

## **CONVENIO COLECTIVO SOBRE CONDICIONES DE VIAJE**

**suscrito entre**

**la Oficina Internacional del Trabajo**

**y**

**el Sindicato del Personal de la OIT**

### ***Preámbulo***

De conformidad con el *Acuerdo de reconocimiento y procedimiento concertado entre la Oficina Internacional del Trabajo y el Sindicato de la OIT*, de 27 de marzo de 2000, en su versión enmendada el 6 de noviembre de 2003, y guiándose por los principios plasmados en las normas internacionales del trabajo, en particular, el Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública, 1978 (núm. 151), y el Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155), las Partes en el presente convenio colectivo acuerdan aplicar las siguientes políticas y procedimientos para regular las condiciones de viaje aplicables al personal de la OIT.

Si bien los viajes en misión oficial constituyen un medio esencial para realizar el cometido de la OIT y cumplir sus objetivos estratégicos, tales viajes deberían efectuarse cuando los objetivos perseguidos no puedan alcanzarse utilizando otros medios de comunicación, tales como la videoconferencia, las comunicaciones por medio de Skype o las conferencias por medio de internet. Dado el caso, la Oficina se compromete plenamente a: velar por que los viajes se lleven a cabo en condiciones óptimas en cuanto a la seguridad y la salud de los funcionarios, sin fatiga o tensión indebidas y con arreglo a modalidades eficientes y económicas; promover los más altos niveles de motivación y productividad en el personal; y garantizar la aplicación de las mejores prácticas de gestión. Tal como se ha venido procediendo por mucho tiempo, se reembolsarán a todos los funcionarios los gastos de un nivel razonable por concepto de alojamiento y alimentación y otros gastos relacionados con el trabajo en que incurran durante el desarrollo de una misión oficial.

Debido en gran medida al carácter desfavorable del contexto económico mundial, y tomando debidamente en consideración la política de viajes de otras organizaciones intergubernamentales, así como las recomendaciones de otros organismos técnicos y las opiniones del personal, las Partes han acordado revisar las condiciones de viaje aplicables al personal de la OIT.

## **Artículo 1**

### **Ámbito de aplicación**

El presente convenio colectivo regirá para todos los viajes oficiales (los viajes en misión oficial, comprendidos los viajes con fines de formación, y los viajes reglamentarios distintos de los viajes [escolares-de estudios](#) y los viajes para visitar a las personas a cargo) que lleven a cabo los miembros del personal de las distintas categorías, hasta el nivel de director general adjunto inclusive.

## **Artículo 2**

### **Viajes por vía aérea - Disposiciones generales**

2.1 Los viajes por vía aérea se llevarán a cabo en compañías que se consideren seguras y fiables con arreglo a las normas de [clasificación de la seguridad aérea-de la aviación comercial](#) establecidas por el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS), y se efectuarán por la ruta más directa y económica, teniéndose en cuenta, en la medida de lo posible, las preferencias de los viajeros.

2.2 La duración de un trayecto en particular se determinará sobre la base del tiempo total de viaje, calculado desde la hora de salida programada en el aeropuerto de embarque hasta la hora programada de llegada al destino final, incluido el tiempo requerido para las escalas en tránsito, las conexiones y las transferencias, con excepción de las escalas de más de 12 horas.

2.3 En lo que atañe a las escalas de más de 12 horas, se aplican otras disposiciones.

## **Artículo 3**

### **Clases de viaje**

3.1 Los funcionarios en misión oficial tienen derecho a viajar en clase de negocios cuando la duración del trayecto, conforme se define en el artículo 2.2, es de nueve o más horas por la ruta más directa disponible.

3.2 En el caso de los viajes de ida y vuelta en los que la duración del trayecto en cualquiera de los dos sentidos sea superior a nueve horas, la totalidad del viaje se efectuará en la clase de negocios.

