser estendido pelo Presidente se tanto o Recorrente quanto a Administração concordarem.

2. Normalmente, o relatório deve incluir as seguintes seções:

- Introdução
- Resumo dos fatos
- Resumo das contestações
- Considerações
- Constatações e Recomendações

3. O relatório deve conter as conclusões e recomendações do Painel de Avaliação de Recurso sobre o recurso específico em consideração. Recomendações de natureza geral relativas à política da OPAS ou questões processuais devem ser comunicadas separadamente ao Diretor, uma vez que elas não dizem respeito ao próprio recurso e são de exclusiva consideração do Diretor.

4. A decisão final em matéria de recurso cabe ao Diretor, que informará ao Recorrente suas conclusões dentro de 60 dias corridos a partir do recebimento do relatório do Painel de Avaliação de Recurso e fornecerá ao Recorrente, ao mesmo tempo, uma cópia do relatório do Conselho Administrativo.

5. A Secretaria notificará o Recorrente da data na qual o relatório do Painel é submetido ao Diretor e o informará que: se o Diretor não tiver comunicado sua decisão dentro de 60 dias corridos após a data em que o relatório foi submetido, O Recorrente poderá solicitar uma cópia do relatório do Conselho e este o fornecerá ao Recorrente.

6. O relatório do Painel de Avaliação de Recurso constitui o registro oficial das deliberações do Painel. Pode ser adotado por unanimidade ou por maioria dos membros. Neste último caso, o membro do Painel que discordar da posição majoritária pode preparar uma opinião dissidente a ser anexada ao relatório da maioria.

PARTE VI – PROVISÕES FINAIS

Regra 35. Interpretação

O Conselho, por meio do Presidente, aplicará e interpretará estas regras de procedimento na medida em que for necessário.

Regra 36. Emendas

1. Estas regras de procedimentos, sujeitas às disposições do Artigo 1230 do Regulamento do Pessoal, podem ser alteradas de tempos em tempos para levar em consideração as

experiências do Conselho, lições aprendidas e melhores práticas. Qualquer emenda proposta às regras é submetida ao Diretor para aprovação final, após a liberação pelo Escritório do Conselho Jurídico.

2. Qualquer alteração não afetará os direitos de um Recorrente que interpôs recurso antes que as emendas entrassem em vigor.

Regra 37. Questões Processuais não tratadas nas Regras Atuais

Todas as questões processuais que não estejam expressamente previstas no presente regulamento interno serão tratadas pelo Presidente do Conselho de Recurso em consulta com os outros membros de um Painel de Análise de Recurso, se e quando necessário.

Regra 38. Arquivos do Conselho

De acordo com a política de retenção de registros da OPAS, a Secretaria manterá os arquivos do Conselho. Uma cópia do relatório do Conselho e toda a documentação para cada recurso será retida nos arquivos. Todo o material que consta nos arquivos e é retido eletronicamente deve ser mantido em sigilo.

Regra 39. Relatório Anual

Em consulta com os membros do Conselho, o Presidente publicará um relatório anual sobre os recursos considerados pelo Conselho, mantendo a devida confidencialidade, bem como sobre as outras atividades realizadas pelo Conselho durante o ano anterior.

Référence de l'E-Manual:

Chapitre 3 Ressources humaines

Sous-chapitre 3.12 Règlement informel et formel des différends

Appel des décisions administratives

[Retour à la table des matières générale](#)

État d'avancement du SOP

État d'avancement	Définition et commentaires
A	Testé. Reflète la procédure actuelle et les mises à jour du PMIS
B	Lacunes possibles. Peut ne pas refléter le règlement le plus récent ni les mises à jour du PMIS.
C	En cours de mise à jour
D	Ébauche
E	Modèle créé

ORGANISATION PANAMÉRICAINNE DE LA SANTÉ

COMITÉ D'APPEL

Règlement intérieur

2024

15 juillet 2024

Table des matières

PARTIE I – MANDAT	6
Article 1 ^{er} . Mandat	6
Article 2. Niveau d'autorité.....	6
PARTIE II - ORGANISATION DU COMITÉ	6
Article 3. Composition du Comité.....	7
Article 4. Le président du Comité d'appel	7
Article 5. Membres du Comité.....	7
Article 6. Secrétariat du Comité.....	8
Article 7. Durée des fonctions	8
Article 8. Réunions du Comité	9
Article 9. Parties.....	9
Article 10. Langue des documents.....	9
Article 11. Conduite pendant les procédures.....	9
PARTIE III - PROCESSUS D'APPEL.....	10
Article 12. Étape 1 - Avis d'intention de soumettre un appel	10
Article 13. Étape 2 - Déclaration d'appel de l'appelant.....	10
Article 14. Étape 3 - Réponse de l'Administration.....	11
Article 15. Étape 4 - Réplique de l'appelant	11
Article 16. Étape 5 - Duplique de l'Administration	12
Article 17. Moyens de communication écrite et délais	12
Article 18. Prolongation des délais pour les soumissions	13
Article 19. Soumissions tardives.....	13
Article 20. Confidentialité des renseignements	13
Article 21. Jonction d'instances	14
Article 22. Abandon d'un appel	14
Article 23. Retrait d'un appel.....	14
Article 24. Règlement d'un appel	14

