

Estatutos del personal

Estatutos del personal¹

	Página
Preámbulo	81
Sección 1 – Términos y condiciones generales de empleo para todo el personal	81
Artículo 1.1 – Definiciones e interpretaciones	81
Artículo 1.2 – Deberes, obligaciones y privilegios	85
Artículo 1.3 – Aplicación y modificación de los estatutos	86
Artículo 1.4 – Clasificación del personal	87
Artículo 1.5 – Sueldos y otras remuneraciones	87
Artículo 1.6 – Fondo de jubilación	88
Artículo 1.7 – Viajes	89
Artículo 1.8 – Desarrollo profesional	90
Artículo 1.9 – Contratación y nombramiento	90
Artículo 1.10 – Retiro del servicio	91
Artículo 1.11 – Desempeño en altos cargos	92
Artículo 1.12 – Vacaciones anuales	93
Artículo 1.13 – Licencia por motivos personales	94
Artículo 1.14 – Licencia por motivos excepcionales	97
Artículo 1.15 – Licencia sin goce de sueldo	97
Artículo 1.16 – Feriados públicos con goce de sueldo	98
Artículo 1.17 – Licencia por deber cívico inexcusable (jurado)	98
Artículo 1.18 – Licencia por servicios a la comunidad	98
Artículo 1.19 – Licencia por maternidad o paternidad	99
Sección 2 – Términos y condiciones de trabajo adicionales para los empleados de categoría profesional internacional	100
Artículo 2.1 – Sueldos y otras remuneraciones	100
Artículo 2.2 – Régimen común de sueldos, prestaciones y beneficios de las Naciones Unidas	101
Artículo 2.3 – Horario de trabajo	101
Artículo 2.4 – Viáticos	102
Artículo 2.5 – Retiro del servicio	102
Artículo 2.6 – Fallecimiento de un miembro del personal	103
Sección 3 – Términos y condiciones de trabajo adicionales para los empleados del cuadro de servicios generales	104
Artículo 3.1 – Horario de trabajo	104
Artículo 3.2 – Sueldos anuales	104
Artículo 3.3 – Pausas y descansos	105
Artículo 3.4 – Horas adicionales	105
Artículo 3.5 – Horario flexible de trabajo	106

¹ Texto adoptado en CCAMLR-XXXI (2012); y enmendado en CCAMLR-XXXVII (2018), en CCAMLR-38 (2019) y en CCAMLR-42 (2023).

Sección 4 – Términos y condiciones de empleo
para empleados temporales y ocasionales 107

 Artículo 4.1 – Horario de trabajo 107

 Artículo 4.2 – Empleado temporal 107

Apéndice 1 – Comparación de la clasificación para empleados
de la categoría servicios generales 108

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 se deberán aplicar 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 establece 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 regirse 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 e interpretaciones

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

Sin convenio quiere decir que un empleado no está cubierto por un convenio colectivo apropiado.

Sueldo periódico básico es el sueldo percibido por un período de trabajo y no incluye ni primas de incentivo ni bonificaciones, ni prestaciones adicionales, ni asignaciones monetarias, ni compensaciones por horas trabajadas fuera del horario de trabajo habitual, 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.

Servicio continuo se refiere al período en el que la persona es empleada por la CCRVMA, con exclusión de todo período (período de exclusión) que no se considere como período de servicio. Los períodos que no se consideran como períodos de prestación de servicios son:

- (a) todo período de ausencia no autorizada del puesto de trabajo (p. ej., cuando el empleado abandone su cargo o se ausente del trabajo durante un período, contraviniendo las indicaciones de su empleador); o
- (b) todo período de licencia sin goce de sueldo (p. ej., licencia por maternidad o paternidad, por asuntos familiares o ausencia autorizada, otorgadas por la CCRVMA como licencias sin goce de sueldo).

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

Convención es la Convención para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos.

Se entiende por “país de origen o residencia anterior” el país en el que fue contratado el miembro del personal, salvo que se especifique otra cosa en su contrato de trabajo o el Secretario Ejecutivo decida otra cosa.

