

Estatutos del personal

Estatutos del personal¹

	Página
Preámbulo	83
Sección 1 – Términos y condiciones generales de empleo para todo el personal	83
1.1 Definiciones	83
1.2 Deberes, obligaciones y privilegios.....	86
1.3 Aplicación y modificación de los estatutos	87
1.4 Clasificación del personal	88
1.5 Sueldos y otras remuneraciones	89
1.6 Horas de trabajo adicionales – sólo aplicable al personal de servicios generales.....	90
1.7 Horario flexible de trabajo.....	91
1.8 Obligaciones del empleado.....	92
1.9 Contratación y nombramiento	93
1.10 Retiro del servicio	94
1.11 Desempeño en cargos de clasificación más alta	95
1.12 Vacaciones anuales.....	95
1.13 Permiso por motivos personales	97
1.14 Permiso excepcional.....	99
1.15 Permisos sin goce de sueldo	100
1.16 Días festivos oficiales con goce de sueldo	100
1.17 Permiso para servir en jurados	100
1.18 Permiso para desempeñar servicios comunitarios	101
1.19 Permiso parental.....	102
1.20 Jubilación	102
1.21 Viajes.....	102
1.22 Desarrollo de la capacidad profesional.....	103
Sección 2 - Términos y condiciones de trabajo para los empleados de categoría profesional internacional	103
2.1 Sueldos y otras remuneraciones	103
2.2 Régimen común de sueldos, prestaciones y beneficios de las Naciones Unidas	104
2.3 Horas de trabajo	105
2.4 Viajes.....	105
2.5 Retiro del servicio	106
2.6 Fallecimiento de un miembro del personal.....	107
Sección 3 – Términos y condiciones de empleo para los empleados de categoría servicios generales (cubiertos por el convenio colectivo para funcionarios administrativos)	107
3.1 Horas de trabajo	107
3.2 Sueldos anuales	108
3.3 Pausas y descansos	108
Sección 4 – Términos y condiciones de empleo para los empleados de categoría servicios generales (cubiertos por el convenio colectivo para funcionarios profesionales)	109
4.1 Horas de trabajo	109
4.2 Sueldos anuales	109
4.3 Pausas y descansos	109

¹ Texto adoptado en CCAMLR-XXXI (2012) y enmendado en CCAMLR-XXXVII (2018).

Estatutos del personal

Sección 5 – Términos y condiciones de empleo para empleados temporales	110
5.1 Horas de trabajo	110
5.2 Empleado temporal.....	110
Apéndice 1 – Comparación de clasificaciones para empleados de la categoría servicios generales	112

Estatutos del personal

Preámbulo

1. Estos Estatutos del Personal establecen los principios fundamentales de empleo, regulan las relaciones laborales y establecen los derechos y responsabilidades de los empleados formalmente nombrados que prestan sus servicios en y reciben una remuneración de la Secretaría de la Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (en lo sucesivo denominada 'la Comisión').
2. Estos Estatutos deberán ser aplicados dando la debida consideración a la distribución geográfica de los Miembros de la Comisión.
3. Estos Estatutos del Personal deberán ser aplicados dando la debida consideración al artículo 5.1 del Acuerdo de Sede entre la Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos y el Gobierno de Australia, que dice que '[A]menos que en la Convención o en este Acuerdo [de Sede] se disponga de otra manera, las actividades de la Comisión en Australia deberán ser regidas por las leyes de Australia'.

Sección 1 – Términos y condiciones generales de empleo para todo el personal

Los siguientes términos y condiciones de empleo son aplicables a todos los miembros del personal de la CCRVMA, a menos que se especifique lo contrario.

Artículo 1.1 – Definiciones

1.1.1 En estos Estatutos del Personal, a menos que el contexto determine otra cosa:

El 'sistema APS' quiere decir el sistema de clasificación del Servicio Público de Australia (APS en sus siglas en inglés) establecido por la Comisión del Servicio Público de Australia

'Award-free' (siendo 'award' convenio colectivo) quiere decir que un empleado no está cubierto por un convenio colectivo apropiado

'Sueldo periódico básico' quiere decir el sueldo por un período de trabajo que no incluye primas de incentivación ni bonificaciones, primas por horas trabajadas en el fin de semana o en días festivos, prestaciones ni cualquier otro tipo de derecho similar identificable

'Sistema de Clasificación de Puestos de la CCRVMA' es el instrumento que describe las funciones y responsabilidades de cada cargo en la Secretaría de la CCRVMA, aprobado por la Comisión

'Estrategia de dotación de personal y de sueldos de la CCRVMA' son las políticas y procedimientos que rigen la administración de la contratación de personal de la Secretaría de la CCRVMA, aprobados por la Comisión

‘Presidente de la Comisión’ es el Presidente de la Comisión en ejercicio

‘Convención’ significa la Convención para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos

‘Contrato de trabajo’ es el contrato acordado entre un empleado de la CCRVMA y la Comisión que describe los términos y condiciones de empleo. Se considera que, según corresponda, los Estatutos del Personal son parte integral del contrato de trabajo

‘Carga familiar’ significa:

- a) todo menor no asalariado, nacido de, o adoptado por, un miembro del personal, su cónyuge, o sus hijos, siempre que sea menor de dieciocho años y que esté a cargo de un miembro del personal, o de su cónyuge, para su manutención completa
- b) todo menor que reúna las condiciones establecidas en la cláusula (a), pero cuya edad esté entre los dieciocho y los veinticinco años y esté recibiendo enseñanza escolar o educación universitaria o formación profesional
- c) todo menor discapacitado que esté a cargo de un miembro del personal o de su cónyuge para su manutención completa
- d) todo menor a quien un miembro del personal o su cónyuge acoja en su hogar y que esté a su cargo para su manutención completa
- e) toda persona emparentada por sangre, o matrimonio, de cuya manutención completa sean legalmente responsables un miembro del personal o su cónyuge

‘Clase económica’ significa, en relación con viajes aéreos, la clase económica o, para viajes de más de 9 horas, clase económica preferencial, sujeto a la autorización del Secretario Ejecutivo y de conformidad con la política de viajes de la Secretaría.

‘Empleado’ significa, a no ser que se determine otra cosa, un miembro del personal de la Secretaría clasificado de acuerdo con los Estatutos del Personal de la Comisión

‘Empleador’ significa la Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos

‘Secretario Ejecutivo’ quiere decir el Secretario Ejecutivo de la Comisión

‘Fecha de vencimiento’ quiere decir, cuando corresponda, la fecha acordada en que caduca un contrato de empleo

‘*Fair Work Act 2009*’ es la legislación nacional que gobierna las relaciones laborales en Australia

‘Fair Work Australia’ es el tribunal laboral nacional establecido por la ley *Fair Work Act 2009*

‘Empleado de categoría de servicios generales’ significa, a no ser que se especifique otra cosa, un miembro del personal de la Secretaría clasificado de acuerdo con los Estatutos del Personal

de la Comisión y el Sistema de Clasificación de Puestos de la CCRVMA, y remunerado de conformidad con los convenios colectivos aplicables en Australia (Australian modern awards), que en el caso de la Secretaría son, por ahora, el *Convenio colectivo para empleados administrativos del sector privado 2010* y el *Convenio colectivo para empleados profesionales 2010*

‘Acuerdo de Sede’ es el acuerdo entre la CCRVMA y el Gobierno de Australia que define la capacidad legal, los privilegios e inmunidades de la Comisión y los privilegios e inmunidades del personal de la Comisión en Australia de conformidad con el artículo VIII de la Convención

‘Familiares cercanos’, a los efectos de los permisos de ausencias por motivos personales o excepcionales solamente, son:

- el consorte (incluido un ex-consorte, un consorte de facto o ex-consorte de facto) del empleado. El consorte de facto es la persona que vive y comparte el hogar familiar del empleado en calidad de cónyuge genuino
- los hijos (niños o adultos, incluidos los hijos adoptivos, los hijastros y los hijos naturales), los padres, los abuelos, los nietos o los hermanos del empleado o de su consorte

‘Empleado profesional internacional’ significa, a no ser que se especifique otra cosa, un miembro del personal de la Secretaría clasificado de acuerdo con los Estatutos del Personal de la Comisión y el Sistema de Clasificación de Puestos de la CCRVMA, y remunerado de conformidad con el sistema de la CAPI

‘Sistema CAPI’ es el sistema para clasificar el personal de categoría profesional internacional establecido por la Comisión de Administración Pública Internacional (el organismo especializado establecido por la Asamblea de las Naciones Unidas para regular y coordinar las condiciones de empleo del personal de esta organización)

‘Otro funcionario’ es un empleado designado como tal por el Secretario Ejecutivo cuyas responsabilidades incluyen la supervisión de personal

‘convenio colectivo sectorial’ (modern award) es un conjunto de términos y condiciones básicas de empleo para las distintas industrias y profesiones

