

**Asamblea de los Estados Partes**

Distr.: general  
25 de agosto de 2005  
ESPAÑOL  
Original: francés e inglés

---

**Cuarto período de sesiones**

La Haya

28 de noviembre a 3 de diciembre de 2005

**Reglamento del Personal de la Corte Penal Internacional  
(Anexo a ICC/AI/2005/003)**

**Nota de la Secretaría**

La Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes ha recibido la siguiente propuesta de la Secretaría de la Corte Penal Internacional y se le ha pedido que la presente a la Asamblea para su examen.

## Índice

	<i>Página</i>
ALCANCE Y FINALIDAD.....	9
CAPÍTULO I: DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS.....	9
Regla 101.1: Condición de los funcionarios.....	9
Regla 101.2: Valores fundamentales.....	9
Regla 101.3: Derechos y obligaciones generales.....	9
Independencia.....	9
Obligaciones jurídicas.....	9
Obligaciones financieras.....	9
Desempeño de las funciones.....	10
Instancias concretas de conducta prohibida.....	10
Regla 101.4: Confidencialidad.....	10
Regla 101.5: Honores, obsequios y remuneraciones.....	11
Regla 101.6: Conflicto de intereses.....	11
Regla 101.7: Empleo y actividades fuera de la Corte.....	11
Empleo fuera de la Corte.....	11
Actividades fuera de la Corte.....	11
Regla 101.8: Uso de bienes y activos.....	12
Uso de bienes.....	12
Derechos de propiedad intelectual.....	12
Regla 101.9: Responsabilidad.....	12
CAPÍTULO II: CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....	13
Regla 102.1: Clasificación de los puestos.....	13
CAPÍTULO III: SUELDOS Y PRESTACIONES CONEXAS.....	14
Regla 103.1: Estructura de los sueldos.....	14
Regla 103.2: Sueldos de los funcionarios del cuadro de servicios generales.....	14
Regla 103.3: Sueldos de los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores.....	14
Sueldo básico.....	14
Ajuste por lugar de destino.....	14
Subsidio de alquiler.....	15
Regla 103.4: Remuneración pensionable.....	15

Regla 103.5: Moneda utilizada para el pago de sueldos y prestaciones .....	15
Regla 103.6: Cálculo de pagos fraccionados de sueldos y prestaciones .....	15
Regla 103.7: Pago de los sueldos y los anticipos del sueldo .....	15
Regla 103.8: Incrementos periódicos de sueldos.....	16
Regla 103.9: Cambio de categoría o de cuadro .....	16
Regla 103.10: Subsidio por gastos de representación .....	16
Regla 103.11: Subsidio por funciones especiales.....	16
Regla 103.12: Incentivo para el aprendizaje de idiomas destinado a los funcionarios del cuadro de servicios generales.....	17
Regla 103.13: Incentivo para el aprendizaje de idiomas destinado a los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores .....	17
Regla 103.14: Prestaciones por movilidad y condiciones de vida difíciles y componente sustitutivo del pago de los gastos de mudanza .....	18
Regla 103.15: Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio .....	18
Regla 103.16: Plus por trabajo nocturno .....	18
Regla 103.17: Prestaciones por familiares a cargo.....	18
Definiciones.....	18
Disposiciones generales.....	19
Prestación ajustada para un cónyuge a cargo.....	19
Prestación por hijo a cargo .....	20
Prestación por familiar secundario a cargo.....	20
Regla 103.18: Subsidio de educación.....	21
Definición .....	21
Condiciones exigidas .....	21
Duración .....	21
Gastos de educación admisibles .....	21
Cuantía del subsidio de educación.....	22
Solicitud y pago del subsidio de educación .....	23
Gastos de viaje.....	23
Regla 103.19: Subsidio de educación especial .....	23
Definición .....	23
Condiciones exigidas .....	23
Duración .....	23
Gastos de educación especial.....	24
Cuantía del subsidio de educación especial.....	24
Combinación con el subsidio de educación .....	24
Solicitud y pago del subsidio de educación .....	24
Gastos de viaje.....	24

Regla 103.20: Deducciones y contribuciones.....	24
Regla 103.21: Retroactividad de los pagos .....	25
<b>CAPÍTULO IV: NOMBRAMIENTOS Y ASCENSOS.....</b>	<b>26</b>
Regla 104.1: Contrato de trabajo.....	26
Regla 104.2: Carta de nombramiento.....	26
Regla 104.3: Primer día de remuneración .....	27
Regla 104.4: Expiración del contrato .....	27
Regla 104.5: Extensión de un contrato.....	27
Regla 104.6: Reemplazo y reposición.....	28
Regla 104.7: Período de prueba.....	28
Regla 104.8: Rescisión del nombramiento al final del período de prueba.....	28
Regla 104.9: Funcionarios contratados localmente .....	29
Regla 104.10: Funcionarios contratados con carácter internacional .....	29
Regla 104.11: Nacionalidad .....	29
Regla 104.12: Empleo de funcionarios de la misma familia.....	30
Regla 104.13: Exámenes médicos .....	30
Regla 104.14: Beneficiarios designados por el funcionario .....	30
Regla 104.15: Obligación de suministrar información: notificación .....	31
Regla 104.16: Expediente administrativo oficial .....	31
Regla 104.17: Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios .....	31
Regla 104.18: Contratación de nuevos funcionarios y funcionarios existentes .....	32
<b>CAPÍTULO V: VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS ESPECIALES .....</b>	<b>33</b>
Regla 105.1: Feriados oficiales .....	33
Regla 105.2: Vacaciones anuales .....	33
Regla 105.3: Licencia especial sin goce de sueldo.....	33
Regla 105.4: Licencia especial con goce de sueldo.....	35
Regla 105.5: Ausencias no autorizadas .....	35

Regla 105.6: Vacaciones en el país de origen .....	35
Disposiciones generales.....	35
Calendario y duración de las vacaciones en el país de origen .....	36
País de origen.....	36
Lugar de las vacaciones en el país de origen .....	37
Viaje de los familiares calificados .....	37
 CAPÍTULO VI: SEGURIDAD SOCIAL.....	 38
Regla 106.1: Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas .....	38
Regla 106.2: Seguros médicos .....	38
Regla 106.3: Sistemas colectivos de seguro de vida o de accidentes .....	38
Regla 106.4: Licencia de enfermedad certificada .....	38
Disposición general .....	38
Derechos.....	38
Notificación y confirmación .....	39
Regla 106.5: Licencia para casos de emergencia .....	39
Regla 106.6: Licencia de maternidad .....	40
Regla 106.7: Licencia de adopción .....	40
Regla 106.8: Licencia del otro progenitor .....	41
Regla 106.9: Indemnización por enfermedad, lesión o muerte imputable al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Corte.....	41
Regla 106.10: Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio.....	41
Regla 106.11: Apelación contra decisiones de orden médico .....	42
 CAPÍTULO VII: GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZA .....	 43
Regla 107.1: Disposiciones generales .....	43
Regla 107.2: Familiares calificados .....	43
Regla 107.3: Gastos de transporte .....	44
Disposiciones generales.....	44
Itinerario.....	44
Medio de transporte y clase .....	44
Viajes en otras condiciones .....	45
Excepciones.....	45
Regla 107.4: Nombramiento .....	45
Gastos de viaje.....	45
Gastos de mudanza de efectos personales y enseres domésticos.....	45

Regla 107.5: Asignación a otro lugar de destino.....	45
Gastos de viaje.....	45
Gastos de mudanza de efectos personales t enseres domésticos.....	46
Regla 107.6: Cese en el servicio.....	46
Gastos de viaje.....	46
Gastos de mudanza de efectos personales y enseres domésticos.....	46
Pérdida de los derechos .....	46
Regla 107.7: Visita a la familia .....	47
Regla 107.8: Viaje relacionado con el subsidio de educación .....	47
Regla 107.9: Transporte en caso de fallecimiento.....	47
Regla 107.10: Dietas.....	48
Disposiciones generales.....	48
Dietas reducidas.....	49
Cálculo de las dietas .....	49
Regla 107.11: Pequeños gastos de salida y de llegada .....	49
Regla 107.12: Exceso de equipaje.....	49
Regla 107.13: Equipaje no acompañado .....	49
Modificación de las condiciones de envío.....	51
Regla 107.14: Prima por asignación.....	51
Regla 107.15: Seguros de viaje y de transporte.....	53
CAPÍTULO VIII: RELACIONES CON EL PERSONAL.....	54
Regla 108.1: Órgano representativo del personal.....	54
CAPÍTULO IX: CESE EN EL SERVICIO.....	55
Regla 109.1: Disposiciones generales .....	55
Regla 109.2: Rescisión .....	55
Motivos de rescisión .....	55
Aviso previo escrito.....	56
Indemnización por rescisión del nombramiento.....	56
Regla 109.3: Renuncia .....	58
Regla 109.4: Abandono del puesto.....	58
Regla 109.5: Cese en el servicio por fallecimiento del funcionario.....	58
Subsidio por fallecimiento.....	58
Transporte de un funcionario fallecido .....	58

Primera de repatriación y otros derechos en caso de fallecimiento de un funcionario.....	59
Regla 109.6: Prima de repatriación .....	59
Propósito.....	59
Definiciones.....	59
Derecho de prima de repatriación.....	59
Pruebas de reinstalación .....	60
Cálculo y cuantía de la prima de repatriación.....	60
Plazo para la presentación de la solicitud de pago.....	61
Pago en caso de fallecimiento del funcionario con derecho a una prima de repatriación .....	61
Regla 109.7: Compensación y restitución de los días de vacaciones .....	61
Compensación.....	61
Restitución.....	61
Regla 109.8: Cobros.....	61
Regla 109.9: Último día de remuneración.....	62
Regla 109.10: Certificado de servicios.....	62
CAPÍTULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	63
Regla 110.1: Conducta insatisfactoria.....	63
Regla 110.2: Garantías procesales.....	63
Regla 110.3: Junta Asesora de Disciplina .....	63
Regla 110.4: Procedimientos de la Junta Asesora de Disciplina.....	64
Regla 110.5: Suspensión durante el procedimiento disciplinario.....	65
Regla 110.6: Medidas disciplinarias.....	65
Regla 110.7: Destitución sumaria por falta grave .....	66
Regla 110.8: Apelación contra decisiones disciplinarias .....	66
CAPÍTULO XI: APELACIONES.....	67
Regla 111.1: Apelaciones contra decisiones administrativas .....	67
Regla 111.2: Junta de Apelación .....	67
Regla 111.3: Procedimientos de la Junta de Apelación.....	68
Regla 111.4: Suspensión de la decisión administrativa durante la apelación.....	69
Regla 111.5: Apelación ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo .....	69

CAPÍTULO XII: MODIFICACIÓN Y APLICACIÓN .....	70
Regla 112.1: Modificación del Reglamento del Personal .....	70
Regla 112.2: Excepciones al Reglamento del Personal.....	70
Regla 112.3: Lugares de destino designados.....	70
Regla 112.4: Asignaciones especiales con carácter de misión .....	70
Regla 112.5: Textos auténticos del Reglamento del Personal.....	70
Regla 112.6: Fecha de entrada en vigor .....	70

## **ALCANCE Y FINALIDAD**

Este Reglamento del Personal será aplicable a los funcionarios de la Corte que hayan sido nombrados por un plazo fijo. Los funcionarios de la Corte con un contrato de corta duración se regirán por otro reglamento que preparará la Secretaría, con la anuencia de la Presidencia y del Fiscal. El Reglamento del Personal se aplicará *mutatis mutandis* a los funcionarios de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes. En el caso de que el Reglamento entre en contradicción con las disposiciones relativas al personal de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes, contenidas en la resolución ICC-ASP/2/Res.3 y sus anexos, se aplicarán éstas últimas.

## **CAPÍTULO I: DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS**

### **Regla 101.1: Condición de los funcionarios**

Los miembros del personal de la Corte son funcionarios públicos internacionales. Sus responsabilidades como funcionarios no son de orden nacional, sino exclusivamente de orden internacional.

### **Regla 101.2: Valores fundamentales**

De conformidad con los valores fundamentales enumerados en la cláusula 1.2 del Estatuto del Personal, se prohíbe toda forma de discriminación u hostigamiento, incluido el hostigamiento sexual o de género, así como los malos tratos físicos y verbales en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo.

### **Regla 101.3: Derechos y obligaciones generales**

#### Independencia

- a) Los funcionarios antepondrán en todos los casos los intereses de la Corte y las obligaciones que hayan contraído con ella a sus propios intereses o vínculos. Deberán asegurar su independencia de cualesquiera personas, entidades u organismos de fuera de la Corte.
- b) Está permitida la afiliación a un partido político siempre que no implique ningún acto ni la obligación de realizar ningún acto contrario al apartado h) de la cláusula 1.2 del Estatuto del Personal. El pago de las contribuciones financieras normales a un partido político no se considerará un acto contrario a los principios establecidos en el apartado h) de la cláusula 1.2 del Estatuto.

#### Obligaciones jurídicas

- c) Los funcionarios deberán cumplir las leyes locales y respetar sus obligaciones jurídicas privadas incluida, entre otras, la obligación de respetar los mandamientos de los tribunales competentes.

#### Obligaciones financieras

- d) Podrá exigirse a los funcionarios que reembolsen o reparen a la Corte, total o parcialmente, por cualquier perjuicio financiero que hayan causado a la Corte como consecuencia de una grave negligencia, imprudencia temeraria, fraude o la incapacidad de cumplir las obligaciones contraídas con arreglo a los instrumentos de la Corte, como el Estatuto y el Reglamento del Personal, el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada o las instrucciones administrativas.

### Desempeño de las funciones

- e) Cada funcionario deberá desempeñar las funciones relacionadas con su puesto que se describan en la carta de nombramiento. Sin embargo, podrá encomendarse temporalmente a un funcionario cualesquiera otras tareas de su competencia, si así lo requieren las necesidades operacionales de la Corte. Puede tratarse de la sustitución temporal de un funcionario ausente de categoría superior o inferior o perteneciente a otro cuadro.
- f) Si se pide a un funcionario que sustituya temporalmente a un funcionario ausente de categoría superior o perteneciente a un cuadro diferente, en ningún caso adquirirá un derecho inalienable ni ello afectará al regreso del funcionario a su antiguo puesto.