PARTIE IV - RECEVABILITÉ.....	15
Article 25. Recevabilité des appels.....	15
PARTIE V - EXAMEN DE L'APPEL PAR LE COMITÉ	15
Article 26. Constitution du jury d'appel	15
Article 27. Retrait des membres du jury.....	16
Article 28. Remplacement des membres du jury	16
Article 29. Réunions du jury.....	17
Article 30. Portée de l'examen et accès à la documentation	17
Article 31. Audiences	17
Article 32. Témoins et experts.....	18
Article 33. Conduite des audiences	18
Article 34. Rapport du jury d'appel	19
PARTIE VI DISPOSITIONS FINALES	20
Article 35. Interprétation.....	20
Article 36. Avenants.....	20
Article 37. Questions de procédure non couvertes par les articles actuels.....	20
Article 38. Archives du Comité	21
Article 39. Rapport annuel.....	21

Comité d'appel

Règlement intérieur

2024

PARTIE I – MANDAT

Article 1^{er}. Mandat

1. Le Statut du personnel de l'OPS confère au Directeur de l'OPS le pouvoir d'établir un mécanisme avec la participation du personnel pour examiner les appels soumis par le personnel désigné en vertu de l'article 420 contre une décision ou une mesure administrative finale affectant ses conditions de travail.⁴
2. L'article 12 du Règlement du personnel de l'OPS énonce les motifs d'appel et prévoit la création d'un Comité d'appel au Siège pour examiner les appels soumis par les membres du personnel.
3. Le Comité d'appel fait partie de l'administration interne du système de justice au sein de l'OPS et il est membre du Système d'intégrité et de gestion des conflits de l'OPS (SIGC).

Article 2. Niveau d'autorité

Les fonctions du Comité d'appel sont exclusivement consultatives et il n'a aucun pouvoir de décision ou d'enquête. Après examen du dossier dans une affaire particulière, le Comité d'appel soumettra un rapport contenant ses conclusions et ses recommandations au Directeur

⁴ Une action est définitive lorsqu'elle a été prise par le responsable de la gestion des ressources humaines de l'Organisation et que le membre du personnel a reçu une notification écrite de l'action.

de l'OPS concernant le bien-fondé du recours. Sur la base du rapport du Comité, le Directeur prendra une décision finale en la matière.

PARTIE II - ORGANISATION DU COMITÉ

Article 3. Composition du Comité

Le Comité est composé de :

- un président externe à l'Organisation ;
- huit membres désignés par le Directeur ; et
- huit membres élus par le personnel, organisés en deux groupes :

Groupe 1 - Quatre membres du personnel de la catégorie des services généraux ; et

Groupe 2 - Quatre membres du personnel de la catégorie professionnelle.

Article 4. Le président du Comité d'appel

1. Le président du Comité d'appel est une personne extérieure à l'Organisation ayant une expertise professionnelle dans la résolution de conflits. Il ou elle sera nommé par le Directeur après consultation de l'Association du personnel de l'OPS/OMS et exercera ses fonctions en toute impartialité et indépendance vis-à-vis des fonctionnaires de l'OPS et des unités organisationnelles.

2. Pendant son mandat, le président dirige les travaux et le fonctionnement du Comité et il est responsable des activités suivantes :

- (v) gérer le Comité d'appel et préside les réunions plénières et spéciales ;
- (w) assurer le respect des délais applicables et le traitement rapide des cas ;
- (x) prendre toutes les décisions de procédure concernant les appels individuels, y compris sur les questions de recevabilité ;
- (y) constituer des groupes spéciaux pour l'examen d'appels précis et diriger les travaux de chaque groupe ;
- (z) déterminer quand un cas doit être considéré ou abandonné ;
- (aa) organiser des réunions périodiques du Comité pour discuter des questions administratives générales ; et
- (bb) publier un rapport annuel sur les activités du Comité d'appel.

Article 5. Membres du Comité

1. À l'exception du président, la composition du Comité d'appel est limitée aux membres du personnel de l'OPS qui sont nommés selon les conditions de service de l'ONU et qui occupent un poste ou disposent d'un contrat à durée déterminée selon les règles du personnel de l'OPS.
2. Tous les membres actifs et potentiels du Comité d'appel doivent toujours faire preuve du plus haut niveau de comportement éthique, conforme aux normes de conduite de la fonction publique internationale et au code de déontologie et de l'éthique de l'OPS.

Article 6. Secrétariat du Comité

1. Le Comité d'appel sera assisté par un secrétariat, qui fournira tous les services administratifs et de soutien nécessaires.
2. Le secrétariat s'acquitte des fonctions définies dans ce règlement intérieur et soutient le travail du Comité d'appel. Sous la direction et la supervision du président, le Secrétariat doit :
 - a) transmettre tous les documents et effectuer toutes les notifications requises en vertu de ce règlement intérieur ou demandées par le président, dans le cadre des procédures soumises au Comité ;
 - b) établir, pour chaque cas d'appel, un dossier principal contenant toute la documentation pertinente et un registre de toutes les mesures prises en vue de l'examen du dossier par un groupe, de leurs dates et des dates auxquelles le secrétariat reçoit ou envoie tout document ou notification faisant partie de la procédure ;
 - c) fournir une assistance aux réunions du Comité ; et
 - d) exécuter toute tâche requise par le président pour le bon fonctionnement du Comité.
3. Le secrétariat se compose d'un secrétaire et d'un secrétaire suppléant nommé parmi les membres du personnel par le Directeur après consultation de l'Association du personnel de l'OPS/OMS.

