



Fiche d'information de RH

UTILISATEURS D'UMOJA

DOCUMENTS SOURCE DE RÉFÉRENCE

- Article 6.2 du Statut du personnel
- Disposition 6.2 du Règlement du personnel - Congé de maladie
- Instruction administrative ST/AI/2005/3 – Congé de maladie
- Instruction administrative ST/AI/1999/13 – Comptabilisation des jours de présence et des congés

Congé de maladie

Pour le personnel



Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement temporaire, de durée déterminée, continu et à titre permanent qui est empêché par une maladie ou un accident d'exercer ses fonctions ou qui ne peut se rendre à son travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique bénéficie d'un congé de maladie.

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 de maladie.



Le congé de maladie peut être traité comme certifié ou non certifié en raison des circonstances particulières dans lesquelles il est requis.

Pour bénéficier d'un congé de maladie certifié, le fonctionnaire doit fournir un certificat ou un rapport médical attestant de son incapacité à se rendre au travail. Tout fonctionnaire peut prendre jusqu'à sept jours ouvrables de congé de maladie sans fournir de certificat par cycle de douze mois (commençant le 1er avril de chaque année et se terminant le 31 mars) dans le cadre des prestations maximales auxquelles il a droit. Le congé de maladie non certifié peut être pris en cas de maladie, de blessure ou pour s'occuper de problèmes familiaux pressants. Un congé personnel peut ne pas être approuvé comme congé de maladie non certifié et être plutôt déduit du congé annuel.

Le fonctionnaire nommé à titre temporaire a droit à un congé de maladie à raison de deux jours ouvrables par mois.

Le fonctionnaire nommé pour une durée déterminée qui a accompli moins de trois ans de service continu a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum (65 jours ouvrables) et à mi-traitement pendant trois mois au maximum (65 jours ouvrables), par période de 12 mois consécutifs.

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

Le fonctionnaire nommé pour une durée déterminée ou celui qui est nommé à titre continu pour une période de trois ans ou qui compte trois ans ou plus de service continu ou à titre permanent a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant neuf mois (195 jours ouvrables) au maximum et à mi-traitement pendant neuf mois (195 jours ouvrables) au maximum, par période de quatre années consécutives.



Pourquoi

Le congé de maladie est attribué au fonctionnaire qui se trouve dans l'incapacité de remplir ses fonctions pour cause de maladie ou de blessure.



Quand

Tout fonctionnaire qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le plus tôt possible son superviseur par téléphone ou par courrier électronique. Le fonctionnaire doit tenir son superviseur régulièrement informé de sa date de retour prévue si elle est incertaine ou différée.

Le congé de maladie certifié équivaut à un total de 20 jours ouvrables accordés par année civile sur présentation d'un certificat ou d'un rapport médical signé par le médecin traitant du fonctionnaire. Au delà de vingt jours d'absence, les jours supplémentaires du congé de maladie doivent être justifiés par un rapport médical détaillé établi par un médecin agréé faisant état du diagnostic posé, et remis sous pli fermé au Directeur du Service médical ou à un médecin du service désigné pour certification.

Où*

*selon le cas



Hors-ligne



À son retour du congé de maladie, le fonctionnaire doit inscrire son absence sur le portail libre service pour les employés. Les exigences relatives au traitement de la demande de congé seront fonction du type de congé dont a bénéficié le fonctionnaire.

En cas de **congé de maladie non certifié**, aucune pièce justificative ne doit être téléchargée sur le serveur Umoja.

En cas de **congé de maladie certifié** d'une durée équivalent à jusqu'à vingt jours par an, le fonctionnaire doit obtenir un certificat médical délivré par un médecin agréé sans obligation de diagnostic. La demande sera transmise au partenaire des ressources humaines pour approbation, et le responsable du fonctionnaire sera informé en cas d'approbation. Pour un congé de maladie certifié excédant vingt jours par an, le fonctionnaire devra présenter un certificat en bonne et due forme avec diagnostic. La demande sera transmise à la Division des Services médicaux pour approbation. Une fois l'approbation obtenue, le fonctionnaire, le responsable et le partenaire des ressources humaines en seront informés.

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

1.
2.
3.

Si Umoja est déployé sur votre lieu d'affectation (dans le cas contraire, adressez-vous à votre bureau local des ressources humaines), vous devez enregistrer votre congé de maladie comme suit :

Comment*

*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 de maladie certifié ou non certifié selon le cas**
- 5) Saisissez les dates de votre congé de maladie
- 6) En cas de congé de maladie certifié, vous devez télécharger sur le serveur une copie de la note de votre médecin.
- 7) Suivez les différentes étapes qui apparaissent à l'écran afin de remplir votre demande.

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