Carga familiar se refiere a:

- (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 cuya manutención completa esté a cargo de un miembro del personal o de su cónyuge;
- (b) todo hijo que reúna las condiciones establecidas en la cláusula (a) anterior, pero cuya edad esté entre los dieciocho y veintiún años y esté recibiendo educación escolar, universitaria o profesional, en lo relativo a los gastos de su manutención; o cuya edad esté entre los dieciocho y veinticinco años, en lo relativo a los gastos de su educación.
- (c) todo hijo (conforme a la definición anterior) discapacitado que esté a cargo de un miembro del personal o de su cónyuge para su manutención completa;
- (d) todo hijo (conforme a la definición anterior) a quien un miembro del personal o su cónyuge acoja en su hogar y que esté a su cargo para su manutención completa;
- (e) un familiar a cargo secundario conforme a la definición del Sistema de la CAPI.

Clase económica, en relación con los pasajes aéreos, es la tarifa de clase económica o, cuando un viaje tenga una duración superior a 9 horas, la clase económica preferencial, sujeto a la autorización del Secretario Ejecutivo y de conformidad con la política de viáticos de la Secretaría.

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

Empleador es la Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA).

Secretario Ejecutivo es el Secretario Ejecutivo de la Comisión.

Fecha de vencimiento, cuando corresponda, es la fecha acordada en que caduca un contrato de trabajo.

Ley laboral de 2009 y sus enmiendas (Fair Work Act 2009 as amended) es la ley que regula las relaciones laborales en Australia.

Comisión laboral australiana (Fair Work Commission) es el tribunal nacional de apelaciones en lo laboral, establecido por la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas*.

Empleado del cuadro de servicios generales, a no ser que se determine otra cosa, es un miembro del personal de la Secretaría que recibe una categoría y una remuneración acordes a los Estatutos del Personal de la Comisión y al sistema de clasificación de puestos de trabajo de la CCRVMA.

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.

A los efectos exclusivos de las licencias por motivos personales o excepcionales, se entiende por *familiares cercanos*:

- (a) el cónyuge (incluido un excónyuge, una pareja de hecho o una expareja de hecho) del empleado. La pareja de hecho es la persona que vive y comparte el hogar familiar del empleado en calidad de cónyuge genuino, y
- (b) los hijos o niños o adultos (incluidos los hijos adoptivos, los hijastros y los hijos extramatrimoniales), los padres, los abuelos, los nietos o los hermanos del empleado o de su cónyuge.

Se entiende por *empleado profesional internacional*, 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 trabajo de la CCRVMA, y remunerado de conformidad con el sistema de la CAPI.

Sistema de la CAPI es el sistema de clasificación del personal profesional internacional, según lo estipulado por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) y el *Régimen común de las Naciones Unidas de sueldos, prestaciones y otras condiciones de servicio*, publicado anualmente por la CAPI.

Convenio colectivo (modern award) es un conjunto de términos y condiciones de empleo mínimas aplicables a las distintas industrias y profesiones.

Normas de empleo nacionales (National Employment Standards) son las normas contenidas en las secciones 59 a 131 de la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas*.

Escalón salarial puede ser cada escalafón de salario dentro de la clasificación aplicable a un empleado del cuadro de servicios generales, o cada escalafón salarial de la clasificación de los funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas empleados en Australia aplicable a empleados profesionales de la CCRVMA, o cualquier otro escalafón salarial propuesto por el Secretario Ejecutivo y aprobado por la Comisión.

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

Instrumento de condiciones laborales pertinente es el instrumento legal que regula los términos y las condiciones de empleo y puede ser, entre otras cosas, un convenio colectivo, un contrato de trabajo o la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas*.

En el caso de los empleados del cuadro de servicios generales, se entiende por *sueldo correspondiente* el salario de la CCRVMA correspondiente a la clasificación y al escalón salarial pertinentes. En el caso del personal de categoría profesional internacional, se refiere al salario aplicable a los 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.

Incumplimiento grave significa una conducta definida como tal en la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas*, o una conducta que provoque o conlleve el riesgo de provocar daños graves a la reputación de la CCRVMA, su prestigio internacional o su relación con el país depositario de la Convención.

Imposiciones del personal (SAL) es la suma, deducida y retenida por la Comisión del sueldo bruto quincenal de un empleado en lugar del, o equivalente al, impuesto sobre la renta bruta, y cuyo monto es fijado por la Comisión de Administración Pública Internacional de las Naciones Unidas.

Miembro del personal es, 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 las condiciones estipulados en los Estatutos del Personal se aplican a través del contrato de trabajo.

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

- (a) una referencia a una persona incluye cualquier otra entidad reconocida por la ley y viceversa;
- (b) las palabras que presenten la marca de número en singular también incluyen el plural y viceversa;

- (c) las palabras que lleven la marca de un género en particular incluyen todos los géneros;
- (d) los títulos de las secciones se indican solo como referencia.