Article 7. Durée des fonctions

1. Le mandat du président et des membres du Comité sera de deux ans. Cette durée peut être prolongée. La décision de prolonger la présidence sera prise par le Directeur après consultation de l'Association du personnel de l'OPS/OMS.
2. Les élections des représentants du personnel au Comité ont normalement lieu tous les deux ans.

3. Pour assurer la continuité du processus d'appel, le mandat du président et des membres du Comité d'appel peut être échelonné et sera prolongé automatiquement à moins d'avoir été spécifiquement informé par écrit par l'Organisation que leur participation au sein du Comité d'appel est arrivée à son terme.

Article 8. Réunions du Comité

1. Le Comité d'appel se réunira au moins une fois par an pour examiner les questions générales qui affectent l'administration et le fonctionnement du Comité.

2. D'autre part, une réunion spéciale peut également être convoquée par pétition d'au moins 25 % des membres en exercice du Comité. Une réunion spéciale peut être convoquée, par exemple, pour suggérer des modifications au règlement intérieur.

3. Un avis de réunion doit être envoyé aux membres du Comité au moins 15 jours civils avant la date de la réunion.

4. Les décisions sur les questions administratives, à l'exception des modifications au présent règlement intérieur, sont prises à la majorité des membres du Comité présents et votants à toute réunion où le quorum a été atteint (50 % des membres actifs du Comité plus un membre).

Article 9. Parties

1. Un appellant peut se représenter lui-même durant le processus d'appel ou peut être représenté par une autre personne, qui n'est pas obligatoirement un membre du personnel de l'Organisation. L'appellant peut également être représenté par un conseiller juridique externe, rémunéré aux frais de l'appellant.

2. Le Directeur désignera un fonctionnaire de l'Organisation, normalement le Bureau du conseiller juridique, pour représenter l'Administration devant le Comité d'appel.

Article 10. Langue des documents

Tous les appels et la correspondance déposés auprès du Comité doivent être dans l'une des quatre langues officielles de l'Organisation, à savoir : anglais, espagnol, portugais ou français. Il incombe à la partie déposante d'obtenir une traduction certifiée conforme de tout document soumis au Comité qui serait dans une langue autre que l'une des quatre langues officielles de l'Organisation.

Article 11. Conduite pendant les procédures

1. Les parties impliquées dans un processus d'appel doivent agir en tout temps de manière professionnelle, respectueuse et digne.

2. De même, le ton de tous les documents déposés auprès du Comité et tous les échanges écrits et oraux entre les parties et le Comité doivent toujours être professionnels et respectueux.

PARTIE III - PROCESSUS D'APPEL

Article 12. Étape 1 - Avis d'intention de soumettre un appel

1. La première étape du processus d'appel consiste, pour l'appelant, de déposer, auprès du secrétariat du Comité, un **avis d'intention de soumettre un appel**. Pour que l'appel soit recevable, l'avis d'intention de soumettre un appel doit être déposé dans les 60 jours civils suivant la date de réception de la décision administrative finale ou de la décision qui fait l'objet de l'appel.

2. L'avis d'intention de soumettre un appel vise à notifier l'intention d'un membre du personnel de demander un réexamen officiel d'une mesure administrative ou d'une décision. Cette notification peut être soumise au Comité d'appel soit sous la *forme prescrite*, soit par tout autre moyen de communication écrite contenant :

- (x) le nom du membre du personnel ;
- (xi) les informations relatives à l'action administrative ou à la décision définitive contestée ;
- (xii) une déclaration claire de l'intention du membre du personnel de soumettre un appel.

3. Le secrétariat transmettra l'avis d'intention de soumettre un appel à l'Administration pour information et pour lui donner l'occasion de répondre. Si l'Administration souhaite fournir une réponse, celle-ci doit être soumise au secrétariat dans les 10 jours civils suivant la date à laquelle elle a reçu l'avis d'intention de soumettre un appel de la part du Comité. En même temps, le secrétariat enverra un accusé de réception à l'appelant.

Article 13. Étape 2 - Déclaration d'appel de l'appelant

1. L'appelant qui souhaite soumettre un appel est tenu de présenter une **déclaration d'appel** dans les 45 jours civils suivant la date de dépôt d'un avis d'intention de soumettre un appel.

