



Fiche d'information des RH

UTILISATEURS D'UMOJA

DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 1.6 du Règlement du personnel – Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire
- Article 6.4 du Règlement du personnel – Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables au service
- Article 9.11 (a) (vii) du Règlement du personnel – Dernier jour de rémunération purposes
- Appendice D au Règlement du personnel – Dispositions régissant le paiement d'indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation des Nations Unies
- ST/SGB/2004/11 – Paiement des indemnités prévues par la police d'assurance en vigueur dans les lieux d'affectation déclarés

Désignation ou changement de bénéficiaire

Pour le personnel



Qui

Tout fonctionnaire doit désigner un ou plusieurs bénéficiaire(s) et mettre à jour ces informations, le cas échéant.



Quoi

On entend par « bénéficiaire désigné » une ou plusieurs personne(s) ou une institution désignée(s) par le fonctionnaire pour recevoir les derniers versements ou les versements résiduels. Les derniers versements comprennent le dernier salaire et les prestations connexes, telles que l'indemnité pour charges de famille, la commutation des jours de congé accumulés, etc. Certaines prestations seront versées automatiquement au conjoint survivant ou aux enfants à charge, et ce, indépendamment de la désignation d'autres bénéficiaires (par exemple, un salaire supplémentaire en cas de décès souvent désigné sous le terme « capital décès »).

Les règlements, le cas échéant, sont administrés par des entités différentes. Par conséquent, il est recommandé aux fonctionnaires de désigner des bénéficiaires pour diverses raisons, notamment les derniers versements, la Caisse commune des pensions des Nations Unies et l'assurance vie.



Pourquoi

La désignation de bénéficiaires permet à l'Organisation d'effectuer les derniers versements pouvant être dus à un fonctionnaire qui décède alors qu'il demeurerait en fonctions, et n'étant pas destinés au conjoint survivant ou aux enfants. Désigner un bénéficiaire permet de s'assurer que les derniers versements qui ne sont pas destinés au conjoint ou aux enfants sont réalisés sans délai, selon la volonté du fonctionnaire décédé. En l'absence d'un bénéficiaire désigné, les sommes qui sont dues au fonctionnaire sont versées à sa succession.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des 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 de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,
Troisième version

12:01

Quand

Au moment de l'exécution des formalités d'entrée en fonctions suivant la nomination, tout fonctionnaire désigne un ou plusieurs bénéficiaire(s).

Les fonctionnaires peuvent remplacer leur(s) bénéficiaire(s) désigné(s) à tout moment au cours de leur service auprès de l'Organisation, pour s'assurer que ces informations sont à jour. Le formulaire de désignation de bénéficiaire le plus récent portant leur signature annule et remplace les précédents.

Les fonctionnaires souhaiteront peut-être mettre à jour les informations relatives au(x) bénéficiaire(s) désigné(s) en cas de :

- mariage, séparation ou divorce,
- naissance ou d'adoption d'un enfant,
- décès du bénéficiaire désigné, ou
- changement des coordonnées du bénéficiaire (adresse postale et/ou numéro de téléphone).

Où*

*selon le cas



Hors-ligne



Pour désigner un bénéficiaire ou apporter des modifications à cet égard, entamez la procédure sur le portail libre service - personnel d'Umoja puis continuez hors ligne, comme indiqué ci-dessous, dans la rubrique « comment ».

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), et afin de désigner un bénéficiaire ou apporter des modifications le concernant, vous devez suivre les étapes suivantes:

*À confirmer après le déploiement d'Umoja

1. Connectez-vous au portail libre service - personnel.
2. Sélectionnez **Personal Information**.
3. Sélectionnez **Beneficiary Details** et remplissez le formulaire en ligne accessible à partir du portail libre service - personnel.
4. Imprimez le formulaire de désignation de bénéficiaire que vous aurez préalablement rempli et apportez-le personnellement au service des ressources humaines (au spécialiste des ressources humaines du Bureau du personnel).
5. Signez le formulaire de désignation de bénéficiaire en présence de votre partenaire des ressources humaines, qui devra le signer à son tour.
6. Une fois signé et contresigné, le formulaire est juridiquement valable et sera enregistré par votre partenaire des ressources humaines dans Umoja.

Les paiements ne seront versés aux bénéficiaires que lorsqu'un formulaire signé est joint au dossier.

LIENS ET AIDE



Manuel de gestion des ressources humaines



Assistance en ligne



Contactez votre partenaire des 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 de l'Organisation des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions.

Novembre 2015,
Troisième version