

# LEAVE VERIFICATION – STEP BY STEP INSTRUCTIONS (Version française page 6)

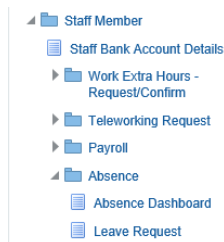
To be read in conjunction with Information Note

**STAFF MEMBERS MUST FOLLOW THE STEPS BELOW TO COMPLETE THE 2022 LEAVE VERIFICATION**

**Verify your leave is confirmed** - Go to GSM>Staff Member>Absence>Leave request/Leave Request: Summary page to review each leave record status for 2022 shows - “C” for Confirmed mode. If any leave is **not confirmed, i.e. shows as “P” for planned**, submit the confirmation request(s) for approval. Follow-up on approvals from your supervisor or the approvers indicated in the confirmation approval page.

**On or after 15 October 2023 - re-verify your leave is confirmed before starting the Leave Verification** - Open the GSM worklist notification on or after 15 October 2023 and read the notification instructions to submit the Leave Verification as follows:

1. **Go to your Absence Dashboard** from your GSM menu go to Staff Member>Absence>Absence dashboard.



2. **Set the Summary of leave balances at 31-Dec-2022** - change the Summary Balances **Effective Date to 31-Dec-2022**. Click **“Go”** to refresh the balances.

## Summary of Leave Balances

The 'effective date' is defaulted to 31 December of the current calendar year or the expiry date of the contract, if earlier. If you require your balances as of today's date, or another date, please change the effective date. Leave balances shown will include all planned and confirmed leave and your accruals up to the effective date only. Leave balances are shown at your current percentage of employment.  
Disclaimer : The information on this screen is based on your contract and conditions of service in the HR system as of today's date. In case of any changes, this information is subject to amendment.

Effective Date 31-Dec-2022

Effective Date	31-Dec-2022	
<b>Accrued leave types</b>	<b>Balances as of effective date*</b>	<b>Approved Leave up to the effective date*</b>
Annual Leave (includes Home Leave absence)	15.63	40
Discretionary Days	0	2
Compensatory Days	.25	0
Uncertified Sick Leave	6.5	.5
Special Leave-Rewards for Excellence	0	0

3. **Generate and verify the graphic view of your leave for 2022** – scroll down to the lower part of the page to the Dashboard Graphic View and enter the leave verification dates:

- **Effective Start Date to '01-Jan-2022'**
- **Effective End Date to '31-Dec-2022'**.<sup>1</sup>

Click **“Search”** and wait for the graphic view of your leave during 2022 to appear.

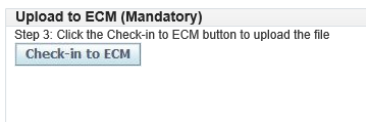
<sup>1</sup> Irrespective of contract dates in 2022 – enter 1 Jan 2022 and 31 Dec 2022. Staff will only complete the exercise for the appointment which is valid on 31 December 2022, prior appointments will not be part of the exercise as the separation clearance process has been completed.





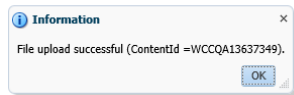
### Step 3 – Upload the PDF file to ECM

- Click “Check-in to ECM” button to upload your PDF file.



The Information box below will appear when the upload is successful.

- Click “OK”



- Click “Submit” to complete the procedure. **Do not press “Back”.**

Leave verification review and upload page

Back Submit

**WARNING:** Please be careful, take your time to read the instruction on each step. COMPLETE FULLY EACH STEP 1 – 3, then click 'SUBMIT'. Do not stop the submission process. Each step may take time, keep your eye on the screen to see each step complete. Failure to click 'SUBMIT' or inadvertently clicking on the BACK or HOME buttons, or closing the browser will cancel your submission and result in non-compliance or reminders.

