



IALA

REGLAMENTO DEL PERSONAL

VIGENTE DESDE EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Autorización del documento

Versión	Fecha del documento	Autor	Naturaleza del cambio	Autorizado por	Fecha de autorización
1	19 de septiembre de 2024	Secretario General	Primera edición del Reglamento del Personal	Consejo de Transición 02	19 de septiembre de 2024

Titular del documento

El Responsable de Finanzas y Administración es la persona encargada del mantenimiento de este documento.

Próxima revisión

Este documento deberá ser sometido a revisión una vez transcurridos dos años desde de su última fecha de revisión.



CONTENIDOS

HISTORIAL DEL DOCUMENTO	2
Autorización del documento	2
Titular del documento	2
Próxima revisión	2
CONTENIDOS	3
1. INTRODUCCIÓN	7
Preámbulo	7
Definiciones	7
2. TIPOS DE PERSONAL	8
General	8
Miembros del personal.....	8
3. EL SECRETARIO GENERAL	8
4. REPRESENTANTES DEL PERSONAL	9
5. LUGAR DE TRABAJO Y HORARIO LABORAL	10
6. DÍAS FESTIVOS	11
7. AUSENCIA NO AUTORIZADA	11
8. VACACIONES Y PERMISOS	11
Vacaciones anuales.....	11
Vacaciones en el país de origen.....	12
Baja por enfermedad.....	12
Permisos especiales.....	12
9. FUNCIONES Y PRIVILEGIOS	13
10. PERMISO DE RESIDENCIA	14
11. EMPLEO Y ACTIVIDADES EXTERNAS	14
12. CONFLICTO DE INTERESES Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	14
13. NOMBRAMIENTO	15
General	15
Período de prueba	15

Notificación del nombramiento	15
14. EXAMEN MÉDICO	16
15. RELACIONES FAMILIARES.....	16
16. CATEGORÍAS, GRADOS Y REASIGNACIÓN.....	16
Categorías y grados	16
Reasignación	17
17. BONIFICACIONES	17
Bonificación por méritos	17
Incremento salarial progresivo.....	17
18. IMPUESTO INTERNO.....	18
19. SALARIO	18
Cálculo y pago del salario	18
Anticipos del salario.....	18
Ajuste de la remuneración	19
20. RECUPERACIÓN Y RETROACTIVIDAD DE LOS PAGOS	19
Recuperación de los importes pagados indebidamente	19
Retroactividad de los pagos.....	19
21. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL.....	19
22. SEGURO SOCIAL.....	20
Principios generales.....	20
Seguro de salud complementario.....	20
Plan de prestaciones sociales complementario	20
23. JUBILACIÓN	20
Régimen básico de pensiones francés.....	20
Plan de ahorro para la jubilación.....	21
Plan colectivo voluntario de ahorro para la jubilación.....	21
24. HORAS EXTRAORDINARIAS Y TIEMPO DE VIAJE	21
Compensación de las horas extraordinarias	21
COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE VIAJE	22
25. ADQUISICIONES.....	22
Condiciones	22
Límites y métodos de adquisición	23
26. VIAJES	23
Reembolsos	23



Seguro.....	24
Dietas diarias de subsistencia (DDS).....	24
Modo de viaje.....	24
Alojamiento.....	25
Procedimiento de evaluación de riesgos.....	25
27. ASIGNACIONES.....	26
Elegibilidad.....	26
Gastos al aceptar el cargo y una vez finalizado el contrato.....	26
Incentivo de movilidad.....	26
Beca educativa.....	27
Asignación mensual para vivienda.....	27
28. OTRAS PRESTACIONES.....	27
Coche de servicio.....	27
Coche de empresa.....	28
Asignación de un alojamiento de empresa.....	28
Reembolso de los gastos de transporte y del vehículo personal.....	28
Plan de vales de comida.....	29
Equipamiento de oficina y asignaciones para comunicación.....	29
29. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO - INDEMNIZACIÓN POR CESE DE LA RELACIÓN LABORAL.....	29
Rescisión contractual.....	29
Renuncia.....	30
Devolución de los equipos o del material.....	30
Indemnización por rescisión del contrato.....	30
30. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	31
Proceso disciplinario.....	31
Conducta ilícita o indebida grave.....	31
Suspensión temporal del empleo pendiente de investigación.....	32
31. RECLAMACIONES.....	32
Queja individual.....	32
Mediación.....	32
Procedimiento de apelación.....	32
Procedimiento final de apelación.....	33
ANEXO A - PERMISOS ESPECIALES.....	33

ANEXO B – TABLA SALARIAL PARA PUESTOS PERMANENTES (en euros)	33
ANEXO C – ÍNDICE DEL INCREMENTO SALARIAL PROGRESIVO	34
ANEXO D - NORMAS PARA LOS MIEMBROS DEL PERSONAL NO PERMANENTE	34
1. Categorías para el personal no permanente	34
2. Condiciones del nombramiento.....	34
3. Deberes y privilegios.....	35
4. Plan de vales de comida para estudiantes.....	36
5. Reembolso de los gastos de transporte y del vehículo personal para estudiantes.....	37
6. Equipamiento de oficina y asignaciones para comunicación	37
7. Apelaciones.....	37



1. INTRODUCCIÓN

Preámbulo

1.1 El Reglamento del Personal establece las condiciones fundamentales del servicio, es decir, los deberes y obligaciones, así como los derechos básicos de los miembros del personal definidos en la norma 1.4 (d). Los miembros del personal no permanente se rigen por normas separadas incluidas en el Anexo D.

1.2 El Reglamento del Personal y las enmiendas estarán sometidos a la aprobación del Consejo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.8 (m) de la Convención relativa a la Organización Internacional de Ayudas a la Navegación Marítima.

1.3 El Secretario General podrá establecer excepciones al Reglamento del Personal cuando que tales excepciones no contravengan la normativa reguladora del personal u otra decisión del Consejo y que, en opinión del Secretario General, no perjudiquen los intereses de cualquier otro tipo de personal.

Definiciones

1.4 A los efectos del Reglamento del Personal, se aplicarán las siguientes definiciones:

- (a) "**Organización**" se refiere a la Organización Internacional de Ayudas a la Navegación Marítima (IALA).
- (b) "**Convención**" se refiere a la Convención relativa a la Organización Internacional de Ayudas a la Navegación Marítima.
- (c) "**Acuerdo de sede**" es el acuerdo entre la Organización y la República Francesa, que establece los privilegios e inmunidades que la Organización y su personal tienen en el territorio de Francia.
- (d) Un "**miembro del personal**" es aquella persona contratada por la Organización con un contrato permanente o un contrato de duración determinada, y que debe completar un período de prueba.
- (e) Un "**miembro del personal no permanente**" es tanto un experto o un consultor independientes, como un funcionario en comisión de servicios, un pasante o un estudiante, cuyo contrato no les otorga el estatus de miembro del personal y que se rigen por unas reglas separadas, incluidas como Anexo D.
- (f) "**Personal de contratación local**" es un miembro del personal cualificado, que se puede contratar en la región donde está situada la Sede.
- (g) "**Personal de contratación internacional**" es un miembro del personal con competencias técnicas o de gestión específicas en ayudas a la navegación marítima, que ha sido contratado tras pasar un proceso de selección internacional.
- (h) "**País de origen**" es el país donde el miembro del personal y su familia dependiente residían inmediatamente antes del nombramiento.
- (i) Un "**hijo**" es cualquiera de los siguientes niños, para quienes el miembro del personal ofrece apoyo principal y continuo:
 - su hijo biológico o adoptado;
 - un hijastro, que reside con el miembro del personal;

- un niño, que reside con el miembro del personal, que no puede ser adoptado legalmente y sobre el que el miembro del personal tiene una responsabilidad legal.
- (j) Un **"hijo dependiente"** es un niño que reside con el miembro del personal, a quien el miembro del personal proporciona apoyo principal y continuo, y que cumple con uno de los siguientes criterios:
- un hijo menor de 18 años;
 - un hijo de entre 18 y 25 años, que asiste a la universidad o su equivalente a tiempo completo;
 - un hijo de cualquier edad con una discapacidad permanente o con una duración que se espera que sea a largo plazo y que le impida obtener un empleo con un sueldo suficiente para ser independiente.
- (k) **"Familia dependiente"** incluye al cónyuge o a la pareja registrada o equivalente, y/o a cualquier hijo dependiente.
- (l) **"Familiar cercano"** son el cónyuge, el padre, la madre, el hijo, la hija, el hermano o la hermana.

2. TIPOS DE PERSONAL

General

2.1 Los miembros del personal pueden ser el personal de contratación local o el personal de contratación internacional, en función de los requisitos del puesto. De acuerdo con el principio establecido en el artículo 8.3 de la Convención, se garantizará en la medida de lo posible una distribución de los puestos entre los nacionales de los Estados miembros de la Organización, especialmente con respecto a los altos cargos.

Miembros del personal

- 2.2 Los puestos de los miembros del personal se dividirán en tres categorías:
- (a) La Categoría I incluye al Secretario General y al Secretario General Adjunto.
 - (b) La Categoría II incluye al Decano de la Academia Mundial y a los Directores.
 - (c) La Categoría III incluye a todos los demás miembros permanentes del personal.

3. EL SECRETARIO GENERAL

3.1 El Secretario General es elegido por la Asamblea General para un período de tres años según lo establecido en el artículo 7.7 (e) de la Convención. El Secretario General podrá ser reelegido por la Asamblea General para hasta dos periodos consecutivos adicionales de tres años cada uno, conforme a lo establecido en el artículo 10.2 de la Convención.

3.2 Aunque el Reglamento del Personal también se aplica, cuándo y en la medida en que corresponda, al Secretario General, los términos y condiciones específicos del empleo del Secretario General recién elegido serán establecidos por el Presidente y el Presidente del Grupo de Finanzas y Auditoría.

3.3 En los casos en los que el Secretario General estuviera facultado por el Reglamento del Personal para ejercer la discrecionalidad en su aplicación, cualquier decisión que afecte o concierna personalmente al Secretario General deberá ser respaldada por el Presidente.

3.4 El Secretario General es responsable de garantizar que todos los miembros del personal observen las disposiciones del Reglamento del Personal que les son aplicables y que todos los miembros del



personal no permanente cumplan la normativa relativa a su categoría. Con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la Secretaría, el Secretario General podrá delegar algunas de las responsabilidades descritas en el Reglamento del Personal o en la normativa para el personal no permanente al Secretario General Adjunto, al Decano, a un Director u a otro gerente responsable.

