



ESTATUTO DEL PERSONAL

Y

REGLAMENTO DEL PERSONAL

DEL

FONDO INTERNACIONAL DE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS DEBIDOS A CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS 1992

Noviembre de 2023

La Asamblea del Fondo de 1992 adoptó el Estatuto del personal en su 3.^a sesión extraordinaria, celebrada en abril de 1998 (documento 92FUND/A/ES.3/21, párrafo 5). Tras su aprobación por la Asamblea, el Director ha publicado enmiendas al texto, presentadas a la Asamblea para tal efecto en los documentos 92FUND/A/ES.9/28/2, 92FUND/A/11/16, IOPC/OCT14/7/1, IOPC/APR15/9/1, IOPC/OCT16/7/1 e IOPC/NOV23/7/1.

El Director publicó el Reglamento del personal en mayo de 1998 (documento 92FUND/ES.3/21, párrafo 6); posteriormente ha publicado enmiendas al texto, de las que ha informado a la Asamblea en los documentos 92FUNDA.4/17, 92FUND/A.5/15, 92FUND/A.6/17, 92FUND/A.7/17, 92FUND/A.8/16, 92FUND/A.9/16, 92FUND/A.10/17, 92FUND/A.11/16, 92FUND/A.12/15, 92FUND/A.13/14/Rev.1, IOPC/OCT09/7/1, IOPC/OCT10/7/1, IOPC/OCT11/7/1, IOPC/OCT12/7/1, IOPC/OCT13/7/1, IOPC/OCT14/7/1, IOPC/APR15/9/1, IOPC/OCT15/7/1, IOPC/OCT16/7/1, IOPC/APR17/7/2, IOPC/OCT17/7/1, IOPC/OCT18/7/1, IOPC/OCT19/7/1, IOPC/NOV20/7/1, IOPC/NOV21/7/1, IOPC/OCT22/7/1 e IOPC/NOV23/7/1.

**Estatuto del personal del
Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos
constituido en virtud del Convenio del Fondo de 1992**

ÍNDICE

	Página
Artículo 1	Definiciones ----- 1
Artículo 2	Ámbito y objetivo ----- 2
SECCIÓN I	
Artículos 3 a 10	Deberes y obligaciones ----- 2
SECCIÓN II	
Artículos 11 a 15	Nombramientos, renovaciones y ascensos ----- 3
SECCIÓN III	
Artículo 16	Clasificación de puestos ----- 4
SECCIÓN IV	
Artículos 17 y 18	Sueldos y subsidios conexos ----- 4
SECCIÓN V	
Artículo 19	Licencias ----- 5
SECCIÓN VI	
Artículos 20 a 24	Cese en el servicio ----- 5
SECCIÓN VII	
Artículo 25	Gastos de viaje y de mudanza ----- 6
SECCIÓN VIII	
Artículo 26	Seguridad social ----- 6
SECCIÓN IX	
Artículo 27	Relaciones con el personal ----- 6
SECCIÓN X	
Artículo 28	Medidas disciplinarias ----- 7
SECCIÓN XI	
Artículo 29	Apelaciones ----- 7
SECCIÓN XII	
Artículos 30 a 31	Disposiciones generales ----- 7
ANEXO I	
Artículo 11 del Estatuto del personal	Carta de nombramiento ----- 8
ANEXO II	
Artículo 29 del Estatuto del personal	Estatuto de la Junta de Apelaciones del Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992 ----- 9

Estatuto del personal
Página 1

Estatuto del personal del
Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos
constituido en virtud del Convenio del Fondo de 1992

(enmendado por la Asamblea del Fondo de 1992 en su 28.ª sesión,
celebrada del 7 al 10 de noviembre de 2023)

Artículo 1

Definiciones

- 1.1 Por "Convenio del Fondo de 1992" se entenderá el Convenio internacional sobre la constitución de un fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992.
- 1.2 Por "Fondo de 1992" se entenderá el Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, constituido en virtud del artículo 2.1 del Convenio del Fondo de 1992.
- 1.3 Por "Protocolo relativo al Fondo Complementario" se entenderá el Protocolo de 2003 relativo al Convenio internacional sobre la constitución de un fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992.
- 1.4 Por "Fondo Complementario" se entenderá el Fondo complementario internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos constituido en virtud del Protocolo de 2003 relativo al Convenio del Fondo de 1992, constituido de conformidad con el artículo 2.1 del Protocolo relativo al Fondo Complementario.
- 1.5 Por "Convenio del Fondo de 1971" se entenderá el Convenio internacional sobre la constitución de un fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1971.
- 1.6 Por "Fondo de 1971" se entenderá el Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, constituido de conformidad con el artículo 2.1 del Convenio del Fondo de 1971.
- 1.7 Por "Director" se entenderá el Director al que se refiere el artículo 16 del Convenio del Fondo de 1992.
- 1.8 Por "Secretaría" se entenderá la Secretaría a la que se refiere el artículo 16 del Convenio del Fondo de 1992.
- 1.9 Por "Asamblea" se entenderá la Asamblea a la que se refiere el artículo 16 del Convenio del Fondo de 1992 o, cuando proceda, el Consejo Administrativo establecido por la Asamblea en su 7.ª sesión por la Resolución n.º 7 del Fondo de 1992 o el Comité Ejecutivo establecido por la Asamblea en su 2.ª sesión por la Resolución n.º 5 del Fondo de 1992, cuando el Consejo o el Comité desempeña las funciones que le son delegadas por la Asamblea.

Estatuto del personal
Página 2

Artículo 2

Ámbito y objetivo

El Estatuto del personal enuncia las condiciones esenciales de servicio, así como los derechos, deberes y obligaciones fundamentales del Director y otros funcionarios de la Secretaría del Fondo de 1992. Además, fija los principios generales de la política que debe seguirse para la contratación de personal y la administración de la Secretaría.

SECCIÓN I

Deberes y obligaciones

Artículo 3

El Director y otros miembros del personal de la Secretaría son funcionarios internacionales. Sus responsabilidades no son de carácter nacional, sino exclusivamente internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regular su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses del Fondo de 1992 y el Fondo Complementario (en adelante denominados "los Fondos"), con excepción de lo dispuesto en el artículo 4. En el cumplimiento de sus deberes, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna autoridad externa a los Fondos, a excepción de lo dispuesto en el artículo 4. Todos los funcionarios de la Secretaría están sujetos a la autoridad del Director y responden ante él en el desempeño de sus funciones.

Artículo 4

El Director y otros funcionarios de la Secretaría asumirán también las funciones de Director y de Secretaría del Fondo Complementario y cumplirán sus deberes de conformidad con el Protocolo relativo al Fondo Complementario.

Artículo 5

Todo funcionario de la Secretaría, en el momento de tomar posesión de su cargo, prestará el siguiente juramento o hará la siguiente declaración y procederá a firmarlos:

"Juro solemnemente (o me comprometo, declaro, prometo) desempeñar con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones que me sean encomendadas en calidad de funcionario internacional del Fondo de 1992, cumplir dichas funciones y regular mi conducta teniendo en cuenta solamente los intereses del Fondo de 1992 y del Fondo Complementario, sin solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno ni de otra autoridad externa al Fondo de 1992 o al Fondo Complementario en lo que concierne al cumplimiento de mis deberes."

Artículo 6

Todos los privilegios e inmunidades otorgados al Fondo de 1992 o al Fondo Complementario se confieren en interés de los respectivos Fondos. Ninguno de estos privilegios e inmunidades excusarán a los funcionarios de la Secretaría del cumplimiento de sus obligaciones privadas o de la observancia de leyes y reglamentos que por lo demás les sean aplicables. Todo incidente que dé lugar a controversia sobre la aplicabilidad de cualquier privilegio o inmunidad será notificado inmediatamente por el funcionario de la Secretaría interesado al Director, a quien corresponde exclusivamente decidir si procede dejar sin efecto dicho privilegio o inmunidad. En el caso del Director, la Asamblea decidirá si procede dejar sin efecto los privilegios e inmunidades.

Estatuto del personal
Página 3

Artículo 7

Los funcionarios de la Secretaría observarán la máxima discreción en lo que respecta a todas las cuestiones oficiales. No comunicarán a nadie ninguna información que conozcan por razón de su cargo oficial que no haya sido hecha pública, excepto si fuese necesario para sus funciones o por autorización del Director. Tampoco se servirán de dicha información en ningún momento para beneficio propio. Esas obligaciones no se extinguen al cesar en el servicio de la Secretaría.

Artículo 8

No se espera que los funcionarios de la Secretaría renuncien a sus sentimientos nacionales o a sus convicciones políticas o religiosas y pueden ejercer su derecho a voto. No obstante, evitarán cualquier actuación y, en particular, toda declaración pública o actividad política que pueda desacreditar su condición de funcionarios internacionales, teniendo presentes en todo momento la reserva y tacto que les incumbe por razón de su categoría internacional.

Artículo 9

Los funcionarios de la Secretaría estarán en todo momento a disposición del Director y no aceptarán ni ocuparán ningún puesto ni se dedicarán a ninguna ocupación o actividad incompatible con el debido cumplimiento de sus deberes. En particular, no participarán en modo alguno o tendrán ningún interés financiero en una empresa cuyos objetivos o actividades estén estrechamente relacionados con los de los Fondos.

Artículo 10

Ningún funcionario de la Secretaría aceptará de un gobierno o de otra fuente ninguna distinción honorífica, condecoración, favor o regalo o remuneración sin previo acuerdo del Director. Dicho acuerdo se concederá solamente en casos excepcionales y siempre que la aceptación no sea incompatible con la condición de funcionario internacional del interesado.

SECCIÓN II

Nombramientos, renovaciones y ascensos

Artículo 11

Habida cuenta de los límites presupuestarios y de otro tipo establecidos por la Asamblea, el Director nombrará a los funcionarios de la Secretaría y otro personal complementario que juzgue necesario para tareas y misiones de corta duración. Cada funcionario de la Secretaría recibirá una carta de nombramiento de conformidad con lo dispuesto en el anexo I del presente Estatuto, firmada por el Director o por su representante debidamente autorizado al efecto.

Artículo 12

La consideración principal en lo que se refiere al nombramiento de funcionarios de la Secretaría será garantizar el grado más alto de eficiencia, competencia e integridad. A reserva de este requisito, todas las personas tendrán igual derecho a optar a todos los puestos en la Secretaría sin distinción de sexo, raza, creencia o religión.

Estatuto del personal
Página 4

Artículo 13

La selección se hará normalmente mediante concurso. A reserva de esta condición, la contratación se efectuará de modo que la base geográfica sea lo más amplia posible y con objeto de garantizar una representación equitativa en la Secretaría de ciudadanos de los Estados Miembros del Fondo de 1992.

Artículo 14

Los funcionarios de la Secretaría serán nombrados generalmente por un plazo fijo para prestar servicio de una duración definida. Los nombramientos podrán renovarse, pero no conllevarán ninguna garantía jurídica, expresa o implícita de renovación. El periodo máximo de un nombramiento de plazo fijo será de cinco años.

Artículo 15

El Director establecerá las normas médicas pertinentes que los interesados deberán satisfacer antes de su nombramiento.

SECCIÓN III

Clasificación de puestos

Artículo 16

A reserva de las disposiciones presupuestarias adoptadas por la Asamblea, el Director determinará las categorías y grados apropiados para los puestos establecidos, basándose en las normas de clasificación aprobadas por la Asamblea.

SECCIÓN IV

Sueldos y subsidios conexos

Artículo 17

Los sueldos, subsidios y primas de todos los funcionarios de la Secretaría y las condiciones que dan derecho a ellos corresponderán siempre que sea apropiado, salvo disposición en sentido contrario en el presente Estatuto, al régimen común de las Naciones Unidas aplicado por la Organización Marítima Internacional en virtud de su Estatuto y Reglamento del personal.

Artículo 18

La Asamblea determinará las condiciones de servicio del Director con referencia a lo dispuesto en el artículo 17 y quedarán especificadas en un contrato entre el Director y el Fondo de 1992, representado este por el Presidente de la Asamblea.

Estatuto del personal
Página 5

SECCIÓN V

Licencias

Artículo 19

Los funcionarios de la Secretaría tendrán derecho a vacaciones anuales, licencia por enfermedad, licencia parental y vacaciones en el país de origen, y podrán obtener una licencia especial con o sin sueldo en las condiciones especificadas en el Reglamento del personal.

SECCIÓN VI

Cese en el servicio

Artículo 20

La edad normal de jubilación de los funcionarios de la Secretaría será de 65 años. Ese límite de edad podrá ampliarse en interés de los Fondos en casos excepcionales.

Artículo 21

- a) El Director podrá, indicando las razones de su decisión, rescindir el nombramiento de un funcionario antes de la fecha de expiración de dicho nombramiento en cualquiera de los siguientes casos:
- i) si las necesidades de los Fondos exigen la supresión del puesto o una reducción del personal;
 - ii) si los servicios del funcionario no son satisfactorios;
 - iii) si el funcionario no puede por razones de salud cumplir sus funciones;
 - iv) si la conducta del funcionario no responde a las altas normas de integridad y comportamiento requeridas en virtud del presente Estatuto o es de otro modo insatisfactoria;
 - v) si salen a relucir hechos anteriores al nombramiento del funcionario y referentes a su idoneidad que de haberse conocido en el momento de su nombramiento hubieran, de conformidad con las normas estipuladas en el presente Estatuto, impedido dicho nombramiento.
- b) Si se ha determinado que hay presunciones razonables para rescindir un nombramiento de conformidad con el presente Estatuto, el Director podrá suspender al funcionario de que se trate de sus funciones, con sueldo o sin sueldo, durante la investigación, sin que esta suspensión constituya un perjuicio de los derechos del interesado.

Artículo 22

Los términos y condiciones aplicables a la rescisión del nombramiento en virtud del artículo 21, incluidas las disposiciones de indemnización por cese en el servicio, estarán especificadas en el Reglamento del personal.

Estatuto del personal
Página 6

Artículo 23

Cuando no se tenga previsto ofrecer renovación del nombramiento por un periodo de un año como mínimo a un funcionario de la Secretaría que preste servicio con arreglo a un contrato de plazo fijo, dicho funcionario tendrá derecho a que se le informe de la intención de no ofrecerle tal renovación con seis meses de antelación por lo menos a la fecha de expiración del contrato.

Artículo 24

A menos que se especifique otra cosa en la carta de nombramiento, los funcionarios del Cuadro orgánico y categorías superiores que dimitan darán un preaviso por escrito de noventa días, y los funcionarios del Cuadro de servicios generales darán un preaviso por escrito de treinta días. El Director podrá, no obstante, aceptar las dimisiones con un preaviso más corto.

SECCIÓN VII

Gastos de viaje y de mudanza

Artículo 25

El Fondo de 1992 pagará los gastos de viaje y los gastos conexos, así como los gastos de mudanza, de los funcionarios de la Secretaría y de los familiares a su cargo conforme a los términos y condiciones especificados en el Reglamento del personal.

SECCIÓN VIII

Seguridad social

Artículo 26

- a) El Director establecerá un sistema de seguridad social para los funcionarios en el que figuren disposiciones para la protección de la salud, licencia por enfermedad y licencia parental, e indemnización en caso de enfermedad, accidente o fallecimiento atribuibles al desempeño de funciones oficiales al servicio de los Fondos.
- b) El Director establecerá y administrará un Fondo de Previsión al que contribuirán tanto el Fondo de 1992 como los funcionarios conforme a los términos y condiciones que pueda aprobar la Asamblea.

SECCIÓN IX

Relaciones con el personal

Artículo 27

Los funcionarios de la Secretaría tendrán derecho a formular propuestas al Director en relación con los principios de administración del personal y cuestiones generales relacionadas con el bienestar del personal.

Estatuto del personal
Página 7

SECCIÓN X

Medidas disciplinarias

Artículo 28

El Director podrá aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios de la Secretaría cuya conducta sea insatisfactoria. Podrá asimismo despedir sumariamente a un funcionario culpable de una falta grave.