Processing Status

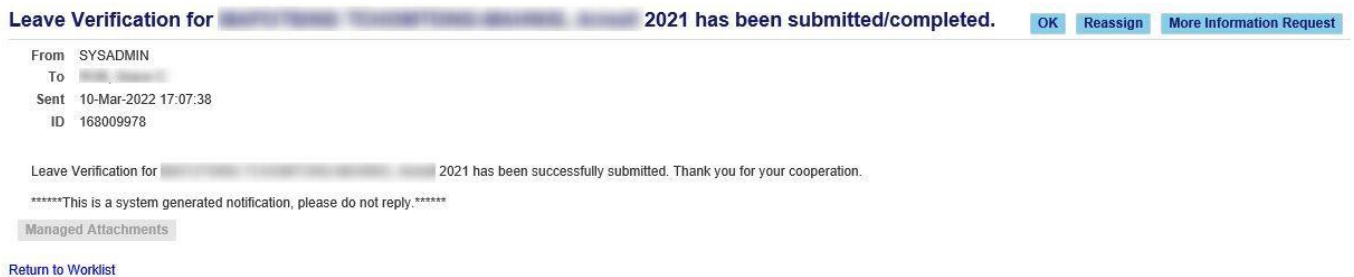
**Confirmation you have submitted** - View the top left of the Absence Dashboard page to see the message– **Absence Dashboard submitted successfully**



7. Click “Home” on the top right hand corner of your GSM screen to go to your Worklist.
- Verify that you have a notification confirming your submission.



If you click on the notification you can see the submission confirmation message – NB *it is not possible to see the Dashboard upload by clicking on the Managed Attachments button.*



You have completed the leave verification – thank you.

Please continue during 2023 to enter, update and verify that your leave records are up to date, reflect all your absences and are confirmed promptly.

\*\*\*\*\*

## IMPORTANT INFORMATION FOR STAFF ON LEAVE RECORDING

Staff members who do not submit their declaration will receive a **First Reminder** via GSM Notification. If the staff member has not made a submission, a **Final Reminder** notification will be sent a few days before the procedure closes on **15 December 2023**. Staff members should be aware that:

- 1<sup>st</sup> reminders are reported to 1<sup>st</sup> level supervisors.
- Final reminders are reported to both 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> level supervisors and the HR Business Partners/Associates for the Division/Region.

On **15 December 2023** upon closure of the verification exercise, those staff who did not submit the Leave Verification Declaration may be subject to disciplinary measures in accordance with Staff Rule 1120.

### Important reminders on how the leave and absence system functions:

- ✓ GSM “**Auto-confirms**” - **14 days after the leave end date** if leave was approved prior to that date and no subsequent amendments made, otherwise manual confirmation is required:
  - Annual leave
  - Discretionary days
  - Flexi-Time off
  - Compensatory days
  - Compassionate leave.
- ✓ **Staff members** are responsible for **manually amending and confirming** with relevant supporting documents the following leave types:
  - Certified sick leave
  - Home leave – submit your travel claim prior to confirming your leave
  - Rest & Recuperation – attach supporting documents
  - Maternity and Parental leaves; and
  - Special leave with pay for:
    - Study leave Development;
    - Reward for Excellence;
    - On Reassignment; or
    - Inter-agency games.
- ✓ **HR Business Partner/Associate for the Division/Region only** can submit and confirm the following :-
  - Special Leave (without pay or with partial pay)
  - Special Leave with Full Pay
  - Leave without Pay
- ✓ **Global Human Resources (GHR) only** can enter and confirm SLIC leave and Service incurred absences.

*French version below*

# VÉRIFICATION DES CONGÉS – INSTRUCTIONS PAS-À-PAS

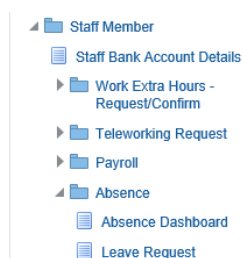
A lire conjointement avec la Note d'Information

SUIVEZ LES INSTRUCTIONS CI-DESSOUS ET LES DIFFÉRENTES ÉTAPES POUR VÉRIFIER VOS CONGÉS DE 2022.