‘Normas de empleo nacionales’ son las National Employment Standards (en el inglés del texto original) contenidas en las secciones 59 a 131 de la ley *Fair Work Act 2009*

‘Escalón’ es cada escalón de sueldo en las escalas de clasificación aplicables a funcionarios del Servicio Público de Australia en vigor desde el 30 de junio de 1998 y de aplicación para los empleados de servicios generales, o en las escalas de clasificación aplicables a funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas empleados en Australia y de aplicación a empleados de categoría profesional internacional de la CCRVMA, o cualquier otro escalón propuesto por el Secretario Ejecutivo y aprobado por la Comisión

‘Período de empleo’ es el número de años y días trabajados, comenzando por la fecha en que el empleado asumió sus funciones como miembro del personal de la Secretaría

‘Instrumento de relaciones laborales pertinente’ es el instrumento que regula legalmente los términos y condiciones de empleo, y puede incluir un convenio colectivo sectorial, un contrato de trabajo o la ley *Fair Work Act 2009*

‘Sueldo correspondiente’, para los empleados de servicios generales, es el sueldo equivalente al recibido por un funcionario del APS en un cargo de grado equivalente según la clasificación para funcionarios del servicio público vigente al 30 de junio de 1998 (con aumentos anuales según el IPC anunciado por la Oficina Nacional de Estadística de Australia); para los empleados de categoría profesional internacional es el sueldo equivalente al de funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas empleados en Australia en cargos similares, o cualquier otro sueldo acordado por la Comisión

‘Secretaría’ es la Secretaría de la Comisión

‘Imposiciones del personal’ (Staff Assessment Levy o SAL) es la suma, deducida y retenida por la Comisión, del sueldo bruto quincenal de los funcionarios de categoría profesional internacional en lugar de impuesto a la renta, siendo su monto fijado por la Comisión de Administración Pública Internacional de las Naciones Unidas

‘Miembro del personal’ significa, a no ser que se especifique otra cosa, un miembro del personal de la Secretaría clasificado dentro de una de las categorías definidas en los Estatutos del Personal de la Comisión

‘Estatutos del Personal’ son las políticas y procedimientos relativos a los términos y condiciones que rigen el empleo del personal de la Secretaría de la CCRVMA, aprobados por la Comisión. Los términos y condiciones estipulados por los Estatutos del Personal se implementan a través del contrato de trabajo.

Artículo 1.2 – Deberes, obligaciones y privilegios

1.2.1 Los miembros del personal de la Secretaría y el Secretario Ejecutivo (en lo sucesivo denominados ‘miembros del personal o empleados’) son funcionarios públicos internacionales. Al aceptar su nombramiento se comprometen a cumplir fielmente con sus obligaciones y a actuar teniendo presente los intereses de la Comisión.

1.2.2 Los miembros del personal deberán comportarse en todo momento de una manera que sea compatible con el carácter internacional de la Comisión. Deberán tener siempre presente la lealtad, discreción y tacto que les imponen sus responsabilidades internacionales en el desempeño de sus funciones. Se abstendrán de todo acto, declaración o actividad pública que pueda resultar perjudicial para la Comisión y sus fines.

1.2.3 Los miembros del personal no deberán renunciar a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas o religiosas.

1.2.4 En el cumplimiento de sus funciones, los miembros del personal no deberán solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno o autoridad que no sea la Comisión.

1.2.5 Los miembros del personal observarán la máxima discreción con respecto a los asuntos oficiales, y se abstendrán de hacer uso privado de la información que posean en razón

de su puesto de trabajo. La autorización para la divulgación de información con fines oficiales dependerá de la Comisión, o del Secretario Ejecutivo, según requiera el caso.

1.2.6 Los miembros del personal no tendrán, en general, otro empleo aparte del de la Comisión. En casos especiales, los miembros del personal podrán aceptar otro empleo, siempre que no interfiera con sus funciones en la Comisión y después de haber obtenido la autorización previa del Secretario Ejecutivo. En lo que respecta a este último, deberá obtener la autorización previa de la Comisión.

1.2.7 Los miembros del personal gozarán de las inmunidades y privilegios a los cuales tengan derecho en virtud del Acuerdo de Sede concertado entre el Gobierno de Australia y la Comisión, de conformidad con el artículo VIII de la Convención.

1.2.8 Los miembros del personal no dispondrán ni harán uso, directa o indirectamente, del lugar de trabajo, equipos, valores, dinero, créditos u otro tipo de activos pertenecientes o que le corresponden a la Comisión en beneficio propio.

1.2.9 Los miembros del personal no actuarán ni instigarán ningún acto que afecte o de lugar a la confiscación o modificación de valores que son propiedad de la Comisión, o que perjudique los intereses de la Comisión.

1.2.10 Los miembros del personal no firmarán contratos ni convenios en nombre de la Comisión ni la comprometerán sin previo consentimiento del Secretario Ejecutivo.

1.2.11 El empleado no estará ocupado, comprometido ni interesado en calidad alguna en otro oficio, empresa u ocupación distintos de los asuntos de la Comisión:

- a) sin consentimiento previo, por escrito, del Secretario Ejecutivo, o
- b) cuando, en la opinión del Secretario Ejecutivo, la actividad, la participación o el interés del empleado en otro oficio, empresa u ocupación no interfiere con sus deberes como empleado.

Esta disposición no prohíbe la tenencia de valores que cotizan en bolsa. El empleado notificará por escrito al Secretario Ejecutivo de cualquier otro oficio, empresa u ocupación en que esté desarrollando una actividad, trabajando o interesado, o tenga intención de ello, ya sea antes de comenzar su empleo en la Secretaría o antes de comenzar el trabajo, actividad o interés en dicho oficio, empresa u ocupación, cualquiera que sea el caso.

Artículo 1.3 – Aplicación y modificación de los estatutos

1.3.1 El Secretario Ejecutivo tiene la responsabilidad de administrar la aplicación de los Estatutos del Personal en nombre de la Comisión. Su aplicación al Secretario Ejecutivo está a la discreción del Presidente de la Comisión.

1.3.2 Cualquier duda surgida en la aplicación de estos Estatutos será resuelta por el Secretario Ejecutivo, después de consultar con el Presidente de la Comisión.

1.3.3 Cualquier caso no previsto en estos Estatutos del Personal será puesto en conocimiento de la Comisión por el Secretario Ejecutivo.

1.3.4 De acuerdo con las disposiciones de la Convención, estos estatutos podrán ser enmendados por la Comisión de conformidad con su Reglamento interno.

Artículo 1.4 – Clasificación del personal

1.4.1 El Sistema de Clasificación de Puestos de la CCRVMA describe las dos categorías en que se clasifica al personal de la Secretaría. Una categoría está formada por personal contratado en Australia de entre ciudadanos de los Miembros de la Comisión. Esta es la categoría de servicios generales. Los términos y condiciones de empleo para un puesto de categoría servicios generales están regulados por la ley *Fair Work Act 2009* de Australia. De conformidad con la ley *Fair Work Act 2009*, los empleados de la categoría servicios generales están actualmente clasificados de acuerdo con dos convenios colectivos (*Modern Awards*): el *Convenio colectivo para empleados administrativos del sector privado 2010* y el *Convenio colectivo para empleados profesionales 2010*.

1.4.2 El personal de la segunda categoría es contratado a nivel internacional de entre los ciudadanos de los Miembros de la Comisión. Los términos y las condiciones de empleo para un empleado de esta categoría están guiados por el sistema CAPI de las Naciones Unidas. Con la excepción del Secretario Ejecutivo, los empleados de esta categoría se denominan empleados *profesionales internacionales*. El cargo del Secretario Ejecutivo es de *ejecutivo internacional*.

1.4.3 Los miembros del personal serán clasificados en una de las dos categorías siguientes:

a) Categoría profesional internacional

Puestos de gran responsabilidad, de carácter administrativo, profesional o científico. Estos puestos estarán ocupados por profesionales cualificados adecuadamente, preferentemente con titulación universitaria o equivalente. Los miembros del personal de esta categoría serán contratados a nivel internacional, pero solamente entre ciudadanos de los miembros de la Comisión.

b) Categoría servicios generales

Directivos, auxiliares administrativos, científicos y técnicos. Administrativos, secretarías y personal de oficina diverso. Estos miembros del personal serán contratados en Australia entre ciudadanos de los miembros de la Comisión. El personal de categoría servicios generales puede ser empleado bajo los términos y las condiciones de empleo de un convenio colectivo sectorial o de los empleados sin convenio (award-free).

1.4.4 El documento Sistema de Clasificación de Puestos de la CCRVMA contiene información detallada sobre la clasificación del personal. Para los empleados cubiertos por un convenio colectivo, el apéndice 1 de los Estatutos del Personal muestra la correspondencia entre las clasificaciones de los convenios colectivos sectoriales y del Sistema de Clasificación de Puestos de la CCRVMA.