SECCIÓN XI

Apelaciones

Artículo 29

- a) Un funcionario, antiguo funcionario o sus derechohabientes podrán pedir al Director, invocando la inobservancia del presente Estatuto del personal, el Reglamento del personal o las condiciones de empleo, que retire o modifique una decisión de carácter individual que le sea aplicable.
- b) La petición se hará por escrito en un plazo de treinta días contados a partir de la fecha de notificación de la decisión de que se trate, o en un plazo de noventa días en el caso de una petición por los derechohabientes.
- c) Si el Director rechaza una petición o no toma una decisión al respecto en el plazo de treinta días contados a partir de la recepción de la solicitud, el solicitante podrá interponer un recurso ante la Junta de Apelaciones del Fondo de 1992 que se establece a este efecto en virtud del presente Estatuto. El estatuto de la Junta figura en el anexo II del presente Estatuto.
- d) La ejecución de una decisión impugnada del Director no se suspenderá durante la consideración de una petición o apelación.

SECCIÓN XII

Disposiciones generales

Artículo 30

El presente Estatuto podrá ser complementado o enmendado por la Asamblea, sin perjuicio de los derechos adquiridos de los funcionarios de la Secretaría.

Artículo 31

El Director prescribirá las disposiciones necesarias del Reglamento del personal para la aplicación del presente Estatuto del personal y las comunicará, acompañadas de cualquier enmienda al respecto, a la Asamblea.

ANEXO I

(Artículo 11 del Estatuto del personal)

Carta de nombramiento

- a) La carta de nombramiento mencionada en el artículo 11 del Estatuto del personal indicará:
- i) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento del personal aplicables a la clase de nombramiento de que se trate y a las modificaciones que oportuna y debidamente puedan efectuarse a dichas disposiciones;
 - ii) la naturaleza del nombramiento;
 - iii) la fecha en la que se requiere que el funcionario entre en funciones;
 - iv) la duración del nombramiento, el preaviso requerido para rescindirlo y, si procede, el periodo de prueba;
 - v) la categoría, nivel, sueldo inicial y, si se prevén incrementos, la escala de estos y el sueldo máximo obtenible;
 - vi) cualesquiera condiciones especiales que puedan ser aplicables.
- b) Se remitirá un ejemplar del Estatuto y del Reglamento del personal al interesado con la carta de nombramiento. Al aceptar el nombramiento, los interesados declararán que se les han comunicado las condiciones estipuladas en el Estatuto y en el Reglamento del personal y que las aceptan.

* * *

Estatuto del personal
Página 0

ANEXO II

(Artículo 29 del Estatuto del personal)

*Estatuto de la Junta de Apelaciones del Fondo internacional de indemnización
de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992*

I Jurisdicción de la Junta

- a) La Junta de Apelaciones constituida en virtud del artículo 29 del Estatuto del personal tendrá autoridad para resolver controversias entre funcionarios, antiguos funcionarios o sus derechohabientes y el Director en lo concerniente a decisiones de carácter individual aplicables a personas en las categorías anteriores, que fundamentan su argumentación en la inobservancia del Estatuto del personal, el Reglamento del personal o las condiciones de empleo, incluidos el contrato o la carta de nombramiento.
- b) La Junta misma resolverá toda controversia en cuanto a su competencia.

II Composición de la Junta

- a) La Junta de Apelaciones estará integrada por tres ciudadanos de diferentes Estados Miembros que serán designados por la Asamblea. Se designará también a tres miembros suplentes de otros tres Estados Miembros.
- b) Los miembros y los miembros suplentes podrán ser particulares designados o titulares en activo de cualquier alto cargo gubernamental y residentes en Londres o en las proximidades. No serán funcionarios de la Secretaría. Por lo menos un miembro y un miembro suplente tendrán preparación jurídica.
- c) Los miembros y los miembros suplentes serán nombrados por un periodo de dos años y su nombramiento podrá renovarse. En caso del fallecimiento o la dimisión de un miembro o un miembro suplente, la Asamblea procederá a su reemplazo por la duración del mandato hasta su expiración. Hasta que se efectúe dicho nombramiento, el miembro o el miembro suplente será reemplazado por quien le suceda en su puesto.
- d) Los miembros de la Junta serán completamente independientes en el desempeño de sus funciones y no recibirán instrucciones de ningún tipo.
- e) La Junta designará un Presidente entre sus miembros, que tendrá preparación jurídica.
- f) La Junta no estará constituida válidamente a menos que estén presentes tres miembros o miembros suplentes, uno de los cuales tendrá preparación jurídica. Si el Presidente no está disponible para asistir a una audiencia determinada, se elegirá a otro miembro para que desempeñe las funciones de Presidente en esa audiencia.

III Procedimiento

- a) La Junta de Apelaciones adoptará su propio reglamento interior, incluidas las disposiciones para fijar plazos sobre la interposición de recursos y elegir fechas para su examen.

Estatuto del personal
Página 1

- b) La Junta podrá decidir sobre la apelación sin convocar una audiencia. No obstante, se celebrará una audiencia si así lo decide el Presidente o a petición del apelante o del Director. En este caso, la Junta decidirá si los debates, o parte de ellos, se celebrarán en público o a puerta cerrada.
 - c) El Director y el apelante podrán asistir a la audiencia y formular declaraciones orales en apoyo de los argumentos presentados en sus memorandos por escrito. Podrán solicitar la ayuda o hacerse representar a este efecto por las personas de su elección.
 - d) La Junta está autorizada a tener ante ella cualquier documento que pueda considerar útil para el examen de una apelación. Todo documento comunicado a la Junta se comunicará asimismo al Director y al apelante.
 - e) La Junta oirá a cualquier testigo cuya declaración pueda considerar útil para los debates. La Junta puede solicitar que todo funcionario del Fondo de 1992 comparezca ante ella como testigo.
 - f) Los miembros de la Junta deliberarán a puerta cerrada.
 - g) Cuando la Junta autoriza una apelación, anulará o modificará la decisión impugnada. Podrá también ordenar al Fondo de 1992 que indemnice al apelante por los daños sufridos como resultado de cualquier inobservancia del Estatuto del personal, el Reglamento del personal o el contrato o las condiciones de empleo.
 - h) Al determinar la cuantía de la indemnización que debe pagarse al apelante, la Junta podrá tener en cuenta las consideraciones presentadas por el Director de que la ejecución de la decisión podría causar dificultades internas al Fondo de 1992.
 - i) En casos en que haya autorizado una apelación, la Junta podrá decidir que el Fondo de 1992 reembolse los gastos justificados cubiertos por el apelante. La Junta podrá decidir asimismo que el Fondo de 1992 reembolse los gastos de viaje y dietas cubiertos por los testigos. Al tomar tales decisiones, la Junta tendrá presente la naturaleza e importancia pecuniaria de la controversia.
 - j) La Junta de Apelaciones alcanzará sus decisiones por voto mayoritario. Se indicarán las razones de las decisiones.
 - k) Las decisiones de la Junta no son susceptibles de apelación.
 - l) El Director tomará las medidas administrativas necesarias para el funcionamiento de la Junta de Apelaciones.
 - m) El Presidente designará un Secretario de la Junta. En el desempeño de sus funciones, el Secretario será responsable solamente ante la Junta.
 - n) El Fondo de 1992 reembolsará los gastos de viaje que cubran los miembros de la Junta, así como los que cubra el Secretario.
 - o) Toda indemnización concedida por la Junta y los gastos reembolsables por el Fondo de 1992 correrán a cargo del presupuesto del Fondo de 1992.
-

**Reglamento del personal del
Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos
constituido en virtud del Convenio del Fondo de 1992**

ÍNDICE

SECCIÓN I. DEBERES Y OBLIGACIONES

Regla I.1	<i>Aplicabilidad</i>	1
Regla I.2	<i>Horas de trabajo</i>	1
Regla I.3	<i>Días feriados</i>	1
Regla I.4	<i>Actividades e intereses ajenos a los Fondos</i>	2
Regla I.5	<i>Afiliación a partidos políticos y actividades políticas</i>	2

SECCIÓN II. NOMBRAMIENTOS, RENOVACIONES Y ASCENSOS

Regla II.1	<i>Carta de nombramiento</i>	2
Regla II.2	<i>Fecha efectiva del nombramiento</i>	3
Regla II.3	<i>Reconocimiento médico</i>	3
Regla II.4	<i>Contratación local</i>	3
Regla II.5	<i>Nacionalidad</i>	3
Regla II.6	<i>Relaciones de parentesco</i>	4

SECCIÓN III. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Véase el artículo 16 del Estatuto

SECCIÓN IV. SUELDOS Y SUBSIDIOS CONEXOS

Regla IV.1	<i>Escalas de sueldos</i>	4
Regla IV.2	<i>Ajustes por lugar de destino (Director y personal del Cuadro orgánico)</i>	5
Regla IV.3	<i>Prima de instalación</i>	5
Regla IV.4	<i>Prima de idiomas</i>	6
Regla IV.5	<i>Sueldo aplicable en caso de ascenso</i>	6
Regla IV.6	<i>Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio para el personal del Cuadro de servicios generales</i>	7
Regla IV.7	<i>Tiempo libre compensatorio para el personal del Cuadro orgánico</i>	
Regla IV.8	<i>Plus por trabajo nocturno para el personal del Cuadro de servicios generales</i>	8
Regla IV.9	<i>Subsidio de educación</i>	8
Regla IV.10	<i>Prestaciones familiares</i>	8
Regla IV.11	<i>Anticipos de sueldo</i>	12
Regla IV.12	<i>Remuneración pensionable</i>	14
Regla IV.13	<i>Descuentos y contribuciones</i>	15
Regla IV.14	<i>Recuperación de los pagos efectuados por error</i>	15
Regla IV.15	<i>Retroactividad de los pagos</i>	15
Regla IV.16	<i>Escalas de sueldos – Medidas transitorias</i>	16

SECCIÓN V. LICENCIAS

Regla V.1	<i>Vacaciones anuales</i>	17
Regla V.2	<i>Licencias especiales</i>	17
Regla V.3	<i>Vacaciones en el país de origen</i>	18

SECCIÓN VI. CESE EN EL SERVICIO

Regla VI.1	<i>Indemnización por rescisión de nombramiento</i>	19
Regla VI.2	<i>Prima de repatriación</i>	20
Regla VI.3	<i>Expiración de los nombramientos de plazo fijo</i>	22
Regla VI.4	<i>Compensación de los días acumulados de vacaciones anuales</i>	22
Regla VI.5	<i>Restitución de los días de vacaciones anuales y de licencia por enfermedad tomados por anticipado</i>	22
Regla VI.6	<i>Certificado de servicio</i>	22
Regla VI.7	<i>Último día de remuneración</i>	23
Regla VI.8	<i>Transporte en caso de fallecimiento</i>	24

SECCIÓN VII. GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZA

Regla VII.1	<i>Viajes oficiales de los funcionarios</i>	24
Regla VII.2	<i>Viajes oficiales de los familiares a cargo</i>	25
Regla VII.3	<i>Pérdida del derecho al viaje de regreso pagado</i>	25
Regla VII.4	<i>Familiares a cargo reconocidos</i>	26
Regla VII.5	<i>Autorización de viaje</i>	26
Regla VII.6	<i>Gastos de viaje</i>	26
Regla VII.7	<i>Itinerario, modo y condiciones de viaje</i>	27
Regla VII.8	<i>Enfermedad o accidente en el curso del viaje</i>	27
Regla VII.9	<i>Gastos de mudanza</i>	27
Regla VII.10	<i>Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza</i>	29

SECCIÓN VIII. SEGURIDAD SOCIAL

Regla VIII.1	<i>Licencia por enfermedad</i>	29
Regla VIII.2	<i>Licencia parental</i>	30
Regla VIII.3	<i>Indemnización por fallecimiento, lesión u otra incapacidad imputable al servicio</i>	31
Regla VIII.4	<i>Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales</i>	32
Regla VIII.5	<i>Fondo de Previsión</i>	32
Regla VIII.6	<i>Cooperación en la investigación de faltas de conducta</i>	33

JUNTA DE APELACIONES *Reglamento interior*

ANEXO A

Escala de sueldos del personal del Cuadro orgánico y categorías superiores, con indicación del sueldo bruto anual y de su equivalente neto después de descontar las contribuciones del personal, y los niveles de protección de los ingresos del personal que supere los sueldos máximos de la escala de sueldos unificada

ANEXO B

Tasas de las contribuciones del personal del Cuadro orgánico y categorías superiores

ANEXO C

Escala de sueldos del personal del Cuadro de servicios generales

ANEXO D

Contribuciones del personal del Cuadro de servicios generales

ANEXO E

Remuneración pensionable del personal del Cuadro orgánico y categorías superiores y remuneración pensionable asociada con los niveles de protección de los ingresos del personal que supere los sueldos máximos de la escala de sueldos unificada.

ANEXO F

Cuantía del subsidio de educación

Reglamento del personal

Página 1

Reglamento del personal del Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos constituido en virtud del Convenio del Fondo de 1992

Sección I

DEBERES Y OBLIGACIONES

REGLA I.1

Aplicabilidad

El Reglamento del personal es aplicable a todos los funcionarios nombrados por el Director, a excepción del personal contratado para proyectos de asistencia técnica y del expresamente contratado para conferencias u otros servicios de corta duración.

REGLA I.2

Horas de trabajo

- a) El horario normal de trabajo será de las 9.00 horas a las 17.30 horas, de lunes a viernes, con una interrupción de una hora para el almuerzo. El Director podrá disponer excepciones según lo requieran las necesidades del servicio.
- b) Los funcionarios deberán trabajar más allá del horario normal de servicio cuando se les pida que lo hagan.

REGLA I.3

Días feriados

- a) Los días feriados serán:

- Día de Año Nuevo
- Viernes Santo
- Lunes de Pascua de Resurrección
- May Day Holiday
- Lunes feriado de primavera
- Lunes feriado de agosto
- Día de Navidad
- Boxing Day
- Un día extra durante el periodo navideño

Cuando uno de estos días caiga en sábado o en domingo, será feriado el lunes siguiente.

- b) Se concederá a todo funcionario un día adicional de vacaciones a fin de que pueda observar una fiesta nacional o religiosa que no haya sido designada día feriado, a condición de que su contrato esté vigente en esa fecha. Los periodos de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo que no cuenten para acumular vacaciones anuales no se tendrán en cuenta a efectos de la concesión del día adicional.

Reglamento del personal

Página 2

REGLA I.4

Actividades e intereses ajenos a los Fondos

- a) Los funcionarios no ejercerán fuera de los Fondos ninguna actividad profesional o empleo de carácter continuo o recurrente sin el consentimiento previo del Director.
- b) Ningún funcionario podrá estar asociado activamente a la dirección de una empresa comercial, ni tener intereses financieros en ella, si por su posición oficial en el Fondo de 1992 o el Fondo Complementario pudiera beneficiarse de dicha asociación o intereses financieros.
- c) El funcionario que en el desempeño de sus cometidos oficiales tenga que ocuparse de cualquier cuestión relacionada con una empresa comercial en la cual tenga intereses financieros, habrá de revelar la cuantía de tales intereses al Director.
- d) La mera tenencia de acciones de una compañía no constituirá intereses financieros en el sentido de la presente regla, a menos que tal tenencia dé un control considerable en la compañía.
- e) Salvo en el ejercicio normal de sus funciones oficiales o con el consentimiento previo del Director, los funcionarios no podrán realizar ninguno de los actos indicados a continuación, si con ello inciden en el objeto, las actividades o los intereses del Fondo de 1992 o el Fondo Complementario:
 - i) hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros medios de información pública;
 - ii) comprometerse a hablar en público;
 - iii) participar en producciones de cine, teatro, radio o televisión;
 - iv) ofrecer artículos, libros u otros escritos para su publicación.