### Instancias concretas de conducta prohibida

- g) Los funcionarios no perturbarán ninguna reunión ni otra actividad oficial de la Corte, ni se injerirán en ellas de ninguna otra manera, ni tampoco amenazarán, intimidarán o realizarán cualquier otro tipo de conducta con la intención, directa o indirecta, de afectar a la capacidad de otros funcionarios de cumplir sus obligaciones oficiales.
- h) Los funcionarios no representarán erróneamente de manera intencional sus funciones, su título oficial ni la naturaleza de sus obligaciones a terceros.
- i) Si bien las opiniones y convicciones personales de los funcionarios, incluidas las de orden político y religioso, son inviolables, los funcionarios deberán asegurarse de que esas opiniones y convicciones no menoscaben sus deberes oficiales ni los intereses de la Corte. En todo momento se comportarán de una forma acorde con su condición de funcionarios públicos internacionales y no realizarán actividades incompatibles con el fiel desempeño de sus funciones en la Corte. Evitarán todo acto y, en especial, toda declaración pública que pueda desprestigiar su condición de funcionarios públicos internacionales o que sea incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad requeridas por tal condición.

### **Regla 101.4: Confidencialidad**

- a) De conformidad con lo que se pida en la carta de nombramiento, los funcionarios en ningún caso utilizarán, revelarán, ofrecerán o pondrán a disposición de terceros, directa o indirectamente (a menos que se les haya autorizado específicamente a ello), información confidencial de la Corte sobre la que hayan tenido conocimiento durante el desempeño de sus funciones.
- b) El Secretario, en consulta con la Presidencia y el Fiscal, podrá fijar los criterios necesarios para clasificar la información como confidencial, junto con los procedimientos que habrán de seguirse para custodiar, tramitar, comunicar o revelar información confidencial.
- c) Sin perjuicio de la aplicabilidad de los párrafos a) y b), los funcionarios respetarán el carácter confidencial de cualquier información relativa a las actividades de la Corte, incluidas las pruebas y la información referente a las víctimas y los testigos, así como a los funcionarios de la Corte, cuando, por la misma naturaleza de esa información, sepan o deberían saber razonablemente que debe respetarse su carácter confidencial.
- d) Las obligaciones de los funcionarios con respecto a la confidencialidad no cesarán tras la separación del servicio.

### **Regla 101.5: Honores, obsequios y remuneraciones**

- a) Antes de que los funcionarios puedan aceptar cualquier tipo de honor, condecoración, favor, obsequio o remuneración de cualquier Gobierno o fuentes no gubernamentales será necesaria la aprobación previa del Secretario o el Fiscal, según proceda. Sólo se concederá la aprobación en casos excepcionales o cuando dicha aceptación no sea incompatible con los intereses de la Corte ni con la condición de funcionario público internacional. No obstante, ocasionalmente los funcionarios podrán aceptar, sin aprobación previa, obsequios de poca importancia o de valor esencialmente nominal en relación con el lugar de destino pertinente, siempre que ese tipo de obsequios se dé a conocer inmediatamente al Secretario o al Fiscal, según proceda, quien podrá ordenar que se entregue el obsequio a la Corte o que se devuelva al donante.
- b) Cabe esperar que los funcionarios, como parte de sus funciones oficiales, asistan ocasionalmente a actividades gubernamentales o de otro tipo, como comidas y recepciones diplomáticas. La asistencia a ese tipo de actos no se considerará un favor, obsequio o remuneración en el sentido del Estatuto y el Reglamento del Personal.
- c) Los funcionarios no ofrecerán ni prometerán ningún tipo de favores, obsequios, remuneraciones ni ningún otro tipo de beneficio personal a otro funcionario o a un tercero con el objeto de que éste cumpla, deje de cumplir o demore el cumplimiento de un acto oficial. Igualmente, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán ningún tipo de favor, obsequio, remuneración ni ningún otro beneficio personal de otro funcionario ni de ningún tercero a cambio del cumplimiento, el incumplimiento o la demora en el cumplimiento de un acto oficial.

### **Regla 101.6: Conflicto de intereses**

- a) Los funcionarios se abstendrán de toda conducta que pueda, directa o indirectamente, entrar en contradicción con el cumplimiento de sus obligaciones oficiales.
- b) Los funcionarios que deban participar, con carácter oficial, en alguna situación que entrañe lucro, comercio u otro tipo de actividad en que tengan un interés financiero, directo o indirecto, deberán dar a conocer inmediatamente la medida de ese interés al Secretario o al Fiscal, según proceda, y, a menos que el Secretario o el Fiscal autorice otra cosa, deberán disponer de ese interés financiero o excusarse formalmente de participar en el asunto.
- c) El Secretario, en consulta con el Fiscal, establecerá procedimientos para el registro y la utilización de las declaraciones de la situación financiera.

### **Regla 101.7: Empleo y actividades fuera de la Corte**

#### Empleo fuera de la Corte

- a) Los funcionarios de la Corte no ejercerán ninguna profesión ni ocuparán ningún puesto fuera de la Corte, tenga o no carácter remunerado, sin la aprobación previa del Secretario o el Fiscal, según proceda.

#### Actividades fuera de la Corte

- b) Salvo en el ejercicio normal de sus funciones oficiales o con la autorización previa del Secretario o el Fiscal, según corresponda, los funcionarios no podrán realizar ninguno de los actos siguientes, si los propósitos o intereses de la Corte se hallan en juego:

- i) hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros órganos de información pública;
  - ii) aceptar ofrecimientos de hablar en público;
  - iii) participar en producciones de cine, teatro, radio, televisión o producciones audiovisuales;
  - iv) enviar declaraciones, observaciones, artículos, libros u otro material para su publicación, incluida su publicación por medios electrónicos.
- c) El Secretario, en consulta con el Fiscal, establecerá procedimientos mediante los cuales los funcionarios podrán solicitar confidencialmente aclaración respecto a si las actividades propuestas fuera de la Corte están en conflicto con su condición de funcionario público internacional.

### **Regla 101.8: Uso de bienes y activos**

#### Uso de bienes

- a) Los funcionarios utilizarán los bienes y activos de la Corte exclusivamente para fines oficiales, tomando los debidos recaudos.

#### Derechos de propiedad intelectual

- b) Todos los derechos de propiedad sobre los trabajos que los funcionarios realicen en el desempeño de sus funciones, entre ellos los derechos de autor y los derechos de patente, pertenecerán a la Corte.
- c) Los funcionarios no alterarán, destruirán, desubicarán ni inutilizarán de manera intencional ningún documento, registro, expediente o prueba oficial que se les hubiere confiado en razón de sus funciones, cuando esos documentos, registros, expedientes o pruebas deban ser preservados como parte de los registros de la Corte.

### **Regla 101.9: Responsabilidad**

- a) Los funcionarios de la Corte serán responsables ante el Presidente, el Secretario o el Fiscal, según proceda, del debido desempeño de sus funciones. Deberán velar por el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad en el desempeño de sus funciones y su actuación profesional se evaluará periódicamente para comprobar si se cumplen o no los requisitos a ese respecto.
- b) Los funcionarios estarán en todo momento a disposición del Secretario o del Fiscal, según proceda, para desempeñar funciones oficiales; sin embargo, el Secretario, en consulta con el Fiscal, establecerá una semana normal de trabajo y fijará los feriados oficiales de la Corte. El Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá hacer excepciones y los funcionarios deberán trabajar más horas que las previstas en el horario normal cada vez que se les pida que lo hagan.

## **CAPÍTULO II: CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

### **Regla 102.1: Clasificación de los puestos**

- a) El sistema de clasificación de los puestos se mantendrá para garantizar la asignación de las categorías y títulos adecuados a todos los puestos de la Corte.
- b) Con arreglo a los principios establecidos por la Asamblea de los Estados Partes, los puestos se clasificarán según la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, de conformidad con el régimen común de sueldos, prestaciones y beneficios de las Naciones Unidas (en adelante: “las normas del régimen común de las Naciones Unidas”).
- c) Los puestos de la Corte se dividirán en las dos siguientes categorías:
  - i) cuadro de servicios generales;
  - ii) cuadro orgánico y categorías superiores.

### **CAPÍTULO III: SUELDOS Y PRESTACIONES CONEXAS**

#### **Regla 103.1: Estructura de los sueldos**

Cada cuadro de personal estará compuesto de categorías que indicarán el nivel del puesto. Cada categoría estará dividida en escalones que representarán incrementos periódicos de sueldos.

#### **Regla 103.2: Sueldos de los funcionarios del cuadro de servicios generales**

La escala de sueldos del personal del cuadro de servicios generales en cada lugar de destino de la Corte establecerá para cada categoría y escalón el sueldo del personal de ese cuadro, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.

#### **Regla 103.3: Sueldos de los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores**

- a) El sueldo de los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores estará compuesto de un sueldo básico y de un ajuste por lugar de destino.

##### Sueldo básico

- b) La escala de sueldos de los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores fijará los sueldos básicos aplicables a los funcionarios sin familiares a cargo y a aquéllos con familiares a cargo para cada categoría y escalón, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.
- c) Todo funcionario tendrá derecho al sueldo aplicable a los funcionarios sin familiares a cargo si no tiene cónyuge ni hijo a cargo tal como se define en los apartados iii) y iv), del párrafo a) de la regla 103.17 del Reglamento, respectivamente. Todo funcionario tendrá derecho a la tasa para funcionarios con familiares a cargo si tiene un cónyuge o un hijo a cargo, excepto si ambos cónyuges son funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores dentro de organizaciones en las cuales se aplican las normas del régimen común de las Naciones Unidas, y si tienen uno o más hijos a cargo la tasa para familiares a cargo se aplicará únicamente al cónyuge que tenga el sueldo básico más alto.

##### Ajuste por lugar de destino

- d) El sueldo básico de los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores en cada lugar de destino de la Corte será ajustado mediante el multiplicador de ajuste por lugar de destino pertinente, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.
- e) Aunque el sueldo de un funcionario quedará normalmente sujeto al ajuste previsto para su lugar de destino cuando el interesado haya sido asignado a ese lugar por un año o más, el Secretario, en consulta con el Fiscal, podrá adoptar disposiciones diferentes en los siguientes casos:
  - i) el funcionario que sea asignado a un lugar de destino con un multiplicador de ajuste por lugar de destino inferior al aplicado al lugar donde antes prestaba servicios podrá continuar recibiendo por un plazo máximo de seis meses el ajuste previsto para su lugar de destino anterior mientras sus familiares inmediatos sigan residiendo en ese lugar;

- ii) cuando un funcionario sea asignado a un lugar de destino por un período de menos de un año, el Secretario, en consulta con el Fiscal, establecerá normas para decidir si en vez del pago de dietas apropiadas conviene aplicar el ajuste correspondiente a dicho lugar de destino y, si procede, el pago de una prima por asignación de conformidad con la regla 107.14 y el pago del componente de movilidad y el componente sustitutivo del pago de los gastos de mudanza de la prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles prevista en la regla 103.14 del Reglamento del Personal.

#### Subsidio de alquiler

- f) En los lugares de destino en los que se utilice el costo medio del alquiler para calcular el índice del ajuste por lugar de destino, los funcionarios que deban alquilar viviendas a tarifas comerciales considerablemente más elevadas percibirán un complemento de ajuste por lugar de destino, en forma de subsidio de alquiler, en las condiciones establecidas por el Secretario, en consulta con el Fiscal, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.

#### **Regla 103.4: Remuneración pensionable**

La remuneración bruta pensionable de los funcionarios del cuadro de servicios generales y del cuadro orgánico y categorías superiores se determinará de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.

#### **Regla 103.5: Moneda utilizada para el pago de sueldos y prestaciones**

- a) El sueldo y las prestaciones de los funcionarios del cuadro de servicios generales se pagarán en la moneda de la escala de sueldos aplicable.
- b) El sueldo y las prestaciones de los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores se pagarán en la moneda operacional de la Corte y, si es necesario, se convertirán en esa moneda de conformidad con el tipo de cambio operacional aplicable en el momento del pago.

#### **Regla 103.6: Cálculo de pagos fraccionados de sueldos y prestaciones**

El cálculo de los pagos fraccionados de los sueldos se basará en la siguiente metodología:

- i) un año está compuesto de 261 días laborables (365 días menos 104 fines de semana);
- ii) un mes está compuesto de 21,75 días de sueldo (261/12);
- iii) para determinar las tasas de los sueldos por día y por mes, el sueldo anual se divide por 261 y 12 respectivamente; y
- iv) para determinar la tasa del sueldo por hora, la tasa del sueldo diario se divide por 7,5.

#### **Regla 103.7: Pago de los sueldos y los anticipos del sueldo**

- a) Los sueldos de los funcionarios se pagarán mensualmente a final de cada mes.
- b) Podrán concederse anticipos de sueldos a los funcionarios:

- i) cuando el funcionario se separe de la Corte y no sea posible hacer la liquidación definitiva de las cuentas de pagos en el momento de su partida, el monto del anticipo no podrá pasar del 80 por ciento de la cantidad final neta estimada que deba pagarse; y
  - ii) cuando un nuevo funcionario no disponga de fondos suficientes en el momento de su llegada, el monto del anticipo quedará a discreción del Secretario o el Fiscal, según proceda.
- c) En casos excepcionales y de haber razones imperiosas para ello, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrán autorizar anticipos a condición de que el interesado justifique su solicitud por escrito y en forma circunstanciada.
- d) Los anticipos del sueldo se liquidarán completamente mediante cuotas mensuales que se determinarán en el momento en que se autorice el anticipo, en períodos de paga consecutivos a partir del que siga inmediatamente al período en que se hizo el anticipo.

#### **Regla 103.8: Incrementos periódicos de sueldos**

Si un funcionario ejerce las funciones previstas en su carta de nombramiento de manera satisfactoria, se beneficiará de un incremento periódico de sueldo a partir del primer día civil del mes en que se cumplan 12 meses completos de empleo y después cada año, no obstante:

- i) los funcionarios que cesen su servicio durante el mes en que estuviere previsto el incremento no tendrán derecho al mismo;
- ii) para determinados escalones precisados en la escala de sueldos aplicable a los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores, los incrementos periódicos tienen efecto el primer día civil del mes en que se cumplan 24 meses de empleo continuo en el escalón precedente.

#### **Regla 103.9: Cambio de categoría o de cuadro**

- a) Cuando se ascienda a un funcionario a una categoría en la que los sueldos básicos son más elevados, éste tendrá derecho a ser nombrado a un escalón que permita un aumento de su sueldo básico por lo menos igual a la suma que habría recibido al ascender dos escalones en la categoría inferior.
- b) Si un funcionario cambia de categoría o de cuadro, el ciclo de incremento periódico de sueldo se adaptará en consecuencia.