3.5 La fecha oficial en la que el nuevo Secretario General asumirá el cargo será dentro de los tres primeros meses siguientes a la finalización de la Asamblea General.

3.6 Con el fin de garantizar una transición satisfactoria entre el Secretario General saliente y su sucesor, se permitirá un periodo de solapamiento de un período máximo de cinco días hábiles entre el Secretario General entrante y el saliente. Este período de solapamiento no modificará la fecha oficial, en la que el nuevo Secretario General asume el cargo.

3.7 Durante este período de solapamiento, cuyas disposiciones prácticas se establecerán de mutuo acuerdo, tanto el Secretario General entrante como el saliente recibirán las remuneraciones y asignaciones previstas en el Reglamento del Personal.

3.8 Si el Secretario General no estuviera disponible o estuviera ausente, el Secretario General Adjunto asumirá el ejercicio de las facultades asignadas al Secretario General.

4. REPRESENTANTES DEL PERSONAL

4.1 Los miembros del personal de las Categorías II y III elegirán cada uno a su representante y suplente mediante unas elecciones organizadas cada tres años y de acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación electoral acordada por el Secretario General.

4.2 Para ser candidato, el miembro del personal deberá ser mayor de 18 años de edad, haber trabajado durante, como mínimo, un año en la Organización y no estar en una relación personal con el Secretario General, el Vicesecretario General, el Decano o un Director, ni ser familiar cercano suyo.

4.3 Los representantes del personal, cuyo mandato sea renovable, deberán presentar ante el Secretario General los asuntos colectivos e individuales, así como promover la mejora de la salud, la seguridad y las condiciones de trabajo en la Organización.

4.4 La elección será organizada por la Secretaría y deberá realizarse mediante votación secreta o electrónica durante el horario laboral.

4.5 Las funciones de un representante del personal podrán terminar de forma anticipada, en uno de los siguientes casos:

- (a) finalización del contrato de trabajo, renuncia, despido, etc.;
- (b) pérdida de las condiciones de elegibilidad como miembro del personal;
- (c) revocación del mandato por dos tercios de los miembros del personal en forma de solicitud por escrito, enviada al Secretario General con el propósito de organizar una nueva elección;
- (d) cuando el miembro del personal desee renunciar voluntariamente al puesto.

4.6 El Secretario General y los representantes del personal se reunirán periódicamente, como mínimo, dos veces al año, y registrarán los debates en un registro designado, que se almacenará en la Secretaría.

5. LUGAR DE TRABAJO Y HORARIO LABORAL

5.1 Conforme a lo dispuesto en el artículo 1.3 de la Convención, la sede de la Organización está en Francia. El lugar de trabajo será la Sede de la Organización, salvo que se especifique lo contrario de acuerdo con el Reglamento del Personal.

5.2 El lugar de trabajo de los miembros del personal podrá ser trasladado a cualquier otro lugar y/o cualquier otro establecimiento o sede actual o futura de la Organización según lo dispuesto en la Convención y conforme a las decisiones de la Asamblea General. El Secretario General planificará y organizará los detalles prácticos de dicho traslado.

5.3 El horario laboral será de 37 horas semanales distribuidas en cinco días laborables semanales, de lunes a viernes, para un puesto de trabajo a tiempo completo. Esto no se aplica a la Categoría I. Las oficinas de la Organización cierran los sábados, domingos y días festivos oficiales en Francia.

5.4 Se podrán acordar excepciones a las horas de trabajo definidas en el artículo 5.3 con menos de 37 horas. Los detalles deberán constar en los contratos correspondientes y serán decididos por el Secretario General.

5.5 Se podrá requerir que un miembro del personal trabaje más allá del número normal de horas de trabajo cuando así se le solicite. En este caso, las horas extraordinarias se compensarán según lo dispuesto en el artículo 24.

5.6 El horario laboral diario para cada miembro del personal será normalmente de 09:00 a 17:00, pudiendo ser flexible cuando se cumplan los requisitos laborales.

5.7 Los miembros del personal podrán, con la aprobación del gerente responsable, desempeñar las funciones correspondientes a su puesto de trabajo desde una ubicación diferente a la de la Sede de forma ocasional o durante periodos o regulares siguiendo estas reglas generales:

- (a) Procurar trabajar en la Sede cuando se celebren reuniones importantes, tales como reuniones de comités o del Consejo, entre otras, y otros eventos.
- (b) Evitar periodos excesivos de teletrabajo con el fin de mantener la conexión y la cohesión con el resto del equipo.
- (c) Los desplazamientos entre el hogar y el trabajo no se considerarán trabajo a distancia y, por regla general, deberán planificarse fuera del horario laboral.
- (d) Cuando se trabaje a distancia, el miembro del personal deberá permanecer accesible durante el horario laboral para garantizar una comunicación y colaboración fluidas con las partes interesadas internas y externas.
- (e) El Reglamento del Personal se aplicará independientemente de si el trabajo se realiza en el hogar o en el lugar de trabajo.
- (f) Asegurarse de que el puesto de trabajo a distancia cumpla con los requisitos de salud y seguridad en el trabajo.

5.8 Los períodos de presencia, ausencia, trabajo a distancia o tiempo pasado en el extranjero en misión deberán indicarse en las herramientas internas de planificación del trabajo.

6. DÍAS FESTIVOS

6.1 Los miembros del personal tendrán derecho a todos los días festivos públicos y nacionales establecidos cada año por el Gobierno francés.

6.2 La Secretaría publicará a principios de cada año la lista de días festivos públicos y nacionales, que podrá incluir «puentes» y el cierre por vacaciones navideñas, y cuyas fechas serán establecidas por el Secretario General. Los miembros del personal no estarán obligados a utilizar días de sus vacaciones durante estos períodos.

7. AUSENCIA NO AUTORIZADA

7.1 La ausencia no autorizada del servicio de un miembro del personal tendrá como consecuencia la imposición de medidas disciplinarias según lo dispuesto en el artículo 30.

7.2 La ausencia no autorizada durante 15 días naturales consecutivos o más será considerada como abandono del puesto, por lo que el contrato laboral entre la Organización y el miembro del personal se considerará rescindido desde el primer día de ausencia no autorizada. En este caso, no se abonará la indemnización por terminación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 29.7.

8. VACACIONES Y PERMISOS

Vacaciones anuales

8.1 Un miembro del personal a tiempo completo acumulará 25 días al año de vacaciones anuales por cada año completo de servicio continuo y observará los siguientes requisitos:

- (a) Todas las vacaciones y permisos estarán sometidos a la aprobación previa de un gerente responsable o del Secretario General.
- (b) El año de vacaciones anuales va desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre
- (c) Los miembros del personal a tiempo parcial tendrán derecho a vacaciones anuales sobre la base de un cálculo proporcional.
- (d) Las vacaciones anuales se podrán tomar en unidades de días y medios días.
- (e) Las vacaciones anuales se deberán tomar durante el año en que se generen.
- (f) Un máximo de cinco días de vacaciones anuales no utilizadas se podrán trasladar al año siguiente.
- (g) Los miembros del personal no podrán tomar más de cuatro semanas de vacaciones anuales consecutivas.
- (h) Las vacaciones principales deberán tomarse, en la medida de lo posible, entre junio y agosto o fuera de los períodos de reuniones de los comités.
- (i) Los miembros del personal que comiencen a trabajar a lo largo del año tendrán derecho a unas vacaciones anuales calculadas sobre una base proporcional.

8.2 Todas las disposiciones relacionadas con las vacaciones dependerán de las necesidades del servicio, lo que podría requerir que un miembro del personal se tome sus vacaciones durante un período designado por el Secretario General. A este respecto, se tendrán en cuenta, en la medida de lo posible, las circunstancias personales y las preferencias de cada miembro del personal.

8.3 En el caso de finalización de la relación laboral, se abonará al miembro del personal una compensación económica por las vacaciones anuales no utilizadas.

Vacaciones en el país de origen

8.4 Los miembros del personal contratados internacionalmente, con excepción de aquellos, cuyo país de origen sea la Francia metropolitana, tendrán derecho al reembolso de un viaje de ida y vuelta a su país de origen, para ellos mismos y para su familia dependiente, por cada 12 meses de servicio, en las condiciones siguientes:

- (a) el reembolso del coste del viaje estará limitado a la tarifa de clase económica en avión o de primera clase en tren; y
- (b) las vacaciones tomadas con este fin se cargarán al saldo de las vacaciones anuales del miembro del personal.

8.5 En circunstancias excepcionales, se podrá autorizar un cambio del lugar de las vacaciones en el país de origen, en las condiciones que el Secretario General haya establecido.

8.6 El Secretario General podrá exigir que los miembros del personal tomen sus vacaciones en el país de origen junto con un viaje de trabajo oficial.

Baja por enfermedad

8.7 Los miembros del personal tendrán derecho a la baja por enfermedad en el caso de enfermedad o de hospitalización. Después de un máximo de dos días laborables, el miembro del personal deberá presentar un certificado médico al gerente responsable correspondiente.

8.8 Los miembros del personal deberán informar inmediatamente a la Secretaría y al gerente, el mismo día y por cualquier medio, como una llamada telefónica, un mensaje de texto, un correo electrónico, etc., de cualquier circunstancia, que les impida desempeñar sus funciones, especificando las razones y la duración prevista de la ausencia.

8.9 Con la presentación de un certificado médico, los miembros del personal podrán beneficiarse del mantenimiento de su salario, de las deducciones correspondientes a los pagos recibidos de la seguridad social francesa y del fondo de previsión en función de la duración de la baja por enfermedad.

Permisos especiales

8.10 El Secretario General podrá conceder permisos especiales remunerados a los miembros del personal en circunstancias especiales conforme a lo dispuesto en el Anexo A.

8.11 Además del permiso especial regulado en el artículo 8.10, el sistema de seguridad social francés prevé permisos de maternidad y de paternidad.



8.12 El Secretario General podrá conceder, por razones válidas y excepcionales, permisos no remunerados por un período máximo de seis meses.