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 El empleado, salvo con la 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 o los asuntos de la Comisión, de sus Miembros ni 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 estando vigentes incluso después de la finalización de su empleo, pero no son de aplicación en lo que se refiere a la información de dominio público.

1.2.3 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 podrán ser obligados a renunciar a sus sentimientos de afiliación nacional ni a sus convicciones políticas o religiosas;
- (d) no deberán solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno, autoridad, organización o persona ajena a la Comisión con relación a su trabajo en la Comisión.

1.2.4 Los empleados 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.

1.2.5 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.

1.2.6 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.

1.2.7 Los empleados 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 empleados no deberán bajo ningún concepto, ya sea de manera directa o indirecta, hacer uso del lugar de trabajo, los equipos, las existencias, el dinero, los créditos o demás activos que sean propiedad o que se adeuden a la Comisión, en beneficio propio.

1.2.9 Los empleados no actuarán ni instigarán ningún acto o situación que dé lugar, o pueda dar lugar, a la confiscación, la imputación o el deterioro de los activos que son propiedad de la Comisión, o que perjudique los intereses de la Comisión.

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

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 el personal de la Secretaría.

1.4.2 El personal de la categoría internacional 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*. La categoría internacional comprende puestos que conllevan una gran responsabilidad a nivel de cargos directivos, profesionales o científicos. Estos puestos estarán ocupados por profesionales con calificaciones adecuadas, preferentemente con titulación universitaria o equivalente.

1.4.3 La categoría del cuadro de servicios generales está formada por personal contratado en Australia de entre los ciudadanos de los Miembros de la Comisión. Los términos y las condiciones de empleo para un puesto de la categoría del cuadro servicios generales están regulados por la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas*. La categoría del cuadro de servicios generales comprende puestos de nivel directivo, personal de finanzas, auxiliares administrativos, científicos, técnicos, secretarías y otro tipo de personal administrativo y de oficina.

1.4.4 El documento Sistema de Clasificación de Puestos de la CCRVMA contiene información detallada sobre la clasificación del personal.

1.4.5 Las personas empleadas de conformidad con la sección 4 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 solo son aplicables a los empleados de la categoría profesional internacional

- (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) 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.
- (c) El ascenso de los miembros del personal de un nivel a otro en la escala salarial requiere la aprobación previa de la Comisión.
- (d) En el curso de su empleo continuo en la Comisión, y sujeto a una evaluación de desempeño satisfactoria, el empleado avanzará en la escala de sueldos, de acuerdo con la Estrategia de Sueldos y de Dotación de Personal de la CCRVMA.

- (e) El sueldo del empleado de la Comisión se pagará cada quincena (o proporcionalmente para un período menor) una vez cumplido ese período de trabajo.
- (f) La sección 2 de los Estatutos del Personal describe en detalle las asignaciones adicionales al sueldo de los funcionarios de la categoría profesional internacional.

1.5.2 Las cláusulas siguientes sólo son aplicables a los empleados de la categoría del cuadro de 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.
- (c) 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.
- (d) Únicamente en casos muy especiales, y con la aprobación del Secretario Ejecutivo, los miembros del personal podrán ser contratados con un sueldo superior al escalón 1 de su categoría correspondiente.
- (e) En el curso de su empleo continuo en la Comisión, y sujeto a una evaluación de desempeño satisfactoria, el empleado avanzará en la escala de sueldos, de acuerdo con la Estrategia de Sueldos y de Dotación de Personal de la CCRVMA.
- (f) El sueldo del empleado de la Comisión se pagará cada quincena (o proporcionalmente para un período menor) una vez cumplido ese período de trabajo.
- (g) La sección 3 de los Estatutos del Personal describe en detalle las asignaciones adicionales al sueldo de los empleados del cuadro de servicios generales.

Artículo 1.6 – Fondo de jubilación

1.6.1 La Comisión ofrece las siguientes asignaciones a fondos de jubilación:

- (a) Personal profesional internacional

La Comisión pagará dos tercios del total de las contribuciones al fondo de jubilación designado por el empleado, hasta el máximo determinado por la Secretaría de las Naciones Unidas y definido por el sistema de la Comisión de Administración Pública Internacional de la ONU.

