**Vacaciones anuales**

1. El PNUD otorga vacaciones anuales para que los miembros del personal puedan gozar de períodos de tiempo libre con sueldo completo por razones personales y con fines de salud, descanso y recreación.

1. Sujeto a las exigencias del servicio, se espera que los miembros del personal ejerzan sus vacaciones dentro del período en que las contraigan.

# Elegibilidad

3. Todos los miembros del personal con nombramientos que se rigen por el Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas son elegibles para tener vacaciones anuales a partir de la fecha de su nombramiento.

**Acumulación y uso**

# Tasa de acumulación

1. Personal de tiempo completo: el personal de tiempo completo elegible recibe un crédito por vacaciones anuales a la tasa de 2.5 días por cada mes completo de servicio, o seis semanas por año.

1. Personal a tiempo parcial: los miembros del personal en empleos a tiempo parcial (es decir, aquellos que trabajan el 50 por ciento de la semana hábil normal) acumulan 1.25 días completos por mes o 2.5 medios días por mes.

1. Mientras estén en licencia por enfermedad con sueldo completo o licencia especial con sueldo completo: al calcular las vacaciones anuales, el tiempo de servicio incluye el tiempo durante el cual el empleado estuvo con licencia de enfermedad con sueldo completo o licencia especial con sueldo completo (SLWFP, *Special Leave With Full Pay,* por sus siglas en inglés).

1. Licencia de maternidad, licencia especial con sueldo completo después de la adopción o licencia de paternidad: salvo lo indicado en el párrafo siguiente, las vacaciones anuales también se acumulan durante los períodos de lo siguiente:
	1. Licencia de maternidad;
	2. SLWFP como licencia por adopción; o
	3. SLWFP como licencia de paternidad.

# Casos en los que no se acumulan vacaciones

8. No se acumulan vacaciones anuales durante o con respecto a lo siguiente:

1. Períodos de ausencias no autorizadas;
2. Períodos de suspensión del servicio sin sueldo, a menos que este período se restablezca posteriormente;
3. Períodos de licencia especial con medio sueldo o sin sueldo durante un mes o más;
4. Períodos de licencia de enfermedad con medio sueldo, a menos que se mantenga el estado de sueldo completo mediante una licencia que combine medio día de licencia de enfermedad con medio día de vacaciones anuales o media jornada de trabajo;
5. Períodos en los que el miembro del personal reciba una compensación equivalente a su sueldo y las prestaciones correspondientes por una lesión o enfermedad relacionada con el servicio en virtud del Apéndice D del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas;
6. Períodos en los que se extienda un nombramiento de plazo fijo únicamente para permitir que un miembro del personal ejerza un derecho a lo siguiente:
	1. Licencia de enfermedad;
	2. Licencia de maternidad;
	3. SLWFP por adopción (es decir, licencia de adopción); o
	4. SLWFP por paternidad (es decir, licencia de paternidad); y
7. en casos de pagos de lo siguiente:
	1. Vacaciones anuales acumuladas;
	2. Suma fija en lugar de aviso;
	3. Indemnización por rescisión del nombramiento.

# Uso

1. Las vacaciones anuales pueden tomarse en unidades de días y medios días.

1. Al calcular las vacaciones por imputar, toda ausencia de entre dos y cuatro horas (excluida la hora del almuerzo) se cuenta como una licencia de medio día; asimismo, toda ausencia de más de cuatro horas (excluida la hora del almuerzo) se cuenta como un día de licencia.
2. En los lugares de destino donde la semana hábil es de cinco días, las vacaciones anuales se imputan en incrementos de días y medios días, equivalentes a la cantidad real de días tomados.

