

Termes de référence  
des secrétaires  
des comités des pensions  
du personnel des  
organisations affiliées

Terms of reference for  
the Secretaries of  
Staff Pension Committees  
of member organizations

4

CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL  
DES NATIONS UNIES  
UNITED NATIONS JOINT STAFF PENSION FUND

2000



## Introduction de l'Administrateur

Les secrétaires des comités des pensions du personnel des organisations affiliées à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies jouent un rôle essentiel dans le fonctionnement de la Caisse. Le mandat ci-après récapitule leurs fonctions et leurs attributions telles qu'elles ont été à l'origine définies dans les Statuts et le règlement de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, dans son règlement administratif, son règlement intérieur et le manuel d'administration.

La Caisse est tributaire de la qualité des renseignements que lui communiquent les secrétaires dans l'exécution des tâches, multiples et complexes, qui leur sont confiées, ainsi que de la rapidité d'une telle communication. Le présent document a donc pour objet de sensibiliser les organisations affiliées aux devoirs et obligations des secrétaires, qui sont fonctionnaires de leur organisation respective, vis-à-vis de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

La Caisse fait grand cas de ses relations avec tous les secrétaires des comités des pensions du personnel auxquels elle exprime sa gratitude pour leur dévouement sans faille et les services qu'ils rendent.

L'Administrateur de la Caisse commune des pensions  
du personnel des Nations Unies  
Bernard Cochemé



## TABLE DES MATIÈRES

### Introduction

#### A. Fonctions et nomination des secrétaires

#### B. Responsabilités à l'égard du comité des pensions du personnel

#### C. Responsabilités vis-à-vis de la Caisse, des participants et des bénéficiaires

##### (i) Participation

a) Communication de renseignements par l'organisation affiliée

b) Nature des renseignements demandés ci-dessus relatifs à la participation

c) Responsabilité des participants  
- Communication de renseignements au secrétaire  
- Désignation des bénéficiaires

d) Dispositions du manuel d'administration - Note concernant l'effet et les incidences des résultats de l'examen médical

##### (ii) Validation d'une période de service pendant laquelle l'intéressé n'était pas affilié à la Caisse

a) Notification au participant

b) Notification à un ayant droit qui demande la validation d'une période de service au nom d'un participant décédé

c) Dispositions du manuel d'administration

##### (iii) Restitution d'une période d'affiliation antérieure

a) Notification au participant

b) Notification au participant en cas de défaut de paiement

c) Notification à un ayant droit qui demande la restitution d'une péri-

ode d'affiliation antérieure au nom d'un participant décédé

d) Dispositions du manuel d'administration

##### (iv) Congé sans traitement

Dispositions du manuel d'administration

(v) Détermination de l'invalidité et de l'incapacité d'occuper un emploi rémunéré

(vi) Cessation de service, calcul et paiement des prestations

Dispositions du manuel d'administration

(vii) Fonds de secours

(viii) Règle de confidentialité

- Assurance maladie après la cessation de service

- Accès aux applications informatiques de la Caisse

## Introduction

Les fonctions et les attributions des secrétaires des comités des pensions du personnel des organisations affiliées sont énoncées dans les Statuts, le règlement administratif et le règlement intérieur de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Le manuel d'administration complète ces textes.

Le présent mandat récapitule toutes les fonctions et attributions définies dans les sources susmentionnées. Il constitue le texte de base auquel les secrétaires des comités des pensions du personnel des organisations affiliées peuvent se reporter pour s'acquitter de leurs attributions ainsi que dans leurs relations avec la Caisse, l'organisation affiliée qui les emploie, les participants et les bénéficiaires.

Le présent mandat s'applique également à quiconque, normalement membre du secrétariat du comité des pensions du personnel, à qui un secrétaire délègue, en totalité ou en partie, le rôle et les fonctions qui lui sont attribués.

### A. Fonctions et nomination des secrétaires

Aux termes de l'article 4 des Statuts, "la Caisse est administrée par le Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, les comités des pensions du personnel des diverses organisations affiliées, le secrétariat du Comité mixte et ceux des autres comités susmentionnés" (art. 4). Le plus haut fonctionnaire de chacune des organisations affiliées désigne, sur la recommandation du comité, un secrétaire du comité des pensions du personnel (art. 8 b)). En outre, aux termes du règlement intérieur, sur la recommandation de chaque comité, l'autorité compétente de l'organisation affiliée intéressée nomme le secrétaire du comité et peut nommer un secrétaire adjoint (par. C.7).