1.4.5 Las personas empleadas de conformidad con el artículo 5 de los Estatutos del Personal no serán clasificadas como miembros permanentes del personal.

Artículo 1.5 – Sueldos y otras remuneraciones

1.5.1 Las cláusulas siguientes sólo son aplicables a los empleados de la categoría servicios generales:

- a) los miembros del personal de la categoría servicios generales estarán remunerados, en principio, a un nivel equivalente al pagado en Hobart al personal de igual competencia y experiencia de acuerdo con el Sistema de Clasificación de Puestos de la CCRVMA;
- b) para conseguir esto, miembros del personal del cuadro de servicios generales recibirán un incremento anual que sea comparable en términos de la remuneración (salario, jubilación, vacaciones anuales y separación del servicio) con el de una organización local similar y tome en cuenta el índice de precios al consumidor anual para Hobart, publicado por la Oficina Nacional de Estadísticas de Australia.

1.5.2 Las cláusulas siguientes sólo son aplicables a los empleados de la categoría profesional internacional

- a) la sección 2 de los Estatutos del Personal describe en detalle las asignaciones adicionales al sueldo de los funcionarios de categoría profesional internacional
- b) el ascenso de los miembros del personal de un grado a otro en la escala de sueldos, requiere la aprobación previa de la Comisión.

1.5.3 Las cláusulas siguientes son aplicables a todos los miembros del personal:

- a) Los sueldos de los miembros del personal partirán del escalón 1 del grado de la escala de sueldos en que fueron nombrados. Los miembros del personal permanecerán en este nivel por lo menos durante el primer año de empleo.
- b) Durante el período de empleo en la Secretaría de la CCRVMA, y sujeto a que su desempeño haya sido evaluado como satisfactorio, el sueldo de cada empleado avanzará un escalón en la escala de sueldos correspondiente en el aniversario de la fecha de su empleo, hasta alcanzar el escalón más alto de su clasificación de acuerdo con las condiciones estipuladas en la *Estrategia de Sueldos y de Dotación de Personal de la CCRVMA*.
- c) El sueldo del empleado de la Comisión se pagará cada quincena (o en proporción para un período menor) una vez cumplido ese período de trabajo.
- d) Con relación al impuesto sobre la renta, de acuerdo con lo convenido entre la Comisión y el Gobierno de Australia en el Acuerdo de Sede, y con la Oficina de Impuestos de Australia (Australian Taxation Office), se deducirá del sueldo del funcionario de categoría profesional internacional una suma correspondiente a las imposiciones del personal (SAL en el inglés original), que será retenida por la Comisión.
- e) Los empleados de categoría servicios generales deben pagar regularmente y por anticipado su impuesto a la renta (PAYG en el inglés original) de acuerdo

a las tasas tributarias vigentes en Australia. La suma deducida es retenida por la Comisión de acuerdo con lo convenido con la Oficina de Impuestos Internos de Australia. Los empleados de categoría servicios generales de la CCRVMA serán tratados igual que otros contribuyentes australianos en lo que se refiere al pago de impuestos.

- f) Únicamente en casos muy especiales, a propuesta del Secretario Ejecutivo y con la aprobación del Presidente de la Comisión, los miembros del personal podrán ser contratados con un sueldo superior al Escalón 1 de su categoría correspondiente.

Artículo 1.6 – Horas de trabajo adicionales – sólo aplicable al personal de servicios generales

1.6.1 El empleado de servicios generales no tendrá derecho a recibir remuneración por horas adicionales fuera de su horario normal de trabajo o por más de 37,5 horas por semana a no ser que el pago sea por horas extraordinarias de trabajo autorizadas con anterioridad por el Secretario Ejecutivo. En este caso, el empleado tendrá derecho a recibir la remuneración siguiente por las horas trabajadas en exceso de las 37,5 horas semanales (excepto cuando de conformidad con el artículo 1.7 se aplica un horario flexible de trabajo):

- a) cuando las horas trabajadas por el empleado exceden del número especificado en su contrato de trabajo pero no de 7,5 horas, el empleado tendrá derecho a recibir el 100 % de su sueldo básico por hora por cada una de esas horas (y proporcionalmente por fracciones de horas)
- b) cuando las horas trabajadas por el empleado exceden de 7,5 horas en un solo día de la semana o en un sábado (pero no un domingo o día festivo oficial) el empleado tendrá derecho a recibir el 150 % de su sueldo básico por hora por cada una de esas horas (y proporcionalmente por fracciones de horas)
- c) cuando el trabajo se realiza durante un día domingo o día festivo oficial, el empleado tendrá derecho a recibir el 200 % de su sueldo básico por hora por cada una de esas horas (y proporcionalmente por fracciones de horas)
- d) cuando el trabajo se realiza durante dos días consecutivos con un descanso de menos de ocho horas, el empleado tendrá derecho a recibir el 150 % de su sueldo básico por hora por un máximo de hasta 7,5 horas de trabajo realizadas después del período de descanso, además del pago al que tenga derecho según los artículos 1.6.1(a), 1.6.1(b) y 1.6.1(c)
- e) los porcentajes de primas (fin de semana o días festivos) no son acumulativos. Cuando el trabajo realizado debe ser pagado con el recargo de una prima, ese período no debe estar sujeto a más de una tasa de recargo, y ésta será la que resulte más ventajosa para el empleado.

Artículo 1.7 – Horario flexible de trabajo

1.7.1 Por acuerdo mutuo, un empleado de servicios generales puede desempeñar sus funciones en un horario flexible de trabajo (flexitime) bajo las condiciones descritas en este documento. Este acuerdo debe ser registrado y archivado en la carpeta de planillas de control de horas y en las nóminas de sueldo.

1.7.2 Definiciones

‘Horario flexible de trabajo’ (flexitime) es el sistema que permite a los empleados flexibilidad en el control de su asistencia al lugar de trabajo, sujeto a las disposiciones descritas en estos Estatutos y a las necesidades de trabajo

‘Jornada ordinaria’ significa el trabajo realizado durante siete horas y treinta minutos en un turno de trabajo dentro de lo que se defina como las horas normales de trabajo

‘Horas de trabajo flexibles’ (bandwidth) es el período de cualquier día en que el empleado puede trabajar con horario flexible, sujeto a las condiciones de este acuerdo

‘Horas de trabajo fijas’ (core hours) es el período fijo de la jornada ordinaria de asistencia obligatoria para el empleado, a no ser que se ausente con permiso

‘Ausencia durante horas de trabajo fijas’ es cualquier ausencia autorizada durante horas de trabajo fijas que no haya sido autorizada mediante permiso

‘Ausencia con permiso’ es cualquier ausencia distinta a la ausencia durante horas de trabajo fijas, y que haya sido aprobada por el empleador

‘Crédito en horas flexibles’ son las horas de trabajo del período de liquidación acumuladas por un empleado en exceso de las jornadas ordinarias, e incluye las horas traspasadas del período anterior, pero no las horas de trabajo extraordinarias

‘Débito en horas flexibles’ es la diferencia entre el total de horas ordinarias del período de liquidación y el total de las horas trabajadas por un empleado cuando este total es menor que el total de horas de trabajo del período de liquidación después de haberse hecho los ajustes necesarios por permisos autorizados, e incluye las horas traspasadas

‘Horas traspasadas’ son las horas flexibles en crédito o débito que un empleado ha acumulado durante un período de liquidación que, de acuerdo a estos Estatutos, el empleado puede traspasar al siguiente período de pago

‘Período de liquidación’ son las jornadas ordinarias consideradas en el cálculo del crédito o débito de horas trabajadas flexibles; aplicable a un período fijo de 20 días que coincide con el pago quincenal de sueldos en el lugar de trabajo

- a) Dentro del horario flexible de trabajo, la hora de inicio y término de los deberes están sujetas a lo convenido por el empleador y empleado.
- b) La asistencia de un empleado fuera de las horas de la jornada ordinaria dependerá de la disponibilidad de trabajo y de la aprobación previa, general o específica, del empleador.

- c) Cuando sea razonable, si un empleado no ha cumplido con las condiciones del horario flexible de trabajo (flexitime), el empleador podrá exigir que dicho empleado vuelva a trabajar la jornada básica de 37,5 horas por semana durante cierto tiempo.
- d) A menos que se convenga otra cosa, las horas de trabajo flexibles deberán estar dentro de lo que se defina como jornada ordinaria de trabajo.
- e) A menos que se convenga otra cosa, las horas de trabajo fijas serán entre las 9:00 h y las 12:00 h de la mañana, y entre las 14:00 h y las 16:00 h de la tarde.

1.7.3 Horas traspasadas

- a) Un empleado puede traspasar un máximo de 15 horas flexibles de trabajo acumuladas de un período de liquidación al siguiente.
- b) Si es probable que este límite se exceda, el empleado y el empleador convendrán en que el empleado se ausente con permiso durante horas fijas de trabajo para reducir las horas en crédito a menos de 15 h lo más pronto que se pueda.