1. En los lugares de destino donde la semana hábil es de más de cinco días, las vacaciones anuales se imputan con la cantidad real de días tomados hasta cinco días; una semana completa de vacaciones anuales se cuenta como cinco días solamente, según la siguiente ilustración:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad de tiempo tomado** | **Cantidad de vacaciones por imputar** |
| 1 a 5 días  | Cantidad real de días  |
| Semana completa (ya sea de 5 días o más)  | 5 días  |

1. Las vacaciones anuales están sujetas a las exigencias del servicio y deben ser autorizadas por adelantado por el supervisor, salvo cuando resulte imposible debido a alguna circunstancia apremiante.

**Planificación y solicitudes de licencia**

# Planificación de licencias

1. La planificación anticipada de la licencia es esencial para garantizar que la oficina pueda operar con eficacia en todo momento y dar la mayor antelación posible a los miembros del personal para que organicen sus propios planes de licencia. Tomar las vacaciones anuales de forma regular para descansar y rejuvenecer es un medio importante para mejorar el bienestar del personal y el alto rendimiento laboral. Por lo tanto, es una importante responsabilidad de la dirección, como parte del proceso de gestión del rendimiento, que los supervisores planifiquen de forma proactiva con los miembros del personal bajo su supervisión la utilización de un número razonable de días de vacaciones anuales durante cualquier ciclo de vacaciones anuales.

**Pago de vacaciones anuales no utilizadas**

# Requisitos de elegibilidad

15. Aquellos miembros del personal con nombramientos que se rigen por el Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas y que, al momento de la separación del servicio, hayan acumulado vacaciones anuales, recibirán un pago por cada día de vacaciones anuales no utilizadas, hasta un máximo de 60 días para los nombramientos de plazo fijo (FTA, *Fixed-Term Appointments*, por sus siglas en inglés), nombramientos continuos (CA, *Continuing Appointments*, por sus siglas en inglés) y nombramientos permanentes (PA, *Permanent Appointments,* por sus siglas en inglés), y 18 días para los titulares de contratos de nombramiento temporal (TA, *Temporary Appointment*, por sus siglas en inglés).

# Renombramiento después de la separación

16. Para aquellos miembros del personal que sean renombrados dentro de los 12 meses posteriores a la separación de un nombramiento anterior, la regla del Reglamento del Personal 4.17 (c) estipula que la segunda separación se ajustará de tal manera que los pagos totales para la primera y la segunda separación no excedan los montos que se habrían pagado si el servicio hubiese sido continuo. Por lo tanto, cualquier pago que el miembro del personal pueda haber recibido por las vacaciones anuales acumuladas durante la primera separación en el Régimen Común de las Naciones Unidas se tomará en cuenta si el miembro del personal fue reempleado en el Régimen Común de las Naciones Unidas dentro del plazo de un año y luego se separó. (Ejemplo): Un miembro del personal trabajó para la ONU y en el momento de la separación se le pagaron 32 días de vacaciones anuales acumuladas. Si el PNUD vuelve a emplearlo dentro de un período de 12 meses, este miembro del personal solo puede recibir el pago de hasta 28 días de vacaciones anuales acumuladas al separarse del PNUD.

**Ausencias autorizadas y no autorizadas**

# Ausencias autorizadas

17. Las ausencias razonables del trabajo debido a determinadas circunstancias no se imputan como vacaciones anuales. Estas circunstancias incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Someterse a exámenes médicos requeridos por el PNUD;
2. Presentarse a exámenes oficiales o exámenes dados o requeridos por el PNUD;
3. Votar en elecciones nacionales;
4. Formar parte de un jurado; y
5. En el caso de las madres lactantes, tomarse tiempo libre durante la jornada laboral para amamantar a sus bebés (véase la [política pertinente)](https://popp.undp.org/es/node/11651).