REGLA I.5

Afiliación a partidos políticos y actividades políticas

- a) La afiliación a un partido político está permitida a condición de que no entrañe actividades contrarias a lo dispuesto en el artículo 8 del Estatuto del personal ni la obligación de realizar tales actividades. El pago de las cuotas normales no se considera actividad contraria al artículo 8 del Estatuto del personal.
- b) En caso de duda respecto a la interpretación o aplicación del artículo 8 del Estatuto del personal y de la presente regla, el funcionario interesado solicitará del Director la oportuna decisión.

Sección II

NOMBRAMIENTOS, RENOVACIONES Y ASCENSOS

REGLA II.1

Carta de nombramiento

En la carta de nombramiento que se dé a todo funcionario se mencionarán, expresamente o por referencia, todas las condiciones de empleo, además de la información indicada en el anexo I del Estatuto del personal.

Reglamento del personal

Página 3

Los funcionarios no tendrán más derechos contractuales que los mencionados, expresamente o por referencia, en su carta de nombramiento.

REGLA II.2

Fecha efectiva del nombramiento

- a) El nombramiento de los funcionarios contratados localmente surtirá efecto el día en que entren en funciones.
- b) El nombramiento de los funcionarios contratados internacionalmente surtirá efecto el día en que emprendan el viaje oficial para incorporarse a su puesto o, si se encuentran ya en el lugar, el día en que entren en funciones.
- c) A los efectos de los derechos y beneficios correspondientes a los funcionarios que al 15 de mayo de 1998 estaban empleados por el Fondo de 1971 y que a partir del 16 de mayo de 1998 pasaron a ser empleados del Fondo de 1992, se considerará que la fecha de nombramiento es la fecha en la que el funcionario entró en funciones en el Fondo de 1971.

REGLA II.3

Reconocimiento médico

Con anterioridad a la contratación, todos los candidatos a puestos en el Fondo de 1992 han de someterse a reconocimiento médico por un consejero médico designado por el Director, a fin de comprobar que no sufren ninguna afección que pueda menoscabar su trabajo o poner en peligro la salud de otros funcionarios.

REGLA II.4

Contratación local

Se considerará que los funcionarios que hayan sido contratados para ocupar puestos del Cuadro de servicios generales son de contratación local, a menos que:

- a) hayan sido contratados fuera del Reino Unido; o
- b) el puesto para el cual se haya contratado al funcionario sea de tal índole que, a juicio del Director, para cubrirlo habría sido necesario efectuar la contratación fuera del Reino Unido.

REGLA II.5

Nacionalidad

- a) En la aplicación del Estatuto y Reglamento del personal, el Fondo de 1992 solo reconocerá una nacionalidad a cada funcionario.
- b) Cuando un funcionario haya adquirido legalmente la nacionalidad de más de un Estado, su nacionalidad para los fines del Estatuto del personal y el presente Reglamento será la del Estado con el que, a juicio del Director, el funcionario esté más estrechamente vinculado.

Reglamento del personal

Página 4

REGLA II.6

Relaciones de parentesco

- a) A menos que no se pueda contratar a otra persona igualmente idónea, no se otorgará nombramiento al cónyuge, el padre, la madre, el hijo, la hija, el hermano o la hermana de un funcionario.
- b) En el caso de que dos funcionarios contraigan matrimonio, los beneficios y derechos que les correspondan se modificarán de conformidad con las disposiciones pertinentes del presente Reglamento; sin embargo, el tipo de nombramiento no se verá afectado.

Sección III

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

(Véase el artículo 16 del Estatuto del personal)

Sección IV

SUELDOS Y SUBSIDIOS CONEXOS

REGLA IV.1

Escalas de sueldos

- i) Director y funcionarios del Cuadro orgánico
 - a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Estatuto del personal, las condiciones de servicio del Director quedarán especificadas en un contrato entre el Director y el Fondo de 1992.
 - b) Los sueldos brutos de los funcionarios del Cuadro orgánico y categorías superiores se corresponderán con los pagaderos por la Organización Marítima Internacional (OMI) a los funcionarios de la misma categoría y escalón, según se revisen periódicamente. Las escalas de sueldos pertinentes de la OMI se reproducen en el anexo A.
 - c) Las escalas de sueldos brutos estarán sujetas a contribuciones del personal según las mismas tasas que aplique la OMI periódicamente. Las tasas especificadas por la OMI se recogen en el anexo B. La suma que quede tras deducir la contribución constituirá el sueldo neto indicado en el anexo A y es la que habrá que pagar al funcionario.
 - d) Salvo que en el presente Reglamento se especifique otra cosa, por "sueldo" en relación con el Director y el personal del Cuadro orgánico se entenderá el sueldo neto obtenido con arreglo a lo dispuesto en el apartado c).
 - e) Las prestaciones familiares y los ajustes por lugar de destino no estarán sujetos a contribuciones del personal.
 - f) Siempre que el servicio de los funcionarios sea satisfactorio se otorgarán anualmente incrementos de sueldo dentro de los niveles aplicados por la OMI (y especificados en el anexo A), con las siguientes excepciones:

Reglamento del personal

Página 5

- con respecto a los grados P-1 a P-5, todo incremento por encima del escalón VII será precedido de dos años de servicio en el escalón anterior;
- con respecto al grado D-1, todo incremento por encima del escalón IV será precedido de dos años de servicio en el escalón anterior;
- con respecto al grado D-2, todo incremento será precedido de dos años de servicio en el escalón anterior;

ii) Personal del Cuadro de servicios generales

- a) Las escalas de sueldos brutos de los funcionarios del Cuadro de servicios generales se corresponderán con los pagaderos por la OMI a los funcionarios de la misma categoría y escalón (según se revisen periódicamente). Las escalas de sueldos pertinentes de la OMI se reproducen en el anexo C.
- b) Las escalas de sueldos brutos estarán sujetas a contribuciones del personal según las mismas tasas que aplique la OMI periódicamente. Las tasas especificadas por la OMI se recogen en el anexo D. La suma que quede tras deducir la contribución se corresponderá con el sueldo neto indicado en el anexo C y es la que habrá que pagar al funcionario.
- c) Salvo que en el presente Reglamento se especifique otra cosa, por "sueldo" en relación con el personal del Cuadro de servicios generales se entenderá el sueldo neto obtenido con arreglo a lo dispuesto en el apartado b).
- d) La prima de idiomas estará sujeta a deducción por contribuciones del personal.
- e) Las prestaciones familiares y los subsidios de no residentes no estarán sujetos a contribuciones del personal.

iii) Personal de otras categorías

El Director determinará periódicamente los sueldos u honorarios que habrá que pagar al personal expresamente contratado para conferencias y otros servicios de corta duración, y a los consultores.

REGLA IV.2

Ajustes por lugar de destino (Director y personal del Cuadro orgánico)

El Director podrá ajustar los sueldos básicos netos a los que se hace referencia en la regla IV.1 i) *supra* aplicando ajustes por lugar de destino según las mismas tasas que aplique la OMI periódicamente. Tales ajustes por lugar de destino no estarán sujetos a contribuciones del personal y el monto correspondiente se determinará multiplicando el uno por ciento del sueldo básico neto por un multiplicador que refleje la clasificación del lugar de destino en cuestión, tal como lo aplica la OMI.

REGLA IV.3

Prima de instalación

- a) El funcionario recibirá, respecto de sí mismo y de los familiares a su cargo que reúnan las condiciones exigidas, una prima de instalación cuando viaje por cuenta del Fondo de 1992 a raíz de un nombramiento inicial que vaya a durar por lo menos un año. Dicho pago representará la indemnización total pagadera por el Fondo respecto de los gastos extraordinarios iniciales en que

Reglamento del personal

Página 6

incurran el funcionario y los familiares a su cargo, inmediatamente después de llegar al lugar de destino.

- b) La cuantía de la prima de instalación será, en lo que se refiere al funcionario, el equivalente de 30 días de viático a su llegada y, en el caso de cada uno de los familiares que le acompañen y reúnan las condiciones exigidas y permanezcan por lo menos seis meses en el lugar de destino, la mitad de la cantidad que corresponda abonar al funcionario, además de una suma fija equivalente a un mes de sueldo básico neto más el ajuste por lugar de destino aplicable.
- c) Normalmente, la parte de la prima correspondiente a los viáticos que se desembolsa al funcionario no es recuperable. No obstante, respecto de los familiares que no permanecen con el funcionario en el lugar de destino durante seis meses como mínimo, la parte de la prima correspondiente a los viáticos podrá recuperarse del funcionario, a menos que la Organización juzgue que la partida del familiar se debió a circunstancias de fuerza mayor.
- d) En los casos en los que el funcionario no concluyó un año de servicio, se recuperará la parte correspondiente a la suma global de la prima de instalación de manera prorrateada según los meses de servicio realizados.

REGLA IV.4

Prima de idiomas

- a) La prima de idiomas a la que se hace referencia en el anexo C se abonará a los funcionarios del Cuadro de servicios generales que aprueben un examen establecido al efecto por el Director y demuestren continua suficiencia en el uso de dos o tres lenguas oficiales del Fondo de 1992.
- b) El importe de la prima por una segunda lengua oficial será el especificado en el anexo C del presente Reglamento; el de la prima por una tercera lengua oficial será igual a la mitad del anterior.
- c) La prima de idiomas se tendrá en cuenta al determinar las aportaciones al Fondo de Previsión, las primas del seguro médico y el seguro colectivo, la remuneración de las horas extraordinarias y los pagos e indemnizaciones por cese en el servicio.

REGLA IV.5

Sueldo aplicable en caso de ascenso

A los funcionarios que sean ascendidos se les aplicarán las siguientes disposiciones:

- a) Al ser ascendido, el funcionario pasará al escalón más bajo del grado al cual ha sido ascendido que suponga, en el sueldo básico neto, un aumento equivalente por lo menos a la suma que percibiría si le hubieran concedido dos incrementos en el grado inferior, sin que en ningún caso el sueldo resultante pueda ser inferior al sueldo inicial ni superior al sueldo máximo del grado al cual ha sido ascendido.
- b) Si el ascenso se produce en el mes en que le corresponde un incremento periódico, este incremento se incluirá en el sueldo del grado inferior, al que luego se agregarán dos incrementos para determinar el sueldo del funcionario en el momento del ascenso, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo a) *supra*.

Reglamento del personal

Página 7

- c) A reserva de lo dispuesto en la regla IV.1 i) f), la fecha del primer incremento periódico en el grado superior será la fecha aniversario del ascenso, salvo que se trate de los incrementos para los cuales se exigen dos años de servicios satisfactorios, en cuyo caso el primer incremento en el grado superior tendrá lugar dos años después de la fecha del ascenso.
- d) Cuando un funcionario sea ascendido del Cuadro de servicios generales al Cuadro orgánico, también se tendrán en cuenta, para determinar de acuerdo con el párrafo a) *supra* el escalón que se le concederá dentro del grado al cual ha sido ascendido, los siguientes emolumentos:
 - i) el monto neto de todo subsidio pensionable que el funcionario percibía en el grado inferior; y
 - ii) el ajuste por lugar de destino correspondiente al sueldo básico neto para el grado y escalón del Cuadro orgánico al cual el funcionario haya sido ascendido.
- e) Si el ascenso de un funcionario del Cuadro de servicios generales al Cuadro orgánico se traduce en una reducción de su remuneración pensionable, el funcionario podrá conservar el nivel de remuneración pensionable que había alcanzado inmediatamente antes de su ascenso hasta que dicho nivel sea rebasado como resultado de la progresión del funcionario en su nuevo grado o de otro ascenso.

REGLA IV.6

Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio para el personal del Cuadro de servicios generales

Los funcionarios del Cuadro de servicios generales que hayan de trabajar por encima de la semana laboral completa estipulada en la regla I.2 tendrán derecho, siempre y cuando excedan las 40 horas en dicha semana, a una retribución adicional o a tiempo libre compensatorio, de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a) Los funcionarios disfrutarán de tiempo libre compensatorio equivalente al periodo de horas extraordinarias trabajadas. Este tiempo libre deberá tomarse antes de que finalice el tercer mes siguiente al mes en que se hayan trabajado dichas horas, o bien en el curso de un periodo más largo que el Director pueda autorizar expresamente. Si no se puede conceder tiempo libre sin entorpecer seriamente el trabajo, los funcionarios recibirán compensación por las horas extraordinarias trabajadas en forma de retribución adicional.
- b) El trabajo que haya de realizarse en un día feriado se compensará conforme a lo dispuesto en el apartado a) *supra*, si bien el Director podrá pedir a todos los funcionarios que trabajen un día feriado cuando la labor sea particularmente apremiante. En este caso, el Director fijará otro día laborable para que el personal se lo tome en lugar del feriado, y no se concederá remuneración por horas extraordinarias ni tiempo compensatorio libre en relación con el trabajo realizado el día feriado.
- c) La remuneración de las horas extraordinarias, que se calculará redondeando al cuarto de hora más cercano, se efectúa a razón de una vez y media el sueldo + la prima de idiomas.
- d) Los periodos de trabajo que superen en menos de media hora el día normal laborable (7 ½ horas) no se tendrán en cuenta para la remuneración por horas extraordinarias
- e) Las horas extraordinarias se reclamarán solamente en intervalos de 15 minutos para cada día.
- f) Las horas extraordinarias se calcularán para el tiempo exacto trabajado y no se redondearán, al alza o a la baja, a la hora más próxima.

Reglamento del personal

Página 8

REGLA IV.7

Tiempo libre compensatorio para el personal del Cuadro orgánico

Si las necesidades del servicio lo permiten, podrá concederse de modo ocasional tiempo libre compensatorio a los funcionarios del Cuadro orgánico que hayan tenido que trabajar horas extraordinarias durante periodos prolongados o frecuentes.

REGLA IV.8

Plus por trabajo nocturno para el personal del Cuadro de servicios generales

Los funcionarios del Cuadro de servicios generales percibirán un plus por trabajo nocturno del 25 % de la remuneración horaria respecto de cada hora de un periodo regular de servicio que transcurra entre las 19.00 horas y las 7.00 horas. No devengarán plus por trabajo nocturno las horas extraordinarias trabajadas entre las 19.00 horas y las 7.00 horas.

REGLA IV.9

Subsidio de educación

Definiciones

- a) A los efectos de la presente regla:
 - i) por "hijo" se entenderá el hijo del funcionario que depende principalmente de este para su sustento continuo. Por "hijo discapacitado" se entenderá el que por discapacidad física o mental no pueda asistir a un establecimiento docente normal y necesite, por tanto, una enseñanza o formación especial que lo prepare para integrarse plenamente en la sociedad o que, aun asistiendo a un establecimiento docente normal, necesite una enseñanza o formación especial que le ayude a superar su discapacidad;
 - ii) por "país de origen" se entenderá el que el funcionario visita en sus vacaciones de conformidad con lo dispuesto en la regla V.3. Si tanto el padre como la madre son funcionarios y ambos reúnen las condiciones exigidas, por "país de origen" se entenderá el de cualquiera de ellos;
 - iii) por "lugar de destino" se entenderá el país o la zona en que el funcionario preste servicio.

Condiciones exigidas

- b) Todo funcionario al que se considere contratado internacionalmente, que tenga un nombramiento de plazo fijo y cuyo hogar reconocido se halle fuera del país del lugar de destino tendrá derecho a un subsidio de educación por cada hijo a cargo que asista en régimen de tiempo completo a un establecimiento docente. Si posteriormente el funcionario es reasignado a un puesto en el país

Reglamento del personal

Página 9

reconocido como el suyo de origen durante el curso de un año lectivo, se podrá abonar el subsidio de educación durante el resto de dicho año lectivo.