#### **Regla 103.10: Subsidio por gastos de representación**

Los funcionarios del cuadro orgánico podrán recibir un subsidio por gastos de representación, que fijará la Asamblea de los Estados Partes, para compensar los gastos especiales que puedan ocasionar razonablemente, en interés de la Corte, en el desempeño de las funciones que se les hubiere asignado. En el presupuesto por programas se incluirá el subsidio máximo por categoría que haya aprobado la Asamblea.

#### **Regla 103.11: Subsidio por funciones especiales**

- a) Podrá encomendarse a todo funcionario, como parte normal de su trabajo habitual y sin remuneración suplementaria, que asuma temporalmente las obligaciones y funciones de un puesto más elevado que el suyo.

- b) El funcionario que deba asumir, a título temporal y durante más de tres meses, todas las obligaciones y funciones de un puesto manifiestamente más elevado que el suyo y que lo haga de manera satisfactoria podrá percibir un subsidio por funciones especiales, no pensionable.
- c) La cuantía del subsidio por funciones especiales equivaldrá al aumento del sueldo, incluido, en su caso, el ajuste por lugar de destino y las prestaciones familiares, si las hubiere, que correspondería al funcionario si hubiese sido ascendido a una categoría más alta con un sueldo más elevado, de conformidad con la regla 103.9 del Reglamento.

**Regla 103.12: Incentivo para el aprendizaje de idiomas destinado a los funcionarios del cuadro de servicios generales**

- a) Los funcionarios del cuadro de servicios generales percibirán una prima de idiomas si aprueban el examen que demuestra su competencia en un segundo idioma oficial de la Corte. Aquellos funcionarios cuya lengua materna sea un idioma oficial de la Corte deberán aprobar el examen prescrito en un segundo de esos idiomas oficiales. Aquellos funcionarios cuya lengua materna no sea un idioma oficial de la Corte deberán aprobar el examen prescrito en un idioma oficial distinto de aquél en el cual se les exige competencia para desempeñar sus funciones.
- b) Se abonará una segunda prima de idiomas, igual a la mitad del importe de la primera, a quienes demuestren su competencia mediante la aprobación del examen establecido en un tercer idioma oficial de la Corte. Los funcionarios cuya lengua materna sea un idioma oficial de la Corte deberán aprobar el examen prescrito en un tercero de esos idiomas para recibir esta segunda prima. Aquellos funcionarios cuya lengua materna no sea un idioma oficial deberán aprobar el examen en dos idiomas distintos de aquel en el cual se les exige competencia para desempeñar sus funciones. Ningún funcionario podrá percibir primas de idiomas por más de tres idiomas oficiales.
- c) Podrá exigirse a los funcionarios que perciban una prima de idiomas que se sometan a nuevos exámenes a fin de que demuestren su continua competencia en el empleo de dos o más idiomas oficiales.
- d) El monto de la prima de idiomas se determinará de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.
- e) La prima de idiomas se tendrá en cuenta al calcular las aportaciones a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, las primas del seguro médico y el seguro colectivo de vida, la remuneración de las horas extraordinarias, el plus por trabajo nocturno y los pagos e indemnizaciones por cese en el servicio.

**Regla 103.13: Incentivo para el aprendizaje de idiomas destinado a los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores**

El intervalo de los incrementos periódicos de sueldos para los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores pasa de 12 a 10 meses y de 24 a 20 meses, según el caso, si han aprobado el examen destinado a demostrar su competencia en un segundo idioma oficial de la Corte. Los funcionarios cuya lengua materna sea un idioma oficial deberán aprobar el examen prescrito en otro idioma oficial. Aquellos funcionarios cuya lengua materna no sea un idioma oficial deberán aprobar el examen en un idioma distinto de aquél en el cual se les exige competencia para desempeñar sus funciones. Podrá exigirse a los funcionarios que perciban un incremento periódico acelerado de sus sueldos debido a sus conocimientos

lingüísticos que se sometán a nuevos exámenes a fin de que demuestren su continua competencia en el empleo de dos o más idiomas oficiales.

**Regla 103.14: Prestaciones por movilidad y condiciones de vida difíciles y componente sustitutivo del pago de los gastos de mudanza**

Como incentivo de la movilidad y para compensar al personal por las condiciones de vida difíciles y por no tener derecho al pago de los gastos de mudanza de sus efectos personales y enseres domésticos, se pagará a los funcionarios una prestación no pensionable compuesta de tres elementos: movilidad, condiciones de vida difíciles y componente sustitutivo del pago de los gastos de mudanza, de conformidad con los procedimientos que establecerá el Secretario, en consulta con el Fiscal, y con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.

**Regla 103.15: Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio**

- a) Los funcionarios se esforzarán por cumplir sus tareas habituales durante las horas de trabajo reglamentarias.
- b) Podrá exigirse a los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores, si las circunstancias así lo exigen, que cumplan sus funciones relativas a sus responsabilidades fuera de las horas de trabajo reglamentarias. El Secretario y el Fiscal, según proceda, podrán acordar, a título excepcional, una licencia de compensación por las horas extraordinarias.
- c) Los funcionarios del cuadro de servicios generales a quienes su superior pida que trabajen horas suplementarias tendrán derecho a una compensación por las horas extraordinarias efectuadas. Con sujeción a las necesidades del servicio, las horas extraordinarias dan generalmente derecho a una licencia de compensación. Si las necesidades operacionales de la Corte impidieran que se concediera esa licencia, las horas extraordinarias podrán, a título excepcional, ser remuneradas.

**Regla 103.16: Plus por trabajo nocturno**

- a) Los funcionarios del cuadro de servicios generales recibirán, por todo horario regular de trabajo efectuado entre las 18 y las 9 horas, un plus por trabajo nocturno igual al 10 por ciento de su sueldo básico horario, que incluirá, si procede, la prima por idiomas, excepto que no se pagará ningún plus por un servicio que empiece entre las 6 y las 9 horas.
- b) Los funcionarios que, debido a su horario regular de trabajo, tengan derecho a un plus por trabajo nocturno y efectúen horas extraordinarias durante las horas que dan derecho a un pago de un plus por trabajo nocturno, recibirán a la vez un plus por trabajo nocturno y una compensación por esas horas extraordinarias de trabajo.
- c) El plus por trabajo nocturno se calculará sobre la base de un redondeo a la media hora más cercana.

**Regla 103.17: Prestaciones por familiares a cargo**

Definiciones

- a) A los efectos de la presente regla:
  - i) se entenderá por “persona directamente a cargo” el cónyuge o el hijo a cargo;

- ii) se entenderá por “cónyuge” el compañero o compañera de un funcionario en virtud de un matrimonio válido en el país de origen del funcionario o de un contrato de unión jurídicamente reconocido por el derecho interno de ese país;
- iii) se entenderá por “cónyuge a cargo” el cónyuge cuyos ingresos procedentes del ejercicio de una ocupación, si los hubiere, no pasen del escalón inicial más bajo de la escala de sueldos brutos del cuadro de servicios generales vigente al 1º de enero del año de que se trate, para el lugar de destino en el país donde trabaje el cónyuge. No obstante, en el caso de los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores, esos ingresos del cónyuge no podrán ser inferiores, en ningún lugar de destino, al equivalente del escalón inicial más bajo vigente en la base del régimen de sueldos, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas;
- iv) se entenderá por “hijo a cargo” el hijo propio o el hijo legalmente adoptado de un funcionario o el hijastro de un funcionario si reside con él, siempre que sea menor de 18 años, o menor de 21 años si asiste a tiempo completo a una institución docente, y siempre que el funcionario atienda de forma principal y continua a su sustento;
- v) se entenderá por “familiar secundario a cargo” el padre, la madre, un hermano o una hermana para cuyo sustento financiero el funcionario proporciona la mitad por lo menos de la suma necesaria y, en todo caso, una cantidad que equivalga por lo menos al doble de la cuantía de la prestación familiar, a condición de que el hermano o la hermana satisfagan los mismos requisitos de edad y asistencia a una institución docente estipulados para un hijo a cargo.

#### Disposiciones generales

- b) Los funcionarios podrán percibir prestaciones por familiares a cargo para una o varias personas directamente a cargo y/o para un familiar secundario a cargo, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas en las condiciones que se enumeran a continuación.
- c) Las prestaciones por familiares a cargo aplicables a los funcionarios se determinarán de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.
- d) Las solicitudes de prestaciones por familiares a cargo se presentarán por escrito y acompañadas de la información justificativa suficiente. Los funcionarios señalarán inmediatamente todo cambio de situación que pueda afectar el pago de las prestaciones familiares.

#### Prestación ajustada para un cónyuge a cargo

- e) Si el monto de los ingresos brutos profesionales anuales del cónyuge es superior al límite fijado en el apartado iii) del párrafo a), podrá pagarse una prestación familiar ajustada:
  - i) a los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores que no tengan hijos a cargo;
  - ii) a los funcionarios del cuadro de servicios generales con o sin hijos a cargo.

La prestación ajustada será igual al monto por el cual la suma de los ingresos fijados como umbral más la prestación adecuada por familiares a cargo exceda la cuantía bruta de los ingresos profesionales anuales del cónyuge.

Prestación por hijo a cargo

- f) No se exigirán los requisitos de edad y asistencia a una institución docente si un hijo de más de 18 años de edad está discapacitado física o mentalmente, de modo permanente o por un período previsto de larga duración, para desempeñar un empleo sustancialmente remunerado.
- g) El funcionario que solicite que se reconozca que un hijo está a su cargo deberá certificar que atiende en forma principal y continua a su sustento. Para cumplir la condición enunciada en el párrafo d) que exige la presentación de información justificativa, esta certificación deberá ir acompañada de los documentos probatorios que el Secretario o el Fiscal, según proceda, considere suficientes en los casos en que el hijo:
  - i) no resida con el funcionario;
  - ii) esté casado; o
  - iii) sea considerado como hijo a cargo en las condiciones especiales que se mencionan en el párrafo f).
- h) Con respecto al primer hijo a cargo, podrá pagarse una prestación familiar superior, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.
- i) Los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores percibirán por un hijo a cargo discapacitado:
  - i) el doble del monto normal de la prestación familiar, si tienen derecho a esta prestación para el hijo en cuestión; o
  - ii) un pago adicional equivalente a la prestación familiar normal si recibe respecto a este hijo un sueldo y un ajuste por lugar de destino calculado a la tasa aplicable a los funcionarios con familiares a cargo.
- j) Los funcionarios del cuadro de servicios generales percibirán por un hijo a cargo discapacitado una prestación igual al doble de la prestación normal por hijos a cargo.
- k) En los lugares de destino donde los funcionarios del cuadro de servicios generales perciban una prestación familiar más elevada con respecto al primer hijo a cargo, si éste primer hijo está discapacitado, recibirán para este hijo:
  - i) la prestación más elevada que se pague por el primer hijo a cargo; y
  - ii) una suma equivalente a la prestación por hijos a cargo respecto de los demás hijos aparte del primer hijo a cargo.
- l) Los funcionarios declararán al Secretario o al Fiscal, según proceda, toda prestación gubernamental o de una autoridad similar que él o su cónyuge reciban con respecto a una persona a cargo. La prestación pagada por la Corte se ajustará en consecuencia.

Prestación por familiar secundario a cargo

- m) No se exigirán los requisitos de edad y asistencia a una institución docente si el hermano o la hermana de un funcionario está discapacitado física o mentalmente, de

modo permanente o por un período previsto de larga duración, al desempeñar un empleo sustancialmente remunerado.

- n) Ningún funcionario podrá percibir más de una sola prestación por familiar secundario a cargo. Ningún funcionario del cuadro de servicios generales percibirá una prestación por familiar secundario a cargo si percibe una prestación por un cónyuge a cargo. Todo funcionario del cuadro orgánico y categorías superiores percibirá una prestación por familiar secundario a cargo únicamente si no se le reconoce un familiar a cargo.

### **Regla 103.18: Subsidio de educación**

#### Definición

- a) Para los fines de esta regla, se entenderá por “hijo” el hijo propio o legalmente adoptado de un funcionario, o el hijastro de un funcionario, si reside con él, que dependa principalmente de éste para su sustento continuo.

#### Condiciones exigidas

- b) Todo funcionario tendrá derecho a un subsidio de educación por cada hijo, con tal que:
- i) el funcionario se considere contratado en el plano internacional y su residencia y lugar de destino estén fuera de su país de origen;
  - ii) el hijo asista a tiempo completo a una institución docente;
  - iii) el nombramiento del funcionario dure como mínimo seis meses o haya prestado servicio de forma continua como mínimo en los últimos seis meses.
- c) Si un funcionario que reúna las condiciones exigidas en el párrafo b) es reasignado a un lugar de destino en su país de origen durante el transcurso de un año académico, podrá percibir el subsidio de educación durante el resto del año académico.

#### Duración

- d) El subsidio de educación se pagará:
- i) desde el principio de la enseñanza, a condición de que el hijo tenga por lo menos cinco años o que alcance la edad de cinco años en los tres meses que siguen al principio del año;
  - ii) hasta el final del año académico durante el cual el hijo termine cuatro años de estudios superiores, alcance la edad de 25 años u obtenga el primer diploma reconocido, cualquiera que sea la posibilidad. No obstante, si los estudios del hijo se interrumpen debido a un servicio exigido por el Estado, o una enfermedad o a otras razones imperiosas, el derecho al subsidio se prorrogará por un período equivalente al de la interrupción y esto hasta la edad de 28 años.

#### Gastos de educación admisibles

- e) Los “gastos de educación admisibles” son los gastos ocasionados por la asistencia a una institución docente para seguir a tiempo completo un programa o plan de estudios regular. Esos gastos se limitarán a:
- i) los gastos de matriculación, inscripción, examen, escolaridad, y los gastos de la compra de manuales escolares obligatorios, los gastos de entrega de diplomas y

todos los demás gastos directamente relacionados con el programa o plan de estudios regular de la institución docente en cuestión;

- ii) los gastos de la cantina hasta el final de la enseñanza secundaria, si este servicio es ofrecido por la institución docente y está comprendido en la factura emitida relativa a la enseñanza del hijo;
- iii) los gastos cotidianos de transporte en grupo hacia y desde la institución docente, si este servicio colectivo es ofrecido por la institución u organizado por una sociedad independiente;
- iv) los gastos de internado:
  - a. si el hijo asiste a una institución docente situada fuera del país del lugar de destino del funcionario, o
  - b. si, a juicio del Secretario o del Fiscal, según sea el caso, el lugar de destino del funcionario no dispone de establecimientos docentes adecuados para el hijo, lo cual le obligue a asistir a una institución demasiado alejada del lugar de destino.
- f) Además, los gastos contraídos para seguir cursos privados en el idioma materno del funcionario constituyen gastos de estudios que dan derecho al subsidio si:
  - i) estos cursos son impartidos por un profesor cualificado que no sea miembro de la familia del funcionario;
  - ii) si el funcionario trabaja en un país cuyo idioma es diferente de su idioma materno; y
  - iii) el hijo frecuenta una institución local donde la enseñanza se dé en un idioma diferente del idioma materno del funcionario.

