

PRE-RETIREMENT SEMINAR

**Human Resources Management Service,
UNOG**

April 2021



2021 Pre-retirement Seminar

Separation: Administrative Formalities (HR) &
Legitimation Card

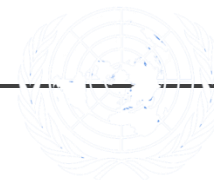
12 April 2021

Q&A

www.slido.com

Event code: #3388-1





CONTENT



- ☐ Retirement planning timeline
- ☐ Separation procedures
- ☐ International entitlements
- ☐ Medical examination (optional)
- ☐ Employment of retirees
- ☐ List of related provisions & rules
- ☐ Q & A

Retirement planning timeline

4 months before

- ❑ **Contact** your Executive Office or HR Officer
- ❑ **Update** your beneficiary information
- ❑ **Talk** with your manager about preparing for handover of your work and files
- ❑ **Review** the benefits applicable to your future plans
- ❑ **Settle** all outstanding obligations

2 months before

- ❑ **Update** all travel claims, time/attendance, sick leave in your record
- ❑ **Apply** for a Travel Authorization (Executive Office or HR Officer)
- ❑ **Determine** if you need assistance with changing visa status if you want to stay in the host country
- ❑ **Start** the clearance process for rental subsidy, dependency benefits, education grant, any others applicable to you

During the last month

- ❑ **Complete** your e-Performance in inspira and with your manager, and complete the handover arrangements
- ❑ **Submit** your instructions to the UN Pension Fund
- ❑ **Follow** the guidelines for the after-service insurance
- ❑ **Have** your exit interview with the Executive Office or HR Officer and take care of any paperwork processes needed for the separation payments

Who is involved and what are their roles in the separation process?

Staff Member

- ☐ ePerformance
- ☐ Time & Attendance
- ☐ Outstanding claims & obligations
- ☐ ASHI/ASLI
- ☐ Pension instructions
- ☐ Banking instructions
- ☐ Requests travel & shipment
- ☐ Updates beneficiaries
- ☐ Verifies personal status and contact information
- ☐ Returns UN property
- ☐ Exit Interview (P.18-E)
- ☐ Exit Questionnaire
- ☐ Request Retiree ID
- ☐ Return UNLP

Programme Manager

- ☐ Approves Time & Attendance
- ☐ Approves ePerformance

HR Partner

- ☐ HR clearances
- ☐ Determines entitlements
- ☐ Confirms leave balances
- ☐ Travel/shipment process
- ☐ Processes Separation & Separation Payments PAs
- ☐ Approves Retiree ID
- ☐ Employment certificate upon request
- ☐ Processes Repat Grant

Executive Office/Admin focal point

- ☐ Departmental clearances
- ☐ Letter of Appreciation (20+ years)
- ☐ Cancellation of UNLP

Insurance

- ☐ ASHI/ASLI

Payroll

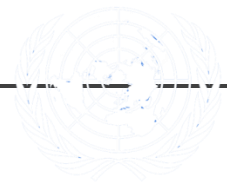
- ☐ Reviews SM payment history
- ☐ Advises HR of corrective action
- ☐ Approves and releases final pay
- ☐ Submits PF4 form to Pension Fund

Pension Fund

- ☐ Processes Pension benefits

Travel & Shipment

- ☐ Approves travel & shipment requests
- ☐ Liaises with vendors
- ☐ Approves insurance



Separation Procedures

What you can expect

- ☐ Your office will notify HR of your upcoming retirement
- ☐ HR will send you a confirmation letter/e-mail including:
 - ☐ official retirement date
 - ☐ entitlements upon separation
 - ☐ administrative formalities to be completed (separation e-clearance)

Retirement Age - last day of the month in which staff member reaches:

- 60 years for staff members appointed before **1 January 1990**
- 62 years of age for those staff members appointed on or after **1 January 1990**
- 65 years for those who appointed on or after **1 January 2014.**



Separation e-clearance

What you are expected to do prior to the separation

- ☐ Settle all outstanding obligations and claims for unpaid benefits & entitlements
- ☐ Confirm/update the beneficiary for your salary and other separation payments
- ☐ Validate your time and attendance
- ☐ Ensure medical leave certificates are submitted
- ☐ Complete your last ePerformance document
- ☐ Submit your payments instructions form to the Pension Fund through your HR office/Pension Fund focal point
- ☐ Provide your future contact information (update your personal data in Umoja ESS)
- ☐ Provide banking instructions for your final payment