- (b) Empleados del cuadro de servicios generales con contratos de más de un año de duración:

La Comisión hará aportes al fondo de jubilación designado por el empleado equivalentes al 15,4% del salario percibido, de conformidad con la *Superannuation Guarantee (Administration) Act 1992* (Ley de garantías de [Administración de] fondos de pensiones de 1992), la *Superannuation Guarantee Charge Act 1992* (Ley de garantías de imposición de cargas por fondos de pensiones de 1992), la *Superannuation Industry (Supervision) Act 1993* (Ley de garantías de [supervisión] de fondos de pensiones sectoriales de 1993) y la *Superannuation (Resolution and Complaints) Act 1993* (Ley de [resolución y demandas por] fondos de pensiones 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.

- (c) Empleados ocasionales del cuadro de servicios generales y empleados con contratos de menos de un año de duración:

La Comisión hará aportes al fondo de jubilación designado, de conformidad con la *Superannuation Guarantee (Administration) Act 1992* (Ley de garantías de [Administración de] fondos de pensiones de 1992), la *Superannuation Guarantee Charge Act 1992* (Ley de garantías de imposición de cargas por fondos de pensiones de 1992), la *Superannuation Industry (Supervision) Act 1993* (Ley de garantías de [supervisión] de fondos de pensiones sectoriales de 1993), y la *Superannuation (Resolution and Complaints) Act 1993* (Ley de [resolución y demandas por] fondos de pensiones 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.

Artículo 1.7 – Viajes

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

1.7.2 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.

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

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

1.7.5 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 adelantado por concepto de viajes, estos les serán reembolsados al presentar recibos y comprobantes, siempre que tales gastos hayan sido motivados por sus obligaciones oficiales.

1.7.6 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 1.8 – Desarrollo profesional

1.8.1 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. Las actividades de desarrollo profesional se basarán en las necesidades de este tipo identificadas por el empleado, deberán ser aprobadas por el director de su área y se podrán realizar de diversas maneras, incluyendo actividades de capacitación formales o informales, mentorías o adscripciones temporarias a otros puestos en la Secretaría.

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, y tendrá 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, la transferencia o la ascenso del personal será la necesidad de asegurar los máximos niveles de eficiencia, competencia e integridad.

1.9.3 El nombramiento a la Secretaría de la Comisión estará sujeto a que la persona seleccionada se someta a un examen médico, y a la presentación de un certificado que haga constar que no padece ninguna afección médica que pueda impedirle el desempeño de sus funciones o que ponga en peligro la salud de otras personas. El examen 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 puedan realizarse en dichos Estatutos, en su debida forma
- (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 necesario para el cese de servicios y el período de prueba
- (e) la categoría, la clasificación, el salario inicial y el escalón salarial
- (f) las asignaciones que corresponden al nombramiento
- (g) cualesquiera otros términos y 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 los preavisos que se detallan a continuación, que podrán ser de un período menor cuando sea aprobado por el Secretario Ejecutivo o la Comisión, según lo requiera el caso:

- (a) personal profesional internacional: tres meses
- (b) personal del cuadro de servicios generales empleado en los grados uno a seis: cuatro semanas
- (c) personal del cuadro de servicios generales empleado en los grados M1 y M2: ocho semanas.

1.10.2 Ante el cese de servicio en la Secretaría, el miembro del personal percibirá una remuneración a razón de un mes de sueldo bruto, menos las imposiciones al personal, por cada año completo de servicio continuo, incluido, pero pagadero después de haberse completado, el primer año de servicio. Por la fracción de un año de servicio continuado, el empleado recibirá una fracción prorrateada de su sueldo bruto mensual. Si la causa del cese es por razones de incumplimiento grave de los deberes o por falta de ética profesional, el empleado no recibirá esta remuneración por cese de servicios.

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

1.10.4 El Secretario Ejecutivo podrá rescindir el contrato de un miembro del personal, previa notificación por escrito, ateniéndose, cuando menos, a los plazos de preaviso estipulados para tal fin en la cláusula 1.10.1, cuando lo estime necesario para el bien de la Comisión debido a una reestructuración de la Secretaría o debido a que se considera 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 servicios. En caso de despido por incapacidad, se aplicará un preaviso de un mes. En caso de cese por incumplimiento grave de las obligaciones o falta grave, el despido será inmediato.