1.7.4 Ausencia durante horas de trabajo fijas

- a) En cualquier período de liquidación, y además de las ausencias autorizadas con permiso, un empleado puede ausentarse durante horas de trabajo fijas sujeto a las siguientes condiciones:
 - i) que el permiso para ausentarse durante horas fijas de trabajo no cubra más horas fijas que las de una jornada ordinaria
 - ii) que el permiso para ausentarse durante horas fijas de trabajo no resulte en que al final del período de liquidación el empleado haya acumulado un débito de horas flexibles superior al número de horas de una jornada ordinaria.
- b) Es posible tomar licencia para ausentarse durante horas de trabajo fijas para una jornada completa o para parte de una jornada durante el período de liquidación.

Artículo 1.8 – Obligaciones del empleado

1.8.1 El empleado, salvo con autorización por escrito del Secretario Ejecutivo, o que sus deberes se lo exijan, no revelará a ninguna persona información acerca de la organización, su funcionamiento, sus finanzas, las transacciones y los asuntos de la Comisión, de sus Miembros y de la Secretaría de la que haya adquirido conocimiento durante el período de su empleo en la Comisión, y mantendrá en secreto absoluto toda la información de carácter confidencial que le haya sido encomendada o de la que haya adquirido conocimiento en el curso de su empleo en la Secretaría de la CCRVMA. Estas restricciones siguen siendo vigentes después de la terminación de su empleo, pero no son de aplicación en lo que se refiere a la información de dominio público.

1.8.2 Los miembros del personal deberán comportarse en todo momento de una manera que sea compatible con el carácter internacional de la Comisión, y:

- a) deberán tener siempre presente en el desempeño de sus funciones la lealtad, la discreción y el tacto que les imponen sus responsabilidades internacionales
- b) deberán abstenerse de todo acto, declaración o actividad pública que pueda resultar perjudicial para la Comisión y sus fines
- c) no deberán renunciar a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas o religiosas
- d) no deberán solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno o autoridad que no sea la Comisión
- e) deberán observar la máxima discreción con respecto a los asuntos oficiales de la Comisión.

Artículo 1.9 – Contratación y nombramiento

1.9.1 De conformidad con el artículo XVIII(1) de la Convención, la Comisión nombrará al Secretario Ejecutivo y establecerá su remuneración y otras prestaciones según lo considere apropiado. El período de permanencia en el cargo de Secretario Ejecutivo será de cuatro años, otorgándosele el derecho a ser reelegido por un solo período adicional. El período total en el cargo no deberá exceder de ocho años.

1.9.2 De conformidad con el artículo XVII(2) de la Convención, el Secretario Ejecutivo contratará, dirigirá y supervisará al personal. La consideración más importante en el nombramiento, transferencia o ascenso del personal será la necesidad de asegurar los máximos niveles de eficiencia, competencia e integridad.

1.9.3 Las ofertas de nombramiento de la Secretaría de la Comisión estarán sujetas a que la persona seleccionada se someta a un reconocimiento médico, y a la presentación de un certificado que haga constar que no padece ninguna dolencia que pueda impedirle el desempeño de sus funciones, o que ponga en peligro la salud de otras personas. El reconocimiento médico corre por cuenta de la Comisión.

1.9.4 Al ser seleccionado, cada miembro del personal recibirá una oferta de nombramiento en la que constará:

- a) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones de los Estatutos del Personal que corresponden a la categoría del nombramiento en cuestión, y a los cambios que en debida forma puedan realizarse en dichos Estatutos
- b) la naturaleza del nombramiento
- c) la fecha en la cual el miembro del personal deberá empezar a desempeñar sus funciones

- d) el período del nombramiento, el preaviso previo necesario para su terminación, y el período de prueba
- e) la categoría, el nivel, el sueldo inicial, la escala de aumentos y el sueldo máximo alcanzable
- f) las asignaciones que corresponden al nombramiento
- g) cualesquiera otros términos o condiciones especiales que correspondan.

1.9.5 Junto con la oferta de nombramiento, se facilitará al miembro del personal una copia de estos Estatutos. Al aceptar la oferta, el miembro del personal deberá declarar por escrito que conoce y acepta las condiciones establecidas en estos Estatutos.

Artículo 1.10 – Retiro del servicio

1.10.1 Los miembros del personal podrán renunciar a su puesto en cualquier momento, dando un preaviso previo de tres meses, o uno de un período menor que sea aprobado por el Secretario Ejecutivo o por la Comisión, según lo requiera el caso.

1.10.2 En el caso de que un miembro del personal renuncie a su puesto sin dar el preaviso exigido, la Comisión se reservará el derecho a decidir si deberán abonarse los gastos de repatriación o cualquier otra asignación.

1.10.3 En el caso de separación de servicio en la Secretaría, el miembro del personal será indemnizado a razón de un mes de sueldo bruto, menos las imposiciones del personal, por cada año completo de servicio continuado incluido, pero pagadero después de haberse completado, el primer año de servicio. Por la fracción de un año de servicio continuado, el miembro del personal recibirá una fracción prorrateada de su sueldo bruto de un mes. Si la causa del cese es por incumplimiento grave de los deberes o por falta de ética profesional, el empleado no recibirá esta indemnización.

1.10.4 El Secretario Ejecutivo podrá rescindir el nombramiento de un miembro del personal, previa notificación por escrito con tres meses de antelación por lo menos, cuando lo estime necesario para el bien de la Comisión debido a reestructuración de la Secretaría o debido a que el miembro del personal no presta sus servicios satisfactoriamente, no cumple con las funciones y deberes estipulados en estos Estatutos, o se encuentra incapacitado para prestar sus servicios.

1.10.5 Se considera que el pago por cese en el servicio descrito en esta cláusula incluye todas las asignaciones y los derechos que el empleado pueda tener de conformidad con la legislación o el instrumento de relaciones laborales en vigor. No se harán pagos adicionales al terminar el empleo, a no ser que la suma de las asignaciones siguientes sea mayor que el pago por cese en el servicio:

- a) notificación de rescisión del nombramiento o pago en lugar del preaviso, de conformidad con la Parte 2-2, División 11 de la ley *Fair Work Act 2009*
- b) indemnización por despido de conformidad con la Parte 2-2, División 11 de la ley *Fair Work Act 2009*

- c) licencia remunerada por servicio de larga duración de conformidad con la Parte 2-2, División 9 de la ley *Fair Work Act 2009*
- d) cualquier otro beneficio o prestaciones a las que tenga derecho al terminar su empleo de conformidad con el instrumento de relaciones laborales pertinente, pero excluyendo pagos por vacaciones anuales.

Artículo 1.11 – Desempeño en cargos de clasificación más alta

1.11.1 Un empleado que con aprobación previa del Secretario Ejecutivo tenga que desempeñar todas las funciones y asumir todas las responsabilidades de otro empleado de clasificación más alta por más de diez días seguidos tendrá derecho a percibir la tasa horaria de sueldo correspondiente a esa clasificación durante ese período.

Artículo 1.12 – Vacaciones anuales

1.12.1 Derechos

- a) Los empleados a jornada completa o parcial tendrán derecho a un mínimo de 20 días hábiles de vacaciones pagadas después de haber cumplido 12 meses de servicio continuado. Además, la Comisión da 10 días adicionales de vacaciones que deben ser tomados en el año en que se acumulan.
- b) Los 20 días de vacaciones anuales van acumulándose proporcionalmente a los días trabajados, y se acumulan de un año al otro. Los 10 días adicionales no se acumulan de un año a otro si no son tomados dentro del período de aplicación de 12 meses.
- c) Un período de vacaciones anuales no interrumpe la continuidad del servicio de un empleado.
- d) Los empleados tendrán derecho a permiso por enfermedad si esta ocurre durante sus vacaciones anuales, sujeto a la presentación de un certificado firmado por un médico calificado.

1.12.2 Pago por vacaciones

- a) Las vacaciones anuales se pagan al sueldo básico por hora del empleado justo antes de que comiencen.

1.12.3 Período de vacaciones

- a) El período de vacaciones no deberá causar interrupciones innecesarias en el funcionamiento normal de la Secretaría. De acuerdo con este principio, la fecha de las vacaciones estará sujeta a las necesidades de la Comisión. Las fechas deberán ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo, quien, dentro de lo posible, tendrá en cuenta las circunstancias personales, las necesidades y preferencias de los miembros del personal.

- b) El miembro del personal intentará por todos los medios notificar por escrito su intención de tomar vacaciones al Secretario Ejecutivo, con cuatro semanas de antelación a las mismas.
- c) El Secretario Ejecutivo no rehusará ni revocará arbitrariamente la autorización para que un empleado tome las vacaciones que le son debidas, durante un período en particular.
- d) No hay limitación del número máximo de días de vacaciones anuales que el Secretario Ejecutivo puede autorizar para un miembro del personal.