3.3 Salvo cuando la compañía aérea ofrezca el acceso a las salas VIP de los aeropuertos como parte de las prestaciones comprendidas en el billete, la OIT sólo sufragará los gastos de acceso a las salas VIP cuando el tiempo de tránsito o de transferencia exceda de dos y media (2,5) horas.

#### **Artículo 4**

##### **Excepciones**

El Director General o un funcionario que actúe bajo su autoridad delegada podrán autorizar la aplicación de excepciones a los artículos 2 y 3, y deberán hacerlo, en particular, en los siguientes casos:

- a) por razones médicas certificadas por el Servicio Médico;
- b) cuando no haya asientos disponibles en la clase económica y el viajero deba salir a una hora específica debido a las exigencias del servicio;
- c) cuando debido a las exigencias del servicio un funcionario tenga que viajar más de nueve horas, pese a que la duración del itinerario más directo posible es menor que nueve horas;
- d) cuando un funcionario tenga que salir a una hora determinada en un vuelo nocturno de más de cinco horas y se prevea que comience a trabajar inmediatamente después de su llegada a destino, y por lo tanto no pueda beneficiarse del período de descanso previsto en el artículo 5 *infra*;
- e) por razones de seguridad, emergencia, evacuación u otras circunstancias similares;
- f) cuando el viaje en clase de negocios sea más barato que en clase económica;
- g) en los casos en que las Partes convengan en adoptar itinerarios específicos sobre la base de la información recibida de las regiones en relación con, por ejemplo, la duración excesiva del trayecto hacia o desde el aeropuerto de salida o el aeropuerto de destino, la situación en materia de

seguridad, las instalaciones en los aeropuertos de salida y de tránsito, y los horarios de salida y de llegada;

h) en lo que atañe a los viajes hacia o desde Ginebra, el funcionario deberá optar por la ruta más económica cuando se cumplan conjuntamente las siguientes condiciones:

- i. el viaje por la ruta más directa es un 25 por ciento más caro que el viaje por la ruta más económica; y
- ii. cualquier tiempo de conexión es inferior a dos horas; y
- iii. para la opción en clase económica, el tiempo de viaje global se mantiene por debajo del umbral que da derecho a viajar en clase de negocios; y
- iv. el tiempo de viaje no excede en más de cuatro horas el tiempo de viaje por la ruta más directa;

excepto cuando el viaje en clase económica tenga lugar por la noche al cabo de una jornada de trabajo, en cuyo caso el funcionario tendrá derecho a optar por la ruta más directa;

i) en otras circunstancias excepcionales que las Partes acepten de común acuerdo.

## **Artículo 5**

### ***Licencia compensatoria***

5.1 Todo funcionario al que, en el marco de una misión oficial, la Oficina solicite que viaje durante un día de descanso semanal o un día reconocido como festivo en su lugar de destino, o que en el marco de una misión oficial esté ausente de su lugar de destino y tenga que trabajar durante un día festivo oficial reconocido en dicho lugar de destino, tendrá derecho a pedir un día de tiempo compensatorio por cada día de descanso semanal o día festivo en que haya viajado o trabajado.

5.2 A los efectos del artículo 5.1, se considerará que en el viaje se ha utilizado un día de descanso semanal o festivo cuando la hora de salida programada sea anterior a las 14 horas o cuando la hora programada para la llegada al destino del viaje sea posterior a las 12 horas.

5.3 Los días de licencia compensatoria deberán tomarse en el curso del año civil en el que se hayan devengado y no podrán transferirse al año siguiente, con excepción de las licencias compensatorias devengadas durante viajes en misión oficial que finalicen en el mes de diciembre, las cuales podrán tomarse durante el año civil siguiente.

## **Artículo 6**

### ***Períodos de descanso***

6.1 Si el viaje en misión oficial dura entre seis y diez horas, el funcionario tiene derecho a un período de descanso de 12 horas al llegar al destino del viaje, incluida una noche completa. Si la duración del viaje en misión oficial es de más de diez horas, el funcionario tiene derecho a un descanso de 24 horas como mínimo a su llegada al destino del viaje. Los días de descanso tomados en el curso de un viaje oficial se añaden a la duración de la misión y no se deducen de las vacaciones anuales. Los días de descanso que el funcionario toma tras el regreso a su lugar de destino tampoco se contabilizan como vacaciones anuales.

