

Fiche d'informations des ressources humaines

Utilisateurs d'UMOJA

Événements de la vie professionnelle et personnelle

Pour le personnel



Qui

Tous les fonctionnaires du Secrétariat des Nations Unies, quelle que soit leur catégorie et leur statut contractuel, sont tenus de rendre compte de leur situation et de gérer les changements ainsi que les événements intervenant dans leur vie professionnelle et personnelle.



Quoi

La rubrique consacrée aux événements de la vie professionnelle et personnelle permet aux fonctionnaires de rendre compte de leur situation, ainsi que de tout changement survenant dans leur vie professionnelle et personnelle susceptible d'affecter leur éligibilité aux avantages et prestations.

Des informations sont requises dans les domaines suivants :

- 1) Statut et changement de votre situation personnelle (mariage, divorce ou naissance d'un enfant)
- 2) Statut/changement de votre situation professionnelle (mouvement temporaire ou transfert vers un nouveau lieu d'affectation).

Vous devrez enregistrer tout changement personnel relatif :

- au mariage ou à une union reconnue
- au divorce
- à la séparation de corps d'un époux
- à la dissolution d'une union reconnue
- à la naissance d'un enfant
- à l'adoption d'un enfant
- à la reconnaissance de l'enfant d'un conjoint
- à la reconnaissance d'une personne non directement à charge (père, mère, frère ou sœur, à qui vous accordez un soutien substantiel ou permanent)
- au décès d'un conjoint, d'un partenaire reconnu, d'un enfant, d'un enfant légalement adopté, de l'enfant d'un conjoint ou d'une personne non directement à charge
- à un employé de maison pour lequel l'organisation a demandé un visa



Pourquoi

Les fonctionnaires doivent tenir à jour les informations relatives aux changements intervenant dans leur vie professionnelle et personnelle, afin que leur profil puisse leur ouvrir l'accès aux prestations applicables.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- À déterminer

12:01

Quand

À tout moment de l'année, dès lors que des changements surviennent dans votre vie professionnelle et personnelle, vous devrez mettre à jour les informations professionnelles et personnelles à travers le portail libre service Umoja pour les employés.

Chaque année, tous les fonctionnaires réexaminent et mettent à jour leurs informations professionnelles et personnelles au moment de remplir la Déclaration annuelle de ressources humaines (cette mesure entrera en vigueur en 2015).

Vous devez modifier vos informations professionnelles et personnelles en cas de changement au niveau de votre emploi, notamment en cas de :

- première nomination (pour le processus d'accueil)
- changement du lieu d'affectation, soit dans le cadre d'un mouvement temporaire, soit en cas de transfert ailleurs
- Cessation de service

Vous pouvez également utiliser la rubrique vie professionnelle et personnelle pour formuler des demandes relatives aux attestations d'emploi et pour accéder à la déclaration annuelle.

Où *

*selon le cas



Hors-ligne



Autres systèmes

L'accès aux informations professionnelles et personnelles se fait à travers le portail libre service Umoja pour les employés.

Vous pouvez vous connecter à ce portail à tout moment pour passer en revue les différentes étapes ou consulter une série de guides d'instruction indiquant les éventuelles étapes à suivre en fonction de votre situation.

Fiches d'informations de ressources humaines contenant plus de détails :

- > Accéder à la fiche d'information relative à la déclaration annuelle
- > Accéder à la fiche d'information relative à la tenue à jour de la situation familiale
- > Accéder à la fiche d'information relative aux mouvements temporaires entre divers lieux d'affectation
- > Accéder à la fiche d'information relative à la réaffectation vers un autre lieu d'affectation
- > Accéder à la fiche d'information relative à la cessation de service

1.
2.
3.

Comment*

*à confirmer selon le deployment d'Umoja

Si Umoja est déployé sur votre lieu d'affectation (dans le cas contraire, adressez-vous à votre Bureau local de RH), à déterminer.

LINKS



Foire aux questions



Manuel de RH



Événements de la vie professionnelle et personnelle



Aide



Glossaire

KEY REFERENCES

- À déterminer