9. FUNCIONES Y PRIVILEGIOS

9.1 Conforme a lo dispuesto en el artículo 10.7 de la Convención, los miembros del personal desempeñarán sus funciones exclusivamente para la Organización y no solicitarán ni recibirán instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna otra fuente ajena a la Organización. Además, no solicitarán ni aceptarán, directa o indirectamente, de ninguna fuente, beneficios materiales o de otro tipo, que sean incompatibles con sus obligaciones hacia la Organización. Al aceptar el nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regular su conducta teniendo en cuenta exclusivamente los intereses de la Organización.

9.2 Los miembros del personal deberán proporcionar al Secretario General información relevante, como la nacionalidad, los certificados de cualificación, el pasaporte y el visado, la situación familiar, las personas dependientes y el domicilio declarado. Esta información deberá ser proporcionada tanto durante el proceso de contratación como durante su empleo posterior, con el fin de determinar su estatus con respecto al Reglamento del Personal, así como para completar los trámites administrativos relacionados con su empleo. Los miembros del personal responderán personalmente de la exactitud y la integridad de la información que proporcionen.

9.3 Los miembros del personal deberán informar por escrito y con la debida presteza al Secretario General sobre cualquier cambio que pueda influir en su estatus o en los aspectos administrativos de su empleo según lo dispuesto en el Reglamento del Personal.

9.4 Ningún miembro del personal podrá aceptar honores, condecoraciones, favores o remuneraciones de ninguna fuente sin obtener previamente la aprobación del Secretario General.

9.5 Los miembros del personal que reciban un obsequio protocolario en nombre de la Organización, deberán declararlo y entregarlo al Secretario General, quien lo exhibirá o almacenará en la Sede de la Organización.

9.6 Los miembros del personal gozarán de los privilegios e inmunidades recogidos en el artículo 11 del Acuerdo de Sede, mientras que el Secretario General disfrutará, además, de los privilegios e inmunidades dispuestos en el artículo 12 del mismo Acuerdo.

9.7 Los miembros del personal se comprometerán, tanto durante como tras la finalización de su relación laboral con la Organización y de forma ilimitada en el tiempo, a mantener en secreto toda la información confidencial relacionada con la Organización y el trabajo que hubiera realizado para esta. También se comprometerán a no divulgar dicha información a ningún tercero ajeno a la Organización, a menos que cuenten con la autorización del Secretario General para ello.

9.8 Todos los miembros del personal, independientemente de su grado o su estatus contractual, se tratarán entre sí de manera justa, con cortesía, respeto y dignidad, y sin recurrir a abusos verbales o físicos.

9.9 La Organización no tolerará el acoso y se compromete a garantizar un entorno libre de acoso o de abuso de la autoridad.

9.10 El acoso estará sujeto a medidas disciplinarias conforme al artículo 30.

10. PERMISO DE RESIDENCIA

10.1 Conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo de Sede, la Organización informará al Gobierno francés sobre cualquier nueva contratación.

10.2 Una vez informado del nombramiento, el Gobierno francés otorgará a cada miembro del personal, excepto a aquellos que tengan la nacionalidad francesa o la residencia permanente en Francia, un permiso especial de residencia tipo FI según los procedimientos vigentes en Francia, que identificará a la persona como miembro del personal de la Organización. Los familiares dependientes del miembro del personal también recibirán el mismo tipo de permiso de residencia. Una vez finalizada la relación laboral, el miembro del personal deberá asegurarse de devolver todos los permisos recibidos.

11. EMPLEO Y ACTIVIDADES EXTERNAS

11.1 Los miembros del personal no podrán ejercer ningún trabajo o empleo externo, ya sea remunerado o no, sin la aprobación del Secretario General.

11.2 El Secretario General podrá autorizar a los miembros del personal a ejercer un trabajo o empleo externo, ya sea remunerado o no, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- (a) El trabajo o empleo externo no entra en conflicto con las funciones oficiales del miembro del personal, ni con su estatus como funcionario internacional.
- (b) El trabajo o empleo externo no es contrario a los intereses de la Organización.

12. CONFLICTO DE INTERESES Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

12.1 Un conflicto de intereses es una situación, real o potencial, en la que los intereses privados o las relaciones personales de un miembro del personal podrían influir indebidamente en la manera en que dicha persona desempeña sus funciones para la Organización.

12.2 Con el fin de preservar la integridad de la Organización y de sus procesos de toma de decisiones, la Organización promoverá un entorno laboral basado en la honestidad, la responsabilidad, la equidad, la transparencia y la rendición de cuentas. Los conflictos de intereses pueden afectar, o tener el potencial de afectar, a la reputación y al criterio profesional de la Organización.

12.3 Ante un conflicto de intereses real o posible, el miembro del personal deberá comunicarlo al Secretario General y, cuando sea posible, lo resolverá en favor de los intereses de la Organización de una manera transparente y adecuada.



12.4 Los miembros del personal que se considere que hayan incumplido los requisitos relacionados con la gestión de conflictos de intereses, según lo anteriormente establecido, podrán ser sometidos a medidas disciplinarias según lo dispuesto en el artículo 30.

12.5 Los miembros del personal reconocen que todos los derechos relacionados con el trabajo realizado en el desempeño de sus funciones oficiales, ya sean derechos de propiedad intelectual, derechos de autor o patentes, serán propiedad de la Organización.

13. NOMBRAMIENTO

General

13.1 El proceso de contratación se realizará de manera transparente y justa, y deberán ser documentado.

13.2 Las vacantes se publicarán de manera externa e interna según corresponda.

13.3 Los miembros del personal serán nombrados por el Secretario General sin distinción de género, raza, edad, religión, opinión política, discapacidad u orientación sexual, sobre la base del mérito y con el objetivo de alcanzar los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad.

Período de prueba

13.4 Cada miembro del personal deberá finalizar con éxito un período de prueba, que comenzará en la fecha efectiva del nombramiento y tras superar un examen médico según lo dispuesto en el artículo 14. El período de prueba será de seis meses, salvo que el Secretario General lo prolongue a un máximo de 12 meses.

13.5 Al menos dos semanas antes del final del período inicial de prueba, el candidato recibirá una notificación escrita que indique si su nombramiento ha sido confirmado o no, o si se prolonga el período de prueba.

13.6 En el caso de un miembro del personal no permanente, que haya tenido un contrato con la Organización durante por lo menos seis meses inmediatamente antes de ser contratado como miembro del personal, el Secretario General podrá renunciar al periodo de prueba.

Notificación del nombramiento

13.7 Se expedirá un contrato de trabajo por escrito para cada miembro del personal, que contendrá expresamente todos los términos y condiciones del empleo, incluida la fecha efectiva del nombramiento, el estatus de contratación (personal contratado local o internacionalmente), el período de prueba y el Reglamento del Personal.

13.8 Con la aceptación del nombramiento, el miembro del personal confirma la aceptación y el cumplimiento del Reglamento del Personal. Una copia del contrato deberá ser firmada por el miembro del personal y entregada a la Secretaría de la Organización.

13.9 Tras el nombramiento, los miembros del personal recibirán la descripción del puesto y un folleto de bienvenida con la información práctica sobre los objetivos, los valores fundamentales y las actividades de la Organización para ayudarles a integrarse en su nuevo puesto de trabajo.

14. EXAMEN MÉDICO

14.1 Todos los nombramientos para puestos de personal están sujetos a la superación de un examen médico, organizado por la Secretaría dentro de los tres primeros meses del período de prueba, para asegurarse de que el miembro del personal sea médicamente apto para desempeñar sus respectivas funciones

14.2 Durante el empleo, los miembros del personal deberán someterse a exámenes médicos cada cinco años para determinar si continúan siendo médicamente aptos para cumplir con sus funciones.

14.3 Si el resultado de un examen médico realizado conforme a los artículos 14.1 o 14.2 indicara que un miembro del personal ya no puede desempeñar sus funciones en la Organización, el Secretario General decidirá acerca de la continuidad de su relación laboral o la rescisión de su contrato de trabajo debido a la incapacidad laboral profesional por razones médicas.

14.4 Si un miembro del personal no estuviera de acuerdo con una evaluación médica, el Secretario General designará a otro especialista médico para que realice los exámenes, análisis y otras investigaciones que se consideren necesarias.

15. RELACIONES FAMILIARES

15.1 Está prohibido contratar a un familiar cercano de un miembro del personal.

15.2 Ningún miembro del personal podrá desempeñar funciones bajo la autoridad de un familiar cercano.

15.3 En el caso de una relación personal entre un miembro del personal y otro miembro del personal o un miembro no permanente, que ya existiera antes del comienzo del contrato o que se desarrollara durante el empleo, se deberá comunicar por escrito la naturaleza de dicha relación al Secretario General en un plazo razonable.

15.4 Sobre la base del artículo 15.2, el Secretario General podrá introducir cambios organizativos en la Secretaría con el fin de evitar problemas de autoridad entre los miembros del personal. Estas decisiones podrán ser recurridas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.

15.5 El matrimonio o relación equivalente entre dos miembros del personal no afectará, en principio, al estatus contractual de ninguno de los cónyuges, salvo lo dispuesto en el artículo 15.4, pero sus derechos y otros beneficios se modificarán en consecuencia.

16. CATEGORÍAS, GRADOS Y REASIGNACIÓN

Categorías y grados



16.1 A la hora del nombramiento, los miembros del personal serán asignados a la categoría y el grado correspondiente a su puesto de acuerdo con el Anexo B.

16.2 La categoría I comprende un grado para el Secretario General (SG) y un grado para el Secretario General Adjunto (SGA).

16.3 La Categoría II comprende un grado (D1) para los Directores y un grado (D2) para el Decano de la Academia Mundial.

16.4 La Categoría III para otros miembros del personal comprende dos grados: (S1) para el personal de servicios generales y (S2) para el resto del personal.

16.5 El salario básico asignado a un miembro del personal a raíz de su nombramiento deberá estar situado dentro del rango salarial asociado al grado y será determinado por el Secretario General en función del nivel de cualificación, experiencia y autonomía del puesto.

Reasignación

16.6 El Secretario General podrá reorganizar las tareas de la Secretaría cuando fuera necesario para la eficiencia del trabajo dentro de la Secretaría.

16.7 De acuerdo con los principios establecidos en los artículos 13.1 a 13.3, cuando sea aplicable, el Secretario General podrá reasignar a los miembros del personal a otros puestos dentro de la Organización. Si el cambio de puesto implicara nuevas responsabilidades o trabajo adicional, se podrán revisar las condiciones del empleo.