#### Cuantía del subsidio de educación

- g) Cuando el hijo frecuente una institución docente situada en el lugar de destino del funcionario, el subsidio de educación pagado al funcionario por cada año académico se elevará al 75 por ciento de los gastos de educación admisibles, tal como se definen en los apartados i) a iii) del párrafo e) y en el párrafo f).
- h) Cuando el hijo frecuente una institución docente en otro país que el del lugar de destino del funcionario, o cuando a juicio del Secretario, en consulta con el Fiscal, se estime que este lugar de destino no dispone de establecimientos docentes adecuados para el hijo, lo que le obligue a asistir a una institución demasiado alejada del lugar de destino, el subsidio de educación que se pagará al funcionario se elevará:
  - i) al 75 por ciento de los gastos admisibles, incluidos los gastos de internado si este servicio es ofrecido por la institución docente; o
  - ii) al 75 por ciento de los gastos admisibles más la totalidad de la cuota por el internado, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas, si este servicio no es facilitado por la institución docente.
- i) La cuantía total del subsidio pagado en virtud de los párrafos g) y h) no excederá la suma máxima determinada para el país donde se encuentre la institución docente a la

que asista el hijo, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.

- j) El funcionario declarará toda beca de estudios o subvención similar que él o el hijo reciba. A los fines de calcular el subsidio de educación, se deducirá el monto total de estas sumas del importe total de los gastos admisibles.

#### Solicitud y pago del subsidio de educación

- k) Toda solicitud de anticipo del subsidio de educación y de pago de la misma se formulará de conformidad con los procedimientos establecidos por el Secretario, en consulta con el Fiscal.
- l) El subsidio de educación se calculará en la moneda utilizada para pagar los gastos de educación y se pagará al funcionario en la misma moneda que su sueldo, después de la conversión sobre la base del tipo de cambio aplicable en el momento que se apruebe el pago del subsidio.
- m) Cuando el período de servicio del funcionario o la duración de la asistencia a la institución docente no corresponda a los dos tercios por lo menos del año académico completo, la cuantía del subsidio será proporcional a la duración del servicio o el período de asistencia a la institución docente. No se hará ningún ajuste si el funcionario falleciese durante su servicio después del principio del año académico.

#### Gastos de viajes

- n) Todo funcionario que perciba un subsidio de educación tendrá derecho al pago de los gastos de viaje de ida y vuelta de su hijo entre la institución docente y el lugar de destino, de conformidad con la regla 107.8.

### **Regla 103.19: Subsidio de educación especial**

#### Definición

- a) A los fines de esta regla, por “hijo discapacitado” se entenderá un hijo tal como se define en el párrafo a) de la regla 103.18, que, por discapacidad física o mental, no puede asistir a una institución docente corriente o que, cuando asiste a una institución docente corriente, necesite recibir un tipo de enseñanza o capacitación especial que le ayude a superar su discapacidad.

#### Condiciones exigidas

- b) Todo funcionario tendrá derecho a un subsidio de educación especial por cada hijo discapacitado que dependa de su sustento continuo.

#### Duración

- c) El subsidio empezará a pagarse en la fecha en la cual el hijo discapacitado necesite una enseñanza o capacitación especial y cesará al final del año académico en que el hijo cumpla 28 años u obtenga el primer diploma superior reconocido, si lo obtuviera antes.

#### Gastos de educación especial

- d) Se entenderá por “gastos de educación especial” los gastos derivados del seguimiento de un programa de enseñanza concebido específicamente para atender a las necesidades del hijo discapacitado, que le permita llegar a ser lo más autónomo posible.

#### Cuantía del subsidio de educación especial

- e) La cuantía del subsidio de educación especial corresponderá a la totalidad de los gastos de educación especial ocasionados, en el límite de la suma máxima determinada para el país donde se encuentre la institución docente a la que asista el hijo, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.
- f) Todo funcionario deberá probar ante el Secretario o el Fiscal, según proceda, que ha agotado todas las demás fuentes de financiación posibles para la educación y la formación del hijo discapacitado, incluidos los fondos procedentes de las autoridades nacionales o de compañías de seguros. El funcionario declarará todas las subvenciones que reciba de esas fuentes. El monto total de las sumas recibidas se deducirá del monto total de los gastos de educación especial antes de calcular la cuantía del subsidio.

#### Combinación con el subsidio de educación

- g) Si un hijo discapacitado puede asistir a una institución docente normal que no ofrezca enseñanza, formación o instalaciones especiales, el funcionario percibirá, si tuviere derecho, el subsidio normal más los gastos de educación estipulados en la regla 103.18.
- h) Sin perjuicio de lo estipulado en el párrafo g), todos los gastos de educación especial derivados de la discapacidad física o mental del hijo serán reembolsados de conformidad con el párrafo e).

#### Solicitud y pago del subsidio de educación especial

- i) Toda solicitud de anticipo del subsidio de educación especial y el pago de este subsidio irá acompañada de pruebas médicas suficientes de la discapacidad del hijo y será presentada de conformidad con los procedimientos establecidos por el Secretario, en consulta con el Fiscal.
- j) El subsidio de educación especial se calculará en la moneda utilizada para pagar los gastos de los estudios y se abonará al funcionario en la misma moneda que su sueldo, después de la conversión sobre la base del tipo de cambio aplicable en el momento en que se apruebe el pago del subsidio.

#### Gastos de viaje

- k) Todo funcionario que perciba un subsidio de educación especial tendrá derecho al pago de los gastos de viaje de ida y vuelta del hijo entre la institución docente y el lugar de destino, de conformidad con la regla 107.8.

#### **Regla 103.20: Deducciones y contribuciones**

- a) En cada período de paga se deducirán de la suma total pagadera a cada funcionario, las aportaciones a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, de conformidad con los Estatutos de dicha Caja.

- b) Además, podrán también hacerse deducciones sobre la suma total pagadera a cada funcionario en cada período de paga, o sobre las sumas debidas al cese en el servicio del funcionario por los siguientes conceptos:
- i) contribuciones distintas de las aportaciones a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas previstas en el presente Reglamento;
  - ii) pago de sumas adeudadas a la Corte, incluido todo error de pago en beneficio del funcionario, a condición de que éste haya sido informado;
  - iii) pago de sumas adeudadas a terceros, cuando el Secretario lo autorice y en las condiciones fijadas por éste en consulta con el Fiscal;
  - iv) alojamiento proporcionado por la Corte, por un gobierno o por una institución conexas;
  - v) contribuciones a un órgano representativo del personal establecido conforme a la cláusula 8.1 del Estatuto del Personal, a condición de que cada funcionario tenga la oportunidad de negar su consentimiento a tal deducción, o de ponerle fin en cualquier momento, mediante notificación al Secretario o al Fiscal, según proceda.

**Regla 103.21: Retroactividad de los pagos**

Todo funcionario que no haya recibido el sueldo, los subsidios u otros beneficios a los cuales tenga derecho obtendrá la retroactividad del sueldo, subsidios u otros beneficios a que tenga derecho dentro del año siguiente a la fecha en que al funcionario le hubiera correspondido el pago de ese sueldo, subsidios o beneficios.

## **CAPÍTULO IV: NOMBRAMIENTOS Y ASCENSOS**

### **Regla 104.1: Contrato de trabajo**

- a) A reserva de las condiciones enunciadas en el párrafo c), el contrato de trabajo entre el funcionario y la Corte se concluirá mediante una oferta de contrato firmada por el Secretario o el Fiscal, según proceda, o por un funcionario en nombre del Secretario o del Fiscal, y cuando la Corte reciba la aceptación por escrito de esta oferta.
- b) La oferta de contrato precisará:
  - i) el nombre y la nacionalidad del funcionario;
  - ii) el lugar de destino, la función, el cuadro, la categoría, el escalón y el sueldo inicial, de conformidad con la escala de sueldos aplicable con arreglo a las normas del régimen común de las Naciones Unidas;
  - iii) el plazo requerido para el aviso previo de la intención de renunciar;
  - iv) toda condición especial aplicable, por ejemplo un eventual período de prueba; y
  - v) que el nombramiento estará regido por las disposiciones del Estatuto y el Reglamento del Personal, así como por toda modificación ulterior de esos textos.
- c) A menos que el Secretario o el Fiscal, según proceda, disponga otra cosa por escrito, el contrato de trabajo estará sujeto a las siguientes condiciones:
  - i) la obtención por el funcionario de un certificado médico, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Secretario, en consulta con el Fiscal;
  - ii) la obtención por parte del funcionario de una habilitación de seguridad de conformidad con los procedimientos establecidos por el Secretario, en consulta con el Fiscal;
  - iii) la verificación satisfactoria por la Corte de las referencias presentadas por el funcionario, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Secretario, en consulta con el Fiscal;
  - iv) la emisión por las autoridades competentes del país del lugar de destino de un visado válido y/o de otros documentos necesarios para garantizar la presencia del funcionario en el lugar de destino; y
  - v) la presencia del funcionario para asumir sus funciones en el lugar de destino.
- d) A su llegada al lugar de destino, el funcionario firmará una carta de nombramiento que contendrá, expresamente o por referencia, todas las condiciones de empleo que se le apliquen y confirmará la fecha del comienzo y de expiración del contrato.

### **Regla 104.2: Carta de nombramiento**

- a) La carta de nombramiento precisará:
  - i) el nombre y la nacionalidad del funcionario;

- ii) el lugar de destino, la función, el cuadro, la categoría, el escalón y el sueldo inicial de conformidad con la escala de sueldos aplicable con arreglo a las normas del régimen común de las Naciones Unidas;
  - iii) las fechas del comienzo y la expiración del contrato;
  - iv) el plazo requerido para el aviso previo de la intención de renunciar;
  - v) toda condición especial aplicable, por ejemplo un eventual período de prueba; y
  - vi) que el nombramiento estará regido por las disposiciones del Estatuto y el Reglamento del Personal, así como por toda modificación ulterior de esos textos.
- b) Al aceptar un nombramiento, el funcionario declarará aceptar las condiciones enunciadas en el Estatuto y en el Reglamento del Personal.

#### **Regla 104.3: Primer día de remuneración**

- a) Tras el nombramiento, el funcionario tendrá derecho a un sueldo, prestaciones y otras primas a partir de la toma de funciones.
- b) Cuando un funcionario sea contratado con carácter internacional tendrá derecho al pago de los gastos de viaje relacionados con su nombramiento, en virtud del apartado i) del párrafo a) de la regla 107.1, lo cual no afectará la determinación del primer día de remuneración en el sentido del párrafo a). El funcionario recibirá un monto suplementario correspondiente al número de días de viaje autorizado, estimado sobre la base de un viaje ininterrumpido, según el itinerario y los medios de transporte aprobados, desde el lugar de contratación al lugar de destino. Ese monto se calculará como sigue:
- i) en el caso de funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores, sobre la base del sueldo y el ajuste por lugar de destino en el momento de la toma de funciones;
  - ii) en el caso de funcionarios del cuadro de servicios generales, sobre la base del sueldo y la prima por idiomas, si la hubiere, en el momento de asumir sus funciones.

#### **Regla 104.4: Expiración del contrato**

- a) El nombramiento expirará en la fecha especificada en la carta de nombramiento; no obstante, en el caso de contratos de seis meses o más, el funcionario recibirá una confirmación de la expiración del contrato dentro del plazo de aviso que se aplique a su contrato. Un funcionario no podrá esperar la continuación de su empleo con la Corte a través de la extensión del contrato, ya sea en virtud de una prolongación, de un nuevo nombramiento inmediatamente después del precedente, de un nuevo empleo o de cualquier otra forma de actividad profesional.
- b) El cese en el servicio como resultado de la expiración de un contrato no se considerará como una terminación a efectos del Estatuto y del Reglamento del Personal.

#### **Regla 104.5: Extensión de un contrato**

- a) Sin perjuicio de la regla 104.4, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá ofrecer una extensión del contrato al funcionario. Normalmente, el funcionario será informado

de la intención de prolongar su contrato dentro de un plazo razonable antes de la expiración del mismo.

- b) En caso de prolongación de un contrato:
  - i) el funcionario será empleado en las mismas condiciones que las que estaban previstas en la carta de nombramiento precedente a menos que ambas partes convengan por escrito modificar esas condiciones;
  - ii) el empleo del funcionario se considerará como continuo.

#### **Regla 104.6: Reemplazo y reposición**

- a) Todo ex funcionario que vuelva a ser empleado recibirá un nuevo nombramiento. Las condiciones de este nuevo nombramiento se aplicarán plenamente, sin atener a ningún período anterior de servicios. Todo funcionario que vuelva a ser empleado no se considerará estar empleado de forma continua.
- b) Si un antiguo funcionario es contratado en los 12 meses que siguen a su cese en el servicio o más de 12 meses después de su jubilación o su cese en el servicio por invalidez en el sentido de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, podrá ser reintegrado de conformidad con el párrafo c).
- c) En los casos de reposición, se considerará que los servicios del funcionario no se han interrumpido y el funcionario deberá devolver a la Corte toda suma que haya recibido con ocasión de la separación, incluidas la indemnización por rescisión del nombramiento en virtud de la regla 109.2 del Reglamento, la prima de repatriación en virtud de la regla 109.6 y la compensación por los días acumulados de vacaciones en virtud de la regla 109.7. El período comprendido entre la fecha de separación y la fecha de reposición se imputará, en la medida de lo posible, a las vacaciones anuales del interesado, y los días restantes se considerarán como licencia especial sin sueldo. La licencia de enfermedad que conforme a la regla 106.4 haya tenido el funcionario a su crédito en el momento de la separación se le acreditará de nuevo y su afiliación a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas se regirá por los Estatutos de la Caja.

#### **Regla 104.7: Período de prueba**

- a) Todo nuevo nombramiento podrá estar sometido a un período de prueba que podrá durar hasta seis meses. En circunstancias excepcionales, el período de prueba podrá ser renovado una vez y después únicamente por un máximo de seis meses.
- b) En el caso de ausencia autorizada prolongada, el período de prueba de un funcionario se ajustará para compensar el período de ausencia.

#### **Regla 104.8: Rescisión del nombramiento al final del período de prueba**

- a) El Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá decidir rescindir el nombramiento del funcionario si éste no es apto para su trabajo en el seno de la Corte o por cualquier otro motivo mencionado en los párrafos b) o c) de la regla 109.2.
- b) En esos casos, el funcionario será informado de la rescisión de su nombramiento en un plazo razonable antes de la fecha de expiración del período de prueba.