1.10.5 Se considera que el pago por cese de servicios 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 condiciones laborales en vigor. No se harán pagos adicionales relacionados con el cese de servicios, a no ser que la suma de las asignaciones siguientes sea mayor que el pago por cese de servicio:

- (a) la notificación de rescisión de contrato o pago en lugar del preaviso, de conformidad con la *Parte 2-2, división 11* de la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas*
- (b) la indemnización por despido de conformidad con la *Parte 2-2, división 11* de la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas*
- (c) la licencia remunerada por acumulación de tiempo de servicio, de conformidad con la *Parte 2-2, división 9* de la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas*.
- (d) cualquier otro beneficio o prestaciones a las que se tenga derecho al momento del cese de servicios, de conformidad con el instrumento de regulación de condiciones laborales pertinente, con exclusión de los pagos por vacaciones anuales.

Artículo 1.11 – Desempeño en altos cargos

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 mayor rango por más de diez días seguidos tendrá derecho a percibir los honorarios correspondientes a esa categoría durante ese período.

Artículo 1.12 – Vacaciones anuales

1.12.1 Derechos

- (a) Los empleados de jornada completa o parcial tendrán derecho al goce de un mínimo de 20 días hábiles de vacaciones pagas después de haber cumplido 12 meses de servicio continuado. Además, la Comisión concede 10 días adicionales de vacaciones, que se deben tomar dentro del año en que se acumulan.
- (b) Los 20 días de vacaciones anuales pagas son acumulables y van acumulándose proporcionalmente a los días trabajados. Los 10 días adicionales no se podrán acumular de un año a otro si no se utilizan 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 solicitar licencia por enfermedad si esta ocurre durante sus vacaciones anuales, sujeto a la presentación de un certificado firmado por un médico matriculado.

1.12.2 Pago por vacaciones

- (a) Las vacaciones anuales se pagarán a razón del sueldo básico por hora del empleado justo antes de que comience el período de vacaciones.

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, deberá tener 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 al Secretario Ejecutivo su intención de tomarse vacaciones con cuatro semanas de antelación a la fecha prevista.
- (c) El Secretario Ejecutivo no rehusará ni revocará arbitrariamente la autorización para que un empleado se tome las vacaciones que le son debidas, durante un período en particular.
- (d) No hay limitación al número máximo de días de vacaciones anuales que el Secretario Ejecutivo puede autorizar para un miembro del personal.

1.12.4 Pago por vacaciones ante el retiro del 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 gozado.

- (b) Cuando cualquiera de las partes ponga fin a la relación laboral, los días de vacaciones anuales acumulados no gozados se pagarán al sueldo básico por hora del empleado en el momento del cese de servicio.

1.12.5 Vacaciones anuales y feriados públicos

- (a) Si cualquiera de los días feriados públicos descritos en la cláusula 1.13.6 *Feritados públicos 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, estos se sumarán al haber de días de licencia por vacaciones del empleado.

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 las licencias 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 – Licencia por motivos personales

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

1.13.2 Condiciones

- (a) El derecho a pedir licencia 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 de la licencia por motivos personales con goce de sueldo

- (a) Los miembros del personal, con la excepción de los empleados temporales, tienen derecho a pedir licencia 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 la licencia por motivos personales al que tiene derecho un empleado de jornada completa 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 pagos de licencia 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 de licencia por motivos personales
- (a) Las días de permiso por motivos personales a los que tiene derecho un miembro del personal se acumulan progresivamente por las horas ordinarias de trabajo, y se acumulan de un año a otro.
- 1.13.5 Pago de la licencia por motivos personales con goce de sueldo
- (a) Si un miembro del personal se ausenta bajo licencia por motivos personales, la Comisión deberá pagarle la remuneración correspondiente a su sueldo básico por jornada ordinaria durante ese período.
- 1.13.6 Licencia por motivos personales y vacaciones con goce de sueldo
- (a) Si el período de la licencia por motivos personales o por vacaciones con goce de sueldo del empleado incluye un día o parte de un feriado público en la localidad de trabajo del empleado, ese día o la parte del día no será descontado de los días de vacaciones acumulados por el empleado.
- 1.13.7 Efecto de las prestaciones por incapacidad laboral
- (a) Si un miembro del personal está recibiendo pagos por incapacidad laboral, no tendrá derecho a solicitar licencia por motivos personales.
- 1.13.8 Salvedades relativas al pago por cese del servicio
- (a) La Comisión no tiene la obligación de pagar por los días acumulados de licencia por motivos personales al terminar el empleo de un miembro del personal.
- 1.13.9 Licencia para cuidar de un familiar cercano (licencia por motivos personales o licencia por asuntos familiares)

- (a) El derecho a pedir licencia 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 este tipo de licencia si otra persona ya goza de una licencia para cuidar de la misma persona afectada.