16.8 La reasignación de los miembros del personal a otros puestos dependerá de su competencia, eficiencia y conducta. Asimismo, estará basada en una evaluación de su rendimiento laboral en el marco de la evaluación anual del rendimiento tal como se describe en el artículo 21.

17. BONIFICACIONES

Bonificación por méritos

17.1 El Secretario General podrá conceder bonificaciones especiales por méritos para recompensar a los miembros del personal con un rendimiento destacado, de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño. La provisión presupuestaria para las bonificaciones por méritos estará limitada al 5 % del total de los salarios básicos anuales pagados a todos los miembros del personal.

Incremento salarial progresivo

17.2 Todos los miembros del personal que hayan completado un año continuo de servicio tendrán derecho a un incremento salarial progresivo, que se abonará mensualmente junto con su salario base.

17.3 El incremento salarial progresivo se calculará multiplicando un índice fijo mencionado en el Anexo C por el número de puntos acumulados. Se otorgarán dos puntos por cada año de servicio.

17.4 El incremento salarial progresivo corresponderá al tiempo trabajado desde la fecha efectiva de inicio como miembro del personal, incluido el período de prueba.

18. IMPUESTO INTERNO

18.1 Según lo dispuesto en el artículo 11.2 del Acuerdo de Sede, los salarios y emolumentos, salvo las anualidades y pensiones, que se pagan a los miembros del personal en las Categorías I, II y III estarán exentos del impuesto sobre la renta francés.

18.2 En lugar del impuesto sobre la renta francés, se aplicará un impuesto interno a los salarios de todos los miembros del personal de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo de Sede. La tasa del impuesto interno se fijará en un 5 % del salario mensual una vez deducidas las cargas sociales.

18.3 Cuando un miembro del personal esté sujeto tanto al impuesto interno de la Organización como al impuesto sobre la renta en su país de origen declarado con respecto a los salarios pagados por la Organización, esta reembolsará al miembro del personal el importe del impuesto interno hasta la cuantía que el miembro del personal hubiera pagado a la Organización para el mismo período. No se concederá el reembolso cuando el salario abonado por la Organización no estuviera gravado directamente por el impuesto nacional sobre la renta.

18.4 Las sumas recaudadas del impuesto interno y que no deban ser reembolsadas según el artículo 18.3, constituyen un ingreso específico para el presupuesto de la Organización.

18.5 Cada año, la Organización proporcionará a cada miembro del personal un estado de cuenta detallando las cantidades pagadas a dicho miembro el año anterior en forma de salarios, emolumentos y asignaciones.

18.6 Los miembros del personal correspondientes seguirán estando obligados a declarar sus ingresos exentos de impuestos a las autoridades francesas competentes para evitar que se les concedan beneficios sociales injustificados.

18.7 En todos los casos, los miembros del personal serán personalmente responsables de cumplir las leyes fiscales que les sean aplicables. La Organización no reembolsará las sanciones, intereses u otros cargos a pagar debido al incumplimiento de dichas leyes.

19. SALARIO

Cálculo y pago del salario

19.1 El salario bruto está compuesto por el salario base, el incremento salarial progresivo y otras asignaciones aplicables. El salario neto se obtiene deduciendo del salario bruto las cargas sociales, el impuesto interno y otras posibles contribuciones aplicables.

19.2 Los miembros del personal son remunerados sobre la base de un salario neto. El salario neto anual se pagará en 12 cuotas iguales. Cada cuota se pagará antes de fin de mes, en euros y mediante transferencia bancaria.

Anticipos del salario

19.3 En circunstancias excepcionales y apremiantes, el Secretario General podrá, cuando la solicitud del funcionario estuviera respaldada por una justificación detallada por escrito, autorizar un anticipo sobre el

salario mensual. Los anticipos salariales se deducirán de los siguientes pagos salariales, antes de que finalice el año en curso, durante un período proporcional para evitar dificultades económicas. Estos arreglos, incluido el período de reembolso y las cantidades en cuestión, se establecerán por escrito y deberán ser firmados tanto por el Secretario General como por el miembro del personal correspondiente.

Ajuste de la remuneración

19.4 El Secretario General podrá decidir el incremento de los salarios para que reflejen los cambios operados en la tasa de inflación publicada por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), por regla general, dentro del presupuesto anual aprobado.

20. RECUPERACIÓN Y RETROACTIVIDAD DE LOS PAGOS

Recuperación de los importes pagados indebidamente

20.1 La Organización recuperará los pagos realizados por error a un miembro del personal, así como el valor de las vacaciones anuales disfrutadas en exceso de lo que le corresponde y los anticipos salariales no reembolsados. El derecho de la Organización a la recuperación de tales importes estará limitada a dos años desde la fecha del último pago del dinero indebido o, en el caso de una serie de pagos de dinero indebido, dos años desde la fecha del último pago. Los miembros del personal estarán obligados a informar al Secretario General sobre cualquier pago realizado por error tan pronto como lo detecten.

Retroactividad de los pagos

20.2 Cuando un miembro del personal no hubiera recibido una asignación u otro pago al que tuviera derecho, deberá presentar una reclamación por escrito ante el Secretario General dentro del año siguiente a la fecha en que habría tenido derecho al primer pago.

20.3 El reembolso al miembro del personal del importe adeudado se limitará al dinero no pagado durante los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la reclamación por escrito realizada conforme al artículo 20.2.

21. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL

21.1 Una vez al año o tras el retorno a la actividad profesional después de una larga interrupción del período laboral, como la baja por enfermedad, baja por maternidad, etc., tendrá lugar una entrevista formal entre el miembro del personal y el gerente responsable correspondiente.

21.2 La evaluación anual del rendimiento incluirá conversaciones relacionadas con los logros, la evaluación de capacidades, los objetivos anuales y otras expectativas relativas al desarrollo profesional. Las conclusiones y observaciones, incluida una calificación del rendimiento y la justificación correspondiente, se plasmarán en un informe de evaluación del rendimiento firmado por ambas partes.

21.3 En caso de desacuerdo, se informará al Secretario General sobre el asunto, quien se esforzará por resolver el problema. Si no se llegara a resolver la controversia, se aplicará el procedimiento de recurso previsto en el artículo 31.

22. SEGURO SOCIAL

Principios generales

22.1 Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Acuerdo de Sede, los miembros del personal estarán afiliados al sistema de seguridad social francés, que cubre los gastos y beneficios relacionados con la atención médica, la maternidad, la paternidad, la discapacidad, los accidentes y enfermedades laborales, las contribuciones a las pensiones gubernamentales, los subsidios familiares, el desempleo y la muerte.

22.2 Los miembros del personal tendrán derecho a estos beneficios de la seguridad social tanto para ellos mismos como para sus beneficiarios designados, es decir, los miembros de su familia dependiente. Las cotizaciones a la seguridad social se calcularán de acuerdo con los requisitos de la legislación francesa y se deducirán del salario bruto mensual de cada miembro del personal.

22.3 La inscripción en la seguridad social francesa dará lugar a la emisión de un número de seguridad social y de una tarjeta de registro electrónica denominada la Carte Vitale.

Seguro de salud complementario

22.4 Los miembros del personal podrán afiliarse a un seguro de salud complementario (mutua), que reembolsará la totalidad o parte de los gastos médicos restantes no cubiertos por el sistema básico de seguridad social.

22.5 Las contribuciones serán asumidas tanto por la Organización como por el miembro del personal en una proporción recomendada por el Secretario General y aprobada mediante el proceso presupuestario. Las contribuciones relacionadas con la mutua se deducirán del salario bruto mensual de los miembros del personal.

22.6 El seguro de salud cubrirá a los miembros del personal y sus familiares dependientes, cuando cumplan los requisitos establecidos en los términos y condiciones del contrato de la mutua.

22.7 En aquellos casos en los que el empleado ya estuviera cubierto por otra mutua familiar, el miembro del personal que desee estar exento de la mutua deberá presentar una solicitud por escrito ante la Secretaría.

Plan de prestaciones sociales complementario

22.8 Para complementar los beneficios de la seguridad social, la Organización contribuirá a un plan de prestaciones sociales, que proteja al beneficiario de las consecuencias financieras de los accidentes personales como la invalidez, la incapacidad permanente en sus diferentes grados, la interrupción laboral o el fallecimiento. La contribución de la Organización es recomendada por el Secretario General y aprobada durante el proceso presupuestario.

23. JUBILACIÓN

Régimen básico de pensiones francés

23.1 Según lo dispuesto en el Acuerdo de Sede, los miembros del personal estarán afiliados al sistema de pensiones francés, que se financia con las cotizaciones sociales pagadas por la Organización y los miembros del personal según lo establecido por la normativa francesa. Las contribuciones a la pensión se deducirán del salario bruto mensual.

Plan de ahorro para la jubilación

23.2 Además del régimen básico de pensiones francés, los miembros del personal se beneficiarán de un plan de ahorro para la jubilación a largo plazo, gestionado por una institución bancaria en las siguientes condiciones:

- (a) Tanto el miembro del personal como la Organización contribuirán en una proporción recomendada por el Secretario General y aprobada durante el proceso presupuestario.
- (b) Los ahorros depositados en el plan estarán bloqueados hasta la edad de jubilación, pero podrán liberarse de forma anticipada en situaciones excepcionales conforme a las condiciones del contrato.
- (c) A la edad de jubilación, la pensión se pagará en forma de una renta vitalicia o una suma de capital.
- (d) El momento de la jubilación se producirá cuando el miembro del personal alcance la edad de jubilación o cumpla los requisitos para alcanzar la jubilación según el régimen básico de pensiones francés.
- (e) En el caso de fallecimiento del miembro del personal, las cantidades ahorradas en el plan se abonarán a los herederos o beneficiarios designados en el contrato.

Plan colectivo voluntario de ahorro para la jubilación

23.3 Se ofrecerá a aquellos miembros del personal, que cumplan los requisitos, la posibilidad de invertir anualmente contribuciones voluntarias a un plan privado de ahorro para la jubilación, administrado por una institución bancaria y conforme a las siguientes condiciones:

- (a) La elegibilidad dependerá de los términos y condiciones generales establecidos en el contrato.
- (b) La Organización contribuirá con un porcentaje de la contribución del miembro del personal, según se decida, en una proporción recomendada por el Secretario General y aprobada durante el proceso presupuestario.
- (c) Las sumas invertidas en el plan estarán bloqueadas hasta la jubilación, salvo en los casos de liberación anticipada conforme a los términos y condiciones específicos.

