**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 a tiempo completo: Los funcionarios devengan vacaciones anuales a razón de la siguiente tasa por cada mes completo de servicio, en función de su tipo de nombramiento
	1. Contratos por duración determinada, permanentes y continuos (FTA, PA, CA respectivamente por sus siglas en inglés). 2.5 días
	2. Contratos temporales: 1.5 días.

1. Personal a tiempo parcial: los miembros del personal en empleos a tiempo parcial (por ej., aquellos que trabajan el 50 por ciento de la semana hábil normal) acumulan un crédito de vacaciones anuales prorrateado a partir del porcentaje definido en el párrafo anterior, en función del porcentaje de empleo.

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 parental: salvo lo indicado en el párrafo siguiente, las vacaciones anuales también se acumulan durante los períodos de licencia parental.

**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 por enfermedad;
	2. Licencia parental;
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.
3. 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 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 vacaciones anuales de manera regular para descansar y renovarse es un medio importante para mejorar el bienestar del personal y su alto rendimiento laboral. Por lo tanto, es una responsabilidad importante de los supervisores, como parte del proceso de gestión del desempeño, planificar proactivamente con los miembros del personal bajo su supervisión para que utilicen un número razonable de días de vacaciones anuales durante cada ciclo correspondiente.

**Pago de vacaciones anuales no utilizadas**

**Requisitos de elegibilidad**

1. 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), o 18 días para los titulares de contratos de nombramiento temporal (TA, Temporary Appointment, por sus siglas en inglés), prorrateado para el personal a tiempo parcial.
2. Si un miembro del personal con un contrato temporal (TA) es nombrado en un contrato de plazo fijo (FTA), los días acumulados en virtud del TA no se trasladan a la FTA y deben abonarse.

**Renombramiento después de la separación**

1. 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 4.18 (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**

1. Las ausencias razonables del trabajo debido a determinadas circunstancias no se imputan como vacaciones anuales. Estas circunstancias incluyen, entre otras, las siguientes:
2. Someterse a exámenes médicos requeridos por el PNUD;
3. Presentarse a exámenes oficiales o exámenes dados o requeridos por el PNUD;
4. Votar en elecciones nacionales;
5. Formar parte de un jurado; y
6. 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 severo y la interrupción de los sistemas de transporte, se aplican las siguientes condiciones generales:

a) No se descontarán días de vacaciones anuales al personal durante el período en que la oficina esté formalmente cerrada. Sin embargo, en la medida de lo posible, se espera que los miembros del personal que puedan hacerlo trabajen de forma remota desde un lugar fuera de la oficina.

b) El personal que ya se encontraba en licencia por enfermedad, vacaciones anuales previamente autorizadas u otro tipo de licencia debe continuar siendo imputado a su correspondiente saldo de licencias durante el período de la licencia autorizada.

c) Cuando la oficina reabra, los miembros del personal que no puedan presentarse al trabajo debido a las continuas dificultades de transporte y al estado de emergencia en curso, y que, debido a la naturaleza de sus funciones, no puedan trabajar de forma remota, no serán imputados a vacaciones anuales por el primer día de reapertura de la oficina.

d) Los días subsiguientes se tratarán como días laborales normales a pesar de las dificultades generales que algunos empleados puedan seguir enfrentando. Si el personal no puede acudir a la oficina ni obtiene autorización para trabajar de forma remota, las ausencias en esos días se imputarán a vacaciones anuales u otro tipo de licencia, según corresponda.

**Ausencias no autorizadas**

1. 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**

1. 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**

1. El crédito mensual por vacaciones anuales se ve afectado por el tipo de nombramiento, 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** |
| **Tipo de nombramiento** |
| **FTA/PA/CA** | **TA** |
| Primer día hábil del mes  |  2.5 días | 1.5 días |
| Después del primer día hábil y, a más tardar, el 16 día del mes  | 2 días | 1 día |
| A partir del 17 día del mes  | 1 día | 0.5 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de separación** | **Crédito anual por vacaciones acumulado para el mes civil en que el miembro del personal se separa del trabajo** |
| **Tipo de nombramiento** |
| **FTA/PA/CA** | **TA** |
| A más tardar el 16 día del mes  | 1 día | 0.5 días |
| Desde el 17 día hasta el último día del mes  | 2 días | 1 día |
| El último día del mes, al momento del cierre de las operaciones (COB)  |  2.5 días | 1.5 días |

**Licencia de enfermedad sin certificado**

1. Las vacaciones anuales se descuentan una vez que el número de días de baja por enfermedad no justificada excede el máximo permitido sin presentar un certificado de un profesional médico calificado. La limitación para la baja por enfermedad no justificada es un máximo consecutivo o acumulativo de siete días laborales 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**

1. 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**

1. 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.
2. Para el viaje de ida y regreso en una visita al país de origen o a la familia, se concederá a los miembros del personal un tiempo fijo de viaje que no se imputará a las vacaciones anuales, determinado en base al vuelo más directo disponible, de la siguiente manera:
3. Un día por cada viaje de menos de 10 horas;
4. Dos días por cada viaje de 10 horas o más pero menos de 16 horas; y
5. Tres días por cada viaje de 16 horas o más.

**Transferencia de saldo de vacaciones anuales**

1. 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:
2. Transferencia o adscripción: el máximo especificado en las reglas de la organización receptora; y
3. Préstamo: el máximo especificado en las reglas de la organización de origen.
4. Si un miembro del personal en transferencia, comisión o préstamo a otra organización se separa del servicio, cualquier pago por vacaciones anuales no utilizadas estará sujeto a lo siguiente:
5. Transferencia o comisión: el máximo especificado por las normas de la organización receptora; y
6. Préstamo: el máximo especificado por las normas de la organización que cede al personal.
7. 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 parental;

* 1. Licencia de enfermedad; o
	2. [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**

1. 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**

1. 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 parental**

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

1. Las vacaciones anuales acumuladas durante el período de licencia parental no deberán agotarse para el personal en contratos por duración determinada, permanentes y continuos (FTA, PA, CA respectivamente por sus siglas en inglés) si el período de licencia parental es seguido inmediatamente por un período de SLWOP. Los miembros del personal con nombramiento temporal no cumplen los requisitos para solicitar licencia parental sin goce de sueldo.

**Acumulación máxima de vacaciones anuales**

1. 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.

**Anuales al Final del Año de Licencia (Fecha Límite: 31 de marzo)**

1. Con el fin de promover el bienestar, se alienta a los miembros del personal a tomar al menos la mitad de las vacaciones anuales a las que tienen derecho cada año. Además, se recomienda encarecidamente que los miembros del personal tomen un período razonable de vacaciones anuales continuas cada año. Sujeto a lo anterior, los miembros del personal administrados bajo el Reglamento y las Normas del Personal de las Naciones Unidas pueden trasladar un máximo de 60 días de vacaciones anuales acumuladas más allá del 31 de marzo de cualquier año. A partir del 1 de abril, cualquier día de vacaciones anuales acumuladas que exceda los 60 días se pierde.

 **Vacaciones anuales anticipadas**

1. Con la autorización del RR/jefe de oficina, un miembro del personal podrá, en circunstancias excepcionales, recibir un adelanto de vacaciones anuales de hasta un máximo de 10 días laborables (para FTA/PA/CA) o 5 días laborables (para TA), siempre que se prevea que el servicio continuará durante un período suficiente para acumular las vacaciones adelantadas. Si el miembro del personal toma más días laborables de los permitidos como adelanto de vacaciones, todo el período que exceda las vacaciones anuales acumuladas se considerará como licencia sin goce de sueldo (SLWOP).

***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.*