2. La déclaration d'appel doit contenir les informations suivantes :

- a) le nom de l'appelant, son statut actuel ou antérieur à l'OPS et ses coordonnées ;
- b) une description de l'action ou de la décision administrative contestée et les motifs sur lesquels l'appel est fondé, avec une explication écrite complète et des arguments à l'appui de ces motifs, en particulier :
 - (xiii) le préjudice personnel de la part d'un superviseur ou de tout autre responsable ;
 - (xiv) l'examen incomplet des faits ;

- (xv) le non-respect ou l'application correcte des dispositions du Statut ou du Règlement du personnel ou des termes de son contrat ;
- (xvi) la mauvaise application des normes de classification des postes de l'OPS.
- c) Une déclaration selon laquelle toutes les voies administratives existantes ont été épuisées conformément à la disposition 1230.5.1 du Règlement du personnel ;
- d) un énoncé clair des faits pertinents (dans l'ordre chronologique, le cas échéant) ;
- e) la réparation demandée ;
- f) le nom et les coordonnées du représentant de l'appelant, le cas échéant ;
- g) la signature de l'appelant ou de son représentant et la date de soumission.

Les documents mentionnés dans la déclaration d'appel doivent être numérotés chronologiquement et joints en annexe à la déclaration d'appel.

3. Une déclaration d'appel doit être le plus concise possible et ne contenir que des informations pertinentes pour l'examen approprié de l'appel. La réponse de l'administration doit être conforme à l'article 17.4 et ne peut en aucun cas dépasser 30 pages, à l'exclusion des annexes, sans l'approbation exceptionnelle du président du Comité.
4. Le secrétariat accuse réception de la déclaration d'appel et peut demander à l'appelant de la rectifier ou de la compléter, le cas échéant, afin d'assurer une bonne compréhension des problèmes qui ont été soulevés. Dans ce cas, l'appelant disposera de 10 jours civils pour apporter les corrections nécessaires ou fournir des renseignements supplémentaires.
5. Sur demande écrite adressée au secrétariat, un appelant peut bénéficier d'une prolongation d'un maximum de 30 jours civils pour présenter sa déclaration d'appel.
6. Si un appelant ne présente pas une déclaration d'appel dans le délai prescrit ou pendant une prolongation de délai, ou pour le compléter comme demandé par le Comité, l'appel sera considéré comme abandonné (voir également l'article 23).

Article 14. Étape 3 - Réponse de l'Administration

1. Le secrétariat transmettra la déclaration d'appel à l'Administration, qui disposera de 45 jours civils à compter de la date de réception pour présenter sa **réponse** officielle, y compris toute pièce justificative, selon les besoins. La réponse de l'administration doit être conforme à l'article 17.4 et ne peut en aucun cas dépasser 30 pages, à l'exclusion des annexes, sans l'approbation exceptionnelle du président du Comité.
2. Sur demande écrite adressée au secrétariat, l'Administration peut bénéficier d'une prolongation d'un maximum de 30 jours civils pour soumettre sa réponse. L'absence de réponse dans le délai prescrit ou dans toute prolongation de celui-ci fera en sorte que l'affaire ne pourra être présentée qu'en tenant compte de la déclaration d'appel.

Article 15. Étape 4 - Réplique de l'appelant

1. À moins qu'une partie ait demandé une audience et que la demande ait été accordée par le Comité (voir l'article 31), l'appelant, s'il souhaite fournir des renseignements ou des éclaircissements supplémentaires, peut déposer une réponse à la réponse de l'administration. Si l'appelant décide de déposer une réponse (connue sous le nom de « **réplique** »), elle doit être présentée au secrétariat dans les 45 jours civils suivant la date à laquelle l'appelant a reçu la réponse de l'administration de la part du Comité. La réplique de l'appelant doit être conforme à l'article 17.4 et ne peut en aucun cas dépasser 15 pages, à l'exclusion des annexes, sans l'approbation exceptionnelle du président du Comité.
2. Sur demande écrite adressée au secrétariat, un appelant peut bénéficier d'une prolongation d'un maximum de 30 jours civils pour soumettre sa réplique. L'absence de réplique dans le délai prescrit ou au cours de toute prolongation de celui-ci entraînera la poursuite de l'appel en tenant compte uniquement de la déclaration d'appel et de la réponse de l'Administration.

Article 16. Étape 5 - Duplique de l'Administration

1. Si un appelant choisit de produire une réplique en vertu de l'article 15 ci-dessus, l'Administration peut alors déposer une réponse écrite (connue sous le nom de « **duplique** »). Si l'Administration décide de déposer une duplique, elle doit être soumise au secrétariat dans un délai de 45 jours civils à compter de la date à laquelle l'Administration a reçu la réplique de l'appelant de la part du Comité. La duplique de l'Administration doit être conforme à l'article 17.4 du Règlement et ne peut en aucun cas dépasser 15 pages, à l'exclusion des annexes, sans l'approbation exceptionnelle du président du Comité.
2. Sur demande écrite adressée au secrétariat, l'Administration peut bénéficier d'une prolongation d'un maximum de 30 jours civils pour soumettre sa duplique. L'absence de duplique dans le délai prescrit ou au cours de toute prolongation de celui-ci entraînera la poursuite de l'appel en tant compte uniquement de la déclaration d'appel et de la réponse de l'Administration et de la réplique.