Separation e-clearance

You will also be required to return all UN property as applicable:



CARTE DE
LÉGITIMATION



MEDICAL
INSURANCE CARD



LAISSEZ-PASSER
(UNLP)



OFFICE/ELECTRON
IC EQUIPMENT



CAR STICKER, ID
CARD



CAR PLATES/
PETROL CARD



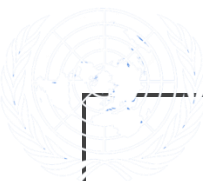
LIBRARY
MATERIAL



ARCHIVES / FILES



ALL OFFICE KEYS



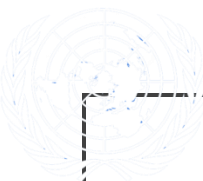
Outstanding obligations

Settle any outstanding obligations related to:

- ☐ Salary advances
- ☐ Education grant advances
- ☐ Travel expense reports
- ☐ Tax advances
- ☐ Telephone bills
- ☐ Loans
- ☐ Recoveries

N.B You should settle any amounts by your separation date, or these amounts will be deducted from your final emoluments.





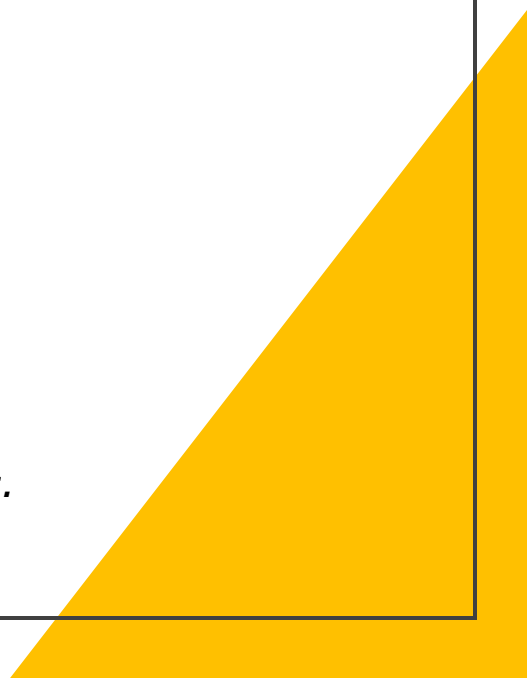
Outstanding claims

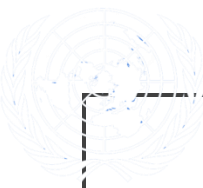
You should make any claims for unpaid entitlements or benefits prior to separation related to:

- ☐ Travel expense reports claim(s)
- ☐ Education grant claim(s)
- ☐ Rental subsidy claims(s)
- ☐ Dependency allowance claim(s)*

*Any NEW dependents should be entered in Umoja ESS.

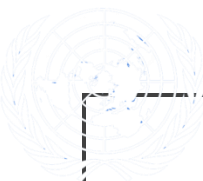
N.B See Staff Rule 3.17 concerning retroactivity of payments.



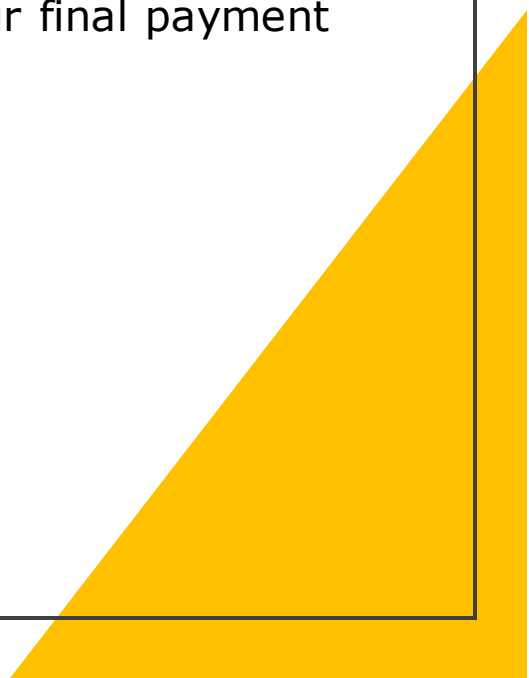


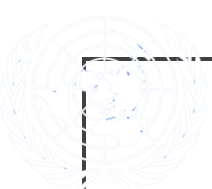
Designation of Beneficiary

- ☐ Determine if you have the correct beneficiary for your final payments or residual settlements. If not, update the form(s) to designate your beneficiary.
 - ☐ Staff members are requested to designate beneficiaries for different reasons, including final payments, UN Joint Staff Pension Fund and life insurance.
- 