- c) En el caso de rescisión del nombramiento al final del período de prueba, el funcionario no tendrá derecho a la indemnización por rescisión de conformidad con la regla 109.2.
- d) El nombramiento de un funcionario será automáticamente confirmado si éste no recibe un aviso de rescisión.

**Regla 104.9: Funcionarios contratados localmente**

- a) Los funcionarios contratados para ocupar puestos del cuadro de servicios generales se considerarán como contratados localmente a menos que hayan sido contratados para ocupar puestos específicos para los cuales:
  - i) será normalmente necesario cubrir el puesto mediante contratación fuera de la región del lugar de destino, de conformidad con las directivas establecidas por el Secretario, en consulta con el Fiscal; y
  - ii) la carta de nombramiento precisa que han sido contratados con carácter internacional para este puesto específico.
- b) La condición de funcionario del cuadro de servicios generales reclutado con carácter internacional se limitará a este puesto específico y no podrá ser transferido a otro puesto del cuadro de servicios generales.
- c) Un funcionario del cuadro de servicios generales contratado localmente se considerará como contratado con carácter internacional a raíz de su transferencia al cuadro orgánico.
- d) Sin perjuicio de los párrafos b) y c), un funcionario que sea ciudadano del país del lugar de destino, o que resida en su país mientras sirve en el lugar de destino, no tendrá derecho a todas las prestaciones y beneficios correspondientes a un funcionario contratado con carácter internacional. Las indemnizaciones y prestaciones a las cuales esos funcionarios quizás tengan derechos incluirán los gastos de viaje con ocasión de su nombramiento, la prima por asignación y el subsidio de alquiler.

**Regla 104.10: Funcionarios contratados con carácter internacional**

- a) Los funcionarios contratados para ocupar puestos del cuadro orgánico y categorías superiores se considerarán como contratados con carácter internacional.
- b) Sin perjuicio del párrafo a), un funcionario que sea ciudadano del país del lugar de destino o que resida en su país de origen mientras presta servicios en el lugar de destino, no podrá tener derecho a todas las indemnizaciones y prestaciones correspondientes a un funcionario contratado internacionalmente.
- c) Todo funcionario que cambie su nacionalidad o residencia permanente perderá su derecho a las prestaciones y beneficios de un funcionario contratado con carácter internacional si el mantenimiento de ese derecho fuese contrario a los fines con que se crearon esas prestaciones o beneficios.

**Regla 104.11: Nacionalidad**

- a) En aplicación del Estatuto y el Reglamento del Personal, la Corte no reconocerá más que una nacionalidad para cada funcionario.

- b) A los fines de la aplicación del Estatuto y el Reglamento del Personal, un funcionario que tenga legalmente varias nacionalidades se considerará como funcionario del país indicado en la carta de nombramiento.

**Regla 104.12: Empleo de funcionarios de la misma familia**

- a) La Corte no podrá proponer un contrato de trabajo al padre, la madre, el hijo, la hija, el hermano o la hermana de uno de sus funcionarios.
- b) El funcionario:
  - i) no será asignado a ningún puesto superior o subordinado, en la vía jerárquica, al puesto de su cónyuge;
  - ii) se excusará de participar en el proceso de adopción o revisión de decisiones administrativas que afecten a la situación administrativa o los derechos de su cónyuge.

**Regla 104.13: Exámenes médicos**

- a) El nombramiento de los funcionarios estará subordinado a la emisión de un certificado médico de aptitudes físicas por el Oficial Médico de la Corte, sobre la base de los resultados de un examen médico. Si los resultados de este examen no son satisfactorios, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá retirar la oferta de contrato o modificar las condiciones en virtud de la regla 104.1.
- b) Se podrá exigir de vez en cuando a los funcionarios:
  - i) que se sometan a un examen médico destinado a demostrar al Oficial Médico de la Corte que no sufre ninguna afección que pueda comprometer su eficacia o la salud de los demás;
  - ii) que presenten un informe médico sobre su estado de salud al Oficial Médico de la Corte; o
  - iii) que reciban las vacunas que el Oficial Médico de la Corte juzgue necesarias.
- c) Si el Oficial Médico de la Corte estimara que el funcionario sufre una afección que puede comprometer su eficacia o la salud de los demás, podrá prescribirle que no se presente al lugar de trabajo y que consulte a un médico debidamente cualificado. En ese caso, la ausencia del funcionario se considerará como una licencia de enfermedad certificada a los efectos de la regla 106.4.
- d) Todo funcionario en cuyo hogar se haya declarado una enfermedad contagiosa o que sea objeto de una orden de cuarentena por razones sanitarias avisará inmediatamente al Oficial Médico de la Corte. En ese caso, el Oficial Médico decidirá si debe prescribir al funcionario que no se presente a su trabajo. Si ese es el caso, la ausencia del funcionario será considerada como una licencia de enfermedad certificada de conformidad con la regla 106.4.

**Regla 104.14: Beneficiarios designados por el funcionario**

- a) En el momento de su nombramiento, cada funcionario designará a sus beneficiarios por escrito. Incumbirá al funcionario comunicar a la Corte, por escrito, cualquier cambio o revocación de los beneficiarios.

- b) Salvo que se disponga lo contrario, en el caso del fallecimiento de un funcionario, todas las sumas que la Corte le deba se abonarán a los beneficiarios a que se hace referencia en el párrafo a).
- c) Si el funcionario no ha designado a beneficiarios o si éstos han fallecido, todas las sumas adeudadas por la Corte al funcionario serán entregadas a su sucesión.

**Regla 104.15: Obligación de suministrar información: notificación**

- a) Todo funcionario suministrará al Secretario o al Fiscal, según proceda, los datos que permitan determinar su situación administrativa conforme al Estatuto y al Reglamento del Personal o adoptar las disposiciones administrativas que requiera su nombramiento.
- b) Todo funcionario notificará rápidamente por escrito al Secretario o al Fiscal, según proceda, todo cambio ulterior de su situación.
- c) El funcionario que se proponga adquirir la condición de residente permanente en un país distinto del de su nacionalidad o, que se proponga cambiar de nacionalidad, informará de ello al Secretario o al Fiscal, según proceda, antes de que tenga lugar el cambio.
- d) El funcionario que sea detenido, acusado de una infracción distinta de una simple contravención de tráfico, o que sea procesado, declarado culpable o condenado a una pena de multa o de prisión por una infracción distinta de una simple contravención de tráfico, deberá inmediatamente ponerlo en conocimiento del Secretario o el Fiscal, según proceda.
- e) En todo momento, el Secretario o el Fiscal, según proceda, o un funcionario que haya sido autorizado por escrito a ello, podrá pedir al funcionario que suministre información relativa a su idoneidad para trabajar para la Corte.

**Regla 104.16: Expediente administrativo oficial**

- a) A cada funcionario corresponderá un expediente administrativo oficial confidencial que se actualizará con información relativa a su servicio en la Corte.
- b) Los funcionarios podrán consultar su expediente administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos por el Secretario, en consulta con el Fiscal.

**Regla 104.17: Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios**

- a) La actuación profesional de cada funcionario será objeto de una evaluación periódica de conformidad con los procedimientos establecidos por el Secretario, en consulta con el Fiscal.
- b) A este respecto, los informes de evaluación se completarán y examinarán con el funcionario para que éste formule sus observaciones. El superior jerárquico directo del funcionario participará en la evaluación de su actuación profesional.
- c) Los informes y toda observación hecha por el funcionario figurarán en su expediente administrativo oficial.

**Regla 104.18: Contratación de nuevos funcionarios y funcionarios existentes**

Con arreglo a las disposiciones del artículo 44 del Estatuto de Roma y sin perjuicio de la contratación de talentos nuevos en todos los niveles, se tendrán plenamente en cuenta al cubrir los puestos vacantes las aptitudes, calificaciones y experiencia de los funcionarios que estén ya en servicio en la Corte.

## **CAPÍTULO V: VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS ESPECIALES**

### **Regla 105.1: Feriados oficiales**

Se fijarán para cada lugar de destino los días de feriado oficial, que normalmente serán diez al año. Esos días no serán descontados de las vacaciones anuales y su calendario dependerá de las condiciones y costumbres locales.

### **Regla 105.2: Vacaciones anuales**

- a) Se acreditará a los funcionarios que perciban sueldo completo, derecho a vacaciones anuales a razón de dos días laborables y medio por cada mes calendario de servicio, o fracción del mismo al medio día más cercano.
- b) Las vacaciones anuales podrán tomarse por días enteros o por medios días, y solamente cuando sean autorizadas.
- c) Todas las disposiciones relativas a las vacaciones estarán supeditadas a las necesidades del servicio, en razón de las cuales se podrá pedir a los funcionarios que tomen las vacaciones durante un período designado por el Secretario o el Fiscal, según proceda. Se tendrán en cuenta en todo lo posible la situación personal y las preferencias del funcionario.
- d) En casos excepcionales, el Secretario o el Fiscal, según el caso, podrá retirar a un funcionario la aprobación de sus vacaciones antes del comienzo de éstas. En caso de urgencia, el Secretario o el Fiscal, según el caso, podrá pedir a un funcionario en vacaciones que regrese. La Corte reembolsará al funcionario los gastos no recuperables en que haya incurrido debido a que se le ha retirado la autorización o se le ha pedido que regrese.
- e) Las vacaciones anuales podrán acumularse, siempre que no se arrastren más de 60 días de vacaciones anuales después del 1° de enero de cada año.
- f) En circunstancias excepcionales podrán concederse a un funcionario hasta 10 días laborables de vacaciones anuales anticipadas, siempre que se prevea que el interesado permanecerá en servicio el tiempo necesario para adquirir derecho a las vacaciones así anticipadas.
- g) En caso de cese en el servicio, se pagarán al funcionario las vacaciones anuales acumuladas pendientes, hasta 60 días como máximo. Del mismo modo, si en el momento del cese en el servicio tuviere pendiente vacaciones anuales anticipadas, se considerará que las debe a la Corte.
- h) Se acreditarán vacaciones anuales durante la licencia de maternidad, licencia del otro progenitor, licencia de adopción, licencia de enfermedad certificada, licencia para casos de emergencia y licencia especial de 20 días laborables o menos. No se acumularán vacaciones anuales durante el período en que el funcionario reciba una compensación equivalente al sueldo y subsidios por lesión o enfermedad imputable al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Corte, de conformidad con la regla 106.9 del Reglamento del Personal.

### **Regla 105.3: Licencia especial sin goce de sueldo**

- a) El Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá conceder a un funcionario que lo solicite una licencia especial sin goce de sueldo por un período ininterrumpido de dos años

como máximo. Los períodos de licencia especial sin goce de sueldo no interrumpirán la continuidad de los servicios del funcionario.

- b) Podrá concederse licencia especial sin goce de sueldo por los siguientes motivos:
  - i) por estudios o investigaciones;
  - ii) por enfermedad o lesión de larga duración;
  - iii) para el cuidado de niños;
  - iv) como complemento de licencia de maternidad, licencia del otro progenitor o licencia de adopción;
  - v) por el fallecimiento de un miembro de la familia del funcionario;
  - vi) por circunstancias familiares urgentes;
  - vii) con miras a completar el período de servicio a fin de proteger las prestaciones de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas de los funcionarios a los que falten dos años o menos para cumplir 55 años de edad y 25 años de servicio con aportaciones a la Caja, o que hayan cumplido 55 años de edad y a quienes falten dos años o menos para cumplir 25 años de servicio con aportaciones a la Caja; o
  - viii) por cualesquiera otras razones imperiosas.
- c) Durante una licencia especial sin goce de sueldo seguirán vigentes todos los deberes, obligaciones y privilegios del funcionario.
- d) No se concederá licencia especial sin goce de sueldo:
  - i) para desempeñar un cargo político en un gobierno, un puesto diplomático o que entrañe otro tipo de representación o a los efectos de desempeñar funciones que sean incompatibles con el carácter permanente de funcionario público internacional; o
  - ii) para desempeñar cualesquiera otras funciones que sean incompatibles con los intereses de la Corte.
- e) El Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá pedir al funcionario que tome todas sus vacaciones anuales acumuladas antes de acceder a la solicitud de licencia especial sin goce de sueldo.
- f) Durante un período de licencia especial sin goce de sueldo superior a 20 días laborables no se acreditarán al funcionario días de vacaciones anuales ni de licencia de enfermedad, y el período de licencia especial sin goce de sueldo no se tendrá en cuenta a los efectos de calcular las vacaciones en el país de origen, los incrementos periódicos de sueldo, la indemnización por cese en el servicio, la prima de repatriación u otras prestaciones.
- g) Además, durante un período de licencia especial sin goce de sueldo superior a 20 días laborables se interrumpirán automáticamente las prestaciones que el funcionario recibe del seguro médico y de cualquier otro seguro establecido por la Corte, a menos que el funcionario desee seguir beneficiándose de esas prestaciones a sus expensas. Los

funcionarios deberán también seguir cumpliendo los requisitos para recibir esas prestaciones.

#### **Regla 105.4: Licencia especial con goce de sueldo**

En casos excepcionales, el Secretario o el Fiscal, según proceda, y previa consulta mutua, podrá conceder a un funcionario una licencia con goce de sueldo si el Secretario o el Fiscal considera que ello redundará en interés de la Corte.

#### **Regla 105.5: Ausencias no autorizadas**

Cuando un funcionario se ausente del trabajo sin autorización, cesará de recibir sueldos y subsidios por el período que dure la ausencia no autorizada y esa ausencia podrá ser considerada abandono del puesto en virtud de lo prescrito en la regla 109.4 del Reglamento del Personal. No obstante, si el Secretario o el Fiscal, según proceda, estima que la ausencia se debió a razones ajenas a la voluntad del funcionario, el período de ausencia podrá ser imputado a las vacaciones anuales o considerado una licencia especial sin goce de sueldo, en función de las circunstancias.

