



Fiche d'information de RH

UTILISATEURS D'UMOJA

DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 5.1 du Statut du personnel
- Disposition 5.1 du Règlement du personnel – Congé annuel
- Instruction administrative ST/AI/2010/4/Rev.1, section 8 – Administration des engagements
- Instruction administrative ST/AI/1999/13 – Comptabilisation des jours de présence et des congés
- Circulaire ST/IC/2005/8 – Application des nouvelles dispositions régissant le cycle d'administration du congé annuel

Congé annuel

Pour le personnel



Qui

Les fonctionnaires titulaires d'un engagement temporaire, d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu et d'un engagement à titre permanent ont droit à des jours de congé annuel dont ils peuvent bénéficier avec l'accord de leur superviseur (en général le premier ou le deuxième notateur, ou un autre responsable désigné).

Les fonctionnaires titulaires d'engagements en vertu de contrats-cadres, d'engagements temporaires à la journée dans les services linguistiques ou dans les services linguistiques délocalisés n'ont pas droit au congé annuel.



Quoi

Le congé annuel est le temps d'absence autorisé dont le fonctionnaire jouit à des fins personnelles. Le nombre de jours de congé annuel auquel a droit un fonctionnaire dépend du type d'engagement et du cycle de congé annuel.

Le cycle de congé annuel court du 1er avril d'une année donnée au 31 mars de l'année suivante.

Tout fonctionnaire engagé à titre temporaire a droit à un jour et demi par mois et peut accumuler jusqu'à 18 jours pendant le cycle de congé annuel.

Les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu ou d'un engagement à titre permanent ont droit à deux jours et demi de congé par mois. Les jours de congé peuvent être accumulés d'un cycle à l'autre, jusqu'à un maximum de 60 jours avant la fin d'un cycle de congé annuel donné (soit le 31 mars de chaque année). Les congés annuels accumulés excédant 60 jours au 31 mars seront automatiquement annulés.



Pourquoi

Les congés annuels permettent aux fonctionnaires de jouir d'une période de repos, de s'occuper de leurs affaires familiales et personnelles lorsqu'un arrêt de travail est nécessaire.

LIENS ET AIDE



Manuel de RH



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire de ressources humaines

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

novembre 2015,
troisième version

12:01

Quand

Un fonctionnaire peut demander à jouir de son congé annuel dès que les jours de congé requis commencent à être portés à son crédit.

Tout fonctionnaire n'ayant pas atteint le nombre de jours de travail requis pour jouir de son congé peut obtenir une avance de congé annuel dans des circonstances exceptionnelles. Une avance d'une durée maximale de 10 jours ouvrables peut lui être accordée, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Organisation plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

Avec Umoja, vous pouvez envoyer vos demandes et planifier votre congé jusqu'à 7 mois à l'avance.

Où*

*selon le cas



Hors-ligne



Vous devez traiter vos demandes de congé annuel sur le portail libre service Umoja pour les employés.

Votre superviseur examinera, et, le cas échéant, approuvera les dates requises qui feront l'objet d'un traitement dans Umoja. L'approbation est subordonnée aux nécessités de service. D'autres facteurs pourront être pris en compte, notamment les dispositions permettant de couvrir l'absence, ainsi que la répartition équilibrée des jours dont dispose le fonctionnaire.

1.
2.
3.

Comment*

Si Umoja est déployé sur votre lieu d'affectation (dans le cas contraire, adressez-vous à votre bureau local des ressources humaines), vous devrez formuler votre demande de congé annuel à travers le portail libre service comme suit :

*À confirmer après le déploiement d'Umoja

- 1) Connectez-vous au portail libre service pour les employés
- 2) Sélectionnez Gestion du temps
- 3) Sélectionnez Créer une demande de congé
- 4) Sélectionnez Congé annuel
- 5) Suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran afin de remplir votre demande.
- 6) La demande sera transmise à votre superviseur ou à un autre responsable désigné pour approbation, et, en cas d'approbation, vous recevrez une notification du système Umoja par e-mail.

LIENS ET AIDE



Manuel de RH



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire de ressources humaines

Avertissement : Cet exposé (ou ce document) a été conçu uniquement à des fins informatives. Le Statut et Règlement du personnel et les textes administratifs des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

novembre 2015,
troisième version