ePerformance document

- ❑ Complete your final ePerformance document on Inspira.
 - ❑ If you are a supervisor, you must complete an ePerformance evaluation for all supervised staff. Failure to do so in a timely manner will result in delays in the processing of your final payment and pension benefits.
- 



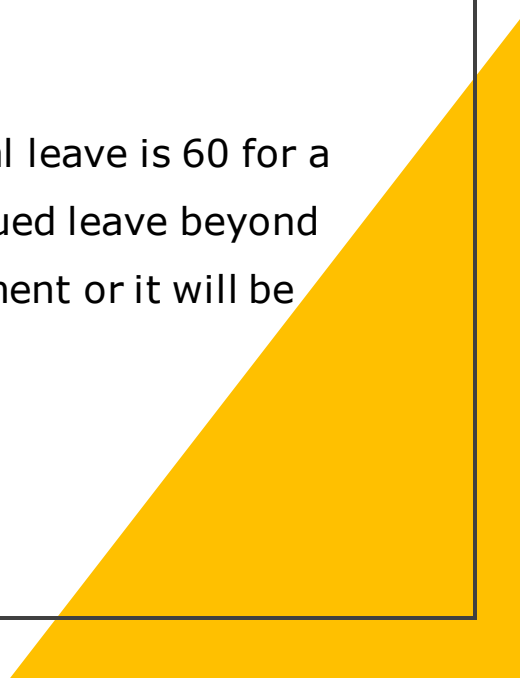
Annual Leave

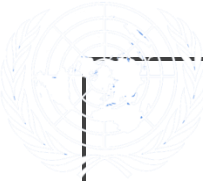


The balance of annual leave will be paid to the staff member with the final separation payment. Review the accuracy of your time record in Umoja ESS and report any discrepancies to your HR Partner or Senior Time Administrator.



The maximum number of days of paid annual leave is 60 for a staff member working full time. Any accrued leave beyond this amount must be taken before retirement or it will be forfeited.

A large yellow triangle pointing upwards, located in the bottom right corner of the slide.

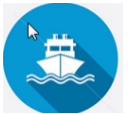


International Entitlements Travel & Shipment

If you are internationally-recruited, you may be entitled to repatriation travel for yourself and recognized dependents; a request should be submitted to HRMS for:



- ☐ authorization for travel (ticket issued only, no lump-sum option)
- ☐ payment of travel time (upon separation)



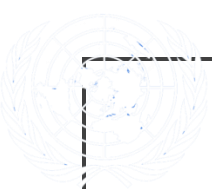
- ☐ authorization for shipment (can be organized and paid by the UN or payment of relocation grant (lump sum))



- ☐ insurance of personal effects

N.B. To allow timely issuance of the necessary authorizations the staff member needs to inform the responsible HR officer of the travel/removal plans at least 21 days in advance.

Submission of Expense Report (Travel Claim) is required.