Article 17. Moyens de communication écrite et délais

1. Toutes les communications et tous les documents écrits doivent être soumis au Comité d'appel à travers le secrétariat par courrier interne ou externe, service de messagerie, courrier

électronique, télécopie ou pochette. La date et l'heure de réception aux fins de ces règles sont les suivantes :

- À la main ou par courrier interne : date à laquelle le Comité d'appel reçoit la demande et l'estampille.
- Courrier externe ou service de messagerie : cachet de la poste ou d'une entreprise de messagerie.
- Courrier électronique à BOA@paho.org : date à laquelle la communication est envoyée au Comité d'appel.
- Fax : date à laquelle le fax est envoyé.
- Pochette : date à laquelle la soumission est envoyée depuis le bureau de pays ou le centre.

2. Le délai pour la réception de tout document doit être à minuit, heure de Washington, DC, à la date à laquelle une soumission est due. Si un délai arrive lors d'un week-end ou un jour férié officiel sur le lieu de travail de l'appelant ou du siège de l'OPS, ou si le siège de l'OPS est fermé pour une raison quelconque, le délai s'appliquera avant minuit du premier jour ouvrable suivant.

3. Dans la mesure du possible, tous les documents soumis sur papier doivent inclure les documents originaux et un exemplaire supplémentaire. Une soumission par courriel doit inclure une copie numérisée de l'original et toutes les pièces justificatives. Le secrétariat mettra les documents à la disposition des parties et des membres du jury d'appel, au besoin.

4. Les communications écrites des parties doivent être conformes aux exigences suivantes:

- utilisation de Times New Roman, police 12
- un interligne de ,5 ligne
- Page 8,5 x 11 avec marges normales

Article 18. Prolongation des délais pour les soumissions

1. En règle générale, les délais fixés dans ce règlement sont fixes et seront strictement appliqués par le Comité.

2. À l'exception de l'avis d'intention de soumettre un appel, les délais de présentation de chaque acte de procédure peuvent être prorogés une seule fois par le président du Comité après réception d'une demande écrite de prolongation avant l'expiration du délai. Cette prolongation sera d'une durée maximale de 30 jours civils. Le Comité doit transmettre par écrit l'approbation de demande de prolongation aux parties.

3. Dans des circonstances exceptionnelles uniquement, comme un cas de force majeure ou un événement extraordinaire ou une situation indépendante de la volonté des parties, le président du Comité peut prolonger le délai de dépôt de tout acte de procédure, y compris l'avis

d'intention de soumettre un appel. Dans de telles circonstances, le président doit obtenir les points de vue de l'autre partie avant de décider d'accorder ou pas une prolongation.

Article 19. Soumissions tardives

Le secrétariat n'acceptera aucune plaidoirie reçue après la date limite fixée, à moins que le président du Comité n'ait accordé à la partie une prorogation de délai. Dans le cas où l'une des parties ne respecterait pas un délai, l'examen de l'affaire se poursuivra avec les plaidoiries qui ont été soumises à temps et acceptées par le Comité, le cas échéant.

Article 20. Confidentialité des renseignements

Toutes les parties concernées par un appel ont l'obligation de garder la confidentialité et ne peuvent pas partager ni divulguer des informations à quiconque n'a pas un besoin légitime de connaître cette information. De même, le Comité ne doit pas divulguer les dossiers, rapports, communications, informations ou documents de nature confidentielle ou privilégiée demandés par le Comité ou obtenus au cours d'un processus d'appel.

Article 21. Jonction d'instances

1. Avant qu'un jury ne soit constitué pour examiner un appel, le président du Comité peut, sur demande ou de sa propre initiative et à sa seule discrétion, décider de joindre en un seul processus des appels déposés séparément par le même appelant, mais portant sur des éléments factuels ou juridiques de nature similaire. De la même manière, le président du Comité peut décider de joindre plusieurs appels qui, bien que déposés par des appelants différents, portent sur des éléments factuels ou juridiques de même nature.
2. La décision du président du Comité sur ces questions sera finale. Si le président du Comité en décide ainsi, un seul jury peut être constitué pour examiner les appels rassemblés. En fonction des circonstances, le jury peut décider de rédiger un seul rapport ou des rapports distincts pour couvrir les appels rassemblés.

Article 22. Abandon d'un appel

1. Un appel sera réputé abandonné si l'appelant ne présente pas une déclaration d'appel dans le délai prescrit ou dans la prolongation de celui-ci ou si l'appelant n'a pas répondu aux tentatives du Comité de communiquer avec lui.
2. Il incombe à l'appelant de tenir le secrétariat informé de toute modification de ses coordonnées.

3. Après que le secrétariat a raisonnablement tenté de communiquer avec l'appelant en utilisant les dernières coordonnées fournies par l'appelant, le président du Comité peut considérer que l'appel a été abandonné si aucune réponse n'a été obtenue dans les 30 jours civils suivant la date de la dernière tentative de communication.

Article 23. Retrait d'un appel

L'appelant peut retirer un appel à tout moment avant d'être avisé de la décision du Directeur. Le retrait d'un appel doit être écrit, signé par l'appelant ou son représentant et adressé au secrétariat.

