**Compensación por horas extraordinarias**

1. Horas extraordinarias significa el tiempo trabajado por fuera del día de trabajo programado o la semana de trabajo programada o durante los feriados oficiales de la ONU.

1. No se consideran horas extraordinarias lo siguiente:

* 1. El tiempo transcurrido viajando desde o hacia el lugar de trabajo

* 1. El trabajo realizado durante el período del almuerzo

* 1. El trabajo realizado fuera de las horas de trabajo regulares debido a la adopción de un sistema de turnos, excepto cuando el tiempo total de trabajo excede el día de trabajo o la semana de trabajo programados

1. De conformidad con las prácticas de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), todos los miembros del personal, excepto los que trabajan a tiempo parcial, deben tener una pausa de 30 minutos como mínimo para el almuerzo durante el día regular de trabajo.

1. Se espera que los supervisores dispongan el trabajo de sus unidades de organización de manera tal que las horas extraordinarias sean casos excepcionales.

1. Por el bien de la salud, la seguridad y la eficiencia del personal:

* 1. Las horas extraordinarias para todo el personal, incluidos los conductores, deben limitarse, normalmente a 40 horas por mes, a menos que existan circunstancias muy excepcionales

* 1. Las horas extraordinarias para todo el personal, incluidos los conductores, no deben realizarse durante períodos de más de seis horas sin una pausa no pagada de al menos 30 minutos

* 1. Los miembros del personal deben tomar un día completo de descanso en cada semana calendario, a menos que existan circunstancias muy excepcionales

* 1. Las funcionarias cuyos embarazos se hayan confirmado, están exentas, si lo solicitan, de trabajar horas extraordinarias

1. La compensación por horas extraordinarias (OC, *Overtime Compensation*, por sus siglas en inglés) se paga a los miembros del personal de servicio general (GS, *General Service*, por sus siglas en inglés) con nombramientos permanentes, continuos o de plazo fijo regidos por el Reglamento y Estatuto del Personal de la ONU.

1. La OC no se paga a los Funcionarios Nacionales del Cuadro Orgánico (NPO, *National Professional Officers*, por sus siglas en inglés) ni a los miembros del personal del Cuadro Orgánico internacional.

# Condiciones y tarifas para miembros del personal que trabajan en un día de trabajo programado

8. Esto también rige para los feriados oficiales que no son feriados oficiales de la ONU. Las condiciones a continuación rigen para los siguientes:

1. Ubicaciones en la Sede de Nueva York (también rige para Copenhague y Ginebra):

* 1. El trabajo por fuera del día de trabajo programado, pero inferior a ocho horas tiene el derecho a un período igual de tiempo libre compensatorio (CTO, *Compensatory Time Off*, por sus siglas en inglés), pero no a un pago en efectivo adicional. Sujeto a las exigencias del servicio, ese CTO puede otorgarse en cualquier momento durante los cuatro meses posteriores al mes en el que se realizó el trabajo.

* 1. El trabajo por fuera de las ocho horas de un día puede compensarse con un CTO o con un pago adicional en efectivo, a elección del miembro del personal, con una tarifa de una vez y media de la tarifa normal.

* 1. Si, al momento de una revisión que debe realizarse tres veces al año, se establece que un miembro del personal ha acumulado más de 40 horas de CTO que no podrían autorizarse debido a las exigencias del servicio o debido a una licencia de enfermedad (SL, *Sick Leave*, por sus siglas en inglés), la compensación se toma en forma de pago adicional en efectivo respecto a cada hora por fuera de las 40 horas. El derecho restante a las 40 horas de CTO se contará como parte del derecho acumulado del miembro del personal al momento de la siguiente revisión.

1. Lugares de destino fuera de la sede:

* 1. El trabajo fuera del día de trabajo programado, pero inferior a las ocho horas, o fuera del calendario de la semana de trabajo, pero inferior a las 40 horas, tiene derecho a un período equivalente de CTO, pero sin pago en efectivo adicional. En esos lugares de destino en donde se establecieron semanas de trabajo son de más de 40 horas para ciertas categorías de personal (conductores, mensajeros y otro personal de custodia), las horas extraordinarias no comienzan hasta que esas horas se hayan trabajado.

* 1. El trabajo por fuera de las ocho horas de un día y las 40 horas de una semana puede compensarse con un CTO o con un pago adicional en efectivo, a elección del miembro del personal, con una tarifa de una vez y media de la tarifa normal.

* 1. Sujeto a las exigencias del servicios, el CTO debe realizarse durante los cuatro meses posteriores al mes en el que se realizó el trabajo; caso contrario, se pierde. Sin embargo, si se establece que no se pudo autorizar a un miembro del personal a recibir un CTO debido a exigencias del servicio o SL, la compensación tomará la forma de un pago en efectivo adicional.

# Condiciones y tarifas para miembros del personal que trabajan en un día no laborable

1. Cuando se requiere que un miembro del personal trabaje en un día que no sea un día de trabajo regularmente programado o en alguno de los 10 días feriados oficiales, todas las horas trabajadas durante esos días se considerarán horas extraordinarias, sin importar la cantidad de horas trabajadas durante la semana de trabajo programada.