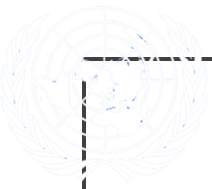


International Entitlements

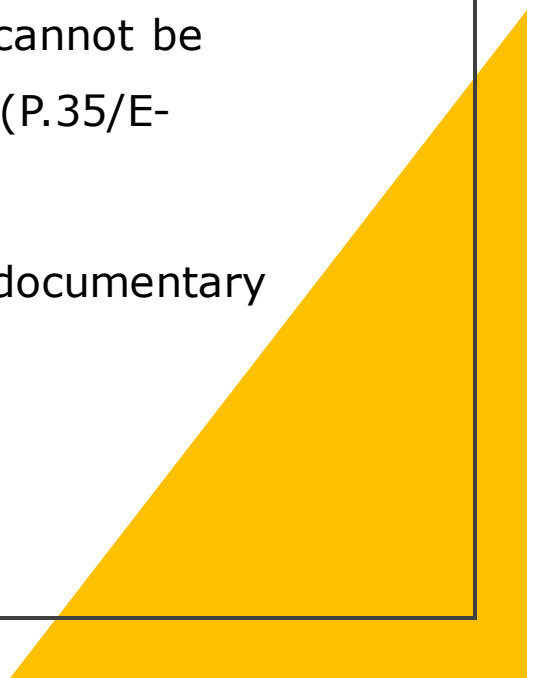
Repatriation Grant

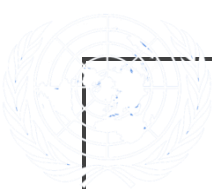
Repatriation Grant may be payable upon separation of internationally-recruited staff who:

- ☐ Completes at least five years of continuous service;
 - ☐ The Organization is obligated to repatriate;
 - ☐ Is assigned to, and serving in, a duty station outside the home country, country of nationality or country of permanent residency;
 - ☐ Is repatriated to a country outside the country of last duty station
 - ☐ Provides documentary evidence of relocation outside of the country of the last duty station (i.e. original sworn statement made before: a Notary Public, Commissioner of Oaths or similar official (e.g. the *Mairie* in France))
- 

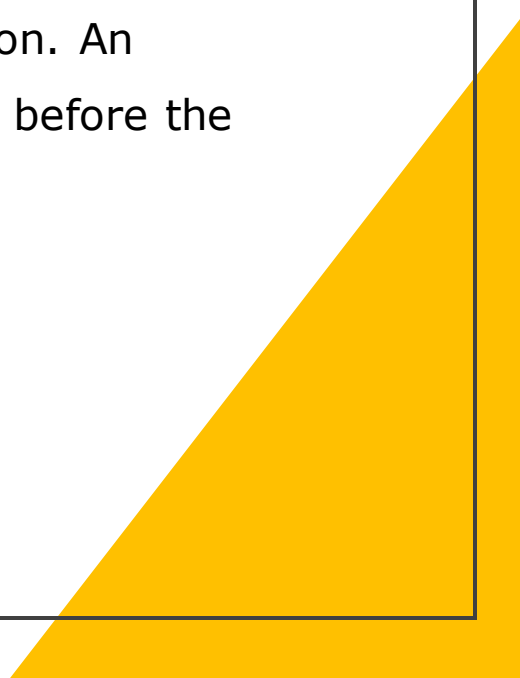


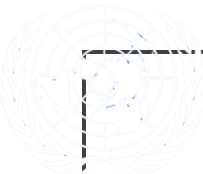
Final Payments

- ❑ The final payment, including last salary, will normally be released within one month after the separation personnel action is processed by the HR Partner.
 - ❑ Final payments and separation personnel action cannot be approved until all clearances have been obtained (P.35/E-clearance)
 - ❑ Repatriation grant will be paid upon receipt of a documentary proof of relocation.
- 



Medical Examination upon Separation

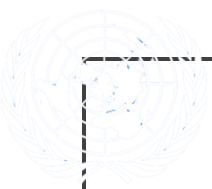
- ☐ Medical clearance on separation is not required.
 - ☐ If the SM wishes, he/she may contact the Secretariat of the Medical Services Section for a medical examination. An appointment should be made at least one month before the last working day.
- 



Employment of Retirees

Strict conditions apply: ST/AI/2003/8 and ST/AI/2013/4

- ☐ Reemployment: three months break/one for consultants/ individual contractors
- ☐ No re-employment at a level higher than that at which staff member separated
- ☐ Level of remuneration depends on the nature of assignment
- ☐ If in receipt of a pension benefit from UNJSPF the following limitations apply:
 - Max US\$22,000 or 6 months cumulative per calendar year
 - Language staff: max 125 days actually worked per calendar year.