1.13.10 Notificación previa del empleado

- (a) El miembro del personal deberá 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 de ello (enfermedad, lesiones o emergencia) y la duración de su ausencia.
- (b) Al solicitar licencia para cuidar de un familiar cercano que está enfermo o ha sufrido una situación de emergencia y requiere de cuidado o apoyo, la notificación deberá 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 solicitar esta licencia
 - (iii) los días estimados de ausencia.

1.13.11 Pruebas justificativas

- (a) Al pedir licencia para cuidar de un familiar cercano que requiere de cuidados por una situación de emergencia, el empleado deberá, 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 y afirmar que esta 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 Licencia por motivos personales sin goce de sueldo

- (a) Cuando un miembro del personal haya hecho uso de todos los días de licencia por motivos personales con goce de sueldo que le corresponden, tendrá derecho a solicitar licencia sin goce de sueldo para cuidar de un miembro de su familia cercana que requiere de cuidado o apoyo por enfermedad o por una situación de emergencia. El Secretario Ejecutivo y el empleado acordarán el período de ausencia. En caso de que no se llegue a un acuerdo, el miembro del personal tiene derecho a tomarse hasta dos días de licencia sin goce de sueldo a la vez, siempre que se cumplan el resto de las condiciones estipuladas en estos Estatutos.

Artículo 1.14 – Licencia por motivos excepcionales

1.14.1 Un empleado tiene derecho a tres días (o cuatro si debe viajar al exterior) de licencia por motivos excepcionales por cada ocasión en la que un miembro de su familia cercana:

- (a) contraiga o desarrolle una enfermedad que pone en peligro su vida; o
- (b) sufra una lesión que ponga en grave peligro su vida; o
- (c) fallezca.

1.14.2 Las circunstancias legítimas y justificables en que un empleado puede obtener una licencia por motivos excepcionales 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 licencia por motivos excepcionales en una circunstancia justificada particular:

- (a) por un período único y continuado de tres días; o
- (b) por dos períodos separados que sumen tres días; o
- (c) por 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 los 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 licencia por motivos personales o asuntos familiares.

1.14.6 El empleado percibirá el sueldo básico correspondiente al período de licencia por motivos excepcionales.

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

Artículo 1.15 – Licencia 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 de 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 – Feriados públicos con goce de sueldo

1.16.1 Todos los miembros del personal podrán ausentarse del lugar de trabajo con goce de sueldo en los siguientes días feriados públicos:

1 de enero	Año nuevo
26 de enero	Día de Australia
	Día de la Regata
	Día del trabajo
	Viernes Santo
	Lunes de Pascua
	Martes de Pascua
25 de abril	Día del ANZAC
	Cumpleaños Oficial del Rey
	Feria de Hobart
25 de diciembre	Navidad
26 de diciembre	San Esteban.

1.16.2 El pago correspondiente a los feriados públicos 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 feriado, hubiera estado trabajando.

1.16.3 Cuando los empleados tengan que trabajar en alguno de estos feriados públicos, deberán ser remunerados de conformidad con el convenio colectivo correspondiente.

Artículo 1.17 – Licencia por deber cívico inexcusable (jurado)

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 de trabajo habituales 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 – Licencia por servicios a la comunidad

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

- (a) El período de ausencia incluye uno o más de los siguientes aspectos:
 - (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 a la comunidad se encuentran definidas en la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas* o en la normativa conexas.

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 – Licencia por maternidad o paternidad

1.19.1 Después de haber cumplido doce meses de servicio continuo en la Secretaría, los miembros del personal tendrán derecho a pedir licencia por maternidad o paternidad por el nacimiento de un hijo. Tomando como base un informe médico que haga constar que el parto probablemente tenga 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 licencia 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 de la licencia por maternidad o paternidad. Sin embargo, los empleados no tendrán derecho a pedir licencia por motivos personales durante el período de licencia por maternidad o paternidad sin goce de sueldo.

1.19.3 La licencia por maternidad o paternidad se otorga de acuerdo con la *Ley laboral de 2009 y sus enmiendas*.

Sección 2 – Términos y condiciones de trabajo adicionales 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 estar basada en 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 – Horario 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 internacional no tendrán derecho al pago de horas extraordinarias, ni a licencia compensatoria por las horas trabajadas adicionales a las 40 horas semanales. Dada la naturaleza de las funciones y las responsabilidades de los miembros del personal de esta categoría y los salarios que perciben, se considera que es razonable que trabajen horas adicionales si es necesario.