1. Además, un miembro del personal al que se llamó para trabajar en un día no laborable recibirá un mínimo de cuatro horas de OC, según las siguientes tarifas, incluso si ha trabajado menos de cuatro horas:

* 1. Ubicaciones en la Sede de Nueva York (también rige para Copenhague y Ginebra):
     1. Sábado, una vez y media la tarifa normal ii) Domingo, dos veces la tarifa normal

iii) Feriado oficial de la ONU, dos veces la tarifa normal

* 1. Lugares de destino fuera de la sede:
     1. El sexto día, una vez y media la tarifa normal ii) Séptimo día, una vez y media la tarifa normal iii) Feriado oficial de la ONU, una vez y media la tarifa normal.

1. La tarifa para lugares de destino fuera de la sede puede modificarse en áreas en donde no sea coherente con la práctica local. Esas modificaciones se consideran normalmente junto con una encuesta de salario, luego de una recomendación del Comité de Estudios de los Sueldos Locales (CESL) y una revisión de la Sede.

# Condiciones y tarifas para miembros del personal que se encuentran lejos de sus lugares de destino en viajes oficiales

1. Cuando se requiere que un miembro del personal viaje por asuntos oficiales, el calendario de trabajo debe organizarse normalmente de modo que se evite la necesidad de trabajar horas extraordinarias mientras se encuentra en la misión.

1. Sin embargo, pueden surgir situaciones en donde es necesario autorizar un trabajo de horas extraordinarias mientras el miembro del personal se encuentra de viaje, por ejemplo, durante un día feriado. En esas situaciones, las horas extraordinarias pueden compensarse concurrentemente con pagos de prestaciones diarias para subsistencia (DSA, *Daily Subsistence Allowance*, por sus siglas en inglés).

1. El tiempo transcurrido viajando desde un área de la misión y hacia ella no se contará como horas extraordinarias. Solo los conductores y los vigilantes pueden devengar horas extraordinarias excepcionalmente mientras realizan sus funciones (p. ej., conducir, realizar el mantenimiento o acompañar a un vehículo para que le realicen el mantenimiento).

# Condiciones y tarifas, otras

1. Los miembros del personal que participan de un evento de taller o capacitación no tienen derecho a cobrar horas extraordinarias. Sin embargo, los miembros del personal que proporcionan apoyo administrativo en el evento de capacitación sí tienen derecho a cobrar horas extraordinarias.

1. El personal de GS de tiempo parcial al que se le solicita que trabaje por fuera de su programación regular, recibe una remuneración a la tarifa salarial regular por las horas adicionales trabajadas hasta completar el día de trabajo normal programado para el personal que trabaja a tiempo completo. Luego, y para trabajos que deben realizarse el sexto o séptimo día de la semana de trabajo programada o durante un feriado oficial, se compensan de acuerdo con las condiciones de compensación vigentes para el trabajo de horas extraordinarias aplicable para el lugar de destino.

# Autorización adelantada

17. Todo trabajo de horas extraordinarias debe autorizarse por adelantado y debe certificarse la disponibilidad de fondos.

# Cálculo

1. La compensación por horas extraordinarias se calcula redondeando a la media hora más cercana; se desestimarán las horas extraordinarias informales de menos de media hora en cualquier día durante la semana laboral programada.

1. El pago al personal por las horas extraordinarias trabajadas se basa en el salario neto total del miembro del personal más, si corresponde, la prestación de idiomas. Los pagos por horas extraordinarias se encuentran sujetos a contribuciones del personal.

1. La OC no se tiene en cuenta para determinar las siguientes situaciones, cuando corresponda:

* 1. Remuneración pensionable, contribuciones a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CMPPNU) y beneficios pagables por esta, p. ej., beneficios jubilatorios, beneficios de familiares a cargo sobrevivientes

* 1. Compensación por enfermedad, lesiones o fallecimiento ocurridos durante el servicio
  2. Prestación por funciones especiales (*SPA, Special Post Allowance*, por sus siglas en inglés)
  3. Primas del seguro médico y de vida
  4. Pagos por separación, p. ej., conmutación de licencia por ausencia, prestaciones por muerte, indemnización por rescisión del nombramiento, etc.
  5. Ascenso de categoría o de nivel de GS a una categoría profesional

1. Tenga en cuenta que las horas extraordinarias no se consideran en los aportes jubilatorios.

# Fórmula

22. Al calcular el pago en efectivo de las horas extraordinarias trabajadas, debe utilizarse la siguiente fórmula:

1. Horas por año = horas normales trabajadas x 52.2 semanas por año

1. Salario por hora = salario neto total anual más, si corresponde, prestación de idiomas, horas por año (a)
2. Tarifa de horas extraordinarias = salario por hora x la tarifa aplicable (véanse los párrafos 9 a 12)
3. OC = horas extraordinarias x tarifa de horas extraordinarias (c)

# Pago

23. Las horas extraordinarias se pagan mediante la nómina. El sistema calculará el monto que se pagará (y la deducción de contribuciones del personal).

# Moneda

24. Las horas extraordinarias se pagan en la moneda del lugar de destino (con excepciones cuando el salario se paga en otra moneda).

# Registros de horas extraordinarias

25. Cada oficina es responsable del mantenimiento de registros precisos y actuales de horas extraordinarias trabajadas y las ausencias compensatorias tomadas por el personal.

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

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