- c) El subsidio de educación se pagará por los hijos a cargo que estén estudiando a tiempo completo en un establecimiento docente, desde la primaria hasta el final del cuarto año de estudios postsecundarios.
- d) A fines del subsidio de educación, se considerará educación "primaria":
 - i) si el niño tiene cinco años de edad al comienzo del año lectivo; o
 - ii) a partir del primer día del trimestre en el cual el niño cumple los cinco años.
- e) El subsidio de educación no se pagará cuando el hijo del funcionario ya no esté asistiendo a tiempo completo a un establecimiento docente ni después del año lectivo en el cual cumpla 25 años, a menos que su educación se haya interrumpido durante al menos un año por servicio militar obligatorio, enfermedad u otra razón de fuerza mayor. En dichos casos, se podrá extender el subsidio de educación más allá del año lectivo en el cual el hijo del funcionario cumpla los 25 años. El subsidio tampoco se pagará por:
 - i) asistencia a un jardín de infancia o escuela de párvulos en la fase previa a la enseñanza primaria;
 - ii) asistencia, en el lugar de destino, a una escuela gratuita o que cobre derechos de escolaridad simbólicos;
 - iii) cursos por correspondencia, salvo que se trate de cursos que a juicio del Director suplan del mejor modo posible la asistencia a tiempo completo a un tipo de establecimiento docente no disponible en el lugar de destino;
 - iv) clases particulares, salvo las de la enseñanza de un idioma del país de origen en lugares de destino desprovistos de establecimientos docentes en los que se pueda aprender satisfactoriamente dicho idioma; o
 - v) formación profesional o aprendizaje que no supongan la asistencia a tiempo completo a un establecimiento docente o que proporcionen al hijo del funcionario una remuneración por los servicios prestados.

Gastos de educación admisibles

- f) Los gastos admisibles incluirán las clases (incluida la enseñanza de la lengua materna y los cursos de verano si la escuela certifica que son necesarios) y los gastos de inscripción.
- g) La enseñanza de la lengua materna podrá reembolsarse siempre y cuando:
 - i) el funcionario presta servicio en un país cuya lengua es distinta a su lengua materna;
 - ii) el hijo del funcionario asiste a una escuela local en la cual el idioma de enseñanza no es la lengua materna del funcionario.
- h) Los gastos admisibles definidos en el apartado f) previo se reembolsan siguiendo el régimen estipulado en el anexo F del Reglamento del personal.

Gastos de internado

- i) Excepcionalmente, se podrán reembolsar los gastos de internado en una cuantía fija determinada regularmente por la CAPI solamente cuando el funcionario preste servicio en un lugar de destino en el terreno clasificado como A a E y si el hijo está internado en un lugar distinto del lugar de destino.

Depósitos no reembolsables

- j) Los depósitos no reembolsables que imponga una escuela a la que asista un hijo respecto del cual se paga el subsidio de educación se reembolsarán al 75 % de la cifra en cuestión, por fuera del subsidio de educación.

Becas, bolsas de estudios o subsidios similares

- k) La cuantía de todas las becas, bolsas de estudios o subsidios similares que reciba un hijo se deducirá de los gastos que realice el funcionario respecto de la enseñanza de su hijo, antes de que se proceda al cálculo del subsidio al que pueda tener derecho.

Asistencia durante periodos inferiores al año lectivo completo

- l) La cuantía del subsidio de educación y del subsidio de educación especial relacionada con los gastos admisibles para la asistencia a la escuela se hará de manera prorrateada si la asistencia del hijo a la escuela o el periodo de servicio del funcionario dura menos de dos tercios del año lectivo. La proporción del subsidio relacionada con la cuantía fija para los gastos de internado se prorrateará si la asistencia del hijo a la escuela o el periodo de servicio del funcionario dura menos de la totalidad del año lectivo.
- m) A los efectos de prorratear las fracciones de mes:
 - i) los periodos de 15 días o más se contarán como meses completos;
 - ii) los periodos de menos de 15 días se contarán como medios meses;
- n) No se pagará subsidio de educación en relación con asistencia escolar previa al nombramiento del funcionario ni posterior al cese en el servicio del funcionario. Sin embargo, en caso de que el funcionario fallezca durante el curso de un año lectivo, se pagará el subsidio de educación para el resto del año lectivo en curso.

Solicitudes del subsidio de educación

- o) Las solicitudes del subsidio de educación se presentarán por escrito e irán acompañadas de justificantes que el Director habrá de hallar satisfactorios.

Subsidio de educación especial para hijos discapacitados

Propósito

- p) El subsidio de educación especial tiene por objeto contribuir a los costos relacionados con la enseñanza de hijos discapacitados.

Reglamento del personal

Página 11

- q) El subsidio de educación especial se paga a los funcionarios con nombramientos de plazo fijo, independientemente de que presten o no servicio en su país de origen, respecto de hijos discapacitados a cargo, como se definen en el párrafo a) i) de la presente regla.
- r) El subsidio de educación especial se paga respecto de cada hijo discapacitado a cargo a partir de la fecha en la que se requiere la enseñanza o formación especial. Tras recomendación del asesor médico de la OMI, el subsidio de educación especial podrá autorizarse para hijos discapacitados que asistan a una institución a nivel pre primario.
- s) Normalmente, el subsidio de educación especial no se pagará más allá del final del año lectivo en el cual el hijo a cargo cumple los 25 años. En circunstancias excepcionales, y si lo certifica el asesor médico de la OMI, podrá extenderse hasta el final del año lectivo en el cual el hijo cumpla los 28 años.

Gastos de educación admisibles

- t) Además de los gastos admisibles con arreglo al subsidio de educación ordinario, también serán admisibles los siguientes gastos bajo el subsidio de educación especial:
 - i) los gastos necesarios para proporcionar un programa educacional concebido para satisfacer las necesidades del hijo discapacitado a fin de que pueda alcanzar el mayor nivel posible de capacidad funcional. Estos pueden incluir:
 1. cargos por servicios de enseñanza o de formación;
 2. otros costos o cargos directamente relacionados con programas educativos que no son opcionales o que no están relacionados con actividades extracurriculares;
 3. gastos correspondientes a equipo especial con fines educativos, en caso de que no estén cubiertos por el seguro de salud;
 4. gastos correspondientes a internado completo (comida y alojamiento), aun en el caso de hijos que asistan a una institución en el lugar de destino si, según lo certifica la institución, dicho internado es parte integral del programa educativo;
 - ii) gastos realizados en relación con el transporte local que puedan ser necesarios para un hijo discapacitado, si lo organiza el establecimiento docente.

Condiciones y niveles de reembolso del subsidio de educación especial

- u) Las solicitudes de subsidio de educación se presentarán anualmente por escrito e irán acompañadas de justificante médico sobre la discapacidad que el Director habrá de hallar satisfactorio. La cuantía máxima de gastos admisibles bajo el régimen del subsidio de educación especial se corresponde con la cifra máxima que aparece en la escala progresiva del anexo F del Reglamento del personal más la suma fija para el internado, cuando proceda.
- v) El pago para cada hijo discapacitado será el 100 % de los gastos admisibles que efectivamente se hayan producido, hasta el máximo establecido para esta prestación.
- w) La cuantía de gastos de educación admisibles se reducirá en la misma cantidad que la correspondiente a beneficios o pagos similares recibidos de otras fuentes para la enseñanza y formación del niño. Los funcionarios deben informar de dichos beneficios.

Reglamento del personal

Página 12

- x) Si un hijo discapacitado asiste a tiempo completo a un centro docente normal y en esa institución no se hacen arreglos especiales para él, solo podrá pagarse el subsidio de educación ordinario, sin derecho al subsidio de educación especial. En dicho caso, los funcionarios contratados internacionalmente que prestan servicio en su país de origen y los funcionarios contratados localmente que tengan un hijo que asiste a un centro docente normal sin arreglos especiales no tendrán derecho al subsidio de educación ordinario ni al subsidio de educación especial.
- y) Cuando un hijo discapacitado asiste a tiempo completo a un centro docente normal, pero en esa institución se hacen arreglos especiales para el hijo en cuestión, el funcionario podrá tener derecho a un reembolso en virtud de las disposiciones sobre el subsidio de educación especial, es decir, el 100 % de los gastos de educación máximos admisibles. En este caso no se abonarán los depósitos no reembolsables.

REGLA IV.10

Prestaciones familiares

- a) Los funcionarios del Cuadro orgánico y categorías superiores tendrán derecho a percibir prestaciones familiares por un hijo a cargo, un hijo discapacitado y un familiar secundario a cargo en las cuantías aplicables del régimen común de las Naciones Unidas, con arreglo a lo dispuesto a continuación:
 - (i) Los funcionarios percibirán una prestación por cada hijo a cargo, pero no se pagará la prestación respecto del primer hijo a cargo si el funcionario de que se trata recibe una prestación por progenitor sin cónyuge de conformidad con la regla IV.10 c).
 - (ii) Cuando el Director, basándose en evidencia médica, establezca que un hijo a cargo padece discapacidades físicas o mentales, ya sean permanentes o por un periodo que se prevea de larga duración, el funcionario recibirá una prestación especial. No obstante, si el funcionario tiene derecho a recibir la prestación por progenitor sin cónyuge de conformidad con la regla IV.10 c) respecto de un hijo con discapacidad, la prestación será la misma que la correspondiente a un hijo a cargo prevista en el subpárrafo i) *supra*.
 - iii) cuando no haya cónyuge a cargo, se pagará una prestación anual única por alguna de las siguientes personas a cargo: el padre, la madre, un hermano o una hermana.
- b) Los funcionarios del Cuadro orgánico y categorías superiores con cónyuge a cargo reconocido tendrán derecho a percibir una prestación por cónyuge a cargo con un monto equivalente al 6 % del sueldo básico neto más el ajuste por lugar de destino, independientemente del lugar de residencia del cónyuge.
- c) Los funcionarios del Cuadro orgánico y categorías superiores sin cónyuge tendrán derecho a percibir una prestación por progenitor sin cónyuge respecto al primer hijo a cargo con un monto equivalente al 6 % del sueldo básico neto más el ajuste por lugar de destino.
- d) La cuantía de las prestaciones familiares aplicables a los funcionarios del Cuadro de servicios generales será la especificada en el anexo C del presente Reglamento. Si el hijo a cargo está discapacitado, también se pagará una prestación equivalente a la prestación prevista para otro hijo a cargo.
- e) Si ambos cónyuges son funcionarios, uno de ellos podrá solicitar la prestación por hijos a cargo, acogiéndose a lo dispuesto en a) i), si al menos uno de ellos está en el Cuadro orgánico o categorías

Reglamento del personal

Página 13

superiores, o si no, se podrá solicitar la estipulada en d). En ambos casos, el otro solo podrá solicitar la prestación por familiares secundarios a cargo acogiendo a lo dispuesto en a) ii) o d) *supra* si tiene derecho a ella.

- f) A efectos del Estatuto y el Reglamento del personal, por cónyuge a cargo se entenderá el cónyuge cuyos ingresos brutos, si los tiene, no excedan del sueldo bruto de la escala de sueldos del personal del Cuadro de servicios generales, en vigor el 1 de enero del año de que se trate, aplicable al nivel G.2, escalón I en Londres.
- g) A efectos del Estatuto y el Reglamento del Personal, por "hijo" se entenderá cualquiera de las personas siguientes de cuyo sustento se encargue el funcionario de manera principal y continua:
 - i) el hijo propio o el hijo legalmente adoptado de un funcionario; o
 - ii) un hijastro de un funcionario, si reside con él; o
 - iii) un hijo que no pueda ser legalmente adoptado, si está bajo la responsabilidad legal del funcionario y reside con él;
- h) A efectos del Estatuto y el Reglamento del personal, por "hijo a cargo" se entenderá el hijo de cuyo sustento se encargue el funcionario de manera principal y continua y que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
 - i) sea menor de 18 años;
 - ii) tenga una edad comprendida entre los 18 y los 21 años y asista a tiempo completo a una universidad o institución equivalente, en cuyo caso no será aplicable el requisito de que el hijo resida con el funcionario;
 - iii) tenga, independientemente de su edad, una discapacidad que le impida, de modo permanente o por un periodo previsto de larga duración, desempeñar un empleo sustancialmente remunerado.
- i) A efectos del Estatuto y el Reglamento del personal, por "progenitor sin cónyuge" se entenderá un funcionario sin cónyuge, con un hijo a cargo, y que se encargue de manera principal del sustento del hijo.
- j) El funcionario que solicite el reconocimiento de un hijo a cargo deberá certificar que se encarga de su sustento de manera principal y continua. A este respecto, se entiende que "se encarga de su sustento de manera principal" si el monto de dicho sustento es, como mínimo, el doble del monto de la prestación por hijo. Esta certificación deberá ir acompañada de los documentos probatorios que el Director considere suficientes en los casos en que el hijo:
 - i) no resida con el funcionario;
 - ii) esté casado; o
 - iii) haya sido reconocido como familiar a cargo en virtud del subpárrafo g) iii) *supra*.
- k) Cuando el funcionario o su cónyuge reciba un subsidio directo del Estado por ese mismo hijo, se reducirá la cuantía de la prestación por hijos a cargo o de la prestación por progenitor sin cónyuge pagadera conforme a esta regla por la cuantía de dicho subsidio. No se abonará al funcionario la prestación por hijos a cargo o la prestación por progenitor sin cónyuge si el subsidio del Estado es igual o superior a la cantidad prevista en el Estatuto y el Reglamento del personal.
- l) Por familiar secundario a cargo se entenderá el padre, la madre, un hermano o una hermana para cuyo sustento el funcionario contribuya la mitad o más del dinero necesario, y en todo caso el doble al menos del importe de la prestación familiar, si bien en el caso del hermano o de la hermana a cargo estos deberán satisfacer los mismos requisitos de edad y asistencia a un establecimiento

Reglamento del personal

Página 14

docente, u otros, que un hijo a cargo. No se pagará prestación por familiar secundario a cargo al funcionario que tenga un cónyuge a cargo.

- m) La solicitud de prestación familiar irá acompañada de justificantes que el Director habrá de hallar satisfactorios.
- n) El monto de la prestación pagadero en moneda nacional en virtud del párrafo a) ii) *supra* no será inferior al equivalente en moneda nacional del monto en dólares en el momento en que se estableció o se revisó por última vez.

Medidas transitorias

- o) Los funcionarios del Cuadro orgánico y categorías superiores que no reciban la prestación para progenitores sin cónyuge pero reciban el sueldo de funcionarios con familiares a cargo respecto de un primer hijo a cargo el 31 de diciembre de 2016, tendrán derecho a una prestación transitoria con un monto equivalente al 6 % del sueldo básico neto más el ajuste por lugar de destino respecto de ese hijo.
- p) Mientras se reciba la prestación transitoria, no se abonará simultáneamente la prestación por hijo a cargo con arreglo a la regla IV.10 a) i) respecto de ese hijo, salvo cuando el hijo tenga derecho a una prestación especial por hijo a cargo con discapacidad.
- q) El monto de la prestación transitoria se irá reduciendo un punto porcentual cada 12 meses a partir de entonces, hasta que el monto de la prestación transitoria sea igual o inferior al monto de la prestación por hijo a cargo previsto en la regla IV.10. a) i), y a partir de ese momento, solo será pagadera la prestación por hijo a cargo.
- r) La prestación transitoria cesará antes si el primer hijo a cargo respecto del cual proceda pagar la prestación transitoria deja de cumplir los requisitos de familiar a cargo.

REGLA IV.11

Anticipos de sueldo

- a) Se podrán conceder anticipos de sueldo a los funcionarios en las circunstancias siguientes y con arreglo a las condiciones que figuran a continuación:
 - i) al iniciar un viaje oficial prolongado o en uso de una licencia autorizada que suponga una ausencia del servicio de dos o más días de pago, un anticipo por la suma que deba pagarse durante el periodo de ausencia previsto;
 - ii) con ocasión del cese en el servicio y si no es posible efectuar la liquidación final de cuentas en el momento de la partida, un anticipo que no podrá exceder del 80 % de la cantidad estimada que deba pagarse;
 - iii) cuando un nuevo funcionario no disponga de fondos suficientes en el momento de su llegada, un anticipo por la cantidad que el Director considere apropiada;
 - iv) cuando se produzca un cambio de lugar de destino oficial o la afectación a una misión, un anticipo por la cantidad que el Director estime apropiada;

Reglamento del personal

Página 15

- v) a los funcionarios del Cuadro orgánico y categorías superiores y del Cuadro de servicios generales para la compra de abonos anuales de transporte destinados a los desplazamientos al trabajo.
- b) El Director podrá, en circunstancias excepcionales y apremiantes, y si la petición del funcionario va respaldada por una justificación pormenorizada presentada por escrito, autorizar un anticipo por razones distintas de las arriba enumeradas.
- c) Los anticipos de sueldo distintos de los mencionados en los apartados a) i), ii) y iii) *supra* se liquidarán, según se determine al autorizar el anticipo, en periodos consecutivos a partir del periodo siguiente a aquel en que se hizo el anticipo.