1.12.4 Pago por vacaciones al terminar el servicio

- a) Al terminar su servicio, los miembros del personal tienen derecho a recibir un pago por las vacaciones anuales que hayan acumulado y que no hayan tomado.
- b) Cuando cualquiera de las partes ponga fin al empleo, los días de vacaciones anuales sin tomar acumulados se pagan al sueldo básico por hora del empleado en el momento del cese de servicio.

1.12.5 Vacaciones anuales y días festivos

- a) Si cualquiera de los días festivos descritos en la cláusula 1.13.6 'Días festivos con goce de sueldo' cae dentro del período de vacaciones anuales tomadas por un miembro del personal en un día que habría sido un día normal de trabajo, éstos serán sumados al haber de días de permiso por vacaciones del empleado hasta entonces.

1.12.6 Continuidad de servicio

- a) A los efectos de esta cláusula, se considerará que el servicio ha sido continuo no obstante:
 - i) cualquier interrupción del empleo o decisión que afecte al empleo tomada por el Secretario Ejecutivo si la interrupción o decisión está motivada meramente por la intención de soslayar obligaciones relativas a los permisos de ausencia
 - ii) con relación al cálculo del período de 12 meses de servicio continuo, cualquier período de ausencia del trabajo por enfermedad o accidentes sufridos por el empleado de hasta 91 días en cualquier período de 12 meses será considerado parte del período de servicio continuo
 - iii) cualquier ausencia por razones legítimas, que el miembro del personal debe demostrar, o tomada con permiso del empleador; sin embargo, esta ausencia no será tomada en cuenta al calcular el período de 12 meses de servicio continuo.

Artículo 1.13 – Permiso por motivos personales

1.13.1 Las disposiciones de esta cláusula son aplicables a los empleados a jornada completa o parcial (en este caso, en proporción) pero no son aplicables a los empleados temporales, a menos que se especifique explícitamente.

1.13.2 Condiciones

- a) El derecho a pedir permiso por motivos personales para actuar como cuidador (véase artículo 1.13.9) se circunscribe al cuidado de un familiar cercano del empleado.

1.13.3 Duración del permiso por motivos personales con goce de sueldo

- a) Los miembros del personal, pero no los empleados temporales, tienen derecho a pedir permiso con goce de sueldo por motivos personales:
 - i) por razón de enfermedad o daño físico de su persona; o
 - ii) con el propósito de cuidar de un familiar cercano que está enfermo o ha sufrido una situación de emergencia y necesita apoyo o cuidados.
- b) El período de permiso por motivos personales al que un miembro a jornada completa del personal tiene derecho depende del tiempo que lleva trabajando para la Comisión, y se va acumulando de la siguiente manera:
 - i) un miembro del personal empleado a jornada completa tiene derecho a 10 días pagados de ausencia por año
 - ii) los miembros del personal empleados a jornada parcial tienen derecho a un número proporcional de días.
- c) los miembros del personal no podrán ausentarse por enfermedad durante más de 3 días consecutivos, o por un total de más de 7 días laborales en un año civil, sin presentar un certificado médico.

1.13.4 Acumulación del permiso por motivos personales

- a) Las días de permiso por motivos personales a los que tiene derecho un miembro del personal se van acumulando progresivamente según las jornadas ordinarias de trabajo, y de un año a otro.

1.13.5 Pago del permiso por motivos personales con goce de sueldo

- a) Si un miembro del personal se ausenta con permiso por motivos personales, la Comisión debe pagarle la remuneración correspondiente a su sueldo básico por jornada ordinaria durante ese período.

1.13.6 Permiso por motivos personales y vacaciones con goce de sueldo

- a) Si el período de permiso por motivos personales o vacaciones con goce de sueldo del empleado incluye un día o parte de un día festivo oficial en la localidad de trabajo del empleado, ese día o parte de un día no será descontado de los días acumulados de vacaciones del empleado.

1.13.7 Efecto de la compensación laboral

- a) Si un miembro del personal está recibiendo pagos de compensación al trabajador, no tendrá derecho a pedir permiso por motivos personales.

1.13.8 Salvedades relativas al pago por cese en el servicio

- a) La Comisión no tiene la obligación de pagar por los días acumulados de permiso por motivos personales al terminar el empleo de un miembro del personal.

1.13.9 Permiso de ausencia con motivos personales para actuar de cuidador de un familiar cercano

- a) El derecho a pedir permiso con este propósito está sujeto a que el miembro del personal sea responsable de prestar cuidado o apoyo a la persona afectada. En circunstancias normales, el empleado no tiene derecho a pedir permiso con este motivo si otra persona ya disfruta de permiso para cuidar a la persona afectada.

1.13.10 Notificación previa

- a) El miembro del personal debe avisar al Secretario Ejecutivo, tan pronto pueda antes del comienzo de sus labores, que no podrá atender a sus deberes, y explicar en la medida que le sea posible las razones para ello (enfermedad, lesiones o emergencia) y la duración de su ausencia.
- b) Al pedir permiso para cuidar de un familiar cercano que está enfermo o ha sufrido una situación de emergencia y requiere de cuidado o apoyo, la notificación debe incluir:
 - i) el nombre de la persona que requiere de atención y cuidado y su relación con el miembro del personal
 - ii) las razones para pedir este permiso de ausencia
 - iii) los días estimados de ausencia.

1.13.11 Pruebas justificativas

- a) Al pedir permiso para cuidar de un familiar cercano que requiere de cuidados por una situación de emergencia, el empleado debe, si así lo requiere el Secretario Ejecutivo, establecer por medio de la documentación pertinente o de una declaración jurada, la naturaleza de la situación de emergencia, afirmando que ésta exige que el empleado cuide de dicha persona.

- b) Un empleado puede proporcionar una declaración jurada en lugar de un certificado médico.

1.13.12 Permiso por motivos personales sin goce de sueldo

- a) Cuando un miembro del personal ha hecho uso de todos los días de permiso por motivos personales a que tiene derecho con goce de sueldo, tendrá derecho a pedir permiso sin goce de sueldo para cuidar de un miembro de su familia cercana y requiere de cuidado o apoyo por enfermedad o por una situación de emergencia. El Secretario Ejecutivo y el empleado acordarán el período de ausencia. Si no hay acuerdo, el miembro del personal tiene derecho a tomar hasta dos días de permiso sin goce de sueldo a la vez, siempre que se cumplan el resto de condiciones descritas en estos Estatutos.

Artículo 1.14 – Permiso excepcional

1.14.1 Un empleado tiene derecho a pedir permiso excepcional de ausencia durante dos días seguidos cada vez que un familiar cercano:

- a) contrae o desarrolla una enfermedad que pone en peligro su vida; o
- b) sufre una lesión que pone en grave peligro su vida; o
- c) muere.

1.14.2 Las circunstancias legítimas y justificables en que un empleado puede obtener un permiso excepcional de ausencia son:

- a) si desea acompañar a uno de sus familiares cercanos que ha enfermado o sufrido una lesión, o
- b) si desea ausentarse después de la muerte de uno de sus familiares cercanos.

1.14.3 El empleado puede ausentarse con permiso excepcional en una circunstancia justificada particular:

- a) por un período único y continuado de dos días; o
- b) por dos períodos separados de un día cada uno; o
- c) cualquier número de períodos separados acordados por el empleado y el Secretario Ejecutivo.

1.14.4 Si el motivo justificado es enfermedad o lesiones el empleado podrá hacer uso de este tipo de permiso en cualquier momento mientras duren la enfermedad o las lesiones.

1.14.5 La comprobación y preavisos exigidos en caso de muerte, enfermedad o lesiones (certificado de defunción u otro documento por escrito) son los mismos que se requieren para pedir permiso por motivos personales para actuar de cuidador.

1.14.6 El empleado percibirá el sueldo básico correspondiente al período de permiso por motivos personales.

1.14.7 La definición de familiares cercanos en esta cláusula es la misma que se aplica para la cláusula relativa a permisos por motivos personales para la prestación de cuidados (cláusula 1.13.9).

Artículo 1.15 – Permisos sin goce de sueldo

1.15.1 Pese a no tener días acumulados de vacaciones anuales, y sujeto a la autorización previa del Secretario Ejecutivo, el empleado podrá ausentarse por otras razones distintas a las especificadas en estos Estatutos del Personal, pero sin goce de sueldo ni acumulación de beneficios durante ese período. La autorización para ausentarse con licencia sin goce de sueldo queda a la discreción del Secretario Ejecutivo.