### B. Responsabilités à l'égard du comité des pensions du personnel

Le secrétaire agit de telle sorte qu'il s'acquitte des fonctions et des attributions à l'égard du comité des pensions du personnel de son organisation affiliée comme indiqué dans le règlement intérieur aux termes duquel:

- Chaque comité tient au moins une réunion ordinaire par an (par. C.1 du règlement intérieur);
- Les réunions des comités sont privées. Les dossiers et toute la correspondance des comités sont confidentiels et sont confiés à la garde de leur secrétaire (par. C.8 du règlement intérieur);
- Les comptes rendus de toutes les réunions du comité et de son comité intérimaire sont établis sous la responsabilité du secrétaire du comité. Ils sont approuvés par le comité et distribués le plus rapidement possible à tous ses membres et au Secrétaire du Comité mixte (par. C.5);
- Chaque comité peut autoriser son secrétaire à donner suite en son nom sous réserves des mesures de supervision que le comité arrêtera et des dispositions qu'il prendra pour qu'il lui soit rendu compte à toutes les demandes individuelles qui ne prêtent pas à discussion, à l'exception de celles concernant les pensions d'invalidité (par. C.10);
- Sous réserve des dispositions des Statuts et du présent règlement, chaque comité arrête sa propre procédure (par. C.6).

## C. Responsabilités vis-à-vis de la Caisse, des participants et des bénéficiaires

Le secrétaire est chargé, à compter de l'admission d'un participant à la caisse (art. 21) et durant toute sa participation jusqu'à ce que celle-ci prenne fin, de communiquer à la Caisse tous renseignements et documents nécessaires à l'application du règlement et des Statuts, tels que complétés et précisés dans le manuel d'administration et les procédures.

Durant toute la durée de la participation, les communications entre les participants et l'Administrateur de la Caisse sont normalement acheminées par l'intermédiaire du secrétaire du comité des pensions compétent; "toutefois, lorsque les circonstances le justifient, tout participant peut s'adresser directement à l'Administrateur de la Caisse, qui avise, le cas échéant, le secrétaire du comité intéressé" (par. C.9 du règlement intérieur).

Dans l'exercice de ces fonctions, les dispositions ci-après s'appliquent:

### (i) Participation

#### a) Communication de renseignements par l'organisation affiliée

Il appartient à chaque organisation affiliée, lorsqu'un de ses fonctionnaires ou une personne s'acquittant de fonctions pour son compte remplit les conditions stipulées à l'article 21 des Statuts, d'enregistrer son admission à la Caisse en qualité de participant en fournissant au secrétaire du comité des pensions du personnel de l'organisation les renseignements pertinents le concernant que le secrétaire demande, touchant notamment les conditions d'emploi de l'intéressé. L'organisation avise par la suite le secrétaire de toute modification survenue dans la situation du participant (disposition B.1 du règlement administratif).

#### b) Nature des renseignements demandés ci-dessus relatifs à la participation

Ces renseignements devraient normalement comprendre le nom du participant et la date de son admission à la Caisse, sa date de naissance, son sexe et sa situation matrimoniale, sa nationalité et, le cas échéant, le nom et la date de naissance de son conjoint, de ses enfants âgés de moins de 21 ans, et des personnes indirectement à sa charge; l'organisation vérifie, dans la mesure du possible, l'exactitude des renseignements fournis (disposition B.2 du règlement administratif).

#### c) Responsabilité des participants

##### - Communication de renseignements au secrétaire

Il incombe au participant de fournir les renseignements visés dans la disposition B.2 ci-dessus et d'aviser l'organisation de toute modification survenue dans sa situation; le participant peut être requis de présenter à l'organisation ou au secrétaire du comité des preuves écrites ou autres à l'appui de ces renseignements (disposition B.3 du règlement administratif).

##### - Désignation des bénéficiaires

Aussitôt que possible après son admission à la Caisse, le participant désigne par écrit, sur un formulaire fourni à cet effet par le secrétaire du comité, la personne indirectement à sa charge, le cas échéant, ou toute autre personne qu'il désigne comme son bénéficiaire au cas où une prestation deviendrait payable en vertu des articles 37 ou 38 des Statuts, du fait de son décès en cours d'emploi sans qu'il y ait un conjoint ou un enfant survivant ayant droit à une prestation. Le participant devrait communiquer par écrit à la Caisse toute modification apportée par la suite à la désignation des bénéficiaires (par. B.5 du règlement administratif).

#### d) Dispositions du manuel d'administration

Le secrétaire applique par ailleurs les dispositions figurant à la section A du manuel d'administration relative à l'enregistrement et au statut, qui régissent en particulier les conditions d'identification, de vérification, d'examen médical et de communication de renseignements à ce sujet à la Caisse.

##### Note concernant l'effet et les incidences des résultats de l'examen médical

En réponse à une demande précise du secrétaire d'une organisation affiliée, il convient de préciser comme suit l'objet et l'effet des résultats de l'examen médical.

