

# WORLD HEALTH ORGANIZATION

**Information Note: 16/2022**

**Subject: Introduction of the Flexible Working Arrangements policy**

**Distribution: All WHO staff globally; Headquarters staff including HQ outposted offices: WBC, WTC, GSC, ACD, WHO Lyon, WKC, WUN and ICC**

**Date: 29 July 2022**

The purpose of this Information Note is to announce the phased implementation of the Flexible Working Arrangements (FWA) policy.

This policy has been strictly guided by the framework established by the WHO FWA Task Force and the Model policy as developed by the Chief Executive Board, United Nations. The final policy is the result of collaborative consultation between staff and management within the Global Staff Management Council.

## **Policy**

Five distinct categories of FWA are identified for phased implementation as per the global framework of the FWA Task Force, as follows:

Phase 1: From 1 September 2022:-

(1) **Staggered working hours** - replacing the current flexible working hours scheme;

(2) **Part-time work** - continuation of existing eManual policy;

**Teleworking** -

- (3) At the duty station
- (4) Outside the duty station

Phase 2: (5) **Compressed working schedules** will be implemented upon a suitable ERP solution being identified, the ultimate solution being BMS. This option will be in abeyance until that time.

## **Effective date**

The policy is effective 1 September 2022.

## **WHO eManual**

The policy is available in section [III.6.28 Flexible Working Arrangements](#).

## **Implementation**

The Covid-19 pandemic has necessitated teleworking on a large scale. As we return to regular working arrangements the overall FWA policy is new to WHO. The guiding principles of flexible working are key to the success of the FWA implementation. All staff are requested to carefully read and understand the policy from both staff member and supervisor perspective. Further implementation guidance is accessible through the following links and is also published in the related contents section of WHO eManual III.6.28:-

- [Implementation guidance for staff members](#);
- [Implementation guidance for supervisors](#);
- [Frequently Asked Questions](#).

Planning and preparation of FWA will be supported by HR Business Partners & Regional HR Managers along with Management Officers where necessary.

## **Application**

### **Headquarters**

This policy will apply from 1 September 2022 in its entirety to Headquarters staff <sup>[1]</sup> (see transitional measures). This includes HQ staff based in Geneva and all outposted HQ offices.

### **Regions**

Regional offices may choose to adopt or adapt for regional and country context within the boundaries prescribed by this policy. The adoption of, or adaptation from, the global policy must be clearly defined by each Major Office and communicated to the regional and country level staff by the Regional management.

### **Transitional measures for HQ**

In implementing this policy, consideration has been given to the [COVID-19 HR measures applicable to HQ, Geneva of 7 December 2021](#). The measures which provide up to 90 days maximum teleworking outside the duty station for the calendar year 2022 remain in place. These align with the policy which, going forward will also provide a maximum 90 days of teleworking outside the duty station per calendar year from 1 January 2023 onwards.

Likewise, arrangements for teleworking at the duty station provided in these measures will continue until 31 December 2022 unless ended and communicated to staff prior to that date.

---

<sup>[1]</sup> Staff on loan from HQ to an office outside HQ will follow the Regional guidance

=====

## **ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ**

### **Note d'information : 16/2022**

#### **Objet : Introduction de la politique sur l'aménagement des modalités de travail**

**Distribution : Ensemble du personnel de l'OMS dans le monde ; personnel du Siège, y compris le personnel des bureaux extérieurs (WBC, WTC, GSC, ACD, Bureau de l'OMS à Lyon, WKC, WUN et CIC), à l'exclusion du CIRC**

**Date : 29 juillet 2022**

La présente note d'information a pour but d'annoncer la mise en place graduelle de la politique sur l'aménagement des modalités de travail.

Cette politique suit strictement le cadre établi par l'équipe spéciale sur les aménagements des modalités de travail et le modèle de politique élaboré par le Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies. Sa version finale fait suite à une consultation collaborative entre le personnel et l'administration au sein du Conseil mondial personnel/administration.

### **Politique**

Cinq catégories distinctes d'aménagement des modalités de travail ont été établies aux fins d'une mise en place échelonnée, conformément au cadre mondial établi par le groupe spécial sur l'aménagement des modalités de travail, comme suit :

Phase 1 : À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 :

**1) Horaires de travail décalé** – ces modalités vont remplacer le système actuel sur les horaires de travail souples ;

**2) Travail à temps partiel** – poursuite de la politique existante du Manuel électronique ;

**Télétravail :**

- **3)** au lieu d'affectation
- **4)** à l'extérieur du lieu d'affectation

Phase 2 : **5) Des horaires de travail comprimés** seront institués dès qu'un progiciel de gestion intégrée adapté aura été identifié, l'idée étant à terme d'intégrer cette option au BMS. Cette possibilité sera différée jusqu'à ce que ce soit le cas.

### **Date de prise d'effet**

Cette politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

### **Manuel électronique de l'OMS**

La politique est disponible dans la section III.6.28 sur l'aménagement des modalités de travail ([III.6.28 Flexible Working Arrangements](#)).

### **Mise en application**

La pandémie de COVID-19 a nécessité de recourir au télétravail à grande échelle. La politique globale sur l'aménagement des modalités de travail est un nouveau dispositif de l'OMS et s'inscrit dans le cadre du retour à des modalités de travail courantes. Les principes directeurs de travail souple sont au cœur de son application et en détermineront le succès. L'ensemble du personnel est prié de lire attentivement la politique, qui se place du point de vue du personnel et des supérieurs hiérarchiques. Des indications complémentaires sont données dans la section III.6.28 correspondante du Manuel électronique :

- orientations pour les membres du personnel ;
- orientations pour le personnel d'encadrement ;
- questions fréquentes.

Les partenaires des ressources humaines (HR Business Partners), les responsables régionaux des ressources humaines et les administrateurs chargés de la gestion (Management Officers) apporteront si nécessaire un appui à la planification et à la préparation pour ces modalités de travail aménagées.

### **Application**

#### ***Siège***

Cette politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022 pour l'ensemble du personnel du Siège<sup>1</sup> (se référer aux mesures de transition), c'est-à-dire le personnel basé à Genève et celui des bureaux extérieurs dépendant du Siège.

#### ***Régions***

Les bureaux régionaux pourront décider d'adopter ou d'adapter la politique mondiale aux contextes régional et national, dans les limites prévues par ladite politique. Les modalités correspondantes doivent être clairement définies par chaque bureau principal, et l'administration des bureaux régionaux devra communiquer les informations correspondantes au personnel des Régions et des pays.

### **Mesures de transition pour le Siège**

Pour mettre en application la présente politique, il faudra prendre en considération les [mesures en matière de ressources humaines applicables au Siège \(Genève\) en raison de la COVID-19 datées du 7 décembre 2021](#). Les mesures qui prévoient une période maximale de 90 jours à l'extérieur du lieu d'affectation pour l'année civile 2022 restent en vigueur. Celles-ci sont conformes à la politique, laquelle prévoira également une période maximale de 90 jours de télétravail à l'extérieur du lieu d'affectation pour l'année civile 2023.

De la même manière, les dispositions relatives au télétravail au lieu d'affectation prévues dans ces mesures resteront en vigueur jusqu'au 31 décembre 2022 à moins que l'on n'y mette fin avant cette date, ce qui devra alors faire l'objet d'une communication au personnel.

---

<sup>2</sup> Les orientations régionales s'appliqueront au personnel du Siège faisant l'objet d'un prêt au bénéfice d'un bureau autre que le Siège.

= = = = = = = =

---

<sup>1</sup> Staff on loan from HQ to an office outside HQ will follow the Regional guidance