Artículo 1.16 – Días festivos oficiales con goce de sueldo

1.16.1 Todos los miembros del personal podrán ausentarse del lugar de trabajo en los siguientes días festivos oficiales, con goce de sueldo:

1 de enero	Año Nuevo
26 de enero	Día de Australia Día de la Regata Fiesta del Trabajo Viernes Santo Lunes de Pascua Martes de Pascua
25 de abril	Día del ANZAC Cumpleaños de la Reina Feria de Hobart
25 de diciembre	Día de Navidad
26 de diciembre	Día de San Esteban

1.16.2 El pago correspondiente a los días festivos oficiales mencionados en la cláusula 1.16.1 en que el empleado está ausente será calculado según el sueldo básico del empleado que hubiera recibido el trabajador en cuestión si, en caso de no haber disfrutado de un día festivo, hubiera estado trabajando.

1.16.3 Cuando los empleados tengan que trabajar en alguno de estos días festivos, deberán ser remunerados de conformidad con el convenio.

Artículo 1.17 – Permiso para servir en jurados

1.17.1 El empleado que sea llamado a servir como miembro de un jurado será indemnizado por la Comisión con una suma igual a la diferencia entre la cantidad que el empleado puede

reclamar del juzgado por dicho deber cívico y el sueldo que habría percibido por sus horas ordinarias de trabajo durante el período de ausencia, siendo este período de 10 días como máximo.

1.17.2 El miembro del personal notificará al Secretario Ejecutivo tan pronto pueda la fecha en que deberá servir como miembro de un jurado y le proporcionará una comprobación del llamado, de la duración de la asistencia requerida y de la cantidad que percibirá por dichos deberes.

Artículo 1.18 – Permiso para desempeñar servicios comunitarios

1.18.1 Un miembro del personal que participa en servicios comunitarios reconocidos tiene derecho a ausentarse de su empleo con permiso sin goce de sueldo si:

- a) El período de ausencia incluye:
 - i) el tiempo en que el empleado realiza la actividad
 - ii) el tiempo razonable empleado en el viaje al lugar de la actividad
 - iii) el tiempo razonable de reposo luego de la actividad
- b) La ausencia del empleado es razonable, habida cuenta de todas las circunstancias.
- c) Las actividades reconocidas como servicio comunitario están definidas en la ley *Fair Work Act 2009* y/o reglamentos.

1.18.2 Requisitos relativos a la notificación y pruebas

- a) Un empleado que desea ausentarse de su empleo bajo esta cláusula debe dar preaviso al Secretario Ejecutivo de su ausencia.
- b) La notificación:
 - i) debe ser presentada al Secretario Ejecutivo tan pronto como sea posible (y puede ser cierto tiempo después de comenzado el período de ausencia)
 - ii) debe informar al Secretario Ejecutivo de la duración prevista de la ausencia.

1.18.3 Pruebas

- a) Un empleado que ha avisado al empleador de una ausencia prevista bajo la cláusula 1.18.1(d) debe, si la Secretaría se lo pide, dar al Secretario Ejecutivo pruebas razonables de que dicha ausencia se relaciona con una actividad reconocida de servicio comunitario.

1.18.4 Cumplimiento

- a) La ausencia de un miembro del personal de su empleo no está cubierta por esta cláusula a menos que el empleado cumpla con sus disposiciones.

Artículo 1.19 – Permiso parental

1.19.1 Después de haber cumplido doce meses de servicio continuo en la Secretaría, los miembros del personal tendrán derecho a pedir permiso parental en relación con el nacimiento de un hijo. Tomando como base un informe médico que haga constar que el parto probablemente tendrá lugar dentro de las siguientes seis semanas, los miembros del personal tendrán derecho a ausentarse de sus funciones desde esa fecha hasta ocho semanas después de la fecha esperada del parto. Durante este período, los miembros del personal percibirán el sueldo completo y las asignaciones correspondientes.

1.19.2 Después de haber cumplido doce meses de servicio continuo, los padres tienen derecho a pedir permiso sin goce de sueldo por un período compartido total de 52 semanas en relación con el nacimiento de su hijo o la adopción de su hijo. Un empleado puede también hacer uso de todas o parte de las vacaciones anuales que haya acumulado, además del permiso parental. Sin embargo, los empleados no tendrán derecho a pedir permiso por motivos personales durante el período de permiso parental sin goce de sueldo.

1.19.3 El permiso parental se otorga de acuerdo con la ley *Fair Work Act 2009*.

Artículo 1.20 – Jubilación

1.20.1 Los miembros del personal pueden elegir entre dos opciones con respecto al pago de contribuciones al fondo de jubilación:

a) Opción 1

Las contribuciones al fondo de su jubilación serán hechas por la Comisión de acuerdo con las leyes Superannuation Guarantee (Administration) Act de 1992, Superannuation Guarantee Charge Act de 1992, Superannuation Industry (Supervision) Act de 1993 y Superannuation (Resolution and Complaints) Act de 1993. Estas normativas, en sus últimas versiones, regirán las obligaciones y los derechos de las partes en lo que se refiere a los fondos de pensiones.

b) Opción 2

Cuando un miembro del personal desea contribuir a un fondo acreditado de pensiones, la Comisión pagará los dos tercios de la contribución total al fondo de jubilación, hasta el porcentaje máximo aplicado actualmente en la Secretaría de las Naciones Unidas al total del sueldo y de las asignaciones vinculadas al sueldo del empleado.

Artículo 1.21 – Viajes

1.21.1 Todo viaje oficial deberá estar autorizado previamente por el Secretario Ejecutivo, dentro de los límites del presupuesto, y el itinerario y las condiciones del mismo deberán ser las más idóneas para que se consiga la máxima eficacia en el cumplimiento del cometido asignado.

1.21.2 En los viajes oficiales se pagará por adelantado una asignación por viaje, que coincidirá normalmente con la práctica acostumbrada en las Naciones Unidas, y que cubrirá los gastos de pasajes, alojamiento y gasto de alimentación diarios.

1.21.3 Para los viajes en avión se utilizará la clase económica, siempre que sea factible.

1.21.4 Para los viajes de superficie se podrá utilizar la primera clase, no así para los viajes por mar o aire.

1.21.5 Al término de un viaje de servicio, los miembros del personal deberán reembolsar cualquier asignación a la cual no tuvieran derecho. Cuando los miembros del personal hayan contraído gastos superiores a la cuantía percibida por concepto de viajes, éstos les serán reembolsados al presentar recibos y comprobantes, siempre que tales gastos hayan sido motivados por sus obligaciones oficiales.

1.21.6 Los miembros del personal que durante la prestación de sus servicios deban utilizar un vehículo motorizado particular en los viajes oficiales, tendrán derecho, previa autorización del Secretario Ejecutivo, al reembolso de los gastos incurridos cuya cuantía concuerde con la que se paga a los miembros del Servicio Gubernamental en Australia pero en ningún caso recibirán pagos a una tasa menor que la permitida como deducción por la Oficina de Impuestos Internos de Australia. Los gastos de transporte diarios de ida y vuelta al lugar de trabajo no serán abonados.

Artículo 1.22 – Desarrollo de la capacitación profesional

1.22 Se alentará a los miembros del personal a realizar actividades de desarrollo de la capacitación profesional para mantener o mejorar sus conocimientos y capacidades profesionales, para mantener su nivel de competencia en la profesión elegida o para desarrollar nuevas capacidades como parte de un plan de desarrollo de su carrera profesional. El desarrollo de la capacitación profesional se basará en las necesidades de este tipo identificadas por el empleado y que hayan sido aprobadas por el director de su departamento, y se podrán realizar de diversas maneras, incluyendo actividades de capacitación formales o informales, mentorías o adscripciones temporales a otros puestos en la Secretaría.

Sección 2 – Términos y condiciones de trabajo para los empleados de categoría profesional internacional

Artículo 2.1 – Sueldos y otras remuneraciones

2.1.1 La escala de sueldos para los miembros del personal de la categoría profesional se fijará en dólares estadounidenses, de acuerdo con la escala de sueldos correspondiente que se aplicaría a los funcionarios de la Secretaría de la Naciones Unidas empleados en Australia, y se hará efectiva en dólares australianos.

- a) Las asignaciones disponibles para los miembros del personal de la categoría profesional serán, en principio, las asignaciones vigentes en las Naciones Unidas. La escala de asignaciones se fijará en dólares estadounidenses, de

acuerdo con las escalas de asignaciones correspondientes que se aplicarían a los funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas en Australia, y se harán efectivos en dólares australianos. Sin embargo, la asignación por educación por cada hijo a cargo no se pagará:

- i) para los hijos de los miembros del personal australiano
 - ii) para asistir a una escuela privada (no estatal) australiana o a instituciones no australianas
 - iii) para pagar gastos de matrícula escolar que los residentes en Australia pagarían para inscribirse en una escuela pública (estatal) o en una universidad pública (estatal) en Australia
 - iv) para hacer cursos por correspondencia o de enseñanza privada
 - v) cuando la educación no requiera la asistencia regular a una institución educacional
 - vi) para gastos de educación ya cubiertos por becas o subsidios de otro origen.
- b) Con excepción de la cantidad máxima correspondiente a la asignación por educación, los cambios en los sueldos y asignaciones que se apliquen en la Secretaría de las Naciones Unidas, se aplicarán a los sueldos y asignaciones de los miembros del personal de la categoría profesional.
 - c) La Comisión se hará cargo de los gastos de representación debidamente justificados contraídos por el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites establecidos anualmente en el presupuesto.
 - d) Con relación al impuesto sobre la renta, de acuerdo con lo convenido entre la Comisión y el Gobierno de Australia en el Acuerdo de Sede, y con la Oficina de Impuestos Internos (Australian Taxation Office), se deducirá del sueldo del funcionario de categoría profesional internacional una suma correspondiente a las imposiciones del personal (SAL en el inglés original) que será retenida por la Comisión.