Au vu des résultats de l'examen médical, le médecin de l'organisation affiliée communique à celle-ci l'évaluation de l'aptitude du candidat ou du fonctionnaire sur le plan médical, en indiquant dans quelle catégorie l'intéressé se classe selon son état de santé et en ajoutant toute observation utile. Les individus se classent dans les catégories suivantes, selon leur état de santé:

- 1.A Personnes aptes à un emploi quelconque;
- 1.B Personnes qui souffrent d'une affection chronique maîtrisée et qui sont aptes à un emploi quelconque;
- 2.A Personnes qui souffrent d'une maladie grave et ne sont pas aptes à l'emploi mais pourraient l'être si leur état de santé s'améliorait;
- 2.B Personnes qui, ayant une espérance de vie ou une capacité de travail réduite sont inaptes à un emploi.

La procédure de recrutement est soumise aux conditions de participation énoncée à l'article 21 des Statuts de la Caisse. Aux termes de cet article, la participation est fonction de la durée du contrat de travail, indépendamment de la catégorie dans laquelle l'intéressé se classe selon son état de santé. Les Statuts de la Caisse n'excluent donc pas la participation d'un individu qui aurait été recruté bien que, du fait de son état de santé, il soit inapte à un emploi. En pareil cas toutefois, si une pension d'invalidité devait lui être par la suite accordée, le Comité mixte pourrait être conduit à poser la question de savoir si les coûts financiers doivent être assumés par la Caisse ou par l'organisation affiliée.

## (ii) Validation d'une période de service pendant laquelle l'intéressé n'était pas affilié à la Caisse

### a) Notification au participant

À la réception d'un avis écrit dans lequel un participant demande en vertu de l'alinéa a de l'article 23 des Statuts la validation d'une période de service pendant laquelle il n'était pas affilié à la Caisse (disposition E.1 du règlement administratif), le secrétaire du comité, après s'être assuré que les conditions stipulées à l'alinéa a de l'article 23 sont remplies, notifie par écrit au participant le montant des contributions qui auraient dû être versées par lui s'il avait été affilié à la Caisse pendant ladite période de service, majoré des intérêts jusqu'à la date de la demande de validation (disposition E.2).

### b) Notification à un ayant droit qui demande la validation d'une période de service au nom d'un participant décédé

Tout ayant droit qui demande, en vertu de l'alinéa b de l'article 23 des Statuts, la validation d'une période de service au nom d'un participant décédé doit en donner avis suivant les modalités et dans le délai spécifiés dans la disposition E.1 ci-dessus. Le montant dû lui est notifié conformément à la disposition E.2, et il doit, dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la date de la notification, le remettre sous la forme d'une somme globale à l'organisation affiliée (disposition E.4 a)).

Si un participant vient à décéder après avoir demandé la validation d'une période de service en vertu de la disposition E.1, mais avant d'avoir remis le montant dû par lui conformément à la disposition E.3, l'ayant droit - qui est habilité à exercer l'option au nom du participant en vertu de l'alinéa b de l'article 23 des Statuts - a le droit, avis étant donné par écrit au secrétaire du comité avant le paiement de la prestation, de

faire le versement prévu sous la forme d'une somme globale remise dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la date de la notification du secrétaire l'avisant du montant dû (disposition E.4 b)).

### c) Dispositions du manuel d'administration

Le secrétaire applique par ailleurs les dispositions énoncées à la section B (relative à la validation d'une période de service pendant laquelle l'intéressé n'était pas affilié à la Caisse) du manuel d'administration, qui régissent en particulier les rapports avec le participant et les conditions de notification à la Caisse.

## (iii) Restitution d'une période d'affiliation antérieure

### a) Notification au participant

À la réception de l'avis écrit dans lequel un participant demande, en vertu de l'alinéa a de l'article 24 des Statuts, la restitution d'une période d'affiliation antérieure (disposition F.1 du règlement administratif), le secrétaire du comité, après s'être assuré que les conditions stipulées à l'alinéa a de l'article 24 sont remplies, vérifie auprès de l'Administrateur de la Caisse la durée des périodes d'affiliation antérieures du participant, ainsi que le montant du versement de départ qu'il a reçu en application de l'alinéa b i) de l'article 31 et les intérêts y afférents jusqu'à la date de la demande, et notifie par écrit au participant le montant total qu'il a à verser (disposition F.2).

### b) Notification au participant en cas de défaut de paiement

En cas de défaut de paiement après le versement de la première mensualité, le secrétaire du comité avise par écrit le participant qu'il doit effectuer le versement dans un délai de quatre-vingt-dix jours, faute de quoi l'intéressé sera de la même façon réputé déchu de tout droit à restitution (disposition F.4 b) du règlement administratif).