Artículo 2.4 – Viáticos

2.4.1 Al asumir un cargo de categoría profesional internacional, el miembro del personal² tendrá derecho:

- (a) al abono de los pasajes aéreos en clase económica (o equivalente) a Hobart y a una asignación por viaje para ellos, sus cónyuges y las personas a su cargo
- (b) a una asignación por gastos de instalación, calculada sobre la base de las tarifas vigentes en las Naciones Unidas

² Excepto para los miembros del personal que ya residen en Tasmania.

- (c) al pago de los costes de traslado, 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 o de residencia anterior para pasar las vacaciones anuales de todo miembro del personal de categoría profesional contratado a nivel internacional y de las personas a su cargo. Los pasajes aéreos deberán reservarse en clase económica, siempre que sea factible, y se podrán reservar pasajes por tierra en primera clase, no así para los pasajes aéreos o marítimos. 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 durante 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 seis meses.

2.4.3 También se podrá considerar la posibilidad de combinar viajes al país de origen o de residencia anterior por vacaciones con viajes oficiales al servicio de la Comisión, 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 con la cláusula 2.5.2(b), a lo siguiente:

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

2.5.2 Queda a la discreción del Secretario Ejecutivo la capacidad de anular o reducir adecuadamente el derecho a los gastos de repatriación previstos en la cláusula 2.5.1 y, con consideración del punto (e) siguiente, al viaje de vacaciones en el país de origen de la cláusula

2.4.2 y a las prestaciones por familiares a cargo de las cláusulas 2.1 y 2.2, en los siguientes casos:

- (a) ha transcurrido menos de un año entre la fecha de incorporación y la del cese de servicios
- (b) la razón de la separación del servicio fue la rescisión del empleo a causa de 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 se le ha 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 de 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 estos tendrán derecho a una indemnización por fallecimiento y al pago de gastos de traslado e instalación 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 a la bonificación 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 desde el lugar en donde tuvo lugar el deceso hasta el lugar que indique el familiar más próximo.

Sección 3 – Términos y condiciones de trabajo adicionales para los empleados del cuadro de servicios generales

Artículo 3.1 – Horario de trabajo

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

3.1.2 Las horas normales de trabajo deberán completarse entre las 07:00 h y las 19:00 h, de lunes a viernes. La 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 empleados afectados, o en las circunstancias apropiadas, individualmente entre el empleador y un empleado.

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 está compuesto por:

- (a) un salario semanal mínimo
- (b) otras asignaciones
- (c) pago compensatorio por trabajo en horas extraordinarias y en días no laborables, excepto en los casos estipulados en estos estatutos
- (d) bonificación por licencia anual por vacaciones.

3.2.2 Los empleados del cuadro de servicios generales deberán pagar regularmente y por anticipado su impuesto a la renta (*PAYG*, por sus siglas en inglés), de acuerdo con las categorías impositivas vigentes en Australia. La suma deducida será retenida por la Comisión, conforme a 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 deberán tomar un descanso de por lo menos 30 minutos para comidas. La pausa para comidas deberá hacerse a más tardar cinco horas tanto desde el comienzo de sus labores como desde la reanudación de las actividades después de una pausa anterior de este tipo.

3.3.2 Pausa de descanso

- (a) El empleado tiene derecho a hacer dos pausas de descanso de 10 minutos cada una, que se computarán como tiempo trabajado, en cada una de sus jornadas ordinarias de 7,5 horas. Cada pausa de descanso deberá realizarse en un momento conveniente para al empleador, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría de la CCRVMA.

Artículo 3.4 – Horas adicionales

3.4.1 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 previamente 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 se aplique un horario flexible de trabajo de conformidad con el artículo 3.5):

- (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 feriado público, 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 feriado público, 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 las cláusulas 3.4.1(a), 3.4.1(b) y 3.4.1(c)
- (e) los porcentajes de primas (por fin de semana o feriados públicos) no son acumulativos. Cuando el trabajo realizado se debe abonar con el recargo de una prima, ese período no debe estar sujeto a más de una tasa de recargo, pero esta será la que resulte más ventajosa para el empleado.

Artículo 3.5 – Horario flexible de trabajo

3.5.1 El propósito de estas regulaciones es dar detalle de la disponibilidad y la administración del horario de trabajo flexible para los empleados que trabajan en la sede de la CCRVMA.