24. HORAS EXTRAORDINARIAS Y TIEMPO DE VIAJE

Compensación de las horas extraordinarias

24.1 Solo los miembros del personal de la Categoría III que estén obligados a trabajar fuera de las horas normales de trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 5.3 tendrán derecho a la compensación de las horas extraordinarias.

24.2 Las horas extraordinarias estarán sometidas a la aprobación previa del Secretario General o de un gerente responsable y la compensación de las horas extraordinarias deberá concederse, en principio, en forma de permiso compensatorio. Si no se pudieran conceder permisos compensatorios debido a las necesidades del servicio o si el miembro del personal prefiriera una compensación monetaria, las horas extraordinarias podrán compensarse de esta última manera.

24.3 Los permisos compensatorios deberán tomarse dentro del año en que se han concedido conforme a las siguientes reglas:

- (a) De una a ocho horas trabajadas por encima de la semana laboral normal, el número equivalente de horas trabajadas se incrementará en un 25 %;

- (b) Más de ocho horas trabajadas por encima de la semana laboral normal, el número equivalente de horas trabajadas se incrementará en un 50 %;
- (c) Cuando las horas extraordinarias se produzcan en sábado, domingo o días festivos oficiales y nacionales, el número equivalente de horas trabajadas se incrementará en un 100 %.

24.4 Si las horas extraordinarias se compensaran como una compensación monetaria, se aplicarán las siguientes reglas:

- (a) De una a ocho horas trabajadas por encima de la semana laboral normal, el salario básico por hora se incrementará en un 25 %;
- (b) Más de ocho horas trabajadas por encima de la semana laboral normal, el salario básico por hora se incrementará en un 50 %;
- (c) Cuando las horas extraordinarias se produzcan en sábado, domingo o días festivos públicos y nacionales, el salario básico por hora se incrementará en un 100 %.

COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE VIAJE

24.5 Todos los miembros del personal, excepto los de la Categoría I, que deban viajar por motivos laborales en sábados, domingos y días festivos oficiales y nacionales en Francia, tendrán derecho a la compensación del tiempo del viaje.

24.6 El tiempo de viaje comenzará cuando el miembro del personal salga de la Sede o del puesto de trabajo a distancia autorizado y finalizará una vez que llegue al lugar donde vaya a realizar el trabajo, y viceversa. El tiempo de viaje se compensará en medias jornadas o jornadas completas.

24.7 El permiso compensatorio deberá ser utilizado por el miembro del personal antes del 31 de diciembre. Además, se podrán trasladar al año siguiente un máximo de cinco días de permiso compensatorio no utilizados.

24.8 Por regla general, el permiso compensatorio no se pagará a los miembros del personal al finalizar el contrato de trabajo, salvo que el Secretario General decida lo contrario.

25. ADQUISICIONES

Condiciones

25.1 El Secretario General se asegurará de que el proceso de adquisiciones de la Organización se realice con un estricto respeto de los principios de transparencia, equidad, imparcialidad y competencia efectiva.

25.2 La Organización se regirá por una política de tolerancia cero hacia el fraude, la corrupción o formas similares de conducta ilícita o indebida por parte de sus miembros del personal. En el cumplimiento de sus funciones, los miembros del personal deberán observar los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad requeridos.

25.3 Según lo dispuesto en el Reglamento Financiero, todos los fondos están sometidos al control operativo del Secretario General.

25.4 El Secretario General podrá designar por escrito a miembros del personal como gerentes responsables a efectos de esta política. Los gastos solo pueden aprobarse cuando el miembro del personal responsable de su aprobación esté convencido de que los servicios, suministros o equipos han sido o serán recibidos conforme al contrato, acuerdo, pedido de compra u otra forma de compromiso.



Límites y métodos de adquisición

25.5 Para los gastos inferiores a 500 euros se requerirá la aprobación de un gerente responsable a la recepción de los documentos justificativos correspondientes como facturas o recibos.

25.6 Los gastos entre 500 euros y 2000 euros deberán ser aprobados por un gerente responsable antes de realizarse, previa presentación de, por lo menos, un presupuesto en forma de documento.

25.7 Los gastos entre 2000 euros y 10 000 euros deberán ser aprobados por el Secretario General antes de su realización previa presentación de, por lo menos, dos presupuestos en forma de documento.

25.8 Los gastos superiores a los 10 000 euros requerirán la convocatoria de licitaciones documentadas:

- (a) El gerente responsable se pondrá en contacto con los posibles proveedores seleccionados por su competencia y les proporcionará las especificaciones y un plazo razonable.
- (b) Se invitará a los proveedores a presentar los presupuestos para los bienes o servicios requeridos.
- (c) El gerente responsable evaluará las propuestas recibidas, calificará todas las respuestas según los criterios y hará una selección una vez que se hayan recibido todas las propuestas que cumplan las condiciones.
- (d) El contrato se adjudicará al proveedor preferido después de que el Secretario General apruebe por escrito un informe de evaluación de la licitación.

25.9 En circunstancias excepcionales, el Secretario General podrá autorizar adquisiciones por un valor superior a los 10 000 euros sin necesidad de un proceso de licitación. En tales circunstancias, el Secretario General deberá informar al Grupo de Finanzas y Auditoría acerca de dicha adquisición junto con la justificación correspondiente.

26. VIAJES

26.1 Los gastos de viaje y de subsistencia representan una parte significativa del presupuesto de la Organización.

26.2 Todos los miembros del personal deberán asegurarse de que los costes se mantengan al mínimo y, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta el impacto ambiental.

Reembolsos

26.3 El Secretario General deberá aprobar todos los viajes que realicen los miembros del personal.

26.4 Tras finalizar el viaje, los miembros del personal podrán recibir el reembolso de todos los gastos relevantes relacionados con la misión tales como el alojamiento, el desayuno (cuando no esté incluido en la tarifa del hotel), el transporte, los gastos de visado, las dietas diarias y los gastos incidentales.

26.5 El miembro del personal que realice el viaje deberá cumplimentar la solicitud detallando claramente todas las partidas de gastos relacionadas con la misión, cuya compensación solicita y que deberá presentar como muy tarde un mes a contar desde la fecha de finalización de la misión. Cualquier

gasto incurrido en una divisa distinta al euro se calculará al tipo de cambio oficial de la fecha de llegada al país.

Seguro

26.6 Los miembros del personal que viajen por motivos laborales estarán cubiertos por un seguro de viaje pagado por la Organización.

Dietas diarias de subsistencia (DDS)

26.7 Las dietas están destinadas a compensar el coste de las comidas. Las DDS se establecen y publican internamente para cada continente. La cuantía de la DDS se reducirá en un 25 % después de 29 días de misión en el mismo lugar.

26.8 El derecho a la DDS comenzará el día en que el miembro del personal sale de la oficina u otro punto autorizado, y finaliza el día de regreso a la oficina respectiva u otro punto autorizado.

26.9 Las DDS se asignarán asumiendo que el miembro del personal llega al lugar de la misión el último día razonable antes de que comience la misión y se irá en la primera oportunidad una vez finalizada dicha misión.

26.10 La DDS se reducirá en el caso de que se proporcionen las comidas o cuando el viaje comience antes o después del mediodía:

Días completos	
No se proporcionan comidas	100 %
Se proporciona la comida o la cena	75 %
Se proporcionan la comida y la cena	50 %
Días parciales	
Salida de la base antes de las 12:00	100 %
Salida de la base después de las 12:00	50 %
Regreso a la base antes de las 12:00	50 %
Regreso a la base después de las 12:00	100 %

26.11 La DDS solo se proporcionará si el viaje incluyera el alojamiento durante la noche. Para una misión de un día sin pernoctación solo se podrán reclamar los costes de transporte relevantes, como el transporte público o el automóvil, mediante la presentación del recibo correspondiente. En el caso de realizar una o varias escalas, el importe de la DDS será la tarifa del lugar donde se pernocte.

Modo de viaje

26.12 Será responsabilidad del miembro del personal que viaja reservar la tarifa más rentable, teniendo en cuenta las necesidades de cada viaje.

26.13 Durante los viajes que el miembro del personal realice en nombre de la Organización, deberán utilizar cualquiera de los siguientes:

Modo de transporte	Condiciones
Tren	<ul style="list-style-type: none">• Primera clase al mejor precio
Avión	<ul style="list-style-type: none">• Clase turista para todos los viajes dentro de Europa.• Clase turista para todos los viajes fuera de Europa de una duración inferior a cinco horas.• Clase preferente para todos los viajes fuera de Europa de una duración inferior a cinco horas.
Vehículo de motor de alquiler	<ul style="list-style-type: none">• Un vehículo adecuado para el propósito del viaje.
Vehículo de motor personal	<ul style="list-style-type: none">• Ser reembolsado a una tasa que la administración tributaria francesa actualiza cada año para los automóviles de todos los tamaños. También se reembolsarán los peajes necesarios de carreteras, puentes y túneles, así como los gastos de ferry.• La cantidad total reclamada por los viajes en automóvil personal o medios alternativos no deberá superar el coste de una tarifa aérea de clase económica para la ruta recorrida.• El vehículo personal deberá estar cubierto por una póliza de seguro contra todos los riesgos de accidentes, cuyas consecuencias podrían de alguna manera no implicar una responsabilidad para la Organización.• La solicitud de reembolso de los gastos de viaje incluirá una copia del documento de registro del vehículo.

Alojamiento

26.14 Los miembros del personal que deban estar fuera de casa por motivos laborales relacionados con la Organización deberán, cuando sea posible, reservar alojamiento en una habitación estándar de precio razonable, en hoteles de 3 a 4 estrellas. El reembolso de los gastos de alojamiento se realizará según las facturas reales del hotel.

26.15 En circunstancias excepcionales, cuando el alojamiento descrito en el artículo 26.14 no esté disponible en el país visitado, el miembro del personal deberá justificar la tarifa y obtener la aprobación previa del gerente responsable.

26.16 Si el anfitrión pudiera ayudar a conseguir unos precios más favorables, se deberá aprovechar esta ayuda cuando sea posible.