#### **Regla 105.6: Vacaciones en el país de origen**

##### Disposiciones generales

- a) Los funcionarios cuya contratación se considere internacional así como sus familiares calificados tendrán derecho a visitar su país de origen por cuenta de la Corte (lo que se denominará en lo sucesivo “vacaciones en el país de origen”). Esas vacaciones tienen por objeto permitir a los funcionarios y sus familias mantener o renovar los vínculos con su país de origen.
- b) Son “familiares calificados” de un funcionario el cónyuge o el hijo a cargo, de haberlos.
- c) Un funcionario tendrá derecho a vacaciones en el país de origen una vez cada dos años de servicios acreditables a esos efectos, esto es, servicios ininterrumpidos prestados fuera del país de origen del funcionario, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:
  - i) que el país de origen del funcionario sea distinto del país en que se encuentra su lugar de destino o del país en que reside normalmente.
  - ii) que se prevea que el funcionario habrá de seguir prestando servicios durante al menos seis meses después de la fecha de regreso de las vacaciones en el país de origen propuestas y, si se trata de las primeras vacaciones en el país de origen, al menos seis meses después de la fecha en que el funcionario haya de completar dos años de servicios reconocidos al efecto;
  - iii) si se trata de vacaciones en el país de origen a continuación del regreso de un viaje para visitar a la familia con arreglo a lo dispuesto en la regla 107.7 del Reglamento, que el funcionario haya completado al menos nueve meses de servicios ininterrumpidos desde su partida para dicha visita.
- d) El período de servicio acreditable para las vacaciones en el país de origen comenzará en la fecha en que se haya reconocido al funcionario su derecho a esas vacaciones en virtud de lo dispuesto en los párrafos a) y c).

- e) Un funcionario que dimita de sus funciones en la Corte dentro de los seis meses que siguen a su regreso de sus vacaciones en el país de origen deberá rembolsar a la Corte los gastos de viaje y de otro tipo vinculados a esas vacaciones o renunciar a su derecho a que se le sufraguen sus gastos de viaje de regreso.

#### Calendario y duración de las vacaciones en el país de origen

- f) Las primeras vacaciones en el país de origen podrán tomarse durante el año en que el funcionario cumpla dos años de servicios que le den derecho a ellas.
- g) Las vacaciones en el país de origen podrán tomarse, a reserva de las necesidades previstas del servicio, en cualquier momento dentro del año en que se adquiriera derecho a ellas. No obstante, esas vacaciones podrán adelantarse o posponerse en las condiciones siguientes:
- i) En circunstancias excepcionales que no sean las de las primeras vacaciones en el país de origen, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá autorizar a un funcionario a tomar vacaciones anticipadas en el país de origen, siempre que haya cumplido al menos doce meses de servicios reconocidos o que hayan transcurrido por lo menos doce meses de servicios reconocidos desde la fecha de regreso de sus vacaciones anteriores en el país de origen. Por el hecho de concederse vacaciones anticipadas en el país de origen no se adelantará el año en que se tendrá derecho a tomar las siguientes vacaciones en el país de origen, y estarán subordinadas a que posteriormente se cumplan las condiciones para tener derecho a ellas. De no cumplirse esas condiciones, se pedirá al funcionario que reembolse a la Corte los gastos correspondientes al viaje anticipado.
  - ii) Cuando un funcionario retrase sus vacaciones en el país de origen hasta después del año civil en el cual le corresponden, podrá tomar esas vacaciones atrasadas sin que se modifiquen los años en que podrán tomarse las vacaciones siguientes y subsiguientes en el país de origen, a condición de que transcurran doce meses al menos de servicios reconocidos al efecto entre la fecha del regreso de las vacaciones diferidas y la partida para las vacaciones siguientes.
- h) Los funcionarios que tomen vacaciones en el país de origen estarán obligados a pasar en él siete días completos como mínimo, sin contar los días de viaje, y después de su regreso de esas vacaciones se les podrá pedir que presenten pruebas satisfactorias de que han cumplido plenamente esa condición. Las vacaciones anuales tomadas con el fin de pasar vacaciones en el país de origen están sujetas a las disposiciones de la regla 105.2 del Reglamento del Personal.
- i) Con sujeción a las condiciones especificadas en el capítulo VII del presente Reglamento, el funcionario autorizado a tomar vacaciones en el país de origen tendrá derecho a tiempo de viaje y al pago de los gastos de viaje de ida y vuelta suyos y de sus familiares calificados entre el lugar de destino oficial y el lugar de las vacaciones en el país de origen.

#### País de origen

- j) El país de origen es normalmente el país del cual es nacional el funcionario. En circunstancias excepcionales o por razones imperiosas, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá autorizar a un funcionario a que:
- i) tome las vacaciones a que se refiere esta regla en un país distinto del de su nacionalidad. El funcionario que solicite tal autorización deberá probar a

satisfacción del Secretario o el Fiscal, según proceda, que durante un período prolongado antes de su nombramiento mantuvo su residencia habitual en ese otro país, que conserva en él estrechos vínculos familiares y personales, y que el hecho de tomar en él sus vacaciones no es incompatible con el espíritu ni los propósitos del párrafo a);

- ii) viaje en un determinado año en que correspondan vacaciones en el país de origen a un país que no sea el de origen, con sujeción a las condiciones que fije el Secretario o el Fiscal, según proceda. En ese caso, los gastos de viaje que sufragará la Corte no podrán exceder del costo del viaje al país de origen;

#### Lugar de las vacaciones en el país de origen

- k) A los efectos de los derechos de viaje y de transporte, el lugar en que el funcionario tomará sus vacaciones dentro del país de origen será aquel con el que haya tenido vínculos residenciales más estrechos durante el período de residencia más reciente en el país de origen. En circunstancias excepcionales el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá autorizar un cambio de lugar en el país de origen.

#### Viaje de los familiares calificados

- l) Los familiares calificados viajarán al mismo tiempo que el funcionario que toma vacaciones en el país de origen; sin embargo, podrán autorizarse excepciones a esta disposición cuando las necesidades del servicio u otras circunstancias especiales impidan que el interesado y sus familiares calificados viajen juntos.
- m) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios del régimen común de las Naciones Unidas con derecho a vacaciones en el país de origen, cada uno podrá optar entre tomar sus propias vacaciones en su país de origen o acompañar al cónyuge. Se concederá al funcionario que opte por acompañar a su cónyuge tiempo suficiente para el viaje de que se trate. Cuando el padre y la madre sean funcionarios del régimen común de las Naciones Unidas y tengan derecho a vacaciones en su país de origen, los hijos a cargo podrán acompañar al padre o a la madre. La frecuencia de los viajes de los funcionarios y de sus hijos a cargo, de haberlos, no podrá exceder de la fijada para las vacaciones en el país de origen.

## **CAPÍTULO VI: SEGURIDAD SOCIAL**

### **Regla 106.1: Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas**

- a) Todos los funcionarios estarán afiliados a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas en función de su admisibilidad con arreglo a los Estatutos de la Caja, siempre que sus cartas de nombramiento no excluyan excepcionalmente esa afiliación.
- b) La contribución de los funcionarios a la Caja será descontada de sus sueldos.

### **Regla 106.2: Seguros médicos**

- a) Los funcionarios estarán afiliados al sistema de seguros médicos establecido por la Corte.
- b) La contribución de los funcionarios al sistema de seguros médicos establecido por la Corte será descontada de sus sueldos.

### **Regla 106.3: Sistemas colectivos de seguro de vida o de accidentes**

- a) La Corte podrá ofrecer a los funcionarios la posibilidad de afiliarse a los sistemas colectivos de seguro de vida o de accidentes por ella establecidos. Esa afiliación será voluntaria.
- b) La Corte no dará a los funcionarios subsidios para costear las primas de tales sistemas colectivos de seguro de vida o de accidentes. Las primas de seguro podrán ser descontadas de los sueldos de los funcionarios afiliados a uno de esos sistemas y que lo pidan por escrito.

### **Regla 106.4: Licencia de enfermedad certificada**

#### Disposición general

- a) Los funcionarios que por enfermedad o lesión se vean impedidos para realizar su labor, o que no puedan acudir al trabajo en virtud de providencias encaminadas a proteger la salud pública, gozarán de licencia de enfermedad certificada en las condiciones que se especifican a continuación.

#### Derechos

- b) La duración máxima de licencia de enfermedad certificada a que tenga derecho un funcionario será determinada por la duración de su nombramiento, en las siguientes condiciones:
  - i) los funcionarios con nombramientos de menos de un año tendrán derecho a licencia de enfermedad certificada a razón de dos días laborables y medio por cada mes de servicio por contrato;
  - ii) los funcionarios con nombramientos de un año o más pero menos de tres años, o que hayan prestado servicios ininterrumpidos durante un año pero menos de tres años, tendrán derecho después de su nombramiento o al completar un año de servicios ininterrumpidos, a licencia de enfermedad certificada de hasta 65 días laborables con sueldo completo y 65 días laborables con medio sueldo durante cualquier período de 12 meses consecutivos;

- iii) los funcionarios con nombramientos de tres años o más, o que hayan prestado servicios ininterrumpidos durante tres años, tendrán derecho después de su nombramiento o al completar tres años de servicios ininterrumpidos, a licencia de enfermedad certificada de hasta 195 días laborables con sueldo completo y 195 días laborables con medio sueldo durante cualquier período de cuatro años consecutivos

#### Notificación y confirmación

- c) El funcionario deberá notificar sin dilación a su superior inmediato la ausencia ocasionada por una enfermedad, lesión o medida destinada a proteger la salud pública.
- d) El funcionario presentará lo antes posible un certificado médico que declare que se encuentra imposibilitado de desempeñar sus funciones, y en el que se indique la duración de esa discapacidad.
- e) Las licencias de enfermedad certificadas deberán ser confirmadas por el Oficial Médico de la Corte.
- f) Si un funcionario se encuentra enfermo o sufre una lesión por un lapso de al menos cinco días laborables durante un período cualquiera de siete días mientras toma sus vacaciones anuales, podrá obtener licencia de enfermedad certificada por dicho lapso siempre que presente un certificado médico que deberá ser confirmado por el Oficial Médico de la Corte.
- g) En caso de enfermedad o lesión ocurrida después de agotado el derecho a licencia de enfermedad a que se refiere el párrafo b), el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá autorizar al funcionario a tomar durante ese período de enfermedad o lesión una licencia especial sin goce de sueldo de una duración de dos años como máximo, con arreglo a lo dispuesto en la regla 105.3 del Reglamento del Personal.
- h) Cuando un funcionario no presente certificado médico, o si su licencia de enfermedad no es confirmada por el Oficial Médico de la Corte, el período de ausencia será considerado, en función de las circunstancias, como vacaciones anuales, licencia para casos de emergencia, licencia especial sin goce de sueldo o ausencia no autorizada..
- i) En caso de que la licencia de enfermedad se prolongue más de un mes, se podrá pedir al funcionario que presente un nuevo certificado médico o que se haga reconocer por el oficial médico de la Corte. Si a raíz de ese reconocimiento el Oficial Médico de la Corte certifica que el funcionario está en condiciones de volver al trabajo, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá decidir que se pone fin a la licencia de enfermedad concedida al funcionario. El funcionario podrá apelar esta decisión de conformidad con la regla 106.11 del Reglamento del Personal.

#### **Regla 106.5: Licencia para casos de emergencia**

- a) Se podrá conceder a un funcionario una licencia para casos de emergencia de una duración de no más de siete días laborables por año civil en los siguientes casos:
  - i) enfermedad o lesión del funcionario para la cual no puede obtenerse un certificado médico;
  - ii) enfermedad o lesión de familiares del funcionario;
  - iii) fallecimiento de un familiar del funcionario; o

- iv) cualquier otra razón imperiosa que constituya una emergencia.
- b) El número de días de licencia para casos de emergencia será descontado del número de días de licencia de enfermedad a que el funcionario tiene derecho en virtud de la regla 106.4 del Reglamento del Personal.
- c) Si el funcionario ha agotado su derecho a licencia para casos de emergencia, el período de ausencia será considerado, según las circunstancias, como vacaciones anuales, licencia especial sin goce de sueldo o período de ausencia no autorizada.

**Regla 106.6: Licencia de maternidad**

- a) Las funcionarias tendrán derecho a un período ininterrumpido de dieciséis semanas de licencia de maternidad con sueldo completo, para lo cual deberán presentar un certificado médico en que se haga constar la fecha probable del nacimiento de su hijo/a.
- b) La licencia de maternidad podrá comenzar, según lo prefiera la interesada, entre seis y tres semanas antes de la fecha probable del parto. Si la funcionaria lo solicita, la licencia de maternidad podrá comenzar entre tres semanas y una semana antes de la fecha probable del parto, siempre que el Oficial Médico de la Corte certifique que su estado de salud le permite seguir cumpliendo adecuadamente sus funciones.
- c) La Corte no podrá poner fin a la licencia de maternidad antes de que se cumplan diez semanas después de la fecha real del parto. Sin embargo, si la funcionaria lo solicita, podrá ser autorizada a reintegrarse al trabajo una vez transcurrido, como mínimo, un período de seis semanas después de la fecha real del parto, siempre que el Oficial Médico de la Corte certifique que su estado de salud le permite cumplir adecuadamente sus funciones.
- d) No se podrá rescindir el contrato de una funcionaria durante el período de embarazo o de licencia de maternidad, excepto por razones que no tengan relación con el hecho de que esté embarazada. En tal caso se podrá rescindir el contrato de la funcionaria de conformidad con lo dispuesto en la regla 109.2 del Reglamento del Personal.

**Regla 106.7: Licencia de adopción**

- a) Los funcionarios tendrán derecho a un período ininterrumpido de ocho semanas de licencia de adopción con sueldo completo en caso de adopción de un niño, siempre que:
  - i) el niño no sea hijastro del funcionario;
  - ii) el niño no haya estado residiendo previamente con el funcionario;
  - iii) el niño no sea mayor de 18 años; y
  - iv) el cónyuge del funcionario no haya recibido una licencia equivalente relacionada con la adopción.
- b) La licencia de adopción no podrá comenzar más de una semana antes de la fecha en que se espera la llegada del niño adoptado al hogar del funcionario.
- c) El funcionario informará al Secretario o al Fiscal, según proceda, al menos un mes antes del comienzo anticipado de la licencia de adopción y en esa ocasión presentará las pruebas documentales de que disponga al respecto.

- d) Antes de que hayan transcurrido tres meses después del final de la licencia de adopción, el funcionario presentará documentación que certifique que la adopción ha tenido lugar. Si no presentara dichas pruebas, el período será considerado como vacaciones anuales, licencia especial sin goce de sueldo o ausencia no autorizada, en función de las circunstancias.
- e) No se podrá rescindir el contrato de un funcionario durante el período de licencia de adopción, excepto por razones que no tengan relación con el hecho de que esté en proceso de adopción de un niño. En tal caso se podrá rescindir el contrato del funcionario de conformidad con lo dispuesto en la regla 109.2 del Reglamento del Personal.