Provisions and Rules governing Separation on Retirement

Item	Applicable Rule
Accrued Annual Leave	Rule 9.9 of the Staff Rules
Certification of Service	Rule 9.12 of the Staff Rules
Last Day for Pay Purposes	Rule 9.11 of the Staff Rules
Repatriation Grant	Rule 3.19 of the Staff Rules Annex IV to the Staff Regulations ST/AI/2016/2
Removal/non-removal of personal effects and household goods	Rule 7.16 / 7.17 of the Staff Rules ST/AI/2016/4
Relocation Grant	Section 11 of ST/AI/2016/4 ST/IC/2017/35
Travel on Separation	Rule 7.1 / 7.2 of the Staff Rules
Restitution of advance Annual Leave	Rule 9.10 of the Staff Rules
Retirement	Article 9.2 of the Staff Regulations Rule 9.5 of the Staff Rules

Questions?

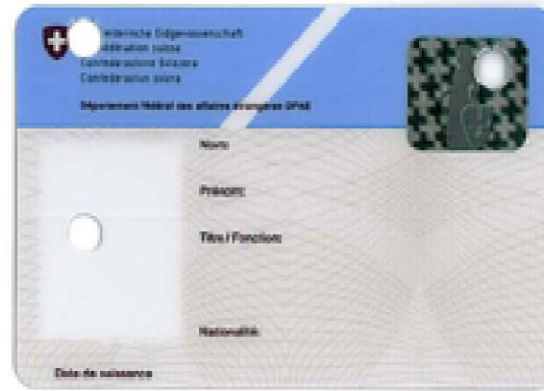
Thank you!

A large yellow triangle is positioned in the bottom right corner of the slide, pointing towards the top right.

Bureau des cartes de légitimation. Bern Card Unit

SEMINAIRE DE PREPARATION A LA RETRAITE 2021

CARTES DE LEGITIMATION - CDL



POURQUOI DOIT-ON RENDRE SA CARTE DE LEGITIMATION ?

- ▶ C'est un titre de séjour délivré par le Département Fédéral des Affaires Étrangères et par l'entremise de la Mission suisse.
- ▶ La carte de légitimation est valable uniquement pendant la durée de l'engagement au sein des Nations Unies.
- ▶ La Mission suisse demande à ce que les cartes de légitimation lui soient restituées lorsque le fonctionnaire quitte l'Organisation.

QUAND EST-CE QUE JE DOIS RESTITUER MA CARTE DE LEGITIMATION ?

- ▶ La carte de légitimation doit être rendue au plus tard à la fin du délai de courtoisie et suivant le cas, une fois que la personne est retournée dans son pays d'origine.
- ▶ Toutes les cartes de légitimation des membres de votre famille doivent être rendues en même temps que la vôtre.

LE DELAI DE COURTOISIE

Définition :

- ▶ Le délai de courtoisie est une période pendant laquelle le fonctionnaire et les membres de sa famille ont la possibilité de conserver leurs cartes de légitimation au-delà de la date de cessation des fonctions.
- ▶ Les détenteurs de carte de légitimation de type « B » ou « C » continuent pendant toute la durée du délai de courtoisie à jouir des privilèges et immunités, à l'exception des privilèges douaniers.

LE DELAI DE COURTOISIE

- ▶ Définition (suite) :
- ▶ Il s'applique pour 2 raisons principales :
 1. Pour organiser votre départ du territoire suisse. Dans certains cas, selon votre nationalité, pour transiter dans la zone Schengen afin de retourner dans votre pays d'origine ou de destination.
 2. Pour vous permettre de déposer une demande de titre de séjour auprès des autorités suisses compétentes de votre Canton de résidence (Office cantonal de la population).

LE DELAI DE COURTOISIE

- ▶ Le délai de courtoisie s'applique dans 3 cas :

1) DELAI DE COURTOISIE DE 2 MOIS (CAS APPLICABLE A TOUS LES FONCTIONNAIRES)

- ▶ Tout fonctionnaire quelque soit le motif de la cessation des fonctions, dispose d'un délai de courtoisie de 2 mois pour conserver sa carte de légitimation après sa séparation de l'Organisation (licenciement, fin de contrat, démission, invalidité, retraite...).
- ▶ Les membres de famille disposent du même délai.
- ▶ A expiration du délai de courtoisie les cartes de légitimation des personnes concernées doivent être rendues à notre bureau ou à la représentation suisse sur place du pays d'origine ou de destination.