Procedimiento de evaluación de riesgos

26.17 Antes de iniciar una misión, el miembro del personal que la va a realizar deberá realizar una evaluación de riesgos que incluya un plan de contingencia si fuera necesario. Las fuentes de información para esta evaluación suelen consistir en las advertencias de viaje emitidas por el Ministerio de Asuntos Exteriores de Francia o sitios web relacionados con el turismo y los negocios internacionales.

26.18 Antes de la misión, se deberá realizar la planificación en colaboración con la organización anfitriona, incluyendo la discusión de los asuntos relacionados con la seguridad, si fuera necesario.

26.19 En el caso de viajes a países clasificados como B a E por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) o en el casos de riesgos individuales excepcionales para el bienestar personal del miembro del personal, el gerente responsable o el Secretario General podrán cancelar o posponer el viaje al país en cuestión.

26.20 Antes de embarcarse en una misión, también se podrá requerir que los miembros del personal reciban las vacunas de viaje pertinentes según lo recomendado por las autoridades francesas y/o el país de destino. La Organización reembolsará a los miembros del personal que viajen por motivos comerciales los costes relacionados con la vacunación recomendada cuando no estuviera cubierta por el sistema de seguridad social francés.

27. ASIGNACIONES

Elegibilidad

27.1 Las prestaciones estarán destinadas a los miembros del personal contratados internacionalmente, incluido el Secretario General.

Gastos al aceptar el cargo y una vez finalizado el contrato

27.2 Al asumir el cargo, los miembros del personal contratados internacionalmente y su familia dependiente, cuyo domicilio declarado antes del nombramiento se encontrara fuera de la región donde está radicada la Sede, tendrán derecho a una indemnización por instalación, que incluirá:

- (a) El reembolso de los gastos de viaje realizado por la ruta más corta y económica, es decir, en clase económica, independientemente del medio de transporte, entre su residencia declarada antes del nombramiento y la Sede de la Organización.
- (b) El pago de una dieta diaria durante un período no superior a 30 días, destinada a cubrir sus gastos de subsistencia mientras encuentran un hogar permanente.
- (c) El reembolso de los gastos razonables de transporte de sus efectos personales y domésticos desde su residencia declarada antes del nombramiento. Los animales, embarcaciones, automóviles, motocicletas y otros medios de transporte asistidos no serán considerados como tales efectos.

27.3 En el caso de renuncia durante el período de prueba, el miembro del personal deberá reembolsar a la Organización la indemnización por instalación abonada en virtud del artículo 27.2.

27.4 Un miembro del personal contratado internacionalmente, que haya completado, como mínimo, tres años ininterrumpidos de servicio, tendrá derecho, en el momento de terminación de su servicio, al reembolso de los gastos de viaje y gastos de mudanza según lo dispuesto en los artículos 27.2 (a) y (c).

Incentivo de movilidad

27.5 Los miembros del personal contratados internacionalmente y su familia dependiente, cuyo domicilio principal declarado antes del nombramiento estuviera fuera de la Francia Metropolitana, podrán beneficiarse de la asistencia de una empresa privada seleccionada por la Organización, especializada en servicios relacionados con la movilidad internacional, la búsqueda de vivienda y escuelas, asuntos de inmigración, cursos de idiomas, etc.

27.6 Los términos y las condiciones del incentivo de movilidad serán examinados caso por caso por el Secretario General o el Consejo, si el nuevo nombramiento fuera el del Secretario General, según la situación familiar y las necesidades del miembro del personal contratado.

Beca educativa

27.7 Los miembros del personal contratados internacionalmente, cuyo domicilio principal declarado esté situado fuera de la Francia Metropolitana durante los 12 meses previos a su nombramiento, tendrán derecho a recibir una beca educativa para cubrir parte de las tasas escolares de cada hijo dependiente en escuelas internacionales, universidades o instituciones privadas similares en Francia, con el fin de facilitar su transición al idioma francés y evitar los efectos negativos en su educación.

27.8 La beca se pagará mensualmente desde la educación primaria hasta que el hijo haya terminado su cuarto año de estudios a tiempo completo tras la educación secundaria, o hasta el final del año académico en que cumpla 25 años, lo que ocurra primero. La beca no superará los 5000 euros anuales por niño.

27.9 Los costes admisibles, previa presentación del comprobante de pago, serán los gastos de escolaridad tales como las tasas de inscripción, la matrícula y los cursos, incluidos los cursos opcionales, cuando sean proporcionados por la institución educativa como parte de su programa normal.

27.10 Cuando el período de servicio del miembro del personal sea inferior a un año académico completo, el importe de la beca se calculará proporcionalmente. La rescisión del contrato también pondrá fin al derecho del miembro del personal a esta beca.

Asignación mensual para vivienda

27.11 Al asumir el cargo, la asignación para vivienda tendrá como objetivo cubrir parcialmente los costes derivados de la necesidad de residir en la región de la Sede para aquellos miembros del personal contratados internacionalmente, que hubieran tenido su residencia principal declarada fuera de la Francia Metropolitana durante los 12 meses previos a su nombramiento.

27.12 La asignación para la vivienda solo se abonará cuando los miembros del personal que tengan derecho a ella según lo dispuesto en el artículo 27.11 hayan declarado su residencia fiscal principal en la región de la Sede después de su nombramiento.

27.13 La asignación para vivienda tendrá la forma de un reembolso de los costes reales de alojamiento, con un máximo del 12 % del salario básico mensual. Esta asignación se podrá pagar de forma proporcional según la fecha de entrada en el alojamiento.

27.14 La asignación de vivienda no se pagará al Secretario General, quien recibirá un alojamiento residencial gratuito conforme al artículo 28.10, ni a los miembros del personal que reciban dietas diarias de subsistencia según el artículo 27.2 (b).

28. OTRAS PRESTACIONES

Coche de servicio

28.1 Se proporcionará un coche de servicio a los miembros del personal de la Categoría I, que actuará como vehículo personal y que podrá ser utilizado para actividades oficiales, para actividades de ocio fuera del horario laboral y para los desplazamientos entre el hogar y el lugar de trabajo.

28.2 Un acuerdo por escrito entre la Organización y los miembros del personal de la Categoría I establecerá las condiciones de uso del coche de servicio, incluidas las condiciones en caso de accidente.

28.3 La Organización pagará el seguro de automóvil del coche de servicio, en el que se podrá incluir a otros miembros de la familia dependientes.

28.4 Los miembros del personal de la Categoría I se comprometen a mantener el coche de servicio en buenas condiciones, a cumplir con las normas de circulación y a conducir con seguridad en todo momento y asumir las consecuencias de cualquier infracción de la que sea responsable dicho miembro del personal.

28.5 En el caso de accidente con el coche de servicio, el miembro del personal deberá informar sin demora y, como muy tarde, en un plazo de 24 horas a la Organización de cualquier incidente que afecte al coche de servicio.

28.6 En caso de negligencia grave, el miembro del personal será considerado responsable ante la Organización por un accidente con el coche de servicio.

28.7 En caso de infracción de las normas de circulación, el miembro del personal deberá reembolsar las multas y otras sanciones que hubieran sido pagadas por la Organización.

Coche de empresa

28.8 Los miembros del personal podrán utilizar el coche de empresa con fines laborales durante su horario de trabajo, siempre que posean un permiso de conducir válido.

28.9 Los artículos 28.5 a 28.7 también se aplicarán al uso del coche de empresa.

Asignación de un alojamiento de empresa

28.10 Solo se proporcionará alojamiento residencial gratuito al Secretario General durante el período específico de su mandato.

28.11 Los términos y condiciones bajo los cuales el Secretario General ocupará el alojamiento deberán acordarse conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2.

Reembolso de los gastos de transporte y del vehículo personal

28.12 Los miembros del personal que utilicen el transporte público para llegar a su lugar de trabajo podrán beneficiarse de un reembolso del 50 % de dichos gastos. Solo se reembolsarán los abonos de transporte, ya sean anuales, mensuales o semanales.

28.13 Si el transporte público no estuviera disponible y el miembro del personal debiera utilizar un vehículo personal, la Organización pagará una asignación de transporte de acuerdo con las tarifas publicadas por las autoridades francesas.

28.14 El reembolso se abonará mensualmente con el salario, previa presentación del recibo o la prueba correspondientes de que se utiliza un automóvil personal para el viaje.

28.15 Los miembros del personal a tiempo parcial tendrán derecho a este pago en las mismas condiciones que los miembros a tiempo completo. Cuando el número de las horas trabajadas por el miembro del personal a tiempo parcial fuera inferior a la mitad de la duración del trabajo a tiempo completo, el reembolso se calculará proporcionalmente.

Plan de vales de comida

28.16 Los miembros del personal podrán beneficiarse de un plan de vales de comida, cuyas aportaciones serán compartidas entre la Organización y el miembro del personal en una proporción recomendada por el Secretario General y aprobada durante el proceso presupuestario, con una participación mínima del 50 % por parte de la Organización.

28.17 La aportación de los miembros del personal podrá deducirse directamente de su sueldo mensual. Los miembros del personal tendrán derecho al vale de comida, independientemente de que su contrato permanente sea a tiempo completo o parcial.

28.18 Los miembros del personal que tengan derecho a este vale recibirán una tarjeta, que se podrá utilizar para pagar las comidas hasta una cierta cantidad por día en determinados restaurantes o tiendas de alimentación.

28.19 Se acreditará en la tarjeta una aportación para comida por cada día hábil completo. La tarjeta solo se puede utilizar en la Francia metropolitana.

28.20 No se concederán aportaciones para comida cuando el miembro del personal:

- (a) esté de permiso o de vacaciones;
- (b) trabaje medio día;
- (c) esté en una misión, en la que ya se haya pagado una dieta; o
- (d) participe en una comida de negocios ofrecida por la Organización.

Equipamiento de oficina y asignaciones para comunicación

28.21 Tras el nombramiento, los miembros del personal recibirán el equipo de comunicación y de TI adecuados, así como los recursos técnicos asociados necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

28.22 La Organización reembolsará a los miembros del personal el 50 % de sus costes de conexión a Internet en el hogar al finalizar su período de prueba y con la recepción de la factura correspondiente de un proveedor de servicios de Internet.

28.23 Los miembros del personal utilizarán los bienes y activos de la Organización, exclusivamente para fines oficiales mientras estén de servicio, en su país o en el extranjero, y los tratarán con el debido cuidado.

29. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO - INDEMNIZACIÓN POR CESE DE LA RELACIÓN LABORAL

Rescisión contractual

29.1 Una rescisión contractual es la terminación de la relación laboral iniciada por el Secretario General. La Organización podrá rescindir el contrato de trabajo sometido a un plazo de preaviso, cuya duración será de tres meses para los contratos indefinidos.

29.2 La relación laboral de un miembro del personal podrá rescindirse por las siguientes causas:

- (a) rendimiento insatisfactorio;
- (b) supresión de puestos de trabajo o reducción de personal;
- (c) motivos disciplinarios;
- (d) incapacidad para cumplir con los requisitos del puesto;
- (e) incapacidad laboral por razones de salud;
- (f) jubilación por cumplir 70 años; o
- (g) acuerdo mutuo de resolución del contrato.

29.3 Si se iniciara un proceso de rescisión contractual, el Secretario General convocará al miembro del personal a una reunión con el fin de explicarle los motivos y darle la oportunidad de que responda. En esta reunión, el miembro del personal tendrá derecho a estar acompañado por un representante. El Secretario General entregará por escrito su decisión en un plazo de 30 días.

29.4 En circunstancias especiales, el Secretario General podrá autorizar el pago del salario y las prestaciones en lugar del preaviso o de parte del mismo.

Renuncia

29.5 La renuncia es la terminación del contrato de trabajo iniciada por el miembro del personal. En caso de renuncia, el funcionario deberá informar por escrito al Secretario General a este respecto, por lo menos con tres meses de antelación, a menos que el Secretario General acuerde un plazo de preaviso más breve.

Devolución de los equipos o del material

29.6 Los miembros del personal aceptan expresamente devolver, en la fecha en que cesen sus funciones dentro de la Organización, independientemente del motivo del cese y sin necesidad de ningún procedimiento o preaviso por parte de la Organización, todos los materiales escritos o grabados que contengan información confidencial, incluidos los documentos, estudios, muestras, archivos, planos, documentación, correspondencia, estadísticas o copias, y todas las llaves, tarjetas y pases de acceso, equipos informáticos y teléfonos móviles, entre otros.

Indemnización por rescisión del contrato

29.7 La rescisión de un contrato por parte de la Organización dará derecho a los miembros del personal a una indemnización por rescisión.

29.8 Las circunstancias en las que se concede la indemnización son las siguientes:

- (a) la supresión del puesto, que tenga como consecuencia el despido del miembro del personal;
- (b) rescisión del contrato por cambios en las funciones del puesto, que hagan que el miembro del personal ya no cumpla con las cualificaciones requeridas;
- (c) jubilación del miembro del personal; o
- (d) rescisión del contrato por incapacidad laboral por razones médicas.

29.9 Los miembros del personal de todas las categorías que cumplan con una de las condiciones definidas en el artículo 29.8 tendrán derecho a una indemnización por rescisión contractual equivalente



al 50 % de su último salario base mensual por cada año completo de servicio. El cálculo de la indemnización por rescisión contractual se limitará a 12 años de servicios.

29.10 La indemnización no se concederá:

- (a) si el contrato se rescindiera durante el período de prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 13;
- (b) en caso de renuncia del miembro del personal;
- (c) en caso de abandono del puesto, después de 15 días consecutivos de ausencia no autorizada;
- (d) si el contrato del miembro del personal hubiera sido rescindido por insuficiencia profesional;
o
- e) si el contrato del miembro del personal hubiera sido rescindido resultado de la imposición de una medida disciplinaria.

30. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Proceso disciplinario

30.1 El supervisor directo correspondiente podrá iniciar un proceso disciplinario cuando se sospeche que un miembro del personal haya incurrido en negligencia, desobediencia o cualquier tipo de conducta ilícita o indebida. Las investigaciones necesarias podrá ser realizadas con la ayuda de un asesor o experto externos.

30.2 La medida disciplinaria impuesta a un miembro del personal deberá ser proporcional a la naturaleza y la gravedad de su comportamiento.

30.3 El Secretario General convocará al miembro del personal a una reunión para explicarle los motivos de la medida disciplinaria prevista y le concederá un plazo de siete días para responder. En esta reunión, el miembro del personal tendrá derecho a estar acompañado por un representante. El Secretario General emitirá una decisión por escrito a este respecto en un plazo de 30 días.

30.4 Las medidas disciplinarias podrán adoptar las formas siguientes:

- (a) una advertencia verbal;
- (b) una reprimenda por escrito, que se registrará en el expediente del miembro del personal;
- (c) un descenso de categoría;
- (d) un aplazamiento por un período determinado de la elegibilidad para los ascensos;
- (e) la rescisión contractual en los casos con agravantes, como un rendimiento insatisfactorio tras recibir tres reprimendas por escrito; o
- (f) rescisión contractual por conducta ilícita o indebida grave.

30.5 Cualquier miembro del personal que haya sido objeto de medidas disciplinarias podrá apelar la decisión por escrito ante el Secretario General en un plazo de 30 días desde la recepción de la decisión sobre las medidas disciplinarias. El Secretario General deberá responder en un plazo de otros 30 días desde la recepción de la solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 31.1.

Conducta ilícita o indebida grave

30.6 Un miembro del personal que hubiera incurrido en una conducta ilícita o indebida grave de naturaleza penal o perjudicial para los intereses o la situación financiera de la Organización podrá ser despedido por el Secretario General.

30.7 En dicho caso, no se requerirá notificación de rescisión contractual conforme a lo dispuesto en el artículo 29.1 y se extinguirán sus derechos como miembro del personal.

Suspensión temporal del empleo pendiente de investigación

30.8 Se podrá suspender temporalmente del empleo a un miembro del personal en las condiciones establecidas por el Secretario General, en cualquier momento y hasta que finalice el proceso disciplinario. La suspensión temporal del empleo podrá continuar hasta la finalización del proceso disciplinario.

30.9 Al miembro del personal que se encuentre en suspensión temporal del empleo se le entregará una declaración por escrito de los motivos de dicha suspensión y su duración probable.

30.10 La suspensión temporal del empleo será con sueldo completo, excepto en los casos en los que el Secretario General haya decidido que existen circunstancias excepcionales, que justifiquen la suspensión temporal del empleo de un miembro del personal con sueldo parcial o sin sueldo. Estas circunstancias excepcionales podrán incluir, entre otros, los casos en los que existan motivos razonables para sospechar la existencia de una conducta ilícita o indebida grave.

30.11 La suspensión temporal del empleo se impondrá sin perjuicio de los derechos del miembro del personal y no constituirá una medida disciplinaria.

31. RECLAMACIONES

Queja individual

31.1 Cualquier miembro del personal que tenga una queja específica sobre los términos de su contrato de trabajo debido a un conflicto con el Reglamento del Personal podrá presentar una solicitud por escrito para que el asunto sea examinado por el Secretario General, quien deberá responder en un plazo de 30 días.

Mediación

31.2 Ambas partes tendrán la posibilidad de resolver los conflictos de manera informal, incluso mediante el procedimiento de mediación, en cualquier momento e independientemente de que el miembro del personal ya hubiera iniciado un proceso formal para abordar el problema.

Procedimiento de apelación

31.3 A solicitud por escrito del miembro del personal afectado, las quejas que no hubieran sido resueltas por el Secretario General podrán ser interpuestas ante la Junta Conjunta de Apelaciones. Esta solicitud deberá presentarse ante el Secretario General dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la decisión o queja correspondiente.

31.4 La Junta Conjunta de Apelaciones, presidida por el Presidente, estará compuesta por el Presidente, el Secretario General Adjunto y el representante del personal del apelante. Si el apelante también fuera representante del personal, participará un suplente electo que pertenezca a la misma categoría de



personal que el apelante. La Junta Conjunta de Apelaciones emitirá su decisión por escrito al apelante en cuestión en un plazo de 30 días después de haber sido informada del asunto.

Procedimiento final de apelación

31.5 Si la Junta Conjunta de Apelaciones no hubiera resuelto el problema y todos los procedimientos internos se hubieran agotado, el miembro del personal afectado podrá apelar ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (TAOIT).

31.6 La Organización reconoce la jurisdicción de la Organización Internacional del Trabajo y su Tribunal Administrativo para resolver las disputas basadas en decisiones unilateralmente adoptadas por la Organización, que tuvieran consecuencias legales para el miembro del personal afectado.

31.7 De acuerdo con las normas del TAOIT, las apelaciones ante el TAOIT deberán ser interpuestas dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la decisión de la Junta Conjunta de Apelaciones.

31.8 Los gastos ocasionados por las sesiones o audiencias del TAOIT se asumirán de acuerdo con los estatutos y las decisiones del TAOIT.

ANEXO A - PERMISOS ESPECIALES

El Secretario General podrá conceder un permiso especial remunerado a todos los miembros del personal en los siguientes casos:

- Matrimonio o equivalente del miembro del personal: 4 días
- Matrimonio de un hijo o hija: 1 día
- Nacimiento o adopción: 3 días (además del permiso de maternidad/paternidad)
- Fallecimiento de un hijo o hija: 12 días
- Fallecimiento de un hijo o un dependiente menor de 25 años: 14 días. Este permiso se podrá dividir y tomar dentro de un año de la muerte del hijo o la hija.
- Fallecimiento de un cónyuge o pareja, padre, madre (incluidos los suegros), hermana o hermano: 3 días
- Enfermedad de un niño menor de 16 años: hasta 12 días al año por niño (en periodos máximos de 3 días)
- Enfermedad grave de un cónyuge, pareja, hijo o dependiente menor de 25 años: hasta 12 días por año (en periodos máximos de 3 días)

Todas las referencias a «días» se refieren a días laborables.

ANEXO B – TABLA SALARIAL PARA PUESTOS PERMANENTES (en euros)

GRADOS	CATEGORÍAS	SALARIO BASE MENSUAL
--------	------------	----------------------

CATEGORÍA I					
SG	Secretario General	desde	13 500 €	hasta	17 000 €
SGA	Secretario General Adjunto	desde	11 000 €	hasta	13 500 €

CATEGORÍA II					
D2	Decano de la Academia Mundial	desde	8000 €	hasta	11 000 €
D1	Directores	desde	7000 €	hasta	10 000 €

CATEGORÍA III					
S2	Otros miembros del personal	desde	3600 €	hasta	7500 €
S1	Personal de servicio general	desde	2500 €	hasta	3600 €

ANEXO C – ÍNDICE DEL INCREMENTO SALARIAL PROGRESIVO

El valor del índice será la cifra publicada por las autoridades francesas al inicio de cada año.