### c) Notification à un ayant droit qui demande la restitution d'une période d'affiliation antérieure au nom d'un participant décédé

Tout ayant droit qui demande, en vertu de l'alinéa c de l'article 24 des Statuts la restitution d'une période d'affiliation antérieure au nom d'un participant décédé ou qui demande à effectuer ou à compléter les versements dus par un participant qui avait exercé cette option avant son décès est aussi tenu par les stipulations de la disposition E.4 - voir la disposition concernant la notification par le secrétaire au titre de la disposition E.4 b) (disposition F.5).

#### d) Dispositions du manuel d'administration

Le secrétaire applique par ailleurs les dispositions énoncées à la section C du manuel d'administration relative à la restitution d'une période d'affiliation antérieure, qui régissent en particulier les rapports avec le participant et les conditions de notification à la Caisse.

#### (iv) Congé sans traitement

Le secrétaire du comité des pensions du personnel de l'organisation qui a accordé le congé sans traitement notifie à l'intéressé, sur sa demande, le montant dû en vertu de la disposition G.2 (disposition G.3 du règlement administratif).

#### Dispositions du manuel d'administration

Le secrétaire applique également les dispositions énoncées à la section D du manuel d'administration relative au congé sans traitement, qui régissent en particulier les rapports avec le participant et les conditions de notification à la Caisse.

#### (v) Détermination de l'invalidité et de l'incapacité d'occuper un emploi rémunéré

La détermination de l'incapacité aux fins des pensions d'invalidité payables en vertu des alinéas a et b de l'article 33 des Statuts et des pensions d'enfant et de personne indirectement à charge payables en vertu des alinéas b et c de l'article 36 est faite dans chaque cas par le comité des pensions du personnel. S'il n'y a pas unanimité, la question de savoir s'il y a lieu de verser une pension d'invalidité est renvoyée au Comité permanent pour décision (disposition H.1 a) du règlement administratif).

Le secrétaire applique les procédures fixées par le comité (par. C.6 du règlement intérieur) et les dispositions énoncées à la section H du règlement administratif de la Caisse.

La demande adressée par écrit au secrétaire du comité doit être faite dans un délai de quatre mois à compter de la date de la cessation de service ou du début du congé sans traitement, à moins que, de l'avis du comité, des circonstances exceptionnelles justifient qu'elle soit soumise après expiration de ce délai (disposition H.5 a) du règlement administratif).

Le participant est informé par écrit par le secrétaire du comité de la date ou de l'intervalle fixé pour le réexamen. Lorsqu'il en est requis, il doit se soumettre à un examen médical effectué par le médecin de l'organisation ou par un médecin désigné par lui, afin de

fournir au comité des preuves lui permettant de prendre une nouvelle décision sur le point de savoir si l'intéressé continue ou non d'être frappé d'incapacité (disposition H.6 c) du règlement administratif).

La décision selon laquelle un enfant ou une personne indirectement à charge est frappé(e) d'incapacité au sens de l'alinéa b ou c de l'article 36 doit être réexaminée conformément aux dispositions H.6 et H.7. Voir la disposition relative à la notification par le secrétaire (disposition H.10).

Le secrétaire suit également la procédure énoncée dans la circulaire no 1332 de l'Administrateur de la Caisse, en date du 18 mars 2002.

#### (vi) Cessation de service, calcul et paiement des prestations

À la cessation de service d'un participant, l'organisation affiliée qui l'emploie informe le secrétaire du comité des pensions du personnel de son dernier jour de service et fournit tous autres renseignements aux fins du calcul des prestations auxquelles l'intéressé a droit en vertu des Statuts (disposition J.1 du règlement administratif).

Le participant "indique par écrit, sur un formulaire fourni à cet effet par le secrétaire du comité, la prestation et toute conversion de la prestation qu'il demande conformément aux Statuts, ainsi que ses instructions concernant le mode de paiement, la monnaie de paiement et l'établissement bancaire ou autre, le cas échéant, auxquels les versements doivent être effectués à son compte. Il n'est pas accepté de modifications ultérieures des prestations demandées par le participant sauf:

- (i) Si la Caisse n'a pas encore effectué de versement;
- (ii) Si, dans le cas du versement d'une prestation de retraite différée, et étant entendu que la condition visée à l'alinéa i est remplie, la Caisse n'a pas encore envoyé de lettre indiquant que le participant a droit à ladite prestation." (disposition J.2 a) du règlement administratif).

#### Dispositions du manuel d'administration

Le secrétaire applique également les dispositions énoncées à la section E du manuel d'administration relative à la cessation de service, qui régissent en particulier les conditions de vérification des éléments non encore vérifiés, le contrôle des formulaires d'instruction de paiement et des autres formulaires, ainsi que la notification à la Caisse.