# Cierre de la oficina por clima adverso

1. Si la oficina cierra como resultado del clima adverso y la interrupción de los sistemas de transporte. Rigen las siguientes condiciones generales:

1. Al personal no se le imputarán vacaciones anuales durante el período en que la oficina esté cerrada formalmente. Sin embargo, en la medida de lo posible, los miembros del personal que puedan hacerlo deberán trabajar a distancia desde un lugar fuera de la oficina;

1. Al personal que esté en licencia de enfermedad, vacaciones anuales previamente autorizadas u otro estado de licencia se le deberán continuar imputando a sus derechos de licencia por el período de licencia autorizado;

1. Cuando la oficina vuelva a abrir, es posible que a los miembros del personal que no pueda presentarse para trabajar a causa de las dificultades continuas de transporte y al estado de emergencia en curso y a los cuales no les sea posible trabajar a distancia no se le puedan imputar vacaciones anuales el primer día que la oficina vuelva a abrir.
2. Los días subsiguientes se tratarán como días laborables normales a pesar de las dificultades generales que algunos miembros del personal puedan continuar enfrentando. Si el personal no puede acudir a la oficina o consigue un acuerdo para trabajar a distancia, las ausencias durante esos días se imputarán como vacaciones anuales u otras licencias, según corresponda.

# Ausencias no autorizadas

23. Los miembros del personal no reciben sueldo durante períodos de ausencia no autorizada, como ausencias debido a huelgas, manifestaciones u otras acciones laborales. En caso de ausencia no autorizada, un miembro del personal puede ser sujeto a medidas disciplinarias o separación.

# Deberes oficiales durante una licencia

24. Si se requiere que un miembro del personal desempeñe tareas oficiales durante sus vacaciones anuales, los períodos durante los cuales se desempeñan dichas tareas oficiales no se imputan como vacaciones anuales. Sin embargo, todas las tareas oficiales llevadas a cabo durante las vacaciones anuales deben ser aprobadas por el jefe de oficina/unidad del miembro del personal, en consulta con la oficina donde se deben desempeñar las tareas en cuestión.

# Crédito mensual al momento del nombramiento o la separación

25. El crédito mensual por vacaciones anuales se ve afectado por la fecha de nombramiento y la fecha de separación del miembro del personal de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de nombramiento** | **Crédito anual por vacaciones acumulado para el mes civil en que el miembro del personal comienza a trabajar** |
| Primer día hábil del mes  |  2.5 días |
| Después del primer día hábil y, a más tardar, el 16.° día del mes  | 2 días |
| A partir del 17.° día del mes  | 1 día |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de separación** | **Crédito anual por vacaciones acumulado para el mes civil en que el miembro del personal se separa del trabajo** |
| A más tardar el 16.° día del mes  | 1 día |
| Desde el 17.° día hasta el último día del mes  | 2 días |
| El último día del mes, al momento del cierre de las operaciones (COB)  |  2.5 días |

# Licencia de enfermedad sin certificado

26. Las vacaciones anuales comienzan a imputarse una vez que la cantidad de días de licencia de enfermedad sin certificado supere el máximo permitido sin presentar un certificado de un médico calificado. El límite para licencias de enfermedad sin certificado es un máximo consecutivo o acumulado de siete días laborables en un ciclo anual que comienza el 1 de abril del año en curso y termina el 31 de marzo del año siguiente.

# Licencia de enfermedad con certificado

27. Las licencias de enfermedad que se informen durante un período de vacaciones anuales, vacaciones en el país de origen o visitas familiares se imputarán como vacaciones anuales, a menos que la enfermedad en cuestión esté respaldada por el certificado de un médico calificado y se presente una solicitud de aprobación de licencia de enfermedad junto con el certificado médico al momento de regresar al trabajo.

# Vacaciones en el país de origen y visita familiar

28. Las vacaciones gozadas como vacaciones en el país de origen o visitas familiares se imputan al saldo de vacaciones anuales del miembro del personal, excepto por el tiempo de viaje permitido.