REGLA IV.12

Remuneración pensionable

La remuneración pensionable de un funcionario será la estipulada en la regla 103.11 del Reglamento del personal de la OMI. La escala de remuneración pensionable del personal del Cuadro orgánico y categorías superiores aplicada por la OMI se reproduce en el anexo E.

REGLA IV.13

Descuentos y contribuciones

- a) En cada periodo de paga se descontarán del total debido a cada funcionario las aportaciones al Fondo de Previsión, atendiendo a la remuneración pensionable del funcionario y según se define esta en la regla IV.12.
- b) También se podrán efectuar descuentos en sueldos, salarios y otros emolumentos para las finalidades siguientes:
 - i) cotizaciones al régimen de seguridad social del Reino Unido (si procede);
 - ii) primas de seguro de accidentes o de enfermedad;
 - iii) deudas a terceros, cuando el descuento esté autorizado por el Director y se haga con el consentimiento del interesado.

REGLA IV.14

Recuperación de los pagos efectuados por error

- a) El Fondo de 1992 tendrá derecho a recuperar todo pago abonado o derecho concedido por error a un funcionario, con la salvedad de que, excepto en aquellos casos en que se establezca la mala fe del funcionario:
 - i) el derecho del Fondo de 1992 a dicho cobro caducará en un plazo de dos años después de efectuado el sobrepago o, si se trata de varios sobrepagos efectuados durante un periodo de tiempo, en un plazo de dos años después del último sobrepago;

Reglamento del personal

Página 16

- ii) la recuperación de los sobrepagos efectuados durante un periodo de tiempo se limitará al importe de los sobrepagos efectuados durante los 12 meses inmediatamente anteriores al último sobrepago.
- b) Salvo disposición en contrario, el reembolso se efectuará mediante descuentos, en un periodo que no excederá de 12 meses, del sueldo mensual u otro tipo de pago que deba efectuarse al funcionario, o bien de la liquidación final si se trata de un funcionario que cesa en el servicio.

REGLA IV.15

Retroactividad de los pagos

El funcionario que no haya recibido una prestación, subsidio u otro pago a que tenga derecho no recibirá retroactivamente dicha prestación, subsidio o pago a menos que haya presentado por escrito la reclamación pertinente:

- i) en caso de supresión o modificación de la regla del Reglamento del personal que rija el derecho pertinente, dentro de los tres meses posteriores a la fecha de tal supresión o modificación; y
- ii) en todos los demás casos, dentro del año siguiente a la fecha en que hubiera correspondido al funcionario el primer pago.

REGLA IV.16

Escalas de sueldos - Medidas transitorias

Tras la introducción de la escala de sueldos unificada el 1 de enero de 2017:

- a) Los sueldos de los funcionarios que superen el sueldo del último escalón de su categoría tras la conversión a la escala de sueldos unificada el 1 de enero de 2017 se mantendrán como medida de protección de los ingresos, hasta el momento en que el funcionario sea ascendido o cese en el servicio. Los niveles pertinentes de protección de ingresos aplicados en la OMI al personal que supere los sueldos máximos de la escala de sueldos unificada se reproducen en el anexo A.
- b) Esos sueldos se ajustarán cuando se apruebe toda consolidación del ajuste por lugar de destino en el sueldo básico aplicado por la OMI. La remuneración pensionable correspondiente a esos sueldos se mantendrá y ajustará cuando se aplique un ajuste a la escala de remuneración pensionable. La escala pertinente de remuneración pensionable de la OMI asociada con los niveles de protección de ingresos del personal que supere los sueldos máximos de la escala de sueldos unificada se reproduce en el anexo E.

Reglamento del personal

Página 17

Sección V

LICENCIAS

REGLA V.1

Vacaciones anuales

- a) Los funcionarios devengarán vacaciones anuales mientras perciban sueldo completo, a razón de seis semanas por año, a reserva de lo dispuesto en la regla V.2 c), y con la salvedad de que no devengará ningún día de vacaciones el funcionario que perciba una indemnización equivalente al sueldo y sus prestaciones en virtud de la regla VIII.3.
- b) Las vacaciones anuales podrán tomarse por días completos o por medios días. Todos los planes de vacaciones se supeditarán a las necesidades del servicio, en razón de lo cual podrá ser preciso disfrutarlas en un periodo señalado por el Director. Las vacaciones solo podrán tomarse cuando hayan sido autorizadas, si bien se tendrán en cuenta en la mayor medida posible las circunstancias personales y las preferencias del funcionario.
- c) No podrá arrastrarse al año siguiente más de la mitad de los días de vacaciones anuales devengados en un año civil y el total de días acumulados arrastrados no será superior a 60.
- d) Toda ausencia del servicio que no esté expresamente prevista en otras disposiciones del presente Reglamento se restará de las vacaciones anuales acumuladas del funcionario, de tenerlas; si no tiene días de vacaciones acumulados, se considerará que la ausencia no ha sido autorizada y el pago del sueldo y de las prestaciones se interrumpirá durante el periodo de dicha ausencia.
- e) En circunstancias excepcionales, podrán concederse a un funcionario hasta dos semanas de vacaciones anuales anticipadas, a condición de que se pueda considerar que la persona interesada permanecerá en servicio más tiempo del necesario para devengar las vacaciones anticipadas.

REGLA V.2

Licencias especiales

- a) Podrá concederse licencia especial con sueldo completo o parcial, o sin sueldo, en casos de enfermedad prolongada o por otras razones importantes, durante los periodos que el Director pueda determinar.
- b) Los funcionarios que hayan prestado servicio durante un año y que sean llamados a filas en las fuerzas armadas del Estado de que son ciudadanos, bien para recibir instrucción o para el servicio activo, podrán obtener una licencia especial sin sueldo mientras dure ese servicio militar.
- c) Las licencias especiales de uno o varios meses completos con sueldo parcial o sin sueldo no contarán como periodos de servicio a los efectos de licencias por enfermedad, vacaciones anuales, vacaciones en el país de origen, incrementos de sueldo, indemnización por rescisión de nombramiento y prima de repatriación. Los periodos de licencia especial de duración inferior a un mes civil no afectarán al curso normal de la acumulación y la continuidad del servicio no se considerará interrumpida por tales periodos.

REGLA V.3

Vacaciones en el país de origen

- a) Los funcionarios que presten servicio fuera de su país de origen y reúnan las demás condiciones exigidas tendrán derecho, una vez cada dos años de servicios acreditables, a visitar su país de origen por cuenta del Fondo de 1992 a fin de pasar una parte considerable de sus vacaciones anuales en dicho país. Las vacaciones tomadas con este propósito y en las condiciones que se indican en la presente regla se denominarán en adelante vacaciones en el país de origen.
- b) Los funcionarios no tendrán derecho a vacaciones en el país de origen a menos que el Director considere que su servicio continuará como mínimo seis meses después de la fecha de regreso.
- c) El país a los efectos de las vacaciones en el país de origen será aquel cuya nacionalidad ostente el funcionario, con sujeción a las condiciones y excepciones siguientes:
 - i) por lo que se refiere a sus derechos de viaje y de transporte, el lugar de vacaciones en el país de origen del funcionario será aquel con el que haya tenido vínculos residenciales más estrechos durante el periodo de residencia más reciente que precedió a su nombramiento;
 - ii) cuando el funcionario haya estado al servicio de otra organización pública internacional inmediatamente antes de su nombramiento, el lugar de sus vacaciones en el país de origen se determinará como si hubiese estado al servicio del Fondo durante todo el tiempo que prestó servicios en la otra organización internacional;
 - iii) en circunstancias excepcionales y de fuerza mayor, el Director podrá autorizar como país de origen, a los efectos de la presente regla, un país que no sea el de la nacionalidad del funcionario. El funcionario que solicite tal autorización tendrá que demostrar de modo convincente al Director que durante un periodo prolongado, antes de su nombramiento, mantuvo su residencia normal en ese otro país.
- d) Los funcionarios que reúnan las condiciones exigidas tendrán derecho a las primeras vacaciones en el país de origen en el segundo año civil posterior al año de su nombramiento o al año en que se adquiriera el derecho.
- e) Podrá exigirse a un funcionario que haga coincidir sus vacaciones en el país de origen con un viaje en comisión de servicio, teniéndose debidamente en cuenta los intereses del funcionario y de su familia.
- f) A reserva de las condiciones estipuladas en la regla VII.1 del presente Reglamento, el funcionario autorizado a tomar vacaciones en el país de origen tendrá derecho a tiempo de viaje y a los gastos de viaje de ida y vuelta propios y de los familiares a su cargo con derecho a ello, entre el lugar de destino oficial y el lugar de las vacaciones en el país de origen.
- g) El viaje de los familiares a cargo se realizará coincidiendo con las vacaciones en el país de origen autorizadas del funcionario, pero podrán concederse excepciones si las necesidades del servicio u otras circunstancias especiales impiden que el funcionario y sus familiares viajen juntos.
- h) Si ambos cónyuges son funcionarios con derecho a vacaciones en el país de origen, los dos podrán disfrutarlas cuando proceda, con o sin el cónyuge, si bien ninguno de ellos tendrá derecho a más de un viaje cada dos años. Los hijos a cargo cuyos progenitores sean funcionarios, cada uno de estos con derecho a vacaciones en el país de origen, podrán acompañar a uno u otro progenitor, a condición de que no hagan más de un viaje cada dos años.

Reglamento del personal

Página 19

- i) Los funcionarios, y todos los familiares a su cargo con derecho a efectuar el viaje, que tomen vacaciones en el país de origen estarán obligados a pasar una parte considerable de ellas en dicho país. El Director podrá solicitar que un funcionario, a su regreso de las vacaciones en el país de origen, presente pruebas satisfactorias del cumplimiento cabal de ese requisito.

Sección VI

CESE EN EL SERVICIO

REGLA VI.1

Indemnización por rescisión de nombramiento

- a) Los funcionarios contratados por un periodo mayor de seis meses cuyos contratos se rescindan conforme al artículo 21 del Estatuto del personal, recibirán una indemnización con arreglo a la siguiente escala, a reserva de lo dispuesto en el subpárrafo b)

Años completos de servicio con el Fondo de 1971 y el Fondo de 1992	Meses de sueldo en concepto de cese en el servicio, si procede ⁽¹⁾ , o Meses de remuneración pensionable neta (incluida la prima de idiomas), si procede ⁽²⁾
Hasta 5 años	Una semana por cada mes de servicio que quede por cumplir, si bien la indemnización mínima será de seis semanas de sueldo y la máxima de tres meses
Menos de 6 años	3 meses
Menos de 7 años	5 meses
Menos de 8 años	7 meses
Menos de 9 años	9 meses
Menos de 10 años	9 ½ meses
Menos de 11 años	10 meses
Menos de 12 años	10 ½ meses
Menos de 13 años	11 meses
Menos de 14 años	11 ½ meses
14 años o más	12 meses

⁽¹⁾ Los pagos por cese en el servicio del personal del Cuadro orgánico y categorías superiores se calculan con arreglo a la escala de sueldos básicos netos que figura en el anexo A, aplicando, además, el multiplicador del ajuste por lugar de destino en vigor en el momento del cese en el servicio.

⁽²⁾ Para el personal del Cuadro de servicios generales.

- b) No recibirá indemnización el funcionario que sea destituido sumariamente. Todo funcionario cuyo contrato sea rescindido por servicios insatisfactorios o al que, aplicándole medidas disciplinarias, se destituya por una falta de conducta pero no sumariamente, podrá a discreción del Director, recibir una indemnización que no exceda de la mitad de la indemnización prevista en el párrafo a) *supra*.
- c) Por "antigüedad en el servicio" se entenderá todo el tiempo que el funcionario haya estado al servicio del Fondo, a tiempo completo y de forma ininterrumpida, independientemente del tipo de nombramiento. La continuidad en el servicio no se considerará interrumpida por periodos de licencia especial sin sueldo o con sueldo parcial, aunque no se acreditarán como servicio a efectos

Reglamento del personal

Página 20

de indemnización los que correspondan a uno o más meses completos. Los periodos de menos de un mes no afectarán a las tasas ordinarias de acumulación.

- d) No se pagará indemnización por rescisión de nombramiento a ningún funcionario que, al cesar en el servicio, reciba una indemnización por discapacidad permanente en virtud de la regla VIII.3.

REGLA VI.2

Prima de repatriación

- a) El Fondo de 1992 pagará una prima de repatriación a los funcionarios que no fueron contratados localmente y que, al cesar en el servicio por cualquier motivo que no sea destitución sumaria, hayan cumplido cinco años de servicio en un país distinto al propio. A efectos de la presente regla, se entenderá por "familiares a cargo", el cónyuge y/o los hijos a cargo.
- b) En caso de fallecimiento de un funcionario que en el momento de fallecer tuviera derecho a la prima, el pago se efectuará al cónyuge y los hijos a cargo. Si solo hay un familiar a cargo supérstite, se pagará la prima correspondiente a la tasa para funcionarios sin familiares a cargo; si hay más de uno, se pagará la correspondiente a la tasa para funcionarios con familiares a cargo. Si no hay ningún familiar a cargo supérstite, no se efectuará pago alguno.
- c) La prima de repatriación se calculará con arreglo a la siguiente escala. Si el servicio prestado en el último año es de menos de 12 meses, la prima se pagará por los meses completos de servicio cumplidos ese año.

Años de servicio ininterrumpido fuera del país de origen con el Fondo de 1992	Funcionario sin cónyuge ni hijos a cargo en el momento de cesar en el servicio		
	Funcionario con cónyuge o hijos a cargo en el momento de cesar en el servicio	Cuadro orgánico y categorías superiores	Cuadro de servicios generales
	Semanas de sueldo en concepto de cese en el servicio, si procede ⁽¹⁾ o		
	Semanas de remuneración pensionable menos las contribuciones del personal, si procede ⁽²⁾		
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 o más	28	16	14

⁽¹⁾ Con respecto al personal del Cuadro orgánico y categorías superiores, la prima de repatriación se calcula con arreglo a la escala de sueldos básicos netos que figura en el anexo A.

⁽²⁾ Con respecto al personal del Cuadro de servicios generales.

- d) Por "repatriación", en el sentido que se da al término en la presente regla, se entenderá la obligación de disponer el regreso, por cuenta del Fondo de 1992, de un funcionario y de los familiares a su cargo, al producirse el cese en el servicio, a un lugar situado fuera del país en que se encuentre su lugar de destino.