### (vii) Fond de secours

Dans le cas des demandes introduites par un bénéficiaire (par exemple un ancien participant d'une organisation affiliée) par l'intermédiaire du secrétaire du comité des pensions local, le secrétaire examine la demande, fournit des renseignements sur la nature de la situation d'urgence, l'assurance maladie après la cessation de service, la part des dépenses couverte par cette assurance ou qui aurait été couverte en cas d'affiliation à l'assurance maladie, les circonstances entourant le problème rencontré par le bénéficiaire et tout autre élément pertinent pouvant être établi, notamment le type de remboursement prévu par ailleurs, puis transmet la demande à la Caisse.

Si un bénéficiaire, ancien fonctionnaire de l'une des organisations affiliées à la Caisse (autre que l'Organisation des Nations Unies), écrit directement à la Caisse et si celle-ci a besoin de précisions ou de compléments d'information conformément au paragraphe ci-dessus pour donner suite à la demande, son cas est renvoyé au secrétaire du comité des pensions compétent.

### (viii) Règle de confidentialité

La confidentialité des renseignements est régie par la disposition B.4 du règlement administratif aux termes de laquelle "les renseignements fournis par un participant ou un bénéficiaire ou au sujet d'un participant ou d'un bénéficiaire en application des Statuts ou du présent règlement ne peuvent être communiqués sans l'autorisation ou le consentement écrit de l'intéressé, excepté sur injonction d'un tribunal ou à la demande d'une autorité judiciaire ou civile dans le cadre des obligations découlant d'un jugement de divorce ou du paiement d'une pension alimentaire. En pareil cas, l'Administrateur avise immédiatement le participant ou le bénéficiaire de l'injonction ou de la demande. Si, dans un délai de 30 jours, le participant ou le bénéficiaire n'a pas donné suite à l'injonction du tribunal ou à la demande, l'Administrateur est autorisé à fournir les renseignements suivants:

- (i) Montant des prestations versées et en cours de versement à un bénéficiaire;
- (ii) Droits à pension accumulés pour un participant actif;
- (iii) Adresse du bénéficiaire.

Les renseignements sont fournis par l'Administrateur de manière à faire apparaître clairement qu'ils sont communiqués délibérément sans renoncer aux privilèges et immunités dont l'Organisation jouit à l'égard de toute injonction ou de toute demande de cette nature émanant des autorités judiciaires ou civiles."

Aux termes de cette disposition, aucun renseignement ne peut être utilisé dans un autre but que celui défini lors de sa transmission.

#### - Assurance maladie après la cessation de service

Les données communiquées à l'organisation affiliée à la demande écrite expresse des retraités à la seule fin de calculer leur cotisation à l'assurance et de la déduire de leur retraite mensuelle doivent être utilisées uniquement à cette fin à l'exclusion de toute autre.

#### Accès aux applications informatiques de la Caisse

Les applications et les services de la Caisse, par exemple le programme d'estimation, le site Web du Comité mixte, etc., que le secrétaire peut consulter pour fournir des conseils à un participant et l'aider en cas de cessation de service ne peuvent être utilisés à d'autres fins, par exemple pour informer l'organisation qui l'emploie des différentes options et valeurs des prestations selon la date de la cessation de service (conditions de départ par accord mutuel). De tels renseignements doivent être communiqués par l'intermédiaire du participant qui est seul juge des tiers auxquels il les transmet.

## Introduction by the Chief Executive Officer (CEO)

The functions of the Secretaries of the Staff Pension Committees of member organizations to the United Nations Joint Staff Pension Fund (UNJSPF) are crucial to the operations of the Fund. The following Terms of reference consolidate their roles and responsibilities as initially defined in the Regulations and rules of the United Nations Joint Staff Pension Fund, in its Administrative Rules, its Rules of Procedure and Administration Manual.

The Fund relies on the quality and promptness of the information made available to it by the Secretaries in carrying out their assignments which are multiple and complex. The purpose of the present document is hence also to sensitize member organizations of the duties and obligations that the Secretaries, who are staff members of their respective organizations, have vis-à-vis the United Nations Joint Staff Pension Fund.

The Fund much appreciates its relations with all Staff Pension Committee Secretaries and expresses its gratitude for their ongoing dedication and achievements.

Bernard Cochemé  
Chief Executive Officer  
United Nations Joint Staff Pension Fund

## TABLE OF CONTENT

### Introduction

#### A. Function and appointment of the Secretaries

#### B. Responsibilities vis-à-vis the staff pension committee

#### C. Responsibilities vis-à-vis the Fund, Participants and Beneficiaries

##### (i) Participation

a) Obtaining information from the employing organization

b) Nature of required participation information

c) Responsibility of the participants  
- Submission of information to the Secretary  
- Designation of beneficiaries

d) Provisions of the Administration Manual -Note on effect and implications of medical examination results