2) DELAI DE COURTOISIE DE 3 MOIS

**CAS DU FONCTIONNAIRE RESIDANT EN
SUISSE SEPRE DE L'ORGANISATION
AVANT L'AGE STATUTAIRE DE LA
RETRAITE sous certaines conditions.**

- ▶ Le fonctionnaire résidant en Suisse et cessant ses fonctions avant l'âge légal de la retraite peut demander que le délai de courtoisie soit étendu à 3 mois pour des motifs valables.
- ▶ La demande doit être formulée par l'Organisation par lettre dûment circonstanciée à la Mission suisse 1 ou 2 mois avant la fin des fonctions du fonctionnaire. Pour ce faire il est conseillé de contacter le Bureau des cartes de légitimation qui vous expliquera la procédure adaptée à votre situation.
- ▶ A expiration du délai de courtoisie les cartes de légitimation des personnes concernées doivent être rendues à notre bureau ou à la représentation suisse sur place du pays d'origine ou de destination.

3) DELAI DE COURTOISIE DE 3 MOIS

**CAS DU FONCTIONNAIRE RESIDANT EN SUISSE
PARTANT EN RETRAITE A
L' AGE STATUTAIRE**

- ▶ Le fonctionnaire résidant en Suisse et cessant ses fonctions à l'âge légal de la retraite peut demander un délai de courtoisie de 3 mois.
- ▶ La demande du fonctionnaire doit être formulée par l'Organisation 1 ou 2 mois avant la fin des fonctions du fonctionnaire, accompagnée du formulaire de demande de délai de courtoisie que le fonctionnaire doit remplir et transmettre au Bureau des cartes de légitimation.
- ▶ Le formulaire peut être téléchargé depuis le site «UN Intranet iSeek Geneva» à l'adresse suivante :
<https://iseek.un.org/system/files/unog/users/HRMS-editor/Delai%20de%20courtoisie.pdf>

Comment demander un délai de courtoisie?

- Si la carte de légitimation du fonctionnaire arrive à échéance avant la fin du délai de courtoisie, en plus du formulaire une demande de renouvellement doit être remplie et accompagnée de tous les documents mentionnés sur le formulaire de renouvellement (copie du passeport, photo récente, ancienne carte).

En remplissant le formulaire, prière de ne pas compléter les cases correspondantes à carte de légitimation.

Carte de légitimation	de type	No	valable jusqu'au
-----------------------	---------	----	------------------

- Si la validité de la carte de légitimation couvre la période du délai de courtoisie, le formulaire rempli et signé serait suffisant.

A expiration du délai de courtoisie les cartes de légitimation des personnes concernées doivent être rendues à notre Service ou à la représentation suisse sur place du pays d'origine ou de destination.

PERMIS Ci

Vous avez un ou des membres de votre famille qui sont détenteurs d'un permis Ci ?

PERMIS Ci

- ▶ Le permis Ci sera annulé par les autorités suisses compétentes à la date de votre séparation de l'Organisation.
- ▶ Le ou les membres de famille concernés doivent contacter l'Office Cantonal de la Population s'ils souhaitent recevoir un autre type d'autorisation de séjour afin de vivre et continuer à travailler en Suisse.

Je vis en France, comment venir en Suisse comme touriste sans carte de légitimation ?

- ▶ En fonction de votre nationalité, dans le cas où vous n'avez pas besoin de visa pour entrer en Suisse, vous devez seulement être en possession d'un passeport et/ou d'une carte d'identité valable.
- ▶ Si votre nationalité requiert un visa pour entrer en Suisse, vous aurez besoin de votre passeport et de votre « titre de séjour » en France valables. Avec ces documents un visa n'est pas nécessaire pour entrer en Suisse.

Puis-je conserver ma carte de légitimation comme « souvenir » ?

- **NON** : la carte de légitimation étant un document officiel suisse, elle ne peut pas être conservée comme souvenir et elle doit être retournée au Bureau des cartes de légitimation ou à la représentation suisse sur place de votre pays d'origine ou de destination.

BUREAU DES CARTES DE LEGITIMATION
Centre d'Assistance à la Clientèle.
Palais des Nations.
Bâtiment «S», 1^{er} sous-sol. Bureau 44

Téléphone:
022 917 9999

E-mail:
cartesdelegitimation@un.org

QUESTIONS?