Reglamento del personal

Página 21

- e) Por "país de origen", en el sentido que se da a la expresión en la presente regla, se entenderá aquel en que el funcionario tenga derecho a disfrutar las vacaciones en el país de origen según lo previsto en la regla V.3, o cualquier otro país que el Director pueda designar a tal efecto.
- f) Si en un momento cualquiera el funcionario ha adquirido residencia permanente en el país de su lugar de destino y posteriormente se ha modificado esa condición, se entenderá que su servicio ininterrumpido comenzó en el momento en que se produjo tal cambio. La continuidad en el servicio no se considerará interrumpida por periodos de licencia especial sin sueldo o con sueldo parcial, aunque los que correspondan a uno o más meses completos no se acreditarán como servicio al calcular el importe de la prima pagadera. Los periodos de menos de un mes no afectarán a las tasas ordinarias de acumulación.
- g) El pago de la prima de repatriación está sujeta a la aportación, por parte del exfuncionario, de la prueba de reinstalación fuera del país de su último lugar de destino.
- h) La prueba de reinstalación estará constituida por documentos demostrativos de que el ex funcionario ha fijado su residencia en un país distinto de aquel en que se hallaba su último lugar de destino, tales como una declaración de las autoridades de inmigración, de la policía, de las autoridades fiscales u otras del país de que se trate o del nuevo empleador del ex funcionario.
- i) El ex funcionario podrá solicitar el pago de la prima dentro de los dos años siguientes a la fecha efectiva de cese en el servicio.
- j) No se efectuará ningún pago al funcionario que abandone su cargo ni al que, en el momento de producirse su cese en el servicio, esté residiendo en su país de origen mientras desempeña funciones oficiales.
- k) Los familiares a cargo, en el sentido que se da a la expresión en la presente regla, serán i) el cónyuge, o ii) los hijos respecto de los cuales el funcionario, a la fecha de producirse su cese en el servicio, esté recibiendo prestaciones familiares en virtud de la regla IV.10. A los funcionarios con familiares a cargo se les pagará la prima de repatriación que les corresponda, independientemente del lugar de residencia de tales familiares.
- l) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y los dos tengan derecho a percibir una prima de repatriación al cesar en el servicio, este pago se le hará a cada uno de ellos, según la tasa para funcionarios sin familiares a cargo y atendiendo a sus respectivos derechos, si bien cuando haya hijos a cargo reconocidos, el primero de los cónyuges en cesar en el servicio podrá solicitar el pago según la tasa para funcionarios con familiares a cargo. En este caso el segundo cónyuge podrá, al cesar en el servicio, solicitar el pago según la tasa para funcionarios sin familiares a cargo por el periodo de servicio acreditable que haya cubierto tras el cese de su cónyuge, o bien, si reúne las condiciones, según la tasa para funcionarios con familiares a cargo por la totalidad del periodo de su servicio acreditable, en cuyo caso normalmente se deducirá la suma pagada al primer cónyuge en concepto de prima de repatriación.
- m) La pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso en virtud de la regla VII.3 no afectará al derecho del funcionario que reúna las condiciones exigidas a percibir la prima de repatriación.
- n) En caso de fallecimiento de un funcionario que tuviera derecho a la prima de repatriación, no se efectuará el pago de esta prima a menos que le sobrevivan su cónyuge o uno o más hijos a cargo a quienes el Fondo tenga la obligación de repatriar.

REGLA VI.3

Expiración de los nombramientos de plazo fijo

Reglamento del personal

Página 22

- a) El nombramiento de plazo fijo expirará automáticamente en la fecha de expiración indicada en la carta de nombramiento.
- b) Cuando no se tenga la intención de renovar el nombramiento para un periodo de al menos un año a un funcionario de la Secretaría que preste servicio con un contrato de plazo fijo, el Director informará al funcionario de la intención de no renovar el nombramiento al menos seis meses antes de la fecha de expiración del contrato.
- c) El cese en el servicio a consecuencia de la expiración de un nombramiento de este tipo no se considerará rescisión de nombramiento en el sentido que se da a esta expresión en el Estatuto y el Reglamento del personal.

REGLA VI.4

Compensación de los días acumulados de vacaciones anuales

Todo funcionario que al cesar en el servicio tenga acumuladas vacaciones anuales, percibirá la suma correspondiente al periodo acumulado hasta un máximo de 60 días laborales. Los pagos se calcularán del modo siguiente:

- a) respecto del personal del Cuadro orgánico y categorías superiores, el sueldo básico neto del funcionario más el ajuste por lugar de destino en la fecha del cese en el servicio;
- b) respecto del personal del Cuadro de servicios generales, el sueldo pensionable neto del funcionario (incluyendo la prima de idiomas y el subsidio de no residente, si procede).

REGLA VI.5

Restitución de los días de vacaciones anuales y de licencia por enfermedad tomados por anticipado

Al cesar en el servicio, el funcionario que haya tomado por anticipado un número de días de vacaciones anuales o de licencia por enfermedad superior al que le corresponda por sus servicios, restituirá tales días mediante un reembolso en efectivo o una deducción aplicada a las sumas que deba percibir del Fondo de 1992, en cuantía equivalente a la remuneración, incluidos los subsidios y otros pagos, que el interesado haya recibido por esos días de vacaciones o licencia. El Director podrá dejar sin efecto esta prescripción si estima que hay razones excepcionales o imperiosas para ello

REGLA VI.6

Certificado de servicios

Todo funcionario que lo solicite recibirá, al dejar de prestar servicio en el Fondo de 1992, un certificado en que se consignen la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. Si el interesado lo solicita por escrito también se harán constar la calidad de su trabajo y su conducta profesional.

REGLA VI.7

Último día de remuneración

- a) Cuando un funcionario cese en el servicio, la fecha en que terminará el derecho a percibir el sueldo, las prestaciones y otros beneficios se fijará de acuerdo con las siguientes disposiciones:
- i) en caso de dimisión, la fecha será la de expiración del aviso previo estipulado en el artículo 24 o cualquier otra fecha que acepte el Director. Los interesados deberán continuar desempeñando sus funciones durante el periodo de aviso previo, a no ser que la dimisión surta efecto al término de una licencia parental, una licencia por enfermedad o una licencia especial. Durante el periodo de aviso previo solo se concederán vacaciones anuales por periodos breves y para finalidades que no estén en pugna con lo dispuesto en la regla VI.4;
 - ii) cuando expire un nombramiento de plazo fijo, la fecha será la indicada en la carta de nombramiento;
 - iii) cuando se produzca rescisión de nombramiento, la fecha será la fijada en el aviso previo dado al efecto;
 - iv) en caso de jubilación, la fecha será la que apruebe el Director;
 - v) en caso de destitución sumaria, la fecha será la de destitución;
 - vi) en caso de fallecimiento de un funcionario con un nombramiento para al menos un año o que haya prestado al menos un año de servicio, la fecha en que cesará el derecho al sueldo, las prestaciones y otros beneficios será la del fallecimiento, a menos que sobrevivan al funcionario su cónyuge o un hijo a cargo. En este caso, la fecha se determinará con arreglo a la siguiente escala:

Años completos de servicio con el Fondo de 1971 y el Fondo de 1992 (según la regla VI.1)			Meses de prórroga después de la fecha de fallecimiento
3 o menos			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9 o más			9

(1) Con respecto al personal del Cuadro orgánico y categorías superiores, el pago se calcula con arreglo a la escala de sueldos básicos netos que figura en el anexo A.

(2) Con respecto al personal del Cuadro de servicios generales, la cuantía se calcula sobre la base del sueldo pensionable neto (incluyendo la prima de idiomas y el subsidio de no residente, si procede).

El pago correspondiente al periodo de prórroga después de la fecha de fallecimiento podrá consistir en una suma global, entregada tan pronto tras el

Reglamento del personal

Página 24

fallecimiento como se hayan cerrado las cuentas de pago y resuelto las cuestiones conexas. Tales pagos se harán únicamente al cónyuge y a los hijos a cargo supervivientes. Todos los demás derechos, así como la acumulación de beneficios, cesarán en la fecha del fallecimiento.

- b) Cuando un funcionario contratado internacionalmente ejerza su derecho al pago del viaje de regreso, el último día de remuneración será el de la fecha fijada en virtud de los párrafos a) i), ii) o iii) *supra*, o el de la fecha estimada de llegada al lugar al que se regrese, si esta es posterior. La fecha estimada de llegada se determinará con arreglo al tiempo que se tardaría en realizar el viaje sin interrupción siguiendo un itinerario aprobado y utilizando un modo directo de transporte desde el lugar de destino hasta el lugar al que se regrese, iniciando ese viaje a más tardar el día siguiente a la fecha fijada de conformidad con el párrafo a) *supra*.

REGLA VI.8

Transporte en caso de fallecimiento

En caso de fallecimiento de un funcionario, o de un familiar a cargo, el Fondo de 1992 pagará los gastos de transporte de los restos fúnebres desde el lugar de destino oficial o, si la muerte ha ocurrido durante un viaje autorizado, desde el lugar del fallecimiento hasta el lugar a que el funcionario o su familiar a cargo habría tenido derecho a regresar por cuenta del Fondo de 1992 conforme a las reglas VII.1 o VII.2. Dichos gastos incluirán una suma razonable para el embalsamamiento del cadáver.

Sección VII

GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZA

REGLA VII.1

Viajes oficiales de los funcionarios

- a) A reserva de las condiciones fijadas en el presente Reglamento, el Fondo de 1992 pagará los gastos de viaje de los funcionarios en los casos siguientes:
- i) con ocasión del nombramiento inicial, si se trata de personal contratado internacionalmente;
 - ii) cuando tengan que viajar en comisión de servicio;
 - iii) con ocasión de las vacaciones en el país de origen, de conformidad con lo dispuesto en la regla V.3;
 - iv) con ocasión del cese en el servicio.
- b) De conformidad con el subpárrafo iv) *supra*, el Fondo de 1992 pagará los gastos de viaje del funcionario hasta el lugar en el cual fue contratado o, si el interesado ha tenido un nombramiento por un periodo de dos años como mínimo o ha cumplido por lo menos dos años de servicio ininterrumpido, hasta el lugar reconocido como el de su residencia a efectos de las vacaciones en el país de origen conforme a la regla V.3. Si al cesar en el servicio un funcionario desea trasladarse a cualquier otro lugar, los gastos de viaje sufragados por el Fondo no excederán de la cantidad máxima que habría tenido que pagar en caso de regreso al lugar de contratación o el de las vacaciones en el país de origen.

REGLA VII.2

Viajes oficiales de los familiares a cargo

- a) A reserva de las condiciones fijadas en el presente Reglamento, el Fondo de 1992 pagará los gastos de viaje de los familiares a cargo del funcionario reconocidos como tales, en los casos siguientes:
- i) con ocasión del nombramiento inicial del funcionario al que se considere contratado internacionalmente, si se trata de un nombramiento por un periodo de un año como mínimo y a condición de que el Director prevea que el funcionario permanecerá en servicio durante más de seis meses después de la fecha en que sus familiares emprendan el viaje;
 - ii) una vez que el funcionario haya cumplido por lo menos un año de servicio ininterrumpido, a condición de que el Director prevea que el funcionario permanecerá en servicio durante más de seis meses después de la fecha en que sus familiares emprendan el viaje;
 - iii) con ocasión de las vacaciones en el país de origen, de conformidad con lo dispuesto en la regla V.3;
 - iv) con ocasión del cese del funcionario en el servicio, siempre que su nombramiento haya sido por un periodo de un año como mínimo o haya cumplido por lo menos un año de servicio ininterrumpido;
 - v) cuando se trate de viajes aprobados en relación con la educación de los hijos de un funcionario.
- b) De conformidad con los subpárrafos i) y ii) del párrafo a) *supra*, el Fondo de 1992 pagará los gastos de viaje de los familiares a cargo reconocidos de un funcionario, desde el lugar de contratación del funcionario o desde el lugar reconocido como el de su residencia a los efectos de las vacaciones en el país de origen. Si un funcionario desea que cualquiera de los familiares a su cargo reconocidos viaje a su lugar de destino oficial desde cualquier otro punto, los gastos de viaje sufragados por el Fondo no excederán de la cantidad máxima que correspondería pagar por un viaje desde el lugar de contratación o el de las vacaciones en el país de origen.
- c) De conformidad con el subpárrafo iv) del párrafo a) *supra*, el Fondo de 1992 pagará los gastos de viaje de los familiares a cargo reconocidos de un funcionario, desde el lugar de destino oficial del funcionario hasta el lugar al cual tenga derecho a regresar en virtud de lo dispuesto en la regla VII.1.

REGLA VII.3

Pérdida del derecho al viaje de regreso pagado

- a) El funcionario que dimita antes de cumplir un año de servicio o dentro de los seis meses siguientes a la fecha de regreso de sus vacaciones en el país de origen, no tendrá normalmente derecho a que se le paguen los gastos de su viaje de regreso ni el de los familiares a su cargo. No obstante, el Director podrá autorizar ese pago si estima que hay razones imperiosas para ello.
- b) El derecho al pago de los gastos del viaje de regreso se perderá si el viaje no se emprende dentro de los seis meses siguientes a la fecha de cese en el servicio.

Reglamento del personal

Página 26

REGLA VII.4

Familiares a cargo reconocidos

- a) A efectos de viajes oficiales, se considerarán familiares a cargo i) el cónyuge y ii) los hijos respecto de los cuales proceda pagar prestación familiar o prestación por progenitor sin cónyuge en virtud de la regla IV.10, un subsidio en virtud de la regla IV.9 c), o respecto de los cuales procedería pagar tal prestación si el funcionario no estuviese expresamente excluido del derecho a ella en virtud del Estatuto o el Reglamento del personal. También un hijo mayor de 21 años podrá ser considerado familiar a cargo a estos efectos, si se halla totalmente discapacitado.
- b) El Director podrá autorizar que se paguen los gastos de viaje del hijo al lugar de destino o al país de origen del funcionario, después de que el hijo haya pasado el límite de edad para ser considerado familiar a cargo en virtud de las disposiciones pertinentes del Estatuto y el Reglamento del personal, si el viaje se efectúa en el plazo de un año o en cuanto el hijo deje de asistir en régimen de tiempo completo a una universidad a la que empezó a asistir mientras estaba reconocido como familiar a cargo.

REGLA VII.5

Autorización de viaje

Antes de iniciar un viaje será necesario que el Director lo haya autorizado por escrito. En casos excepcionales se podrá autorizar a los funcionarios a que viajen siguiendo instrucciones verbales, pero estas autorizaciones tendrán que ser confirmadas luego por escrito. Incumbirá personalmente al funcionario cerciorarse de que cuenta con la debida autorización antes de emprender el viaje.

REGLA VII.6

Gastos de viaje

- a) Los gastos de viaje del funcionario y de los familiares a su cargo se pagarán o reembolsarán con arreglo a las tasas y condiciones establecidas por el Director, y comprenderán:
 - i) gastos de transporte (es decir, el precio de los billetes);
 - ii) pequeños gastos de salida y llegada;
 - iii) gastos efectuados en el curso del viaje;
 - iv) viático;
 - v) otros gastos necesarios efectuados durante el viaje.
- b) Los funcionarios procurarán cuidadosamente evitar gastos, tal como haría una persona prudente que viajase por cuenta propia.

Reglamento del personal

Página 27

REGLA VII.7

Itinerario, modo y condiciones de viaje

- a) El viaje oficial se realizará en todos los casos según el itinerario, el modo y las condiciones de viaje que apruebe de antemano el Director.
- b) El viaje se realizará normalmente por vía aérea.
- c) Excepto para el Director, el pago por el Fondo de 1992 de los gastos de viaje por vía aérea se limitará al costo del viaje en clase preferente.
- d) El viático y otros derechos, incluida la compensación por el tiempo invertido en el viaje, no habrán de superar la cuantía máxima prevista para un viaje, el itinerario, el modo y las condiciones que se hayan aprobado. Los funcionarios que por conveniencia personal deseen hacer otros arreglos deberán obtener previamente permiso y correr con todos los gastos adicionales.

REGLA VII.8

Enfermedad o accidente en el curso del viaje

Cuando un funcionario enferme o sufra un accidente durante un viaje en comisión de servicio, el Fondo de 1992 pagará o reembolsará los gastos razonables de atención médica y hospitalaria que no estén cubiertos por otros arreglos.