**Vérifiez que vos congés sont confirmés.** Dans le GSM, allez à la page Staff Member>Absence>Leave request/Leave Request: Summary et assurez-vous que chaque congé enregistré pour 2022 est confirmé (statut indiqué par la lettre C). Si un congé **est seulement planifié (statut indiqué par la lettre P)**, soumettez une demande de confirmation pour approbation. Vous devrez ensuite contrôler que votre supérieur hiérarchique ou les autres personnes chargées d'approuver la confirmation ont fait le nécessaire.

**À partir du 15 octobre 2023, assurez-vous à nouveau que vos congés sont confirmés avant de commencer la vérification.** Ouvrez la notification dans la liste des tâches du GSM à partir du 15 octobre 2023 et lisez les instructions pour soumettre la vérification des congés comme suit :

1. Dans le GSM, **allez sur votre tableau de bord des absences** : Staff Member>Absence>Absence dashboard.



2. **Fixez la date effective (Effective Date) au 31 décembre 2022 pour connaître le solde de vos congés à cette date.** Cliquez sur « Go » pour afficher le solde.

## Summary of Leave Balances

The 'effective date' is defaulted to 31 December of the current calendar year or the expiry date of the contract, if earlier. If you require your balances as of today's date, or another date, please change the effective date. Leave balances shown will include all planned and confirmed leave and your accruals up to the effective date only. Leave balances are shown at your current percentage of employment.

Disclaimer : The information on this screen is based on your contract and conditions of service in the HR system as of today's date. In case of any changes, this information is subject to amendment.

\* Effective Date 31-Dec-2022

Effective Date	31-Dec-2022	
Accrued leave types	Balances as of effective date*	Approved Leave up to the effective date*
Annual Leave (includes Home Leave absence)	15.63	40
Discretionary Days	0	2
Compensatory Days	.25	0
Uncertified Sick Leave	6.5	.5
Special Leave-Rewards for Excellence	0	0

3. **Générez et vérifiez le tableau de vos congés pour 2022** – faites défiler la page vers le bas jusqu'à voir apparaître le tableau de vos congés et entrez les dates délimitant la période pour laquelle les congés doivent être vérifiés :

- **Effective Start Date: 01-Jan-2022**
- **Effective End Date: 31-Dec-2022.**<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Quelles que soient les dates de votre contrat en 2022, entrez le 1<sup>er</sup> jan 2022 et le 31 déc 2022. Chaque membre du personnel ne vérifiera ses congés que pour l'engagement valable au 31 déc 2022. Les engagements antérieurs ne seront pas soumis à la vérification dans la mesure où la procédure de contrôle dans le cadre de la cessation de service est terminée.

Cliquez sur « **Search** » et attendez que le tableau de vos congés de 2022 apparaisse.

4. **Vérifiez qu'aucun congé ne manque, que les dates sont justes et que tous les congés qui se sont terminés en 2022 sont confirmés (statut indiqué par la lettre C).**<sup>4</sup>

My Unit My Department

Select the effective start and end dates for which the absence records are to be viewed.

Effective Start Date: 01-Jan-2022 Effective End Date: 31-Dec-2022 Search Clear

The table below displays the planned or confirmed absence between the period effective start date and effective end dates.  
P=Planned C=Confirmed

Month: JANUARY 2022

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Emp. No.																															
Emp. Name																															

Month: FEBRUARY 2022

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Emp. No.																												
Emp. Name																												

Month: MARCH 2022

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Emp. No.																															
Emp. Name																															

Month: APRIL 2022

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Emp. No.																														
Emp. Name																														

Month: MAY 2022

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Emp. No.																															
Emp. Name																															

5. **Faites votre déclaration de vérification des congés** - Si tous vos congés sont confirmés (statut indiqué par la lettre C), faites défiler la page vers le haut jusqu'à la section **Leave Verification**. Complétez la déclaration en **cochant la case, puis cliquez sur le bouton** « Click here to move to the next step ». Les observations (Comments) sont facultatives mais elles seront enregistrées dans votre dossier.