##### (ii) Validation of non-contributory service:

a) Notification to the participant

b) Notification to beneficiary who elects to validate on behalf of a deceased participant

c) Provisions of the Administration Manual

##### (iii) Restoration of prior contributory service

a) Notification to the participant

b) Notification to the participant in case of default in the payment

c) Notification to beneficiary who elects to restore on behalf of a deceased participant

d) Provisions of the Administration Manual

(iv) Leave without pay

Provisions of the Administration Manual

(v) Determination of incapacity and inability to engage in gainful employment

(vi) Separation from service & computation and payment of benefit

Provisions of the Administration Manual

(vii) Emergency Fund

(viii) Confidentiality rule

- After-Service Health Insurance (ASHI)

- Access to the Fund's computing applications

## Introduction

The roles and responsibilities of the Secretaries of the Staff Pension Committee of member organizations are set out in the Regulations, Administrative rules, and Rules of procedure of the United Nations Joint Staff Pension Fund. They are supplemented by the Administration Manual.

These terms of reference consolidate all of the roles and responsibilities covered by the sources mentioned above. They are an authority for assisting the Secretaries of Staff Pension Committees of member organizations in discharging their responsibilities and in relations with the Fund, their employing member organization, participants and beneficiaries.

The present terms of reference would also apply to any person, normally within the Staff Pension Committee secretariat, to whom all or part of the role and responsibilities assigned to a Secretary, have been delegated by him/her.

### A. Function and appointment of the Secretaries

Article 4 of the Regulations states that "the Fund shall be administered by the United Nations Joint Staff Pension Board, a Staff Pension Committee for each member organization, and a secretariat to the Board and to each such committee" (article 4). A secretary to the Staff Pension Committee shall be appointed by the chief administrative officer of each member organization on the recommendation of the committee (article 8(b)). The Rules of Procedure further stipulate that upon the recommendation of each committee, the competent authority of each member organization shall appoint a secretary and may appoint a deputy secretary to the committee (rule C.7).

### B. Responsibilities vis-à-vis the staff pension committee

The Secretary is to undertake necessary actions to fulfill the role and responsibilities vis-à-vis its Staff Pension Committee as described under the rules of procedure which stipulate that:

- Each committee shall hold at least one regular meeting each year (rule of procedure C.1)
- The meetings of the committees shall be held in private. The records and all correspondence of the committee shall be private and kept in the care of the secretary of the committee (rule of procedure C.8)
- Records of all meetings of the committee and its standing committee shall be prepared under the responsibility of the secretary of the committee. They shall be approved by the committee and distributed as soon as possible to all members of the committee and to the Secretary of the Board (rule C.5)
- Each committee may delegate to its secretary, subject to such procedure for supervising and reporting as the committee may consider appropriate, the power of acting on its behalf in connection with all straightforward individual cases, except those involving disability (rule C.10)
- Subject to the provisions of the Regulations and of these Rules, each committee shall regulate its own procedures (rule C.6).

## C. Responsibilities vis-à-vis the Fund, Participants and Beneficiaries

The Secretary is responsible, from the entry in participation (article 21), throughout the participation, up to and including separation from participation, for providing the Fund with all information and documents required by, and for, the application of the Rules, Regulations, as supplemented and detailed in the Administrative Manual and Procedures.

Throughout participation, communications between participants and the Chief Executive Officer of the Fund will normally be made through the secretary of the appropriate pension committee, "but any participant may, if circumstances warrant, communicate directly with the Chief Executive Officer, who shall inform whenever appropriate the secretary of the committee" (rule of procedure C.9)

In the conducting of these responsibilities the following provisions apply:

### (i) Participation

#### a) Obtaining information from the employing organization

It is incumbent on each member organization, upon fulfillment by a member of its staff or by one of its officials of the conditions of article 21 of the Regulations, to register that person's admission to the Fund as a participant by furnishing to the secretary of the Staff Pension Committee of the organization the relevant information required by the secretary with respect to that person, including the terms of appointment. The organization will then notify the secretary of any changes that occur therein (administrative rule B.1).

#### b) Nature of required participation information

The information shall normally include the name of the participant and the date of commencement of participation, date of birth, sex and marital status, nationality, and, as the case may be, the names and dates of birth of the participant's spouse, children under the age of 21, and secondary dependants; the organization shall verify, to the extent possible, the accuracy of the information furnished (administrative rule B.2).

#### c) Responsibility of the participants

##### - Submission of information to the Secretary

The participant is responsible for providing the information in rule B.2 above and for notifying the organization of any changes that occur therein; the participant may be required to submit documentary or other proof of such information to the organization or the secretary of the committee (administrative rule B.3).

##### - Designation of beneficiaries

As soon as practicable after the commencement of participation, the participant shall specify in writing, on a form provided for that purpose by the secretary of the Committee, the secondary dependant, if any, or other person whom he or she designates as the beneficiary in the event of a benefit becoming payable under article 37 or 38 of the Regulations by reason of the participant's death in service without a surviving spouse or child entitled to a benefit. The participant should communicate to the Fund in writing any subsequent changes in the designation of beneficiaries (administrative rule B.5).

