



Fiche d'information des RH

UTILISATEURS D'UMOJA

DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 1.3 (b) du Statut du personnel
- Disposition 1.4 du Règlement du personnel – Heures de travail et jours fériés
- Disposition 3.11 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

Heures supplémentaires et congé de compensation

Pour le personnel



Les fonctionnaires des catégories suivantes : services généraux, services de sécurité, agents des corps de métiers et service mobile (jusqu'à FS-5), peuvent bénéficier d'un congé compensatoire ou d'une rémunération supplémentaire en contrepartie d'heures supplémentaires.

Les fonctionnaires des catégories des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur ne peuvent prétendre au paiement des heures supplémentaires qu'ils effectuent étant donné que leur salaire n'est pas proportionnel aux heures hebdomadaires travaillées. S'il leur est demandé d'effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes, ils peuvent éventuellement bénéficier d'un congé de compensation.



Les heures supplémentaires sont des heures autorisées qu'il est demandé à un fonctionnaire des catégories des services généraux, des services de sécurité, des agents des corps de métiers ou du service mobile, jusqu'à la classe FS-5 incluse, d'effectuer au-delà de sa journée ou de sa semaine de travail ordinaire. Les heures travaillées les jours fériés sont également considérées comme des heures supplémentaires.

Un congé de compensation désigne une compensation sous forme de congé autorisé, d'une durée égale aux heures travaillées en plus, qui n'a aucune conséquence sur le congé annuel d'un fonctionnaire.

La compensation des heures supplémentaires peut être fournie sous forme de rémunération en sus du salaire, et peut être payée :

- au taux de rémunération horaire normal pour chaque heure au-delà de quarante heures de congé de compensation ;
- à un taux équivalent à une fois et demie le taux de rémunération horaire du fonctionnaire ; ou
- à un taux équivalent à deux fois le taux de rémunération horaire du fonctionnaire.

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



Pourquoi

Les fonctionnaires peuvent être invités à effectuer des heures supplémentaires au-delà de leur journée ou de leur semaine de travail ordinaire dans le but de faciliter l'exécution des tâches urgentes et/ou des tâches assorties de délais stricts, en particulier pendant les périodes d'activité intense, ou pour remplacer leurs collègues absents de sorte à éviter toute perturbation dans le flux de travail.

Le congé de compensation est accordé pour garantir que les fonctionnaires effectuent un nombre d'heures similaire au cours d'une période de paie ou d'une période de temps définie.



Quand

Lorsque les impératifs du service l'exigent, les directeurs sont chargés de définir les heures supplémentaires, de formuler des demandes à cet égard et de les approuver. Ils doivent s'assurer qu'un congé de compensation est accordé aux fonctionnaires et que des fonds suffisants sont disponibles pour tous les paiements d'heures supplémentaires prévus.

Le fonctionnaire devrait bénéficier d'un congé de compensation dans les quatre mois qui suivent celui durant lequel il a effectué ses heures supplémentaires.

Où*

*selon le cas



Hors-ligne



Votre directeur vous expliquera plus en détails les exigences liées aux heures supplémentaires et le volume horaire autorisé en conséquence.

Vous devrez vous connecter au portail libre service - personnel pour enregistrer le nombre d'heures et le type de compensation, à savoir la rémunération des heures supplémentaires ou un congé de compensation.

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

1.
2.
3.

Comment*

*À confirmer après
le déploiement
d'Umoja

Si Umoja a été déployé sur votre lieu d'affectation (dans le cas contraire, adressez-vous à votre bureau local des ressources humaines), vous pourrez enregistrer vos heures supplémentaires et/ou congés de compensation par le biais du portail libre service comme suit :

- 1) Connectez-vous au portail libre service - personnel
- 2) Sélectionnez **Time Management**
- 3) Dans la section **Absence and Attendance Request**, cliquez sur **Create Leave Request**
- 4) Suivez les différentes étapes qui s'affichent à l'écran afin de renseigner le type de compensation et le nombre d'heures travaillées pour compléter votre dossier. (Avis particulier : si un autre département est chargé de vous verser la compensation pour vos heures supplémentaires effectuées, cliquez sur la case correspondante de votre formulaire de demande dans le portail libre service - personnel.)
- 5) Sélectionnez votre directeur qui gère votre temps de travail afin qu'il reçoive une notification du système l'invitant à approuver votre demande.

Les versements des compensations pour les heures supplémentaires approuvées sont versés aux fonctionnaires éligibles en même temps que le paiement de leur salaire mensuel régulier.

Les heures de congé de compensation approuvées sont mises à jour dans vos états de présence dans Umoja ; vous pourrez prendre vos congés de compensation en soumettant une demande, qui sera transmise à votre directeur pour approbation.

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