Article 24. Règlement d'un appel

1. Au cours d'un appel, les parties peuvent entamer des discussions de règlement. Dans de telles situations et sur demande écrite des parties, le président peut autoriser un sursis (c.-à-d. un ajournement temporaire de la procédure). Les discussions au sujet d'un règlement possible doivent normalement être terminées dans les 30 jours civils qui peuvent être prolongés par le président du Comité pour une autre période de 30 jours civils, sur demande écrite des deux parties.

2. Un appel peut être réglé à tout moment avant que le Directeur ne prenne une décision et la communique par écrit à l'appelant. Si un règlement est conclu, l'appelant ou son représentant doit soumettre une déclaration écrite adressée au secrétariat, en y indiquant que les parties ont conclu un accord et retiré l'appel.

3. Les informations générées au cours des discussions de règlement ne peuvent être citées en preuve ou autrement invoquées par une partie dans les procédures du Comité.

PARTIE IV - RECEVABILITÉ

Article 25. Recevabilité des appels

1. Pour être recevable, l'appelant doit être un membre du personnel nommé en vertu de l'article 420 du Règlement du personnel, l'appel doit relever de la disposition 1230.1 du Règlement du personnel et il doit être dirigé contre une décision administrative finale tel que stipulé à l'article 1230.5.1 du Règlement du personnel.

2. De plus, un appel n'est recevable que si l'avis d'intention de soumettre un appel est reçu par le secrétariat du Comité dans les 60 jours civils suivant la réception par l'appelant d'une action ou d'une décision administrative finale qui fait l'objet de l'appel.

3. Si la recevabilité d'un appel est litigieuse, le président du Comité informera les parties et les invitera à soumettre des commentaires sur la question de la recevabilité, uniquement. Dans le même temps, le président informera les deux parties que le bien-fondé de l'affaire ne sera pas examiné avant qu'une décision ne soit prise sur la question de la recevabilité.

4. Le président du Comité détermine si un appel est recevable ou pas. Si le président juge l'appel recevable, il en informera les deux parties et permettra que l'appel se poursuive. Si le président estime que l'appel n'est pas recevable, il doit en rendre compte directement au Directeur, qui rendra une décision définitive sur la question de la recevabilité et avisera les parties, en conséquence.

PARTIE V - EXAMEN DE L'APPEL PAR LE COMITÉ

Article 26. Constitution du jury d'appel

1. Une fois qu'un appel a été jugé recevable, le président du Comité constituera un jury d'appel conformément à l'article 1230.6 du règlement du personnel.

2. Le jury d'appel comprend le président, un membre parmi ceux nommés par le Directeur et un membre parmi ceux élus par le personnel. De plus, chaque jury d'appel comprend au moins un membre de la catégorie de personnel à laquelle appartient l'appelant.

3. Les membres du jury seront choisis pour assurer un examen impartial de l'affaire. En constituant de tels jurys, le président du Comité assurera la meilleure rotation possible des membres du Comité, en tenant compte de la disponibilité des personnes, de la fréquence de leur présence aux jurys et de l'équilibre entre les sexes. D'autre part, le président tiendra compte d'éventuels conflits d'intérêts (les membres du Comité ne peuvent pas appartenir à la même unité organisationnelle que l'appelant, être impliqués dans la décision attaquée ou avoir un intérêt personnel dans l'affaire) et tout autre facteur susceptible d'entraver un examen objectif de l'appel ou de son apparence.

4. En cas de conflit d'intérêts réel ou perçu, ou si un membre du jury a connaissance de l'affaire, le membre concerné doit immédiatement divulguer le conflit et se récuser.

Article 27. Retrait des membres du jury

1. Un jury d'appel doit être objectif lorsqu'il examine un dossier d'appel et faire preuve d'objectivité. À ce titre, la composition proposée d'un jury d'appel sera notifiée aux parties par écrit avant l'examen de l'appel.

2. Chaque partie peut demander la révocation d'un membre d'un jury d'appel avec ou sans motif. Une demande de révocation sans motif ne peut être faite qu'une seule fois par la même partie et ne s'applique pas au président du Comité. Les demandes de révocation d'un membre

du jury sans motif doivent être formulées par écrit et soumises au secrétariat dans les 10 jours civils suivant la réception de l'avis de la composition du jury.

3. D'autre part, l'une ou l'autre des parties peut demander la révocation d'un membre du Comité pour un motif valable. Dans ce cas, la partie qui présente la demande doit indiquer par écrit les raisons pour lesquelles elle considère que la révocation du membre du jury est justifiée. Les demandes de révocation justifiées d'un membre du Comité doivent être effectuées par écrit et soumises au secrétariat dans les 10 jours civils suivant la réception de l'avis de la composition du jury. Le président du Comité décidera si le membre peut siéger à la commission ou pas.

4. Lorsqu'un membre du jury est révoqué avec ou sans motif par un jury d'appel, il est remplacé, à la seule discrétion du président, par un autre membre de la même catégorie.

5. Un membre du Comité d'appel ne peut pas siéger à un jury s'il est l'objet d'un appel en cours devant le Comité ou s'il fait l'objet d'une enquête en matière ou d'une procédure disciplinaire.