**Regla 106.8: Licencia del otro progenitor**

- a) Un funcionario que es el otro progenitor tendrá derecho a cuatro semanas de licencia con sueldo completo en circunstancias del nacimiento o de la adopción del hijo de ese funcionario (en lo sucesivo denominada “licencia del otro progenitor”).
- b) La licencia del otro progenitor podrá extenderse hasta alcanzar ocho semanas en los casos siguientes:
  - i) en el caso de funcionarios que presten servicio en un lugar de destino sin estar acompañados de sus familiares;
  - ii) en circunstancias excepcionales, como el fallecimiento o la discapacidad de la madre, cuando el Oficial Médico de la Corte certifique que esa extensión es necesaria.
- c) La licencia del otro progenitor no podrá tomarse más de una semana antes de la fecha probable de nacimiento o de adopción del niño.
- d) Antes de que hayan transcurrido tres meses después del final de la licencia del otro progenitor, el funcionario presentará documentación que certifique que la adopción o el nacimiento ha tenido lugar. Si no presentara dichas pruebas, el período será considerado como vacaciones anuales, licencia especial sin goce de sueldo o ausencia no autorizada, en función de las circunstancias.

**Regla 106.9: Indemnización por enfermedad, lesión o muerte imputable al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Corte**

La enfermedad o la lesión imputable al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Corte dará al funcionario afectado derecho a una indemnización conforme a las disposiciones establecidas por el Secretario en consulta con el Fiscal. En caso de muerte de un funcionario imputable al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Corte, sus beneficiarios tendrán derecho a una indemnización conforme a las disposiciones establecidas por el Secretario, en consulta con el Fiscal.

**Regla 106.10: Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio**

Los funcionarios tendrán derecho, dentro de los límites y en las condiciones que fije el Secretario, a una indemnización razonable en caso de pérdida o deterioro de sus efectos personales cuando se determine que tal pérdida o deterioro es directamente imputable al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Corte.

**Regla 106.11: Apelación contra decisiones de orden médico**

Los funcionarios podrán apelar contra las decisiones de orden médico tomadas por el Oficial Médico de la Corte ante un médico árbitro, que será designado conjuntamente por el Secretario o el Fiscal, según proceda, y el funcionario. La decisión del médico árbitro será inapelable.

## **CAPÍTULO VII: GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZA**

### **Regla 107.1: Disposiciones generales**

- a) Con sujeción a las condiciones y definiciones que se especifican a continuación, la Corte pagará los gastos de viaje razonables y necesarios, y los gastos razonables y necesarios en que se haya incurrido para transportar los efectos personales y enseres domésticos de un funcionario y/o de cada familiar calificado de conformidad con la regla 107.2:
  - i) con ocasión del nombramiento inicial cuando la contratación del funcionario se considera internacional;
  - ii) con ocasión de un cambio del lugar de destino;
  - iii) con ocasión del cese en el servicio de un funcionario contratado con carácter internacional;
  - iv) con motivo de viajes en comisión de servicio;
  - v) con motivo de vacaciones en el país de origen;
  - vi) con ocasión de una visita a la familia;
  - vii) en relación con el subsidio de educación;
  - viii) cuando se autorice un viaje por razones de salud, seguridad o protección; y
  - ix) en los casos en que a juicio del Secretario o el Fiscal, según proceda, existen razones imperiosas para pagar tales gastos.
- b) Los gastos de viaje que la Corte podrá pagar son los siguientes:
  - i) los gastos de transporte;
  - ii) gastos menores de salida y llegada; y
  - iii) las dietas.
- c) Los gastos de transporte de efectos personales y enseres domésticos que la Corte podrá pagar son los siguientes:
  - i) una asignación por exceso de equipaje; y
  - ii) una asignación por equipaje no acompañado.
- d) Todo viaje deberá ser autorizado antes de que se inicie.

### **Regla 107.2: Familiares calificados**

- a) A los efectos de un viaje oficial, se considerará familiar calificado al cónyuge y a los hijos reconocidos a cargo del funcionario con arreglo al párrafo a) de la regla 103.17. Además, estarán calificados para viajes relacionados con el subsidio de educación los hijos respecto de los cuales ese subsidio es pagadero, aunque ya no sean reconocidos como personas a cargo en virtud del párrafo a) de la regla 103.17.

- b) El Secretario, en consulta con el Fiscal, podrá autorizar el pago de los gastos de viaje de un hijo al lugar de destino o al país de origen del funcionario después de que la edad del hijo haya pasado del límite establecido en el Estatuto y Reglamento del Personal para el reconocimiento de la condición de hijo, si el viaje se efectúa en el plazo de un año o en cuanto el hijo deje de asistir a tiempo completo a una universidad a la que comenzó a asistir mientras era considerado hijo a cargo.
- c) El Secretario, en consulta con el Fiscal, podrá autorizar asimismo el pago de los gastos de viaje para la repatriación del ex cónyuge de un funcionario.

### **Regla 107.3: Gastos de transporte**

#### Disposiciones generales

- a) Todo viaje se efectuará por el itinerario, por el medio de transporte y en la clase que establezca el Secretario, en consulta con el Fiscal. Los gastos de viaje pagados se limitarán a los que correspondan a un viaje por ese itinerario, por ese medio de transporte y en esa clase.
- b) Si el viaje se efectúa por un itinerario, un medio de transporte y en una clase más económicos que los aprobados, la Corte pagará sólo los gastos correspondientes al itinerario, el medio de transporte y la clase que se hayan usado efectivamente.
- c) A menos que el funcionario sea expresamente autorizado a tomar otras disposiciones, o que se le pida que lo haga, todos los pasajes para viajes de un funcionario y/o de cada familiar calificado serán adquiridos por la Corte.

#### Itinerario

- d) Todo viaje será efectuado por el itinerario apropiado más directo y económico.

#### Medio de transporte y clase

- e) En todo viaje por aire, los funcionarios y sus familiares calificados viajarán en clase económica, con arreglo a la tarifa apropiada menos costosa. Sin embargo, en las condiciones establecidas por el Secretario, en consulta con el Fiscal, podrá concederse el derecho a viajar en otra clase.
- f) En todo viaje por ferrocarril, los funcionarios y sus familiares viajarán en primera clase o en clase equivalente, incluso coche-cama y otras comodidades, según corresponda.
- g) Cuando viaje en automóvil, se reembolsará al funcionario un importe fijo por kilómetro o milla sobre la base de la distancia que indiquen los mapas oficiales de carreteras o de cualquier otro criterio aprobado. El reembolso será efectuado por automóvil, independientemente del número de personas que viaje en él. El Secretario, en consulta con el Fiscal, establecerá los importes fijos por kilómetro o milla, o cualquier otro criterio para el reembolso.
- h) Los funcionarios y sus familiares calificados que viajen por otros medios tendrán derecho a viajar en la clase que en opinión del Secretario, en consulta con el Fiscal, sea la más adaptada a las circunstancias.

#### Viajes en otras condiciones

- i) El funcionario que por razones de preferencia o conveniencia personal solicite viajar en una clase superior a la que tiene derecho, o viajar por un itinerario y en un medio de transporte distintos de los aprobados, pagará los gastos adicionales correspondientes, y el tiempo suplementario necesario será imputado a sus derechos de licencia.

#### Excepciones

- j) No obstante lo dispuesto en el párrafo i), en circunstancias excepcionales e imperiosas el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá autorizar, sin cargo adicional para el funcionario, a viajar en una clase superior a la que éste tiene derecho o a utilizar un itinerario o un medio de transporte distintos de los aprobados.

### **Regla 107.4: Nombramiento**

#### Gastos de viaje

- a) Con ocasión del nombramiento inicial de un funcionario cuya contratación se considere internacional, la Corte pagará sus gastos de viaje desde el lugar de la contratación o de su país de origen al lugar de destino.
- b) La Corte pagará además los gastos de viaje de cada familiar calificado desde el lugar de contratación o del país de origen del funcionario al lugar de destino, siempre que:
  - i) la duración del nombramiento inicial del funcionario no sea inferior a un año, o que el funcionario haya prestado servicios ininterrumpidamente durante un año al menos; y
  - ii) se prevea que el funcionario seguirá prestando servicios al menos seis meses después de la fecha en que comienza el viaje de cada familiar calificado.

#### Gastos de mudanza de efectos personales y enseres domésticos

- c) Con ocasión del nombramiento inicial de un funcionario cuya contratación se considere internacional, la Corte pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de contratación o el país de origen del funcionario al lugar de destino, hasta el máximo previsto en la regla 107.13.

### **Regla 107.5: Asignación a otro lugar de destino**

#### Gastos de viaje

- a) Con motivo de la asignación a otro lugar de destino, la Corte pagará al funcionario los gastos de viaje desde el lugar de destino anterior al nuevo lugar de destino.
- b) Además, cuando se asigne a un funcionario a un lugar de destino donde estará con su familia, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas, la Corte pagará los gastos de viaje de todos los familiares calificados desde el lugar de destino anterior al nuevo lugar de destino, siempre que:
  - i) el funcionario haya sido asignado por un año al menos, o que haya estado asignado ininterrumpidamente durante un año al menos; y
  - ii) se prevea que el funcionario seguirá asignado al menos seis meses después de la fecha en que comienza el viaje de cada familiar calificado.

Gastos de mudanza de efectos personales y enseres domésticos

- c) Con ocasión de la asignación de un funcionario a otro lugar de destino, la Corte pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de destino anterior al nuevo lugar de destino, hasta el máximo previsto en la regla 107.13.

**Regla 107.6: Cese en el servicio**Gastos de viaje

- a) Con motivo del cese en el servicio de un funcionario cuya contratación se considere internacional, la Corte pagará sus gastos de viaje desde el lugar de destino al lugar de sus vacaciones en el país de origen o, si procede, a su país de origen, a menos que este Reglamento disponga otra cosa.
- b) La Corte pagará además los gastos de viaje de todos los familiares calificados del funcionario desde el lugar de destino al lugar de sus vacaciones en el país de origen o, si procede, a su país de origen, siempre que el funcionario haya prestado servicios ininterrumpidos a la Corte al menos durante un año.

Gastos de mudanza de efectos personales y enseres domésticos

- c) Con ocasión del cese en el servicio de un funcionario cuya contratación se considere internacional, la Corte pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de destino al lugar de sus vacaciones en el país de origen o, si procede, a su país de origen, hasta el máximo previsto en la regla 107.13.

Pérdida de los derechos

- d) El derecho del funcionario a los gastos de viaje y de mudanza con motivo del cese en el servicio cesará si el viaje y la mudanza no han comenzado cuando haya transcurrido un año desde el cese en el servicio. Sin embargo, cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que cese primero en el servicio tenga derecho al pago de los gastos de viaje y de mudanza, tal derecho no cesará sino un año después de la fecha de cese en el servicio del otro cónyuge.
- e) A menos que, a juicio del Secretario o el Fiscal, según proceda, haya razones imperiosas para autorizar tales pagos, un funcionario no tendrá derecho al pago de los gastos de viaje de regreso, ni para sí ni para sus familiares, cuando:
- i) el nombramiento inicial del funcionario sea de menos de un año y el funcionario dimite antes de terminar el período que dure su nombramiento;
  - ii) el nombramiento inicial del funcionario sea de un año o más, y el funcionario dimite antes de haber cumplido un año de servicio;
  - iii) el funcionario dimite del servicio de la Corte dentro de los seis meses siguientes a su regreso de vacaciones en el país de origen o una visita a la familia.
- f) Cuando el cese en el servicio se produzca por iniciativa del funcionario, si éste no ha completado el período de servicio respecto del cual se han pagado los gastos de equipaje no acompañado, esos gastos podrán ser ajustados proporcionalmente y ser cobrados en condiciones establecidas por el Secretario, en consulta con el Fiscal.

#### **Regla 107.7: Visita a la familia**

- a) Con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario, en consulta con el Fiscal, la Corte pagará los gastos de viaje de un funcionario para visitar a sus familiares reconocidos a esos efectos en el país de contratación, el lugar de las vacaciones en el país de origen o el lugar de destino anterior, si:
  - i) ninguno de sus familiares reconocidos a esos efectos ha estado residiendo en el lugar de destino a expensas de la Corte; y
  - ii) durante los doce meses anteriores ninguno de sus familiares reconocidos a esos efectos ha viajado al lugar de destino por cuenta de la Corte, salvo que el viaje haya estado relacionado con el subsidio de educación.
- b) Se autorizará al funcionario un viaje de visita a la familia cada año en que no le correspondan vacaciones en el país de origen.

#### **Regla 107.8: Viaje relacionado con el subsidio de educación**

- a) El funcionario al que deba pagarse un subsidio de educación en virtud de la regla 103.18 respecto de la asistencia de su hijo a una institución docente, tendrá derecho al pago, una vez por cada año académico, de los gastos de viaje de ida y vuelta del hijo entre la institución docente y el lugar de destino, en las condiciones establecidas por el Secretario, en consulta con el Fiscal.
- b) No se pagarán gastos de viaje:
  - i) cuando el período de asistencia del hijo a una institución docente sea inferior a dos tercios del año académico; o
  - ii) superiores al costo de un viaje del hijo entre el lugar de vacaciones en el país de origen del funcionario y el lugar de destino.
- c) Si un hijo discapacitado de un funcionario asiste a una institución docente fuera del lugar de destino, se podrán pagar hasta dos viajes por año académico entre la institución docente y el lugar de destino, siempre que el Secretario o el Fiscal, según proceda, convenga en que las necesidades del hijo discapacitado requieren que asista a esa institución docente. En circunstancias muy excepcionales se podrán reembolsar también los gastos de viaje de la persona que acompaña al hijo discapacitado.
- d) Si el hijo no puede viajar al lugar de destino, se podrá autorizar un viaje de ida y vuelta del funcionario o de su cónyuge en lugar del viaje del hijo, en las condiciones establecidas por el Secretario, en consulta con el Fiscal.

#### **Regla 107.9 Transporte en caso de fallecimiento**

En caso de fallecimiento de un funcionario, de su cónyuge o de un hijo a cargo, la Corte pagará los gastos de transporte de los restos desde el lugar de destino oficial o, si la muerte ha ocurrido durante un viaje oficial, desde el lugar del deceso hasta el lugar a que la persona fallecida habría tenido derecho a regresar de conformidad con la regla 107.6. Estos gastos incluirán una suma razonable para el embalsamamiento del cadáver. Si se opta por dar sepultura en la localidad, podrán reembolsarse los gastos razonables efectuados con ese objeto.