Artículo 2.2 – Régimen común de sueldos, prestaciones y beneficios de las Naciones Unidas

2.2.1 La Comisión ha incorporado en estos Estatutos del Personal, cuando corresponde, los términos y las condiciones de empleo estipulados en el *Régimen común de las Naciones Unidas de sueldos, prestaciones y otras condiciones de servicio*.

2.2.2 El *Régimen común de las Naciones Unidas de sueldos, prestaciones y otras condiciones de servicio* ha sido utilizado como referencia general para algunos de los artículos en estos Estatutos cuando corresponde, pero los términos y las condiciones específicas de empleo están estipuladas en el contrato de trabajo y en los Estatutos del Personal ('los instrumentos'), y cualquier interpretación legal o administrativa debe ser hecha sobre la base de estos instrumentos.

2.2.3 Los anexos del *Régimen común de las Naciones Unidas de sueldos, prestaciones y otras condiciones de servicio* contienen las escalas de sueldo específicas y las prestaciones, que son actualizadas cada cierto tiempo. Cuando corresponda, la Comisión aplicará la modificación apropiada de estos anexos a los términos y condiciones de empleo contenidas en los Estatutos del Personal.

Artículo 2.3 – Horas de trabajo

2.3.1 La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas en promedio, de lunes a viernes, con un total de cuarenta horas semanales.

2.3.2 El Secretario Ejecutivo fijará el horario de trabajo y podrá modificarlo en beneficio de la Comisión, de acuerdo con las circunstancias.

2.3.3 Los miembros del personal de categoría profesional no tendrán derecho al pago de horas extraordinarias, ni a permiso compensatorio por las horas trabajadas en exceso de las 40 horas semanales. Dada la naturaleza de las funciones y las responsabilidades de los miembros del personal de categoría profesional, y los sueldos que perciben, se considera que es razonable que trabajen horas adicionales si es necesario.

Artículo 2.4 – Viajes

2.4.1 Al asumir un cargo de categoría profesional internacional, el miembro del personal tendrá derecho:

- a) al abono de los pasajes aéreos en clase económica (o equivalente) y a una asignación por viaje para ellos, sus cónyuges y personas a su cargo hasta Hobart
- b) a una subvención por mudanza, calculada sobre la base de las tarifas existentes en las Naciones Unidas
- c) al pago de los costes de mudanza, de acuerdo con las normas pertinentes de las Naciones Unidas
- d) al abono o reembolso de otros gastos diversos relacionados con el cambio de residencia, incluyendo el seguro de los bienes en tránsito y los costes por exceso de equipaje, sujeto a las normas pertinentes vigentes en las Naciones Unidas. Estos pagos estarán sujetos a la aprobación previa del Secretario Ejecutivo.

2.4.2 Después de 18 meses de servicio, la Comisión se hará cargo de los gastos de viaje al país de origen para pasar las vacaciones anuales de todo miembro del personal de categoría profesional contratado a nivel internacional y de las personas a su cargo. Para los viajes en avión se utilizará la clase económica (siempre que sea factible), y para los viajes por tierra se podrá utilizar la primera clase, no así para los viajes por mar o aire. Posteriormente, las vacaciones al país de origen se concederán cada dos años, siempre que:

- a) las personas a cargo del miembro del personal que vayan a beneficiarse de esta concesión de la Comisión hayan residido en Hobart por lo menos seis meses antes del viaje
- b) se prevea que el miembro del personal se reincorporará a la Secretaría para continuar prestando sus servicios por un período mínimo adicional de meses.

2.4.3 La posibilidad de combinar viajes al país de origen por vacaciones con viajes oficiales al servicio de la Comisión podrá ser también considerada, siempre que los intereses de la Comisión sean tenidos debidamente en cuenta.

Artículo 2.5 – Retiro del servicio

2.5.1 Además de las prestaciones dispuestas en la cláusula del artículo 1.10 relativas al retiro del servicio, un empleado de categoría profesional internacional tendrá derecho, de acuerdo a la cláusula 2.5.2(b), a lo siguiente:

- a) al abono de los pasajes aéreos (o equivalente) hasta el país de origen o residencia anterior del miembro del personal, para él y los familiares a su cargo
- b) al abono de los gastos de mudanza, incluyendo el traslado de los efectos personales y enseres familiares, desde el lugar de residencia en Hobart hasta la residencia anterior en el país de origen, sujeto a un máximo de 30 metros cúbicos o a un contenedor marítimo internacional
- c) a una asignación por repatriación que estará generalmente de acuerdo con la práctica en uso en las Naciones Unidas.

2.5.2 A la discreción del Secretario Ejecutivo, se podrá suprimir o reducir, según proceda, el pago por los gastos de repatriación estipulados en la cláusula 2.5.1(a) si:

- a) ha transcurrido menos de un año entre la fecha de incorporación y la de cese en el servicio
- b) la razón para la separación del servicio fue la rescisión del empleo debida a una falta grave en su deber
- c) han transcurrido más de seis meses entre la separación del servicio del miembro del personal y su retorno al país de origen o lugar de residencia anterior
- d) han transcurrido menos de seis meses desde que el miembro del personal visitó su país de origen, o lugar de residencia anterior, en viaje de vacaciones pagado por la Comisión; o
- e) el miembro del personal ha solicitado, o le ha sido concedido, el estado de residente permanente de Australia.

Artículo 2.6 – Fallecimiento de un miembro del personal

2.6.1 En caso de fallecimiento de un miembro del personal tras enfermedad u operación quirúrgica, y no como consecuencia de un accidente que esté cubierto por un seguro apropiado, el derecho a la percepción del sueldo, asignaciones y otros beneficios que correspondan, cesará el mismo día del fallecimiento, a menos que el finado deje personas a su cargo, en cuyo caso éstos tendrán derecho a una indemnización y al pago del viaje de vuelta y de los gastos de mudanza para el retorno a su país de origen o residencia anterior, todo lo cual será abonado por la Comisión.

2.6.2 Las personas a cargo del miembro de personal fallecido tendrán derecho al abono del viaje de retorno y de los gastos de mudanza, siempre que el viaje se lleve a término dentro de los seis meses siguientes a la fecha del fallecimiento del miembro del personal.

2.6.3 La indemnización por fallecimiento mencionada anteriormente, se calculará de acuerdo con el siguiente baremo:

Años de servicio	Meses de sueldo base neto por fallecimiento
Menos de 3 años	3 meses
3 años o más, pero menos de 7	4 meses
7 años o más, pero menos de 9	5 meses
9 años o más	6 meses

2.6.4 La Comisión se hará cargo de los gastos de traslado de los restos mortales del fallecido desde el lugar en donde tuvo lugar el deceso hasta el lugar que indique el familiar más próximo.

Sección 3 – Términos y condiciones de empleo para los empleados de categoría servicios generales (cubiertos por el convenio colectivo para funcionarios administrativos)

Artículo 3.1 – Horas de trabajo

3.1.1 La jornada ordinaria de trabajo será de 7,5 horas, de lunes a viernes, con un total de 37,5 horas semanales en un período de cuatro semanas.

3.1.2 Las horas normales de trabajo deberán estar entre las 07:00 h a las 19:00 h de lunes a viernes. Esta distribución de horas puede variar hasta en una hora a su comienzo o su fin, como sea convenido entre el empleador y la mayoría de los funcionarios afectados, o en las circunstancias apropiadas, individualmente entre el empleador y un empleado.

3.1.3 Los funcionarios de la categoría servicios generales que deban trabajar más de 37,5 horas a la semana serán remunerados de conformidad con la cláusula pertinente a horas extraordinarias de la sección 1.

Artículo 3.2 – Sueldos anuales

3.2.1 Los miembros del personal reciben una remuneración estipulada en la forma de sueldo anual. El sueldo anual de los empleados bajo el acuerdo *Empleados administrativos – Convenio colectivo para el Sector Privado 2010* se compone de:

- a) Cláusula 16– sueldo semanal básico
- b) Cláusula 19 – asignaciones (complementos que incluyen: pagos por concepto de vestimenta y calzado, por comidas, por gastos de subsistencia o dietas, por prestación de primeros auxilios y por el desempeño de funciones superiores)
- c) Cláusulas 27 y 28 – horas de trabajo extraordinarias y primas (fin de semana o días festivos oficiales) (es posible trabajar hasta dos horas más por semana en exceso de las 37,5 horas sin que cuenten como horas extraordinarias; las horas en exceso de éstas deberán ser remuneradas a la tasa correspondiente a horas extraordinarias), excepto cuando haya disposiciones específicas en estos Estatutos del Personal
- d) Cláusula 29.3 – bonificación por vacaciones anuales.