# Transferencia de saldo de vacaciones anuales

1. Si un miembro del personal es transferido, adscrito o prestado a otra organización, se llevará el crédito acumulado de sus vacaciones anuales a la organización receptora. El derecho a vacaciones anuales del miembro del personal afectado se rige/administra de la siguiente manera:
	1. Transferencia o adscripción: están regidas y administradas por las reglas de la organización receptora; y
	2. Préstamo: se rige por las reglas de la organización de origen, pero está sujeto a control administrativo por parte de la organización receptora.
2. Los miembros del personal que son transferidos, adscriptos o prestados a otra organización llevan su crédito de vacaciones anuales acumulado a la organización receptora. El derecho a vacaciones anuales del funcionario en cuestión se rige/administra de la siguiente manera:
	1. Transferencia o adscripción: el máximo especificado en las reglas de la organización receptora; y
	2. Préstamo: el máximo especificado en las reglas de la organización de origen.
3. Los funcionarios que regresan a la organización que los libera traen consigo cualquier crédito de vacaciones anuales acumulado a la fecha de regreso.

# Renuncia

1. Se espera que los miembros del personal cumplan con sus deberes durante el período de notificación de renuncia, salvo cuando la renuncia entre en vigor al finalizar alguna de las siguientes licencias: a) licencia de maternidad;
	1. SLWFP después de la adopción (es decir, licencia de adopción);
	2. SLWFP por paternidad (es decir, licencia de paternidad);
	3. Licencia de enfermedad; o
	4. [Licencia especial](https://popp.undp.org/node/11586)

1. Pueden aprobarse vacaciones anuales durante el período de notificación de renuncia solo por períodos breves y sujeto a las exigencias del servicio.

# Servicio gubernamental o militar

34. A los miembros del personal a quienes se les otorga una licencia especial sin sueldo (SLWOP, *Special Leave Without Pay*, por sus siglas en inglés) para algún servicio gubernamental o militar, se les retienen las vacaciones anuales acumuladas como crédito hasta la fecha de regreso al trabajo.

# Prestación de subsistencia diaria durante una asignación oficial

35. Si un miembro del personal se toma vacaciones anuales mientras viaja en asunto oficial del PNUD puede reclamar una prestación de subsistencia diaria (DSA, *Daily Subsistence Allowance*, por sus siglas en inglés) de hasta 1.5 días de vacaciones anuales por cada mes completado mientras está de viaje, siempre que las vacaciones anuales no se tomen al finalizar el servicio activo e inmediatamente antes de que el miembro del personal regrese al lugar de destino oficial. (Ejemplo): si un miembro del personal completa dos meses en estado de viaje, puede reclamar una DSA por tres días de vacaciones anuales, siempre que el miembro del personal regrese a la ubicación del estado de viaje después de finalizar las vacaciones anuales.

# Licencia de maternidad

1. Cuando se extiende un nombramiento únicamente para permitir que un miembro del personal ejerza su derecho a la licencia de maternidad, esta extensión no da lugar a ningún derecho adicional relacionado con aumentos de sueldo, vacaciones anuales o vacaciones en el país de origen.

1. No es necesario que las vacaciones anuales acumuladas durante el período de licencia de maternidad se agoten si el período de licencia de maternidad es inmediatamente seguido por un período de SLWOP.

# Licencia por adopción

38. Cuando se extiende un nombramiento únicamente para permitir que un miembro del personal ejerza su derecho a una SLWFP por adopción, esta extensión no da lugar a ningún derecho adicional relacionado con aumentos de sueldo, vacaciones anuales o vacaciones en el país de origen.

# Licencia de paternidad

39. Cuando se extiende un nombramiento únicamente para permitir que un miembro del personal ejerza su derecho a una SLWFP por licencia de paternidad, esta extensión no da lugar a ningún derecho adicional relacionado con aumentos de sueldo, vacaciones anuales o vacaciones en el país de origen.

# Acumulación máxima de vacaciones anuales

40. Los siguientes límites en la acumulación de vacaciones anuales se observan estrictamente. El personal debe hacer un seguimiento de su saldo de vacaciones, planificar con anticipación y ejercer sus derechos de licencia en consecuencia para evitar la pérdida de cualquier saldo excedente más allá de la fecha límite anual.