REGLA VII.9

Gastos de mudanza

- a) Con arreglo a las condiciones fijadas en el presente Reglamento, el Fondo de 1992 pagará a los funcionarios de contratación internacional los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos, en los casos siguientes:
 - i) con ocasión del nombramiento inicial, a condición de que este haya sido otorgado por un periodo de dos años como mínimo;
 - ii) después de que el funcionario haya cumplido por lo menos dos años de servicio ininterrumpido;
 - iii) al cesar en el servicio, a condición de que el funcionario haya tenido un nombramiento por un periodo de dos años como mínimo o haya cumplido dos años de servicio ininterrumpido.
- b) En virtud de los subpárrafos i) y ii) del párrafo a) *supra*, el Fondo de 1992 pagará los gastos originados por la mudanza de los enseres domésticos y efectos personales del funcionario, ya sea desde el lugar de contratación o desde el lugar reconocido como el de su residencia a efectos de vacaciones en el país de origen de conformidad con la regla V.3, a condición de que tales enseres y efectos estuviesen en su posesión en el momento del nombramiento, los estuviesen utilizando el funcionario o los familiares a su cargo y se transporten para su uso personal. El Director, en casos excepcionales y en las condiciones que juzgue apropiadas, podrá autorizar el pago de los gastos de mudanza desde un lugar distinto de los indicados.

Reglamento del personal

Página 28

- c) En virtud del subpárrafo iii) del párrafo a) *supra*, el Fondo de 1992 pagará los gastos originados por la mudanza de los enseres domésticos y efectos personales del funcionario desde su lugar de destino oficial hasta cualquiera de los lugares a que tenga derecho a regresar por cuenta del Fondo de conformidad con lo dispuesto en la regla VII.1, o a cualquier otro lugar que el Director autorice en casos excepcionales y en las condiciones que juzgue apropiadas, a condición de que tales enseres y efectos estuviesen en posesión del funcionario en el momento del cese en el servicio, los estuviesen utilizando el funcionario o los familiares a su cargo y se transporten para su uso personal.
- d) El pago de los gastos de mudanza por el Fondo de 1992 estará sujeto a las siguientes condiciones:
- i) transporte de un contenedor normal de 20 pies en el caso de funcionarios sin familiares a cargo y un contenedor de 40 pies en el caso de funcionarios con uno o más familiares a cargo que residan con el funcionario en su lugar de destino oficial, independientemente del peso de sus enseres domésticos;
 - ii) en general solo se pagarán los gastos de almacenamiento directamente relacionados con los gastos normales de transporte;
 - iii) el Fondo de 1992 sufragará los gastos razonables de embalaje, acarreo y desembalaje de las consignaciones que queden comprendidas dentro de los límites de peso o volumen autorizados, pero no así los gastos relacionados con el servicio necesario para determinados dispositivos, el desmontaje o la instalación de accesorios y embalajes especiales;
 - iv) el transporte se realizará por el medio que el Director considere más económico teniendo en cuenta los gastos de embalaje, acarreo y desembalaje;
 - v) se reembolsará el costo del seguro por el transporte de los efectos personales y enseres domésticos (excluidos los artículos valiosos por los cuales se cargue una prima especial); la cuantía asegurada no podrá exceder de 40 000 dólares de los EE. UU. en el caso del funcionario sin familiares a cargo, ni de 65 000 dólares en el caso del funcionario con uno o más familiares a cargo. En ningún caso responderá el Fondo de 1992 de pérdidas o roturas;
 - vi) los automóviles de propiedad particular no se transportarán por cuenta del Fondo.
- e) En virtud de la presente regla, los gastos de mudanza no se pagarán al funcionario adscrito a una misión.
- f) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios, y cada uno de ellos tenga derecho a la mudanza de sus efectos personales y enseres domésticos, el volumen y peso máximo que podrá transportarse por cuenta del Fondo de 1992 respecto de ambos cónyuges será el estipulado para un funcionario con familiares a cargo que residan con él en el lugar de destino oficial
- g) Se podrá pagar una suma fija en lugar de los costos del transporte de los efectos personales como resultado de un traslado, de conformidad con las condiciones establecidas por el Director que estén en consonancia con la OMI.

Reglamento del personal

Página 29

REGLA VII.10

Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza

- a) El funcionario que renuncie antes de haber cumplido dos años de servicio no tendrá normalmente derecho al pago de los gastos de mudanza previstos en la regla VII.9.
- b) El derecho al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla VII.9 a) i) y ii) prescribirá si se prevé que el funcionario no va a continuar en servicio durante más de seis meses después de la fecha prevista de llegada de los enseres domésticos y efectos personales.
- c) El derecho al pago de los gastos de traslado tras el nombramiento prescribirá si la mudanza no se ha iniciado dentro de los dos años siguientes a la fecha en la cual el miembro del personal obtuvo el derecho al pago de los gastos de mudanza.
- d) El derecho al pago de los gastos de mudanza en caso de cese en el servicio prescribirá si la mudanza no se ha iniciado dentro de los dos años siguientes a la fecha del cese.

Sección VIII

SEGURIDAD SOCIAL

REGLA VIII.1

Licencia por enfermedad

- a) Los funcionarios que por enfermedad o lesión se vean imposibilitados para el desempeño de sus funciones, o que no puedan acudir a su trabajo porque se lo impidan prescripciones de salud pública, gozarán de licencia por enfermedad conforme a las siguientes disposiciones:
 - i) toda licencia por enfermedad tendrá que ser aprobada por el Director;
 - ii) los funcionarios con nombramiento de plazo fijo de menos de un año, o que hayan cumplido menos de un año de servicio ininterrumpido, tendrán derecho a licencia por enfermedad a razón de dos días laborables por mes de servicio contratado;
 - iii) los funcionarios con nombramiento de plazo fijo de un año o más, o que hayan cumplido un año de servicio ininterrumpido, tendrán derecho a licencia por enfermedad de hasta tres meses con sueldo completo y tres meses con la mitad del sueldo en cualquier periodo de 12 meses consecutivos;
 - iv) los funcionarios con nombramiento de plazo fijo de tres años como mínimo o que hayan cumplido tres años de servicio ininterrumpido, tendrán derecho a licencia por enfermedad de hasta 18 meses durante cualquier periodo de cuatro años consecutivos, a razón de nueve meses con sueldo completo y nueve con la mitad del sueldo;
 - v) incumbirá al funcionario informar lo antes posible a su superior jerárquico de que ha de estar ausente por enfermedad o lesión;
 - vi) salvo que cuente con la aprobación del Director, ningún funcionario tendrá derecho a licencia por enfermedad de más de siete días laborables consecutivos si

Reglamento del personal

Página 30

no presenta un certificado expedido por un médico debidamente acreditado en el que se haga constar que el interesado se halla imposibilitado para desempeñar sus funciones y se indique la naturaleza de la enfermedad y la probable duración de la incapacidad. Dicho certificado, salvo en circunstancias que escapen al control del funcionario, se presentará a más tardar al final del octavo día laborable después del comienzo de la ausencia;

- vii) cuando un funcionario haya tomado, en concepto de licencia por enfermedad y sin presentar certificado, periodos que sumen siete días laborables dentro de un mismo año, toda licencia adicional por enfermedad tomada en el curso de ese año habrá de ir respaldada por un certificado médico, o bien ser deducida de las vacaciones anuales o considerada como licencia especial sin sueldo. Ese periodo de licencia por enfermedad de siete días podrá utilizarse en su totalidad o en parte para atender situaciones de emergencia familiar;
 - viii) en todo momento se podrá pedir a un funcionario que presente un informe médico sobre su estado de salud o que se someta a reconocimiento por un médico que el Director designe. Si el Director estima que la capacidad de un funcionario para realizar su labor se ve menoscabada por un problema de salud, se le podrá ordenar que no acuda a la oficina y solicitar que se haga tratar por un médico debidamente cualificado. El funcionario deberá obedecer sin dilación alguna toda orden o solicitud formulada en virtud de la presente regla;
 - ix) el funcionario que goce de licencia por enfermedad no podrá ausentarse del lugar de destino sin previa autorización del Director.
- b) En caso de enfermedad que se prolongue más de siete días laborables consecutivos durante las vacaciones anuales, incluidas las vacaciones en el país de origen, se podrá conceder al funcionario licencia por enfermedad previa presentación del oportuno certificado médico o de otras pruebas satisfactorias. En tales circunstancias el funcionario deberá presentar lo antes posible la solicitud de licencia por enfermedad, junto con el certificado o las demás pruebas y, en todo caso, inmediatamente después de haberse reincorporado al servicio.
 - c) El funcionario en cuyo hogar se declare una enfermedad contagiosa o que reciba orden de aislamiento por razones sanitarias, deberá avisar en el acto al Director. El funcionario al que por este motivo se le pida que no acuda al trabajo, recibirá el sueldo completo y los demás emolumentos durante el periodo de ausencia autorizada.
 - d) El derecho a licencia por enfermedad se extingue al expirar el nombramiento del funcionario.

REGLA VIII.2

Licencia parental

- a) En las condiciones establecidas por el Director, se concederá a los funcionarios:
 - i) dieciséis semanas de licencia parental con sueldo completo en el caso del nacimiento o la adopción de un hijo;
 - ii) un periodo adicional de diez semanas de licencia prenatal y posnatal con sueldo completo para el progenitor que da a luz, con lo que la duración total de su licencia parental ascenderá a 26 semanas. Si el progenitor que da a luz así lo solicita y presenta un certificado expedido por un

Reglamento del personal

Página 31

médico o partera debidamente acreditados en el que se indique que está en condiciones de seguir trabajando, la licencia podrá comenzar al menos dos semanas antes de la fecha prevista de alumbramiento.

- b) Los funcionarios podrán hacer uso de las 16 semanas de licencia parental a las que se hace referencia en el apartado a) i) en cualquier momento dentro del año siguiente a la fecha de nacimiento o adopción del hijo, siempre y cuando la licencia se complete en el transcurso de ese año.
- c) La licencia parental en caso de nacimiento o adopción de un hijo prevista en el apartado a) i) no podrá concederse más de una vez en el periodo de 12 meses contado desde la fecha de nacimiento o adopción del hijo. El presente apartado c) no se aplicará al progenitor que da a luz.

REGLA VIII.3

Indemnización por fallecimiento, lesión u otra incapacidad imputable al servicio

- a) Los funcionarios tendrán derecho a indemnización en caso de fallecimiento, lesión o enfermedad imputable al desempeño de funciones fundamentales en nombre del Fondo de 1992 o el Fondo Complementario, conforme a las condiciones que estipule el Director.
- b) Los funcionarios tendrán derecho a inscribirse en un plan de salud privado prescrito por el Director en los términos que este especifique, incluido el reembolso por parte del Fondo de 1992 de hasta el 75% de las primas pagadas por el funcionario. Si un funcionario está inscrito en cualquier otro plan de salud, tendrá derecho al reembolso por parte del Fondo de hasta el 75% de las primas que pague hasta una cantidad que sea igual pero no superior a la suma a la que hubiera tenido derecho si se hubiera inscrito en un plan prescrito.

REGLA VIII.4

Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales

Los funcionarios tendrán derecho, a discreción del Director, a una indemnización razonable en caso de pérdida o deterioro de sus efectos personales, si se establece que dicha pérdida o deterioro son directamente imputables al desempeño de funciones oficiales en nombre del Fondo de 1992 o del Fondo Complementario.

REGLA VIII.5

Fondo de Previsión

- a) En el marco del Fondo de 1992 se constituirá un Fondo de Previsión con efecto a partir del 16 de mayo de 1998.
- b) Todos los funcionarios comprendidos en la definición de la regla VIII.5 h), participarán en el Fondo de Previsión del Fondo de 1992, que constará de:
 - i) las aportaciones de los funcionarios equivalentes al 7,9% de su remuneración pensionable y pagaderas desde la fecha de inicio de sus servicios en el Fondo de 1992 respectivamente;

Reglamento del personal

Página 32

- ii) las aportaciones del Fondo de 1992 equivalentes al 15,8% de la remuneración pensionable de los funcionarios y pagaderas desde la fecha de inicio de sus servicios en el Fondo de 1992 respectivamente;
 - iii) toda cuantía transferida al Fondo de Previsión del Fondo de 1992 a solicitud del funcionario proveniente de su participación al 15 de mayo de 1998 en el Fondo de Previsión del Fondo de 1971, incluidos los intereses correspondientes devengados;
 - iv) las aportaciones adicionales voluntarias de hasta el 23,7% de la remuneración pensionable de los funcionarios desde el inicio de sus servicios en el Fondo de 1992 o una fecha futura acordada. La aportación de la Organización se mantendría al 15,8% de la remuneración pensionable;
 - v) los intereses acumulados de la inversión de las cuantías mencionadas en los puntos i) a iv) y *toda medida de protección contra la inflación aplicable a las cuantías mencionadas en los puntos i) y ii), según lo determine una directriz administrativa emitida por el Director (con efecto a partir del 1 de enero de 2024).*
- c) El pago de las aportaciones al Fondo de Previsión del Fondo de 1992 se efectuará mensualmente.
 - d) La administración, inversión y control del Fondo de Previsión serán responsabilidad del Director.
 - e) La participación del funcionario en el Fondo de Previsión se pagará, a discreción del Director, en el momento en que el funcionario deje de prestar servicio en el Fondo de 1992 o, en caso de deceso, a su beneficiario designado. Un funcionario cuyo contrato se termine durante un periodo de prueba o al final de este periodo tendrá derecho únicamente a la aportación que ha efectuado al Fondo de Previsión más los intereses correspondientes devengados, salvo que, en opinión del Director, dicho cese sea por motivos de salud; la aportación del Fondo conforme al párrafo b) ii) de la presente regla más los intereses correspondientes devengados revertirán al Fondo.
 - f) La fecha final utilizada para el cálculo del pago de la participación del funcionario en el Fondo de Previsión será determinada por aplicación de la regla VI.7.
 - g) La auditoría del Fondo de Previsión se llevará a cabo junto con la auditoría anual de las cuentas del Fondo de 1992.
 - h) A los efectos de la presente regla, por “funcionario” se entiende una persona que tiene un contrato de plazo fijo con el Fondo de 1992 por un periodo superior a seis meses.
 - i) La participación de un funcionario en el Fondo de Previsión será la aportación mencionada en los párrafos b) i), ii) y iv) de la presente regla y toda cuantía transferida según el párrafo b) iii) junto con los intereses correspondientes devengados menos una parte de gastos administrativos o comisiones bancarias en relación con el Fondo de Previsión.
 - j) La participación de un funcionario en el Fondo de Previsión le da derecho a un préstamo para vivienda de conformidad con los términos y condiciones especificados mediante una directiva administrativa del Director. El Director informará a la Asamblea de tales directivas administrativas y de las respectivas enmiendas.

REGLA VIII.6

Cooperación en la investigación de faltas de conducta

Los funcionarios deben responder con prontitud y sin reservas a las peticiones de información de otros funcionarios de las Organizaciones y otros funcionarios debidamente autorizados para investigar supuestas faltas de conducta, tales como:

- fraude;
- malversación de fondos;
- abuso de confianza;
- infracciones a los reglamentos, normas y disposiciones administrativas pertinentes de la Organización; y
- mala gestión.

* * *

JUNTA DE APELACIONES

Reglamento interior

I Presentación de apelaciones

- a) No se admitirá apelación alguna a menos que el apelante haya presentado previamente una petición con arreglo a lo dispuesto en el artículo 29.
- b) Las apelaciones se presentarán al Presidente de la Junta de Apelaciones en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de notificación de la decisión del Director de rechazar la solicitud. No obstante, este periodo se incrementará a 90 días si quien presenta la apelación es la persona que ostenta los derechos a la masa hereditaria del funcionario. A falta de una decisión del Director con respecto a la solicitud, el periodo empezará a contar a partir de la fecha de expiración de los plazos dentro de los cuales, en virtud del artículo 29, el Director puede adoptar una decisión sobre la petición.
- c) No obstante, en circunstancias excepcionales, la Junta de Apelaciones podrá declarar admisible una apelación presentada tras la expiración de dichos plazos.
- d) El Presidente designará a uno de los otros miembros para que actúe en su nombre durante su ausencia.