**Leave Verification**

Comments

(Max 150 characters)

I declare that all absences in the verification period have been recorded correctly and are confirmed. I understand that upon submitting this declaration no changes will be permitted to my prior year absence records.

[Click here to move to the next step](#)

- Vous passerez à l'étape suivante à condition que tous les congés qui se sont terminés en 2022 soient confirmés. Si l'un des congés n'est pas confirmé, les dates effectives sont incorrectes ou la case n'est pas cochée, un message d'erreur apparaîtra en haut de la page. Suivez les instructions données dans le message d'erreur et recommencez pour vous assurer que tous vos congés sont confirmés.
6. **Générer, prévisualiser et charger votre tableau de bord des absences** – suivez les 3 étapes sur la nouvelle page pour générer un fichier PDF de votre tableau de bord des absences, qui sera enregistré dans le GSM et dans l'ECM. Les étapes 1, 2 et 3 expliquées ci-dessous **DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES SANS INTERRUPTION** – cela peut prendre quelques minutes. Si le processus se bloque, revenez à l'étape 5 de la déclaration et réessayez. **Ne cliquez pas sur le bouton du navigateur pour revenir en arrière.**

<sup>4</sup> La vérification **porte** sur les congés pris à cheval entre 2021 et 2023. Elle ne porte pas sur les congés pris à cheval entre 2022 et 2023, mais si le congé est terminé, il doit néanmoins être confirmé.

## Leave verification review and upload page

[Back](#) [Submit](#)

**WARNING:** Please be careful, take your time to read the instruction on each step, COMPLETE FULLY EACH STEP 1 – 3, then click 'SUBMIT'. Do not stop the submission process. Each step may take time, keep your eye on the screen to see each step complete. Failure to click 'SUBMIT' or inadvertently clicking on the BACK or HOME buttons, or closing the browser will cancel your submission and result in non-compliance or reminders.

**Processing Status**  
Step 1. Click on the Refresh button until the Phase shows Completed

Requests Summary Table

[Refresh](#) | ...

Request Id	Name	Phase	Status
115041280	WHO EOY Automation Process (WHO EOY Automation Process)	Completed	Normal

**Preview my submission**  
Step 2. Click the View File button to view the generated file and check for correctness

[View File](#)

**Upload to ECM (Mandatory)**  
Step 3. Click the Check-in to ECM button to upload the file

[Check-in to ECM](#)

### Étape 1 – Générez le tableau de bord des absences au format PDF

- Cliquez sur le bouton « Refresh » jusqu'à ce que « Completed » apparaisse sous la section Phase – voir ci-dessous.

### Étape 2 – Visualisez et vérifiez votre tableau de bord au format PDF

- Cliquez sur le bouton « View File » pour afficher le chargement dans l'ECM (le système de dossiers électroniques de l'OMS). Cela peut prendre une minute ou deux.

Une copie de votre tableau de bord des absences est générée au format PDF.

Summary of Leave Balances		
*Effective Date: 31-Dec-2021		
Accrued Leave Types	Balances as of effective date*	Approved Leave up in the effective date*
Annual Leave (includes Home Leave at home)	53.41	25
Discretionary Days	2	0
Compensatory Days	07	0
Unexcused Sick Leave	7	0
Special Leave-Reward for Excellence	0	0
Other Leave taken in this calendar year		
Maternity Leave	N/A	34
Leave Without Pay	N/A	0
Compassionate Leave	N/A	0
Study Leave-Staff Development	N/A	0
Certified Sick Leave	N/A	121.5
Flexi Days	N/A	0
Service Incentive	N/A	0
SLIC	N/A	105.5
Parental - Paternity Leave	N/A	0
Parental - Adoption Leave	N/A	0
Rest and Recuperation	N/A	0
	Due Date	
Home Leave	N/A	

- Faites défiler le document vers le bas jusqu'à la fin afin de vérifier qu'il est complet pour toute l'année.