Article 28. Remplacement des membres du jury

Dans la mesure du possible, la composition d'un jury d'appel ne doit pas être modifiée jusqu'à l'adoption du rapport final du jury. Toutefois, si un membre du jury est contraint de quitter un jury avant la fin de ses travaux, il sera remplacé, à la seule discrétion du président, par un autre membre de la même catégorie. Le jury d'appel intégrera le nouveau membre et poursuivra son travail.

Article 29. Réunions du jury

1. Le président du Comité convoque les réunions du jury d'appel, dirige les réunions et établit le programme de travail en consultation avec les membres du jury et le secrétariat.

2. Un jury d'appel peut se réunir en face à face ou virtuellement pour examiner un dossier d'appel. Les trois membres d'un jury d'appel doivent participer aux délibérations, assistés par le secrétaire du Comité, selon les besoins.

3. Afin de faciliter le travail du jury d'appel, l'ensemble du dossier d'appel sera mis à la disposition de chaque membre, soit en copie papier, soit par voie électronique.

4. Les fichiers sur support papier doivent être renvoyés au secrétariat après que le jury a fini ses délibérations et envoyé son rapport au Directeur. Les fichiers électroniques doivent être supprimés.

Article 30. Portée de l'examen et accès à la documentation

1. Un jury d'appel examinera chaque cas en tenant compte du Statut du personnel, du Règlement du personnel et des politiques de l'OPS ainsi que des conditions de service du membre du personnel concerné. La jurisprudence pertinente du Tribunal administratif et les principes généraux du droit doivent également être considérés.
2. La portée du Comité d'appel est limitée à un examen du dossier écrit dans chaque cas particulier, fondé sur la documentation soumise par les parties et le témoignage des parties et de tous les témoins au cours d'une audience orale.
3. Un jury qui examine un appel en particulier peut demander à une partie, à un témoin, à un expert ou à un membre du personnel de l'Organisation de fournir tous les éléments et informations supplémentaires qu'il juge pertinents pour le règlement de l'affaire. À l'exception des informations, documents ou rapports privilégiés ou confidentiels, des copies de ces documents doivent être transmises aux deux parties, qui peuvent soumettre des commentaires dans les 15 jours civils suivant la date de réception par le Comité.
4. Aucune partie ne peut déposer d'autre acte de procédure, requête ou document pendant le processus d'appel, à moins d'avoir été expressément demandé et autorisé par le Comité.

Article 31. Audiences

1. Un jury d'appel examinera normalement les appels sur la foi de soumissions écrites. Toutefois, chaque partie peut demander une audience. Une demande d'audience peut être soumise au secrétariat à n'importe quelle étape du processus d'appel, mais au plus tard 15 jours civils après la date à laquelle l'appelant a reçu la réponse de l'Administration du Comité.
2. Le jury d'appel décidera, à sa seule discrétion, de tenir une audience ou pas. Pour déterminer si une audience doit avoir lieu, le Comité doit examiner si les communications écrites couvrent de manière adéquate les questions en cause, si le témoignage des parties, des témoins ou des experts est susceptible d'ajouter des informations substantielles aux éléments portés à sa connaissance et si des informations difficiles à obtenir par d'autres moyens pourraient être obtenues grâce à une audience.
3. Si une audience doit avoir lieu, le secrétariat enverra aux deux parties, au moins 21 jours civils à l'avance, un avis écrit contenant la date, l'heure et le lieu de l'audience. Le secrétariat fournira également une liste des participants, y compris les témoins ou experts ainsi que les questions spécifiques à traiter. Pour prolonger l'audience, un avis verbal suffira.
4. Les audiences se dérouleront en anglais ou en espagnol et pourront avoir lieu en présentiel ou virtuellement. Chaque fois que le jury d'appel jugera nécessaire de le faire, des interprètes seront fournis aux parties pour interpréter dans l'une des quatre langues officielles de l'Organisation.
5. Si le Comité décide qu'une audience en présentiel est nécessaire à la bonne détermination d'un appel, l'Organisation assumera les frais de déplacement de l'appelant et de

tout autre témoin ou partie dont la présence est requise. Ce coût sera limité au billet d'avion et à l'indemnité journalière pour les jours de l'audience elle-même.

Article 32. Témoins et experts

1. Chaque partie peut demander la participation d'un expert ou d'un témoin lors d'une audience, mais elle doit expliquer pourquoi leur témoignage serait pertinent. Le jury d'appel examinera la pertinence de la présence de tout témoin ou expert proposé et pourra exclure la participation s'il estime que le témoin ou l'expert n'est pas nécessaire pour l'examen de l'appel ou qu'il n'ajouterait pas un éclaircissement substantiel aux documents dont le jury est saisi.
2. Le jury d'appel peut également ajouter des témoins et des experts de sa propre initiative.
3. En vertu de leurs connaissances, compétences, expérience, formation et/ou éducation, les experts peuvent témoigner sous la forme d'une opinion. Un témoin peut témoigner uniquement sur des questions dans lesquelles il/elle a une connaissance personnelle directe.
4. Une partie ne doit pas communiquer ou tenter de communiquer avec un témoin ou un expert qui a été invité par le Comité d'appel à fournir des informations ou une opinion lors d'une audience.