3.5.2 El objetivo del horario de trabajo flexible de la CCRVMA es permitir que un empleado tenga la posibilidad de disponer de sus horas de trabajo de una manera alternativa. Esto podría incluir distintos horarios de entrada y salida o una pausa de descanso extensa durante el día. Se podrá hacer uso del horario de trabajo flexible para permitir que los empleados asistan a citas personales o atiendan a otras responsabilidades familiares que no están cubiertas por el sistema de licencias.

3.5.3 Los empleados podrán sacar provecho del horario de trabajo flexible, sujeto a las siguientes condiciones:

- (a) El empleado de la CCRVMA podrá modificar el horario de trabajo normal (de las 09:00 h a las 17:00 h) siempre que el nuevo horario esté dentro de las horas de trabajo ordinarias establecidas en estos estatutos.
- (b) El empleado y el empleador reconocen que, durante las horas de trabajo principales, de 10:00 h a 12:00 h y de 14:00 h a 16:00 h, se deberán mantener al mínimo las ausencias del lugar de trabajo.
- (c) Las horas de trabajo ordinarias se deberán computar a lo largo de cada período de pago de dos semanas.
- (d) Un empleado podrá solicitar anticipadamente flexibilidad en el horario laboral en caso de que deba asistir a una cita o atender a cualquier otra situación durante el horario de trabajo normal.
- (e) Un empleado podrá acumular hasta 15 horas de trabajo como parte del acuerdo de horario flexible en cualquier momento. Una vez que el empleado haya alcanzado las 15 horas, el Secretario Ejecutivo o la persona a quien delegue consultará con el empleado para convenir un momento apropiado para que el empleado reduzca las horas acumuladas. En caso de no poder acordar un momento conveniente, el empleado deberá tomarse licencia cuando lo determine su empleador.

3.5.4 Los empleados podrán variar su horarios de trabajo y descansos de almuerzo dentro del horario normal de trabajo para compensar las horas trabajadas y las ausentadas por otros compromisos, sujeto a los requisitos del funcionamiento de la CCRVMA. Por ejemplo, es muy probable que no sea posible conceder horarios de trabajo flexible adicionales durante ciertos períodos de puntas de trabajo, como durante las reuniones anuales de la Comisión.

3.5.5 Las horas de trabajo principales no se deberán considerar como horas en las que es posible ausentarse como parte del horario flexible, excepto cuando sea autorizado por el Secretario Ejecutivo o por el responsable correspondiente.

3.5.6 La aprobación del disfrute de horarios de trabajo flexibles deberá ser facilitada por correo electrónico entre el empleado y el directivo pertinente antes del comienzo de este acuerdo.

Sección 4 – Términos y condiciones de empleo para empleados temporales y ocasionales

El personal de esta categoría puede incluir 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, en tales casos se contratará a personas residentes en Australia.

Artículo 4.1 – Horario de trabajo

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

4.1.2 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 podrá variar según sea convenido entre el empleador y la mayoría de los empleados afectados, o en las circunstancias apropiadas, individualmente entre el empleador y el empleado.

Artículo 4.2 – Empleado temporal

4.2.1 Un empleado temporal es una persona contratada por un período determinado de tiempo para llevar a cabo deberes específicos. El trabajo que deberá llevar a cabo el empleado temporal es de naturaleza irregular o inesperada.

- (a) El período mínimo de empleo de un empleado temporal será de tres horas.
- (b) Los empleados temporales serán remunerados a la tarifa horaria básica apropiada y recibirán una bonificación del 25 %, en lugar de vacaciones anuales, feriados públicos o licencia por enfermedad.

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

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 vigentes.

Clase	Características de la clase	Convenio colectivo	Grado
GS1 GS2	Entendimiento básico de directrices Supervisión estrecha o general Cumplimiento de las 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 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 general Desarrolla objetivos para el equipo de trabajo 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 Nivel 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 Nivel 2

GS6	Labores de complejidad moderada a alta Excelente conocimiento del marco legislativo, normativo y de cumplimiento de deberes Trabaja bajo dirección limitada Desarrolla de planes de trabajo, objetivos e iniciativas de cambio Es responsable de los resultados Tiene responsabilidades de representación	Convenio de empleados administrativos Convenio de empleados profesionales	Grado 5 Grado 3/4
M1	Solo si su función requiere de un título pertinente en un área científica o de la tecnología de la información	Convenio de empleados profesionales	Grado 4