#### d) Provisions of the Administration Manual

The secretary will also follow provisions contained under Section A "Registration and status" of the Administration Manual particularly providing conditions of identification, verification, medical examination and reporting thereon to the Fund.

##### Note on effect and implications of medical examination results

In addressing a specific request from a member organization secretary, the following clarification is provided concerning the purpose and effect of medical examination results.

Based on the results of the medical examination the organization's medical officer provides the employing organization with the candidate's or staff member's medical clearance and medical classification and any observations, which may be appropriate. The medical classifications are defined as follows:

- 1.A Individuals who are fit for general employment
- 1.B Individuals who have a chronic medical condition that is under control and are fit for general employment
- 2.A Individuals who have a serious medical condition and are not fit for employment, but could be considered for employment if the condition is corrected
- 2.B Individuals with reduced work capacity or reduced life expectancy, and who are not fit for employment.

The recruitment process is subject to the conditions of participation as stipulated under article 21 of the Fund's regulations. This article stipulates that participation is dependent on the duration of the employment contract, without reference to any medical classification. Thus, the Fund's regulations do not provide for exclusion from participation for employment made in spite of a medical rating unfit for employment. In such circumstances, however, should a disability benefit subsequently be awarded, the Pension Board could then raise the question as to whether, the financial costs should rest with the Fund, or whether, they should be borne by the employing organization.

## (ii) Validation of non-contributory service:

### a) Notification to the participant

Upon receipt of a notice in writing of an election to validate non-contributory service under article 23(a) of the Regulations (administrative rule E.1), the secretary of the Committee, if he or she is satisfied that the conditions of article 23(a) have been fulfilled, will notify the participant in writing of the contributions which would have been payable by the participant had the service been contributory, with interest to the date of the notice of election (rule E.2).

### b) Notification to beneficiary who elects to validate on behalf of a deceased participant

A beneficiary who elects to validate on behalf of a deceased participant under article 23(b) of the Regulations is to give notice in the manner and within the period specified in administrative rule E.1 above. The beneficiary will be notified of the amount due in accordance with rule E.2 and will have to remit it in a lump sum to the member organization within ninety days of the date of notification (rule E.4 a).

In the event that a participant dies after having elected to validate under E.1 above, but before the amount due has been remitted under rule E.3, the beneficiary - who is empowered to make an election on behalf of the participant under article 23(b) - will be entitled, upon notice in writing to the secretary of the committee prior to payment of the benefit, to make the remittance in a lump sum within ninety days of the date of notification by the Secretary of the amount due (rule E.4 b).

### c) Provisions of the Administration Manual

The Secretary will also follow provisions contained under Section B "Validation of non-pensionable service" of the Administration Manual particularly providing conditions of inter-action with the participant and reporting to the Fund.

## (iii) Restoration of prior contributory service

### a) Notification to the participant

Upon receipt of a notice in writing of an election to restore prior contributory service under article 24(a) of the Regulations (administrative rule F.1), the secretary of the Committee, if satisfied that the conditions of article 24(a) have been fulfilled, will ascertain from the Chief Executive Officer the periods of prior contributory service of the participant, together with the amount of the withdrawal set-

tlement received under article 31(b)(i) and the interest thereon to the date of the notice of election, and will notify the participant in writing of the total amount due (rule F.2).

### b) Notification to the participant in case of default in the payment

In the event of default in payment after first payment of an installment, the participant will be given notice in writing by the Secretary of the Committee to effect payment within ninety days, failing which the right to restoration shall similarly be deemed to be cancelled (administrative rule F.4 (b)).

### c) Notification to beneficiary who elects to restore on behalf of a deceased participant

A beneficiary who elects to restore on behalf of a deceased participant under article 24(c) of the Regulations, or to make or complete the remittances due by a participant who had so elected prior to his or her death, is also bound by the provisions of rule E.4 above - see notification provision by the Secretary under rule E.4 b (rule F.5).

### d) Provisions of the Administration Manual

The secretary will also follow provisions contained under Section C "Restoration of prior contributory service" of the Administration Manual particularly providing conditions of inter-action with the participant and reporting to the Fund.

## (iv) Leave without pay

At a participant's request, notification of the amount due under rule G.2 will be provided by the secretary of the Staff Pension Committee of the organization from which he or she was granted leave without pay (administrative rule G.3).

### Provisions of the Administration Manual:

The secretary will also follow Provisions contained under Section D "Leave without pay" of the Administration Manual particularly providing conditions of inter-action with the participant and reporting to the Fund.