Article 33. Conduite des audiences

1. Le président du Comité est responsable de la conduite des audiences, y compris de l'application et de l'interprétation de ces règles de procédure et de toute autre question procédurale pouvant survenir au cours de l'audience.
2. La séquence normale d'une audience sera la suivante :
 - a. Le président déclarera l'audience ouverte. Il/elle ordonnera que toutes les personnes impliquées dans les procédures du Comité, que ce soit en tant que membres du jury, parties, témoins ou experts, respectent strictement la confidentialité.
 - b. L'appelant ou son représentant peut faire une brève déclaration d'ouverture, généralement d'une durée maximale de 15 minutes.
 - c. Le représentant de l'Administration peut faire une brève déclaration d'ouverture, généralement d'une durée maximale de 15 minutes.
 - d. Les membres du jury peuvent poser des questions aux parties à tout moment pendant ou après les présentations. Chaque partie peut poser des questions à l'autre partie après la présentation de celle-ci. Le président évaluera la pertinence de chaque question et déterminera s'il y a lieu de répondre ou pas.

- e. Les témoins ou experts, le cas échéant, peuvent être interrogés par les membres du jury et par les parties. Le président évaluera la pertinence de chaque question et déterminera s'il y a lieu de répondre ou pas.
 - f. Pendant la déposition d'un témoin ou d'un expert, aucun autre témoin ou expert ne doit être présent à moins qu'une partie le demande expressément et que le jury approuve la demande.
 - g. Le représentant de l'Administration peut faire une brève déclaration de clôture d'une durée maximale de 15 minutes.
 - h. L'appelant ou son représentant peut faire une brève déclaration de clôture, généralement d'une durée maximale de 15 minutes.
3. Un jury d'appel ne doit pas donner son opinion sur le fond de l'affaire pendant l'audience.

Article 34. Rapport du jury d'appel

1. Conformément à l'article 1230.8.1 du Règlement du personnel, le président du Comité soumet le rapport du jury d'appel au Directeur dans les 120 jours civils suivant la date de réception par le Comité de tous les actes de procédure et de la documentation pertinente ou de la date de l'audience, si elle a eu lieu. Cette période peut être prolongée par le président si l'appelant et l'administration sont d'accord.

2. Le rapport comprend normalement les sections suivantes :

- introduction
- résumé des faits
- résumé des allégations
- considérations
- conclusions et recommandations

3. Le rapport doit contenir les conclusions et les recommandations du jury d'appel concernant l'appel à l'étude. Les recommandations d'ordre général relatives à la politique ou aux questions de procédure de l'OPS doivent être communiquées séparément au Directeur, car elles ne se rapportent pas à l'appel lui-même et sont à l'examen exclusif du Directeur.

4. La décision finale en matière d'appel revient au Directeur, qui doit informer l'appelant de ses conclusions dans les 60 jours civils suivant la réception du rapport du Comité d'appel et fournir en même temps à l'appelant une copie du rapport du Comité.

5. Le secrétariat informe l'appelant de la date à laquelle le rapport du jury est soumis au Directeur et l'informe que si le Directeur n'a pas communiqué sa décision dans les 60 jours civils

après la date de soumission du rapport, l'appelant peut demander une copie du rapport au Comité et le Comité le remettra à l'appelant.

6. Le rapport du jury d'appel constitue le compte rendu officiel des délibérations du jury. Il peut être adopté à l'unanimité ou à la majorité des membres. Dans ce dernier cas, le membre du jury qui n'est pas d'accord avec la position de la majorité peut préparer une opinion dissidente qui sera annexée au rapport majoritaire.

PARTIE VI DISPOSITIONS FINALES

Article 35. Interprétation

Le Comité, par l'intermédiaire de son président, applique et interprète ces règles de procédure dans la mesure requise.

Article 36. Avenants

1. Sous réserve des dispositions de l'article 1230 du Règlement du personnel, ces règles de procédure peuvent être modifiées de temps à autre pour tenir compte de l'expérience du Comité, des enseignements tirés et des meilleures pratiques. Toute proposition de modification substantielle des articles est soumise au Directeur pour approbation finale, après approbation du Bureau du conseiller juridique.

2. Aucune modification ne doit porter atteinte aux droits d'un appelant qui a déposé un appel avant l'entrée en vigueur de la modification.

Article 37. Questions de procédure non couvertes par les articles actuels

Toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément prévues dans les présents articles de procédure sont traitées par le président du Comité d'appel en consultation avec les autres membres d'un jury d'appel, le cas échéant.

Article 38. Archives du Comité

Conformément à la politique de conservation des dossiers de l'OPS, le secrétariat conservera les archives du Comité. Un exemplaire du rapport du Comité et tous les documents relatifs à chaque appel seront conservés dans les archives. Tout le matériel contenu dans les archives et conservé par voie électronique doit rester confidentiel.

Article 39. Rapport annuel

En consultation avec les membres du Comité, le président publie un rapport annuel sur les appels examinés par le Comité, en respectant la confidentialité appropriée, ainsi que sur les autres activités entreprises par le Comité au cours de l'année précédente.