# Traslado de las vacaciones anuales al final de las mismas (Fecha límite: 31 de marzo )

41. En aras del bienestar, se anima a los miembros del personal a tomar al menos la mitad de las vacaciones anuales a las que tienen derecho en cada año. Además, se recomienda encarecidamente a los funcionarios que tomen un período razonable de vacaciones anuales contiguas cada año. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios administrados en virtud del Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas no pueden trasladar más de 60 días de vacaciones anuales acumuladas más allá del 31 de marzo de un año determinado. A partir del 1 de abril, los días de vacaciones anuales acumulados que superen los 60 días se perderán.

# Vacaciones anuales anticipadas

42. Con la autorización del representante residente (RR)/jefe de oficina, un miembro del personal puede, en circunstancias excepcionales, obtener vacaciones anuales anticipadas hasta un máximo de 10 días hábiles, siempre y cuando se espere que su servicio continúe durante un período suficiente para acumular las vacaciones anticipadas. Si el empleado excede los 10 días hábiles permisibles como licencia anticipada, todo el período excedente de la licencia anual acumulada se considerará SLWOP.

# Tiempo de viaje por vacaciones en el país de origen y visita familiar

43. Para los viajes de ida y vuelta con motivo de una visita al domicilio o a la familia, se concederá a los agentes una cantidad fija de tiempo de viaje no imputable a las vacaciones anuales, que se determinará en función del vuelo más directo disponible de la siguiente manera

a) Un día por cada viaje de duración inferior a 10 horas;

b) Dos días por cada viaje de 10 horas o más, pero inferior a 16 horas; y

c) Tres días por cada viaje de 16 horas o más.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Parte Responsable**  | **Responsabilidades**  | **Notas**  |
|  **Administrador de RRHH** | * Elaborar un plan de vacaciones a principios de año, en consulta con los miembros del personal.
* Verificar los derechos a vacaciones
* Calcular las vacaciones anuales no disfrutadas
 | * El plan de vacaciones debe incluir todas las vacaciones previstas: vacaciones anuales, vacaciones en el país de origen, viajes con subsidio de educación, visitas familiares, maternidad, paternidad y adopción. El plan de vacaciones debe ser aprobado por el jefe de la oficina
	+ **Personal profesional internacional:** a razón de 1/261 del sueldo neto del funcionario, más el ajuste por lugar de destino de su último destino

 * + **Agentes locales** - a razón de 1/261 de la retribución pensionable del agente, incluida la prima por conocimiento de idiomas, en su caso, menos las contribuciones del personal.

 * Los pagos por vacaciones anuales no disfrutadas no están sujetos a deducciones en concepto de cotizaciones a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU)
 |
| **Procesador de ausencias (monitor de licencias) / asociado de RR.HH.** | * Mantener registros de licencias
* Remitir el registro de asistencia o el informe Quantum al funcionario para su firma.
* Archivar registros de licencias
* Ayudar al personal que tenga preguntas sobre las vacaciones
* Ayudar al personal sin acceso a UNALL a cargar o registrar en UNALL las solicitudes de vacaciones aprobadas
* Conciliar todos los extractos de vacaciones mensuales y anuales con UNALL
 | * Todas las solicitudes manuales de vacaciones fuera de línea y las vacaciones tomadas deben registrarse siempre en e-Services.
* Todos los extractos de vacaciones mensuales y/o anuales deben conciliarse con e-Services
 |
| **Jefe de oficina/representante residente** | * Aprobar el plan de vacaciones de la oficina

 | * El plan de vacaciones se aprueba a principios de año
 |
| **Funcionario**  | * Familiarizarse con la política de licencias
* Pedir licencia
* Verificar el saldo de licencias
* Solicitar la modificación o supresión de una solicitud de vacaciones anuales aprobadas
 | * Toda solicitud de modificación o supresión de una licencia aprobada debe ser iniciada por el funcionario y registrada en UNALL
 |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*Disclaimer: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*