3.2.2 Los empleados de categoría servicios generales deben pagar regularmente y por anticipado su impuesto a la renta (PAYG en el inglés original) de acuerdo a los tipos impositivos vigentes en Australia. La suma deducida es retenida por la Comisión de acuerdo con lo convenido con la Oficina de Impuestos Internos de Australia. Los empleados de categoría servicios generales de la CCRVMA serán tratados igual que otros contribuyentes australianos en lo que se refiere al pago de impuestos.

Artículo 3.3 – Pausas y descansos

3.3.1 Pausa para comidas

- a) Todos los empleados tomarán un descanso de por lo menos 30 minutos para comidas. La pausa para comidas debe hacerse no más tarde de cinco horas desde el comienzo de sus labores ni desde la reanudación de las mismas después de una anterior pausa para comidas.

3.3.2 Pausa de descanso

- a) El empleado tiene derecho a hacer dos pausas para descansar de 10 minutos cada una que cuentan como tiempo trabajado en cada una de sus jornadas ordinarias de 7,5 horas. Cada pausa de descanso deberá ser hecha cuando le convenga al empleador pero teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría de la CCRVMA.

Sección 4 – Términos y condiciones de empleo para los empleados de categoría servicios generales (cubiertos por el convenio colectivo para funcionarios profesionales)

Artículo 4.1 – Horas de trabajo

4.1.1 La jornada ordinaria de trabajo será de 7,5 horas, de lunes a viernes, con un total de 37,5 horas semanales en un período de cuatro semanas.

4.1.2 Las horas normales de trabajo deberán estar entre las 07:00 h a las 19:00 h de lunes a viernes. Esta distribución de horas puede variar hasta en una hora a su comienzo o su fin, como sea convenido entre el empleador y la mayoría de los funcionarios afectados, o en las circunstancias apropiadas, individualmente entre el empleador y un empleado.

4.1.3 Los funcionarios de la categoría servicios generales que deban trabajar más de 37,5 horas a la semana serán remunerados de conformidad con la cláusula pertinente a horas extraordinarias de la sección 1.

Artículo 4.2 – Sueldos anuales

4.2.1 Los miembros del personal reciben una remuneración estipulada en la forma de salario anual. El sueldo anual de los empleados bajo el acuerdo *Convenio colectivo para empleados profesionales 2010* incluye:

- a) Cláusula 15– sueldo semanal básico
- b) Cláusula 19.2 – bonificación por vacaciones anuales
- c) Horas de trabajo extraordinarias razonables cuando se requiera, si estos Estatutos del Personal no disponen lo contrario.

4.2.2 Los empleados de categoría servicios generales deben pagar regularmente y por anticipado su impuesto a la renta (PAYG en el inglés original) de acuerdo a las tasas tributarias vigentes en Australia. La suma deducida es retenida por la Comisión de acuerdo con lo convenido con la Oficina de Impuestos Internos de Australia. Los empleados de categoría servicios generales de la CCRVMA serán tratados igual que otros contribuyentes australianos en lo que se refiere al pago del impuestos.

Artículo 4.3 – Pausas y descansos

4.3.1 Pausa para comidas

- a) Todos los empleados tomarán un descanso de por lo menos 30 minutos para comidas. La pausa para comidas debe hacerse no más tarde de cinco horas desde el comienzo de sus labores ni desde la reanudación de las mismas después de una anterior pausa para comidas.

4.3.2 Pausa de descanso

- a) El empleado tiene derecho a hacer dos pausas para descansar de 10 minutos cada una que cuentan como tiempo trabajado en cada una de sus jornadas ordinarias de 7,5 horas. Cada pausa de descanso deberá ser hecha cuando le convenga al empleador pero teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría de la CCRVMA.

Sección 5 – Términos y condiciones de empleo para empleados temporales

El personal de esta categoría puede incluir a traductores, intérpretes, mecanógrafos y otras personas contratadas para las reuniones, así como las personas a quienes el Secretario Ejecutivo contrate para una labor especial. Siempre que sea posible, se utilizará en tales casos a personas residentes en Australia.

Artículo 5.1 – Horas de trabajo

5.1.1 La jornada de trabajo ordinaria será de 7,5 horas en promedio, de lunes a viernes, con un total de 37,5 horas semanales.

5.1.2 Las horas normales de trabajo deberán estar entre las 07:00 h y las 19:00 h de lunes a viernes y desde las 07:00 h a las 12:30 h del sábado. Esta distribución de horas puede variar hasta en una hora a su comienzo o su fin, como sea convenido entre el empleador y la mayoría de los funcionarios, o en las circunstancias apropiadas, individualmente entre el empleador y un empleado.

Artículo 5.2 – Empleado temporal

5.2.1 Un empleado temporal es una persona contratada por un período específico de tiempo para llevar a cabo deberes también específicos. El trabajo que debe llevar a cabo el empleado temporal es por naturaleza irregular o inesperado.

- a) El período mínimo de empleo de un empleado temporal será de tres horas.
- b) Los empleados temporales serán remunerados a la tasa horaria básica apropiada y recibirá una bonificación de 22 % en lugar de vacaciones anuales, días festivos o permiso por enfermedad.
- c) La bonificación mencionada en la cláusula 5.2.1(b) tendrá efecto a partir del 1 de enero de 2012. La Comisión reconoce que la bonificación estipulada por el convenio colectivo pertinente es de 25 % y que esta disposición es transitoria.

- d) De acuerdo con las disposiciones de transición entre los convenios colectivos pertinentes, la diferencia entre la bonificación de la cláusula 5.2.1(b) y 5.2.1(c) se denominará porcentaje de transición. A partir de las fechas siguientes, el empleador deberá pagar no menos que la bonificación o prima descrita en la cláusula 5.2.1(c) menos la proporción especificada del porcentaje de transición:

Primer período de pago con fecha de, o después de

el 1 de julio de 2012	40 %
el 1 de julio de 2013	20 %

Comparación de la clasificación para empleados de la categoría servicios generales

Cuadro comparativo: Escalas de clasificación del Sistema de Clasificación de Puestos de la CCRVMA y de los convenios colectivos sectoriales

Existen dos convenios colectivos sectoriales que son de aplicación en la CCRVMA:

- *Empleados administrativos – Convenio colectivo para el Sector Privado 2010*
- *Convenio colectivo para empleados profesionales de 2010*

El cuadro siguiente compara las escalas de clasificación actualmente utilizadas en la CCRVMA con las escalas correspondientes de los convenios colectivos de pertinencia.

Clase	Características de la clase	Convenio colectivo	Grado
GS1 GS2	Entendimiento básico de directrices Supervisión estrecha o general Cumplimiento de tareas acordadas Limitada facultad para tomar decisiones Trabaja siguiendo directrices y horarios establecidos	Convenio de empleados administrativos	Grado 1 (años 1–3)
GS3	Entendimiento básico de directrices Trabaja bajo dirección en general Planifica y coordina labores Limitada facultad para tomar decisiones Realiza tareas que requieren precisión y atención al detalle	Convenio de empleados administrativos	Grado 2 (años 1–2)
GS4	Trabajo de complejidad moderada a alta, a menudo circunscrito a un área de especialización Buen entendimiento del marco legislativo y normativo del cumplimiento de deberes Trabaja bajo dirección en general Desarrolla objetivos para el grupo Facultad para tomar decisiones dentro de parámetros definidos Presta asesoramiento y apoyo experto Posiblemente requiere de educación de nivel terciario	Convenio de empleados administrativos Convenio de empleados profesionales	Grado 3 Grado 1
GS5	Trabajo de complejidad moderada a alta Extenso conocimiento del marco legislativo, normativo y de cumplimiento de deberes Trabaja bajo dirección general o limitada Participa en el desarrollo de planes de trabajo, objetivos y evaluaciones del desempeño Responsable de la consecución de resultados Conocimiento y asesoramiento especializados Posiblemente requiere de educación de nivel terciario	Convenio de empleados administrativos Convenio de empleados profesionales	Grado 4 Grado 2
GS6	Labores de complejidad moderada a alta Excelente conocimiento del marco legislativo, normativo y de cumplimiento de deberes Trabaja con dirección limitada Desarrollo de planes de trabajo, objetivos e iniciativas Es responsable de los resultados Responsabilidades de representación	Convenio de empleados administrativos Convenio de empleados profesionales	Grado 5 Grado 3/4
M1	Sólo si su función requiere de un título pertinente al área científica o de la tecnología de la información	Convenio de empleados profesionales	Grado 4