

Fiche d'informations des ressources humaines

Utilisateurs d'UMOJA

Heures supplémentaires et congé de compensation

Pour le personnel



Les agents des services généraux, les agents du Service de sécurité, les agents des corps de métiers et les agents du Service mobile des classes 1 à 5 comprise qui sont appelés à faire un nombre d'heures de travail supérieur à la durée de travail réglementaire ont droit à une rémunération supplémentaire ou à un congé de compensation.

Les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur requis d'effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent dans certains cas bénéficier d'un congé de compensation.

>Afficher la page des questions et réponses sur les heures supplémentaires et le congé de compensation



Les heures supplémentaires sont les heures que le fonctionnaire est requis de passer au travail en plus de la durée de la journée ou de la semaine de travail réglementaire ou pendant les jours fériés. Il appartient au responsable hiérarchique de demander et d'autoriser les heures supplémentaires et les congés de compensation.

Les heures supplémentaires sont compensées soit sous forme de rémunération supplémentaire, soit sous forme de congé de compensation.

La compensation est calculée comme suit :

- Le traitement de base de l'intéressé, majoré, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques, est divisé par 12. Le montant obtenu est divisé par 21,75 (soit le nombre de jours de travail mensuels réglementaire), le résultat étant à son tour divisé par 8 pour obtenir le taux de traitement horaire du fonctionnaire. Les heures supplémentaires sont rémunérées à raison de une fois et demie ce taux (deux fois dans certains cas). La durée du congé de compensation est généralement équivalente au nombre d'heures supplémentaires fournies.



Pourquoi

Les fonctionnaires peuvent se voir demander de travailler davantage que le nombre d'heures réglementaires pour exécuter des tâches urgentes ou assorties de délais serrés, en particulier en période de pointe, ou pour assumer la charge de travail d'un collègue en congé afin que l'organisation du travail ne soit pas perturbée.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- Article 1.3 b) du Statut du personnel
- Disposition 1.4 du Règlement du personnel – Heures de travail et jours fériés
- Disposition 3.11 et appendice B du Règlement du personnel – Heures supplémentaires et congé de compensation
- ST/AI/2000/3 – Compensation des heures supplémentaires effectuées par les agents du Service mobile affectés à des missions établies
- ST/AI/1999/13 – Comptabilisation des jours de présence et des congés

12:01

Quand

Il appartient au responsable hiérarchique de décider s'il est nécessaire d'effectuer des heures supplémentaires et de s'assurer que le budget le permet. Il lui incombe également de s'assurer qu'il dispose des effectifs nécessaires (en tenant compte des congés de maladie et des congés annuels) et d'indiquer clairement aux personnes concernées quand et combien de temps elles devront travailler en dehors des heures normales.

Si le budget ne comprend pas de crédit pour rémunérer les heures supplémentaires, le responsable hiérarchique peut accorder au fonctionnaire un congé de compensation.

Où *

*selon le cas



Hors-ligne



Autres systèmes

Le responsable est tenu d'expliquer clairement les besoins et d'indiquer le nombre d'heures supplémentaires autorisées.

Le fonctionnaire doit enregistrer le nombre et le type d'heures supplémentaires effectuées (c'est-à-dire à la fois les heures supplémentaires rémunérées comme telles et celles rémunérées sous forme de congé de compensation) dans le portail ESS d'Umoja.

1.
2.
3.

Comment*

Si Umoja a été mis en service dans son lieu d'affectation, le fonctionnaire doit indiquer les heures supplémentaires effectuées en suivant la procédure décrite ci-après, sinon, il doit s'adresser au bureau local des ressources humaines.

*à confirmer selon le deployment d'Umoja

1. Se connecter à ESS
2. Cliquer sur **Time Management**
3. Suivre les étapes indiquées à l'écran pour entrer et enregistrer le nombre d'heures travaillées
4. Les données sont transmises au supérieur pour approbation.

La rémunération des heures supplémentaires approuvées est versée en même temps que le traitement mensuel > **Afficher l'échéancier des paiements**

Les heures supplémentaires rémunérées sous forme de congé de compensation sont consignées dans Umoja et peuvent être utilisées sur approbation du responsable hiérarchique.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- Article 1.3 b) du Statut du personnel
- Disposition 1.4 du Règlement du personnel – Heures de travail et jours fériés
- Disposition 3.11 et appendice B du Règlement du personnel – Heures supplémentaires et congé de compensation
- ST/AI/2000/3 – Compensation des heures supplémentaires effectuées par les agents du Service mobile affectés à des missions établies
- ST/AI/1999/13 – Comptabilisation des jours de présence et des congés

Révision 1.1, 13 Juin 2014

LINKS



Foire aux questions



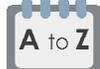
Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- Article 1.3 b) du Statut du personnel
- Disposition 1.4 du Règlement du personnel – Heures de travail et jours fériés
- Disposition 3.11 et appendice B du Règlement du personnel – Heures supplémentaires et congé de compensation
- ST/AI/2000/3 – Compensation des heures supplémentaires effectuées par les agents du Service mobile affectés à des missions établies
- ST/AI/1999/13 – Comptabilisation des jours de présence et des congés

Révision 1.1, 13 Juin 2014

Avertissement : Cette fiche d'information a été conçue uniquement à des fins informatives. Les instructions administratives relatives au Statut et règlement du personnel des Nations Unies sont les documents de référence sur ces questions. Veuillez noter que cette note est une version avancée et que tous les liens et références listés ne sont pas tous encore disponibles.