## (v) Determination of incapacity and inability to engage in gainful employment

The determination of incapacity for the purpose of disability benefits under article 33(a) and (b) of the Regulations and of children's and secondary dependants' benefits

under article 36(b) and (c) will be made in each case by the Staff Pension Committee. Failing unanimity, a determination with respect to a disability benefit shall be referred to the Standing Committee for decision (administrative rule H.1 a).

The Secretary will follow the procedures as set by the Committee (rule of procedure C.6) and Provisions contained in Section H of the administrative rules of the Fund.

The request in writing, addressed to the Secretary of the Committee, will be made not later than four months after the date of separation or commencement of leave without pay, unless in the opinion of the committee there are exceptional circumstances justifying submission of the request at a later date (administrative rule H.5 a).

The participant will be informed in writing by the secretary of the Committee of the date or interval set for the review. The participant, as required, will submit to a medical examination by the medical officer, or a medical practitioner designated by the organization's medical officer, for the purpose of providing evidence enabling the committee to reach a further determination on the continuance or otherwise of the participant's incapacity (administrative rule H.6 c).

A determination that a child or secondary dependant is incapacitated within the meaning of article 36(b) or (c) shall be reviewed, in accordance with rules H.6 and H.7. see notification provision by the secretary (rule H.10).

The secretary will also adhere to the process contained in Circular Letter No 1332 of 18 March 2002 of the Chief Executive Officer of the Fund.

#### (vi) Separation from service & computation and payment of benefit

Upon separation of a participant, the member organization will inform the secretary of the Staff Pension Committee of the participant's last day of service and will furnish such further information as required for the purpose of computing the entitlements under the Regulations (administrative rule J.1)

The participant will "specify in writing, on a form provided for the purpose by the secretary of the committee, the benefit and any commutation thereof elected in accordance with the Regulations, instructions with respect to the method, currency and the banking or other institution, if such be the case, to which payment should be made on account of the participant. Subsequent changes in the election of benefits by the participant shall not be accepted unless:

- (i) No payment has yet been made by the Fund; and
- (ii) In the case of a deferred retirement benefit, in addition to meeting the condition under subparagraph (i) above, no letter of entitlement has yet been sent by the Fund." (ref. administrative rule J.2 (a))

#### Provisions of the Administration Manual:

The secretary will also follow Provisions contained in Section E "Separation from service" of the Administration Manual, particularly, providing conditions of completion of verification of items not previously verified, checking of forms of Instructions for Payment, and other forms, and notification to the Fund.

#### (vii) Emergency Fund

For cases which are submitted through the secretary of a local Staff Pension Committee by a beneficiary (ie a former participant of this member organization), the secretary of the local Staff Pension Committee examines the request, provides information on the nature of the emergency, the after-service medical insurance coverage, the proportion of the expenditures covered by that insurance or that would have been covered if coverage had been provided, the circumstances surrounding the hardship experienced by the beneficiary and any other relevant facts which might be ascertained including information on the reimbursement provided elsewhere, and then transmits the claim to the Fund.

Should a beneficiary, who was formerly with one of the member organizations of the Fund (other than the UN), write directly to the Fund, and should clarification or further information, along the lines indicated in the above paragraph, be required by the Fund to handle the claim, the matter would be referred to the secretary of the relevant Staff Pension Committee.

#### (viii) Confidentiality rule

Confidentiality of information is governed by administrative rule B.4 which stipulates that information "provided by or in respect of a participant or beneficiary under the Regulations or these Rules shall not be disclosed without written consent or authorization by the participant or beneficiary concerned, except in response to a court order or a request from a judicial or civil authority in the context of divorce or family maintenance obligations. In such case the Chief Executive Officer shall immediately notify the participant or beneficiary of the order or request. If after 30 days the participant or beneficiary has not acted in response to the court order or request, the Chief Executive Officer may supply the following information:

- (i) amount of benefits received and in payment for a beneficiary;
- (ii) accrued entitlements for an active participant; and
- (iii) address of the beneficiary.

The information shall be provided by the Chief Executive Officer in a manner that clearly reflects that it is being provided on a voluntary basis and without waiver of the privileges and immunities of the organization with respect to any such order or request from the judicial or civil authorities."

Under application of this rule no information should be used for a purpose other than that defined in the transmission of such information.

#### - After-Service Health Insurance (ASHI)

Data made available to the employing organization at the specific written request of pensioners solely to permit determination and deduction of their ASHI contribution from their monthly pension must be used for this exclusive purpose and in no circumstance be drawn upon for any other purpose.

#### - Access to the Fund's applications

Access to the Fund's applications and facilities, e.g., estimate program, UNJSPF Web site, etc.. made available for the secretary to advise and assist in the separation of a participant cannot be used for any other purpose, e.g. informing the employing organization of benefit options and value under different separation dates (agreed separation package). Such information must be provided through the participant and delivered to other parties at the sole participant's discretion.