II Procedimientos por escrito

- a) La apelación se presentará por escrito, firmada por el solicitante. Incluirá los motivos en los que se basa e irá acompañada de documentos justificativos.
- b) Se entregarán dos ejemplares de la apelación al Presidente, quien hará llegar uno de ellos al Director.
- c) El Presidente decidirá los plazos en que el Director deberá presentar por escrito sus observaciones, que se remitirán al apelante. El Presidente decidirá también el plazo de tiempo que tendrá el apelante para presentar su respuesta, si así lo desea.
- d) Las observaciones del Director y la respuesta del apelante irán respaldadas por documentos que no se hayan presentado todavía. Cada parte tendrá derecho a recibir ejemplares del memorando de la otra parte, así como de los documentos justificativos, para su inspección.
- e) El Presidente podrá, bien por iniciativa propia o a petición de cualquiera de las dos partes, instar a las partes a que presenten declaraciones adicionales por escrito o documentos adicionales dentro de los plazos que tenga a bien establecer.

III Convocatoria de audiencias

- a) La Junta de Apelaciones será convocada por el Presidente, quien establecerá la fecha para la audiencia de una apelación. Esta fecha será a más tardar cuatro meses después de la presentación de la apelación, a menos que la Junta decida lo contrario.
- b) El Presidente designará a los miembros suplentes que habrán de participar en una audiencia concreta si algún miembro no está disponible.

- c) La audiencia se celebrará en Londres, en el lugar que determine el Presidente, a menos que la Junta decida lo contrario.
- d) La apelación, junto con los memorandos y otros documentos justificativos, las observaciones del Director y la respuesta del apelante, de haberla, se hará llegar a los miembros de la Junta de Apelaciones al menos quince días antes de la audiencia.
- e) El Presidente será responsable de transmitir las comunicaciones a las partes.

IV La audiencia

- a) La Junta decidirá en cada caso la forma en que se tomarán registros en la audiencia.
- b) La Junta determinará la secuencia de los procedimientos.
- c) La Junta podrá interrogar a los testigos y los expertos. Las partes y/o sus representantes podrán, bajo la dirección del Presidente, formular preguntas a los testigos y los expertos, y tendrán derecho a presentar alegatos orales y observaciones sobre las pruebas presentadas.
- d) La Junta podrá excluir de los procedimientos pruebas que considere irrelevantes, y podrá limitar las pruebas orales si estima que los documentos presentados por escrito son adecuados.
- e) La Junta podrá, a su discreción, recibir declaraciones orales o escritas de cualquier funcionario, que no sea el solicitante, que estime que sus derechos o intereses puedan verse afectados por la decisión de la Junta en una apelación concreta.

V Decisiones

- a) Se entregará a cada una de las partes interesadas una copia de la decisión certificada por el Presidente. El original se depositará en los archivos del Fondo.
- b) Las decisiones de la Junta, incluidas sus razones, se consignarán por escrito. Las decisiones no se publicarán a menos que la Junta decida lo contrario en un caso particular. Las decisiones se darán a conocer lo antes posible, pero normalmente antes de que hayan transcurrido 21 días desde la conclusión de la audiencia.
- c) Podrá presentarse a la Junta una solicitud de rectificación de una decisión partiendo de que la decisión contenía un error administrativo.

VI Generalidades

La Junta atenderá en la apelación particular todos los asuntos de procedimiento que no estén expresamente contemplados en el presente Reglamento.

ANEXO A
ESCALA DE SUELDOS DEL PERSONAL DEL CUADRO ORGÁNICO Y CATEGORÍAS SUPERIORES, CON INDICACIÓN DEL SUELDO BRUTO ANUAL
Y DE SU EQUIVALENTE NETO DESPUÉS DE DESCONTAR LAS CONTRIBUCIONES DEL PERSONAL
(en dólares de los EE.UU.)
En vigor desde el 1 de enero de 2023

Nivel		<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>X</i>	<i>XI</i>	<i>XII</i>	<i>XIII</i>
USG	Bruto	212 632												
	Neto	155 837												
ASG	Bruto	193 080												
	Neto	142 933												
D-2	Bruto	154 212	157 747	161 282	164 820	168 359	171 895	175 429	178 968	182 503	186 038	-	-	-
	Neto	117 280	119 613	121 946	124 281	126 617	128 951	131 283	133 619	135 952	138 285	-	-	-
D-1	Bruto	137 890	140 817	143 750	146 680	149 599	152 683	155 789	158 889	161 998	165 102	168 206	171 308	174 415
	Neto	106 023	108 072	110 125	112 176	114 219	116 271	118 321	120 367	122 419	124 467	126 516	128 563	130 614
P-5	Bruto	118 901	121 393	123 886	126 373	128 866	131 353	133 847	136 336	138 827	141 316	143 809	146 294	148 790
	Neto	92 731	94 475	96 220	97 961	99 706	101 447	103 193	104 935	106 679	108 421	110 166	111 906	113 653
P-4	Bruto	97 139	99 353	101 701	104 104	106 507	108 910	111 317	113 720	116 123	118 523	120 931	123 329	125 733
	Neto	77 326	79 008	80 691	82 373	84 055	85 737	87 422	89 104	90 786	92 466	94 152	95 830	97 513
P-3	Bruto	79 764	81 813	83 863	85 909	87 961	90 008	92 057	94 108	96 155	98 203	100 279	102 501	104 727
	Neto	64 121	65 678	67 236	68 791	70 350	71 906	73 463	75 022	76 578	78 134	79 695	81 251	82 809
P-2	Bruto	61 680	63 512	65 343	67 175	69 011	70 845	72 680	74 507	76 341	78 172	80 005	81 842	83 672
	Neto	50 377	51 769	53 161	54 553	55 948	57 342	58 737	60 125	61 519	62 911	64 304	65 700	67 091
P-1	Bruto	47 471	48 896	50 349	51 905	53 459	55 017	56 570	58 128	59 682	61 239	62 793	64 347	65 904
	Neto	39 401	40 584	41 765	42 948	44 129	45 313	46 493	47 677	48 858	50 042	51 223	52 404	53 587

Nota: El período normalmente necesario para ascender un escalón es de un año. En el caso de los escalones sombreados en cada categoría es necesario un período de dos años en el escalón precedente.

NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PERSONAL QUE SUPERE LOS SUELDOS MÁXIMOS DE LA ESCALA DE SUELDOS UNIFICADA
(en dólares de los EE.UU.)
En vigor desde el 1 de enero de 2023

Nivel		PP1	PP2
P-4	Bruto	128 140	130 544
	Neto	99 198	100 881
P-3	Bruto	106 950	109 173
	Neto	84 365	85 921
P-2	Bruto	85 504	
	Neto	68 483	
P-1	Bruto	67 458	
	Neto	54 768	

ANEXO B

TASAS DE CONTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DEL CUADRO ORGÁNICO Y CATEGORÍAS SUPERIORES

- a) **Tasas de contribución de los funcionarios a efectos de la remuneración pensionable y las pensiones (en vigor desde el 1 de enero de 2019)**

Total de ingresos imponibles (en dólares de los EE.UU.)	Porcentaje
Hasta 20 000 al año	19
20 001 a 40 000 al año	23
40 001 a 60 000 al año	26
60 001 a 80 000 al año	28
Más de 80 001 al año	29

- b) **Tasas de contribución de los funcionarios utilizadas junto con el sueldo básico bruto (en vigor desde el 1 de enero de 2017)**

Total de ingresos imponibles (en dólares de los EE.UU.)	Tasa de contribución %
Primeros 50 000 al año	17
Siguientes 50 000 al año	24
Siguientes 50 000 al año	30
Resto de los ingresos imponibles	34

* * *

ANEXO C

**Escala de sueldos del personal del Cuadro de Servicios Generales
con indicación del sueldo bruto anual y de su equivalente neto después de descontar las contribuciones del personal
(en libras esterlinas)
En vigor desde el 1 de febrero de 2023**

ESCALÓN

Grado		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
G-1	Bruto	27 804	28 954	30 105	31 268	32 465	33 662	34 859	36 057	37 254	38 451	39 649
	Bruto pensionable	27 353	28 505	29 657	30 810	31 963	33 115	34 268	35 420	36 571	37 724	38 876
	Total neto/neto	22 028	22 914	23 800	24 686	25 572	26 458	27 344	28 230	29 116	30 002	30 888
G-2	Bruto	31 245	32 578	33 912	35 246	36 580	37 914	39 247	40 581	41 915	43 249	44 582
	Bruto pensionable	30 789	32 071	33 353	34 635	35 916	37 198	38 481	39 760	41 043	42 325	43 606
	Total neto/neto	24 669	25 656	26 643	27 630	28 617	29 604	30 591	31 578	32 565	33 552	34 539
G-3	Bruto	35 231	36 728	38 226	39 723	41 220	42 718	44 215	45 712	47 231	48 770	50 309
	Gross Pensionable	34 630	36 066	37 505	38 941	40 379	41 817	43 253	44 691	46 126	47 562	49 041
	Total neto/neto	27 619	28 727	29 835	30 943	32 051	33 159	34 267	35 375	36 483	37 591	38 699
G-4	Bruto	39 715	41 386	43 058	44 730	46 401	48 118	49 836	51 554	53 273	54 991	56 709
	Bruto pensionable	38 934	40 540	42 146	43 752	45 357	46 963	48 592	50 263	51 933	53 603	55 276
	Total neto/neto	30 937	32 174	33 411	34 648	35 885	37 122	38 359	39 596	40 833	42 070	43 307
G-5	Bruto	44 739	46 617	48 542	50 467	52 392	54 317	56 242	58 167	60 092	62 018	63 970
	Bruto pensionable	43 755	45 557	47 357	49 203	51 076	52 949	54 825	56 697	58 570	60 444	62 318
	Total neto/neto	34 655	36 041	37 427	38 813	40 199	41 585	42 971	44 357	45 743	47 129	48 515
G-6	Bruto	50 475	52 629	54 784	56 938	59 092	61 246	63 421	65 606	67 790	69 975	72 159
	Bruto pensionable	49 210	51 306	53 403	55 499	57 597	59 695	61 788	63 886	65 984	68 079	70 176
	Total neto/neto	38 819	40 370	41 921	43 472	45 023	46 574	48 125	49 676	51 227	52 778	54 329
G-7	Bruto	56 949	59 357	61 766	64 206	66 648	69 090	71 532	73 975	76 417	78 859	81 301
	Bruto pensionable	55 508	57 852	60 196	62 539	64 883	67 225	69 570	71 912	74 257	76 601	78 944
	Total neto/neto	43 480	45 214	46 948	48 682	50 416	52 150	53 884	55 618	57 352	59 086	60 820

Nota: La diferencia entre los escalones I a X de cada grado corresponde a los aumentos anuales concedidos por servicios satisfactorios. En todos los grados, el escalón XI se concede únicamente al personal que ha prestado servicios dentro del sistema de las Naciones Unidas durante más de 20 años, ha permanecido en el escalón X durante cinco años y tiene un expediente laboral totalmente satisfactorio.

ANEXO C (continuación)

**PRESTACIONES PAGADERAS AL PERSONAL DEL CUADRO DE SERVICIOS GENERALES
En vigor desde el 1 de mayo de 2016**

<i>Prestaciones</i>	<i>Personal contratado antes del 1 de julio de 1996 y beneficiario de la prestación antes del 1 de agosto de 2007</i> neto por año	<i>Personal contratado el 1 de julio de 1996 o posteriormente pero antes del 1 de octubre de 1999 y beneficiario de la prestación antes del 1 de agosto de 2007</i> neto por año	<i>Personal contratado el 1 de octubre de 1999 o posteriormente pero antes del 1 de agosto de 2007 y beneficiario de la prestación antes del 1 de agosto de 2007</i> neto por año	<i>Personal contratado el 1 de agosto de 2007 o posteriormente pero antes del 1 de noviembre de 2015 y beneficiario de la prestación antes del 1 de noviembre de 2015</i> neto por año	<i>Personal beneficiario de la prestación a partir del 1 de noviembre de 2015</i> neto por año
Cónyuge a cargo	£430	£285	£258	nada	nada
Primer hijo a cargo de un funcionario casado	£1 434	£1 434	£1 434	£1 434	£1 434
Primer hijo a cargo de un funcionario soltero, viudo o divorciado	£1 434	£1 434	£1 434	£1 434	£1 434
Cada uno de los demás hijos a cargo	£952	£952	£952	£952	£614
Familiar secundario a cargo (padre, madre, hermano o hermana a cargo si es que no hay cónyuge a cargo)	nada	nada	nada	nada	nada
Prima de idiomas (se incluirá en la remuneración pensionable)	£1 641	£1 641	£1 641	£1 641	£1 641
Prima por una segunda lengua (se incluirá en la remuneración pensionable)	£821	£821	£821	£821	£821
Subsidio de no residente (se incluirá en la remuneración pensionable):					
Personal contratado antes del 1 de septiembre de 1983	£225	no procede	no procede	no procede	no procede
Personal contratado el 1 de septiembre de 1983 o después	nada	nada	nada	nada	nada

* * *

ANEXO D

CONTRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL CUADRO DE SERVICIOS GENERALES
En vigor desde el 1 de enero de 2019

Total de ingresos imponibles (en dólares de los EE.UU.)	Porcentaje
Hasta 20 000 al año	19
De 20 001 a 40 000 al año	23
De 40 001 a 60 000 al año	26
De 60 001 a 80 000 al año	28
Más de 80 001 al año	29

* * *

ANEXO E

**REMUNERACIÓN PENSIONABLE DEL PERSONAL DEL CUADRO ORGÁNICO Y CATEGORÍAS SUPERIORES
 (en dólares de los EE.UU.)
 En vigor desde el 1 de febrero de 2023**

NIVEL	ESCALÓN												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
P-1	89 733	92 504	95 274	98 047	100 814	103 678	106 560	109 444	112 328	115 213	118 094	120 973	123 859
P-2	116 030	119 429	122 824	126 220	129 620	133 022	136 421	139 812	143 212	146 606	150 001	153 441	156 928
P-3	149 558	153 389	157 295	161 195	165 101	169 004	172 906	176 817	180 716	184 618	188 528	192 429	196 338
P-4	182 591	186 808	191 026	195 246	199 464	203 690	207 973	212 251	216 525	220 799	225 085	229 351	233 631
P-5	221 471	225 903	230 340	234 766	239 203	243 629	248 070	252 499	256 930	261 363	265 796	270 222	274 660
D-1	255 267	260 477	265 692	270 905	276 103	281 317	286 530	291 731	296 949	302 155	307 365	312 570	317 781
D-2	283 883	289 812	295 745	301 681	307 620	313 554	319 485	325 417	331 351	337 282			
ASG	373 673												
USG	346 919												

**REMUNERACIÓN PENSIONABLE ASOCIADA CON LOS NIVELES DE PROTECCIÓN DE INGRESOS DEL PERSONAL
 QUE SUPERE LOS SUELDOS MÁXIMOS DE LA ESCALA DE SUELDOS UNIFICADA
 (en dólares de los EE.UU.)
 En vigor desde el 1 de febrero de 2023**

Nivel	PP1	PP2
P-1	126 740	
P-2	160 422	
P-3	200 237	204 158
P-4	237 912	242 190

* * *

ANEXO F

CUANTÍA DEL SUBSIDIO DE EDUCACIÓN

**Gastos admisibles
(con efecto a partir del año lectivo en curso el 1 de enero de 2022)**

Los gastos admisibles incluirán la enseñanza, la enseñanza de la lengua materna y los gastos de inscripción. Los depósitos no reembolsables se pagarán al margen del régimen del subsidio de educación según las condiciones estipuladas por la OMI. Los gastos admisibles que efectivamente se hayan producido se reembolsarán según las tasas señaladas en la siguiente escala progresiva:	
<i>Gastos admisibles (en dólares de los EE.UU.)</i>	<i>Porcentaje de reembolso</i>
0-13 224	86
13 225-19 836	81
19 837-26 448	76
26 449-33 060	71
33 061-39 672	72
39 673-46 284	61
46 285 y gastos superiores	—