Original view of leave requests for the year

Year	2021
January	1-31
February	1-28
March	1-31
April	1-30
May	1-31
June	1-30
July	1-31
August	1-31
September	1-30
October	1-31
November	1-30
December	1-31



Leave Verification for [REDACTED] 2021 has been submitted/completed.

[OK](#) [Reassign](#) [More Information Request](#)

From: SYSADMIN  
To: [REDACTED]  
Sent: 10-Mar-2022 17:07:38  
ID: 168009978

Leave Verification for [REDACTED] 2021 has been successfully submitted. Thank you for your cooperation.

\*\*\*\*\*This is a system generated notification, please do not reply.\*\*\*\*\*

[Managed Attachments](#)

[Return to Worklist](#)

Vous avez terminé la vérification des congés – merci.

En 2023, continuez à entrer vos congés dans le GSM. Pensez à vérifier que vos congés enregistrés sont à jour, correspondent effectivement à vos absences et sont confirmés rapidement.

\*\*\*\*\*

## INFORMATIONS IMPORTANTES POUR LE PERSONNEL CONCERNANT L'ENREGISTREMENT DES CONGÉS

Les membres du personnel qui ne soumettent pas leur déclaration recevront un **premier rappel** par l'intermédiaire d'une notification dans le GSM. Les membres du personnel qui n'ont pas présenté de déclaration après le premier rappel recevront un **ultime rappel** quelques jours avant la fin de la période de vérification, le **15 décembre 2023**.

Attention :

- Au premier rappel, le supérieur hiérarchique de premier niveau est informé.
- Au dernier rappel, les supérieurs hiérarchiques des premier et deuxième niveaux, ainsi que le Business Partners/Associates de la Division/du Bureau régional, sont informés.

Le **15 décembre 2023**, à la clôture de la vérification, les membres du personnel qui n'ont pas soumis de déclaration pourront faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à l'article 1120 du Règlement du personnel.

### Rappels importants sur le fonctionnement du système de congés et d'absences :

- ✓ **Les types de congés suivants sont confirmés automatiquement dans le GSM** 14 jours après leur date de fin s'ils ont été préalablement approuvés et aucun changement n'a été apporté après l'approbation :
  - Congé annuel
  - Jours discrétionnaires
  - Congé au titre des horaires souples
  - Congé de compensation
  - Congé de bienveillance.
- ✓ Les **membres du personnel** sont tenus **de modifier et de confirmer manuellement** les types de congés suivants, en joignant les documents justificatifs voulus :
  - Congé de maladie certifié
  - Congé dans les foyers – soumettez votre demande de remboursement de frais de voyage avant de confirmer votre congé
  - Congé de détente – joignez les documents justificatifs
  - Congé de maternité et congé de paternité ; et
  - Congé spécial avec traitement pour :
    - Congé d'études ;
    - Récompense de l'excellence ;
    - Réaffectation ; ou
    - Jeux inter institutions.
- ✓ **Le spécialiste des congés (HRLS) de la Division/du Bureau régional est le seul autorisé habilité à soumettre et confirmer:**
  - les congés spéciaux (sans traitement ou avec traitement partiel) ;
  - les congés spéciaux avec traitement intégral ;
  - les congés sans traitement.
- ✓ **Le service des ressources humaines au niveau mondial (GHR) est le seul autorisé habilité à confirmer** les congés de maladie sous couverture d'assurance (SLIC) et les absences imputables au service.

--- FIN ---