Después de un año de servicio, incluido el período de prueba, se pagará un incremento salarial progresivo a los empleados permanentes. Se concederán dos puntos por periodo de 12 meses. El incremento salarial progresivo será igual al número de puntos acumulados desde la fecha de contratación, multiplicado por el valor del índice. El valor del índice se revisa en enero de cada año y se publicará en una nota para el personal.

ANEXO D - NORMAS PARA LOS MIEMBROS DEL PERSONAL NO PERMANENTE

1. Categorías para el personal no permanente

1.1 El personal no permanente de la Organización está compuesto por las siguientes categorías:

- (a) Expertos/consultores independientes
- (b) oficiales en comisión de servicios
- (c) estudiantes/pasantes

1.2 Para evitar dudas, los trabajadores temporales empleados por un período limitado que presten servicios específicos a la Organización (como, por ejemplo, asistencia durante grandes eventos, entre otros), no serán considerados personal no permanente. Estos trabajadores se contratan conforme a los términos y condiciones específicos de sus contratos, regidos por la legislación francesa. Se podrá hacer referencia a estas reglas en los términos y condiciones de los contratos cuando corresponda.

2. Condiciones del nombramiento

2.1 Los expertos o consultores independientes recibirán contratos de duración determinada, normalmente no superior a un año, para tareas técnicas específicas o que requieran experiencia especializada. Las remuneraciones del contrato serán decididas por el Secretario General.

2.2 Los oficiales en comisión de servicios estarán sujetos a términos y las condiciones separados que hayan sido acordados entre la Organización y el Estado Miembro de origen del oficial. Por regla general, estos no recibirán remuneración alguna, ya que serán pagados por el Estado de origen, salvo decisión contraria del Secretario General en casos específicos.

2.3 Los pasantes y estudiantes serán contratados con las condiciones establecidas por la legislación francesa aplicable al empleo de pasantes y estudiantes y en acuerdo con la escuela, universidad o institución comparable a los que asista el pasante o estudiante.

2.4 La categoría del puesto se incluirá en cada contrato.

2.5 Cuando corresponda, el contrato deberá especificar el horario laboral y el lugar de trabajo, en función de las tareas asignadas a los miembros del personal no permanente y según lo decida el Secretario General.

2.6 Por regla general, no se concederán vacaciones anuales al personal no permanente, salvo que se especifique lo contrario en el contrato respectivo.

2.7 Los contratos del personal no permanente no conllevan ninguna expectativa, legal o de otro tipo, de renovación. Para las diferentes categorías de personal no permanente, se aplicará lo siguiente:

- (a) Para los expertos/consultores independientes, el Secretario General decidirá, como máximo un mes antes del final del contrato de duración determinada, si dicho contrato es susceptible de renovación.
- (b) Las renovaciones para oficiales en comisión de servicios estarán sometidas a consultas bilaterales entre el Estado Miembro de origen del oficial y el Secretario General.
- (c) Las renovaciones para estudiantes/pasantes estarán sometidas a las condiciones establecidas por la legislación francesa aplicable.

2.8 Los trabajos adicionales o empleos externos para todas las categorías de personal no permanente no deberán entrar en conflicto con los intereses de la Organización.

2.9 La Organización podrá rescindir el contrato con un período de preaviso de un mes, salvo que se especifique lo contrario en el contrato en cuestión.

2.10 En caso de rescisión del contrato por parte del personal no permanente, dicho personal deberá informar al Secretario General por escrito, por lo menos, con un mes de antelación, salvo que se especifique lo contrario en el contrato en cuestión.

3. Deberes y privilegios

3.1 Según lo previsto en el artículo 10.7 de la Convención, los miembros del personal no permanente realizan funciones para la Organización y no deberán solicitar ni recibir instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna fuente ajena a la Organización. Además, no solicitarán ni aceptarán, directa o indirectamente, de ninguna fuente, beneficios materiales o de otro tipo, que sean incompatibles con sus

obligaciones hacia la Organización. Además, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regular su conducta teniendo en cuenta exclusivamente los intereses de la Organización.

3.2 Los miembros del personal no permanente deberán proporcionar a la Secretaría la información personal necesaria, como la nacionalidad y el domicilio, para que se puedan realizar los trámites administrativos relativos a sus contratos. El personal no permanente será personalmente responsable de la exactitud y la integridad de la información proporcionada.

3.3 El personal no permanente deberá notificar inmediatamente a la Secretaría por escrito cualquier cambio posterior que afecte a su estatus o a los aspectos administrativos de su empleo.

3.4 Los estudiantes contratados con un contrato de aprendizaje sometido a la legislación francesa podrán suscribirse a la mutua descrita en los artículos 22.4 a 22.7.

3.5 Los consultores/expertos independientes y los oficiales en comisión de servicios que realicen misiones en nombre de la Organización se beneficiarán de los privilegios e inmunidades descritos en el artículo 14 del Acuerdo de Sede.

3.6 Los miembros del personal no permanente no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores o remuneraciones de ninguna fuente sin obtener previamente la aprobación del Secretario General.

3.7 Los miembros del personal no permanente que reciban un obsequio protocolario en nombre de la Organización, deberán declararlo y entregarlo al Secretario General, quien lo exhibirá o almacenará en la Sede de la Organización.

3.8 Los miembros del personal no permanente se comprometerán, tanto durante como después de la finalización de sus contratos y de forma ilimitada en el tiempo, a mantener en secreto toda información confidencial relacionada con la Organización y el trabajo que hubiera realizado para esta. También se comprometerán a no divulgar dicha información a ningún tercero ajeno a la Organización.

4. Plan de vales de comida para estudiantes

4.1 Los estudiantes con un contrato de aprendizaje podrán beneficiarse de un plan voluntario de vales de comida, cuyas aportaciones serán compartidas entre la Organización y el estudiante en una proporción recomendada por el Secretario General y aprobada durante el proceso presupuestario, con una participación mínima del 50 % por parte de la Organización. La aportación de los estudiantes podrá deducirse directamente de su sueldo mensual.

4.2 En caso de beneficiarse de un plan de vales de comida, estos recibirán una tarjeta, que se podrá utilizar para pagar las comidas hasta una cierta cantidad por día en determinados restaurantes o tiendas de alimentación.

4.3 Se acreditará en la tarjeta una aportación para comida por cada día hábil completo. La tarjeta solo se puede utilizar en la Francia metropolitana.

4.4 No se concederán aportaciones para comida cuando el estudiante:

- (a) esté de permiso o de vacaciones;
- (b) trabaje medio día;
- (c) esté en una misión, en la que ya se haya pagado una dieta; o
- (d) participe en una comida de negocios ofrecida por la Organización.



5. Reembolso de los gastos de transporte y del vehículo personal para estudiantes

5.1 Los estudiantes que utilicen el transporte público para llegar a su lugar de trabajo podrán beneficiarse de un reembolso del 50 % de dichos gastos. Solo se reembolsarán los abonos de transporte, ya sean anuales, mensuales o semanales.

5.2 Si el transporte público no estuviera disponible y el estudiante debiera utilizar un vehículo personal, la Organización pagará una asignación de transporte de acuerdo con las tarifas publicadas por las autoridades francesas.

5.3 El reembolso se abonará mensualmente previa presentación del recibo o la prueba correspondientes de que se utiliza un automóvil personal para el viaje.

5.4 Los estudiantes que trabajen menos de 37 horas en cinco días laborales a la semana recibirán este pago en las mismas condiciones que los estudiantes a tiempo completo. Cuando el número de las horas trabajadas por el estudiante a tiempo parcial fuera inferior a la mitad de la duración del trabajo a tiempo completo, el reembolso se calculará proporcionalmente.

6. Equipamiento de oficina y asignaciones para comunicación

6.1 Tras el nombramiento, los estudiantes recibirán el equipo de comunicación y de TI adecuados, así como los recursos técnicos asociados necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

6.2 Los miembros del personal no permanentes utilizarán los bienes y activos de la Organización, exclusivamente para fines oficiales mientras estén de servicio, en su país o en el extranjero, y los tratarán con el debido cuidado.

6.3 El equipo de comunicación y TI adecuado para oficiales en comisión de servicios será decidido por el Secretario General, si corresponde.

6.4 Los miembros del personal no permanente devolverán, en la fecha en que cesen sus funciones dentro de la Organización, independientemente del motivo del cese y sin necesidad de ningún procedimiento o preaviso por parte de la Organización, todos los materiales escritos o grabados que contengan información confidencial, incluidos los documentos, estudios, muestras, archivos, planos, documentación, correspondencia, estadísticas o copias, etc. Los estudiantes/pasantes y oficiales en comisión de servicios correspondientes también deberán devolver a la Organización las llaves, tarjetas de identificación, pases de acceso, equipos informáticos, teléfonos móviles, etc.

7. Apelaciones

7.1 Cualquier miembro del personal no permanente, que tenga una queja específica sobre los términos de su contrato de trabajo debido a un conflicto con las disposiciones de estas reglas para el personal no permanente, podrá presentar una solicitud por escrito para que el asunto sea examinado por el Secretario General, quien deberá responder en un plazo de 30 días.

7.2 Ambas partes tendrán la posibilidad de resolver los conflictos de manera informal, incluso mediante el procedimiento de mediación, en cualquier momento, independientemente de que el miembro del personal ya hubiera iniciado un proceso formal para abordar el problema.

7.3 Cualquier queja presentada por un miembro del personal no permanente, excepto los oficiales en comisión de servicios, que no haya sido resuelta por el Secretario General, estará sujeta a apelación ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (TAOIT). De acuerdo con las normas del TAOIT, las apelaciones ante el TAOIT deberán ser interpuestas dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la decisión de la Junta Conjunta de Apelaciones. Los gastos ocasionados por las sesiones o audiencias del TAOIT se asumirán de acuerdo con los estatutos y las decisiones del TAOIT.

Las quejas presentadas por oficiales en comisión de servicios estarán sometidas a consultas bilaterales entre el Secretario General y el Estado Miembro de origen de dicho oficial en comisión de servicios.



10, rue des Gaudines - 78100 Saint Germain en Laye, France
Tel. +33 (0)1 34 51 70 01 - contact@iala-aism.org

www.iala-aism.org

International Organization for Marine Aids to Navigation