6.2 Todo miembro del personal que emprenda un viaje durante la noche (entre las 23 y las 5 horas) en clase económica tendrá derecho a un período de descanso de 12 horas a su llegada a destino, o de 24 horas si la hora de llegada al destino de su viaje es posterior a la medianoche.

6.3 Las escalas con fines oficiales que duren más de 12 horas y menos de 24 horas, distintas de las escalas que se efectúen por motivos de descanso, se considerarán como parte del tiempo de viaje a efectos del cálculo de los períodos de descanso.

## **Artículo 7**

### ***Límites aplicables a los viajes en misión oficial***

7.1 La Oficina debería cerciorarse de que, durante un año civil, los miembros del personal no efectúen viajes en misión oficial por un total superior a 90 días civiles. La posibilidad de efectuar viajes oficiales por un total de días civiles que exceda de 90 durante un año civil deberá sopesarse

teniendo en cuenta las preferencias de los miembros del personal y sus circunstancias familiares particulares.

7.2 Como principio general, todo viaje en misión oficial debería limitarse a un máximo de 30 días civiles. Cuando un miembro del personal haya viajado un total de 90 días civiles durante un año civil, o cuando el intervalo entre una misión y la siguiente sea inferior a la duración de la misión precedente, el funcionario tendrá derecho a rechazar nuevas misiones o la siguiente misión, respectivamente.

7.3 La asistencia durante más de 14 días a las reuniones del Consejo de Administración o de la Conferencia Internacional del Trabajo o a una actividad de formación, o la asignación temporal de un funcionario a otro lugar de destino en misión oficial no se tendrán en cuenta a los efectos del presente artículo.

## ***Artículo 8***

### ***Control de los efectos de los viajes en la salud***

8.1 A fin de controlar los efectos que los viajes tienen en la salud, cada semestre las Partes en el presente convenio colectivo, por intermedio del Comité para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (CSST), proporcionarán a la Comisión Paritaria de Negociación la información que recopilen utilizando una lista de datos pertinentes a efectos del control establecida en acuerdo con el CSST. Cuando las Partes convengan en que hay signos evidentes de efectos negativos graves o crónicos para la salud que se deriven de cualquier elemento de la política de la OIT en materia de viajes, procederán con urgencia a revisar dicho elemento e introducir las modificaciones que sean necesarias.

## ***Artículo 9***

### ***Disposiciones finales***

9.1 El presente convenio colectivo entrará en vigor en la fecha de su firma por ambas Partes.

9.2 El presente convenio colectivo se pondrá en práctica por medio de un IGDS que entrará en vigor el 1.º de enero de 2013.

9.3 Las cláusulas del presente convenio colectivo son vinculantes y tendrán prioridad en caso de controversia, salvo si las Partes acuerdan otra cosa.

9.4 El funcionamiento del presente convenio colectivo se examinará al final del segundo año de su puesta en práctica, sobre la base de los datos que se proporcionen y del resultado de los eventuales estudios que lleven a cabo las Partes.

9.5 Ninguna disposición del presente convenio colectivo o de su anexo será suspendida, modificada o enmendada de cualquier otra forma, salvo por medio de un acuerdo escrito firmado por las Partes. Cualquiera de las Partes podrá poner fin al presente convenio colectivo mediante un preaviso de seis meses comunicado por escrito a la otra Parte.

9.6 Una copia del presente convenio colectivo será publicada en el sitio web de HRD.

Firmado en Ginebra el día trece de diciembre de 2012, en dos ejemplares redactados en inglés, por los representantes de las Partes debidamente autorizados a tal fin.

Por la Oficina:

Por el Sindicato del Personal:

Greg Vines

Chris Land-Kazlauskas

Director General Adjunto

Presidente

de Gestión y Reforma