**Regla 107.10: Dietas**Disposiciones generales

- a) Los funcionarios autorizados a viajar recibirán dietas de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas. Esas dietas estarán sujetas a reducciones en los casos en que la Corte, un gobierno o los organizadores de un evento proporcionen gratuitamente el alojamiento y/o las comidas.
- b) Se pagarán dietas a los funcionarios y a sus familiares calificados en las escalas autorizadas y en los lugares de comisión de servicio cuando ello suponga pernoctar fuera de su residencia.
- c) Se considerará que las dietas constituyen la aportación total de la Corte para gastos como el alojamiento y las comidas. Los gastos adicionales serán reembolsados al regreso del funcionario al lugar de destino si presenta los recibos justificativos necesarios y si su superior jerárquico está de acuerdo en que los gastos eran razonables y necesarios. Esos gastos pueden comprender:
  - i) el alquiler de servicios locales de transporte a fin de trasladarse al lugar o del lugar donde se desempeñan las labores;
  - ii) las comunicaciones telefónicas, facsímiles y/o mensajes de correo electrónico relacionados con las funciones oficiales;
  - iii) el alquiler de locales para uso oficial distinto del alojamiento;
  - iv) el pago de servicios de taquigrafía o de tratamiento de textos o alquiler de equipo necesario para la preparación de documentos y correspondencia oficiales; o
  - v) el transporte o almacenamiento de equipajes de propiedad de la Corte.
- d) En casos excepcionales y por razones imperiosas, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá autorizar un aumento razonable de las dietas que se pagarán a un funcionario que deba acompañar a un funcionario de categoría superior que recibe dietas superiores, de conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas.
- e) Cuando un familiar calificado esté autorizado a viajar, el funcionario recibirá dietas respecto de cada uno de ellos, a la mitad de la tasa aplicable al funcionario.
- f) No se pagarán dietas respecto de cualquier período de vacaciones anuales o de licencia especial, excepto en condiciones establecidas por el Secretario, en consulta con el Fiscal. En ningún caso se pagarán dietas por los días de licencia que el funcionario tome después de terminar su servicio activo en una asignación pero antes de regresar a su lugar de destino oficial.
- g) Las dietas seguirán pagándose durante la licencia de enfermedad certificada que se tome durante un viaje oficial; sin embargo, si el funcionario o un familiar calificado es hospitalizado, no se pagará más que un tercio de las dietas correspondientes.
- h) Cuando un funcionario deba desempeñar labores oficiales fuera del lugar de destino con ocasión de sus vacaciones anuales o sus vacaciones en el país de origen se pagarán las dietas apropiadas por los días que corresponda.

- i) Durante un viaje de repatriación, por vacaciones en el país de origen, por visita a la familia o en relación con el subsidio de educación se pagarán dietas únicamente para las escalas autorizadas.
- j) Cuando se autorice un viaje por razones médicas, de seguridad, de protección o de otro tipo, se podrán pagar dietas por un importe apropiado, a discreción del Secretario o el Fiscal, según proceda.

#### Dietas reducidas

- k) el Secretario, en consulta con el Fiscal, podrá establecer dietas por un importe reducido para los funcionarios con derecho a dietas durante misiones prolongadas.

#### Cálculo de las dietas

- l) Se pagará una dieta al funcionario por cada día civil o fracción de día civil, en la inteligencia de que, respecto de un viaje de 24 horas o más, se pagará la dieta íntegra por el día en que comience el viaje y no se pagará dieta alguna por el día en que termine el viaje. No se pagarán dietas por un viaje de menos de 10 horas y se pagará el 40 por ciento de la dieta por un viaje de 10 horas o más.
- m) Cuando sea aplicable más de una tasa en el curso de un mismo día, se pagará la dieta por ese día a la tasa aplicable en la zona de destino.
- n) El importe de la dieta pagadera se calculará sobre la base de la hora prevista de salida y de la hora real de llegada, respecto de los correspondientes terminales.

#### **Regla 107.11 Pequeños gastos de salida y de llegada**

En todos los viajes cuyo destino u origen sea el lugar de destino, el funcionario tendrá derecho a reclamar el reembolso de los pequeños gastos de salida y llegada. Esos gastos son los efectuados por el funcionario y/o sus familiares calificados por cada viaje que haga por medio de un transporte público entre el punto de llegada o de salida y el lugar de residencia, según las tasas y en las condiciones que establezca el Secretario, en consulta con el Fiscal. No se reembolsará ningún gasto respecto de una escala intermedia:

- a) que no esté autorizada;
- b) que no exija salir del aeropuerto o estación; o
- c) cuyo propósito exclusivo sea hacer un trasbordo para continuar el viaje.

#### **Regla 107.12: Exceso de equipaje**

Los funcionarios y/o sus familiares calificados autorizados a viajar en avión tendrán derecho en cada viaje al pago de un exceso de equipaje respecto de la franquicia para equipaje permitida por la empresa de aviación, de hasta 10 kilos por funcionario y/o por familiar calificado.

#### **Regla 107.13: Equipaje no acompañado**

- a) Los funcionarios y/o sus familiares calificados tendrán derecho al pago de los siguientes gastos por concepto de equipaje no acompañado:
  - i) los gastos de transporte de efectos personales y enseres domésticos hasta un peso o volumen máximos según se especifica más adelante (comprendido el embalaje

pero excluidas las jaulas y cajones), en un solo envío por los medios más económicos, según lo determine el Secretario, en consulta con el Fiscal; y

- ii) los gastos de embalaje y acondicionamiento en jaulas y cajones, así como de desembalaje del equipaje no acompañado.
- b) A menos que se disponga otra cosa y en las condiciones especificadas más adelante, los derechos máximos del funcionario a gastos de mudanza de efectos personales y enseres domésticos estarán determinados por la duración de:
- i) su nombramiento inicial o de su nombramiento después de un traslado a otro lugar de destino; o
  - ii) los servicios que haya prestado ininterrumpidamente en un lugar de destino;

según se especifica a continuación:

<b>Duración del nombramiento o de servicios ininterrumpidos</b>	<b>Kg o m<sup>3</sup> por funcionario</b>	<b>Kg o m<sup>3</sup> por el primer familiar calificado residente en el lugar de destino</b>	<b>Kg o m<sup>3</sup> por cada uno de los demás familiares calificados residentes en el lugar de destino</b>
<b>Equipaje de categoría 1:</b> nombramiento de menos de un año	100 kg o 0,62 m <sup>3</sup>	/	/
<b>Equipaje de categoría 2 o mudanza limitada:</b> nombramiento de menos de un año pero servicios ininterrumpidos por un año o más	Equipaje adicional hasta un total de 1.000 kg o 6,23 m <sup>3</sup>	500 kg o 3,11 m <sup>3</sup>	300 kg o 1,87 m <sup>3</sup>
<b>Equipaje de categoría 2 o mudanza limitada:</b> nombramiento de un año o más pero de menos de dos años	1.000 kg o 6,23 m <sup>3</sup>	500 kg o 3,11 m <sup>3</sup>	300 kg o 1,87 m <sup>3</sup>
<b>Equipaje de categoría 2 o mudanza limitada:</b> nombramiento de menos de 2 años pero servicios ininterrumpidos por 2 años o más	Sin derecho a equipaje adicional	/	/
<b>Equipaje de categoría 3 o mudanza completa:</b> nombramiento de 2 años o más	4.890 kg o 30,58 m <sup>3</sup>	<b>Los funcionarios con persona(s) a cargo</b> tienen derecho a un total de 8.150 kg o 50,97 m <sup>3</sup>	

- c) El derecho a equipaje no acompañado con motivo de vacaciones en el país de origen, visita a la familia o viaje relacionado con el subsidio de educación para un funcionario y/o sus familiares calificados se establece como sigue:

	<b>Kg o m<sup>3</sup> para el funcionario y/o sus familiares calificados, por viaje y por persona</b>	<b>Sustitución por flete aéreo</b>
<b>Vacaciones en el país de origen, visita a la familia o viaje relacionado con el subsidio de educación</b>	50 kg o 0,31 m <sup>3</sup>	25 kg
<b>Viaje relacionado con el subsidio de estudios: primer viaje de ida o último de vuelta a una institución docente</b>	200 kg o 1,24 m <sup>3</sup>	/

Si no se hace uso de todos los derechos para una parte del viaje, los derechos no utilizados pueden utilizarse en complemento de los derechos normales correspondientes a la otra parte del viaje.

d) Todos los envíos se efectuarán por el medio más directo y económico.

Modificación de las condiciones de envío

- e) Si, por razones de preferencia o conveniencia personal, un funcionario solicita:
- i) el envío de equipaje no acompañado hacia o desde un lugar distinto del autorizado;
  - ii) el envío de equipaje no acompañado en cantidad o volumen que exceda de lo que está autorizado;
  - iii) el envío de equipaje no acompañado por medios distintos de los autorizados; o
  - iv) más de un envío,

el funcionario pagará los costos adicionales que excedan de lo que está autorizado en virtud del presente Reglamento del Personal.

**Regla 107.14: Prima por asignación**

- a) Un funcionario autorizado a viajar para una asignación de por lo menos un año recibirá un subsidio por asignación con sujeción a las condiciones que se indican más abajo. También se podrá pagar a un funcionario una prima por asignación con arreglo a lo dispuesto en el apartado ii) del párrafo e) de la Regla 103.3.
- b) La cuantía de la prima por asignación equivaldrá a:
  - i) treinta días de dietas de acuerdo con lo dispuesto en la regla 107.10 respecto del funcionario; y
  - ii) treinta días de dietas a la mitad de esa tasa para cada familiar calificado.

Los importes mencionados se calcularán aplicando la tasa vigente en la fecha de llegada del funcionario o de cada familiar, según corresponda, al lugar de destino. Cuando una

asignación de menos de un año de duración, respecto de la cual se hayan pagado dietas durante seis meses o más, se amplíe en un año o más en el mismo lugar de destino, no se aplicarán las disposiciones del apartado i) del párrafo b) y se pagará únicamente la suma fija prevista en el párrafo c).

- c) Además de cualquier cuantía en concepto de prima que se pague en virtud de lo dispuesto en el párrafo b), se podrá pagar una suma fija calculada sobre la base del sueldo neto básico del funcionario y, cuando corresponda, del ajuste por lugar de destino aplicable al lugar donde ha sido asignado, en las condiciones que establezca el Secretario, en consulta con el Fiscal. Esa suma fija se pagará de acuerdo con las tasas siguientes:
- i) en la sede y en otros lugares de destino designados, una suma fija equivalente a un mes de sueldo neto básico y, cuando corresponda, el ajuste por lugar de destino, siempre y cuando el funcionario no tenga derecho al pago de los gastos de mudanza total de conformidad con el párrafo b) de la regla 107.13;
  - ii) en todos los demás lugares de destino:
    - a. cuando el funcionario tenga derecho al pago de los gastos de mudanza total de conformidad con el párrafo b) de la regla 107.13, el equivalente de un mes de sueldo neto básico y, cuando corresponda, el ajuste por lugar de destino;
    - b. cuando el funcionario no tenga derecho al pago de los gastos de mudanza total de conformidad con el párrafo b) de la regla 107.13, el equivalente de un mes de sueldo neto básico y, cuando corresponda, el ajuste por lugar de destino si el período de asignación es de menos de tres años, y el equivalente de dos meses de sueldo neto básico y, cuando corresponda, el ajuste por lugar de destino si el período de asignación es de tres años o más;
    - c. si un período de asignación de menos de tres años se prorroga a tres o más años, se pagará en ese momento al funcionario una segunda suma fija equivalente a un mes de sueldo.
  - d) El funcionario que con motivo de una asignación regresa a un lugar de destino anterior, no tendrá derecho a la totalidad de la prima por asignación, a no ser que haya estado ausente de este lugar durante un año por lo menos. En caso de ausencia más breve, se pagará normalmente, por cada mes de ausencia, la duodécima parte de la prima total.
  - e) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y tengan derecho a una prima por asignación al mismo lugar de destino, se pagará a cada uno de ellos la porción de la prima por asignación correspondiente a la dieta. Si tienen uno o más hijos a cargo, la prima por asignación respecto de ese hijo o esos hijos se pagará al funcionario de quien dependa oficialmente cada hijo. Si ambos cónyuges tienen derecho al pago de la suma fija en relación con la prima por asignación, esa suma se pagará únicamente al cónyuge a quien le corresponda la suma mayor.
  - f) Cuando el funcionario no haya prestado servicios durante todo el período respecto del cual se ha pagado una prima por asignación, la prima se ajustará proporcionalmente y se recuperará la diferencia en las condiciones que establezca el Secretario, en consulta con el Fiscal; en circunstancias excepcionales, podrá no exigir el reembolso.
  - g) El Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá en los casos apropiados autorizar el pago de la totalidad o de parte de la prima por asignación cuando la Corte no haya tenido que

pagar los gastos de viaje con ocasión del nombramiento de un funcionario cuya contratación se considere internacional.

**Regla 107.15: Seguros de viaje y transporte**

- a) Los gastos de viaje pagados por la Corte no comprenden las primas que paguen los funcionarios para asegurarse personalmente contra accidentes o para asegurar el equipaje acompañado. Los funcionarios que deseen asegurarse al respecto deberán tomar medidas por su cuenta. La Corte no reembolsará los costos de las mismas, y no asumirá ninguna responsabilidad ni tendrá obligación alguna en caso de accidente personal o pérdida o daños de los equipajes acompañados.
- b) Los envíos organizados por la Corte, salvo cuando se trate de las vacaciones en el país de origen, visita a la familia y viaje relacionado con el subsidio de educación, serán asegurados por cuenta de la Corte hasta el máximo que establezca el Secretario, en consulta con el Fiscal. En los casos de envíos autorizados pero no organizados por la Corte, los funcionarios se encargarán de obtener los seguros correspondientes, cuyos costos serán reembolsados por la Corte dentro de los límites autorizados. La Corte no asumirá ninguna responsabilidad ni tendrá obligación alguna en caso de pérdidas o daños de los envíos.
- c) En los casos de viaje autorizado en vehículo privado, el funcionario será responsable de verificar que el vehículo está adecuadamente asegurado contra accidentes, tanto en relación con lesiones o muerte de personas como de pérdidas o daños de bienes debido a accidentes. La Corte no asumirá ninguna responsabilidad ni tendrá obligación alguna en caso de que se produzcan tales lesiones o muerte de personas o esas pérdidas o daños de bienes.

## **CAPÍTULO VIII: RELACIONES CON EL PERSONAL**

### **Regla 108.1: Órgano representativo del personal**

- a) El Secretario, en consulta con el Fiscal, facilitará las elecciones del órgano representativo del personal de conformidad con la cláusula 8.1 del Estatuto del Personal. Los procedimientos electorales asegurarán el respeto de la equidad y dispondrán la votación secreta.
- b) El órgano representativo del personal preparará el reglamento electoral y lo someterá a la consideración del Secretario y el Fiscal, de conformidad con el apartado b) de la cláusula 8.1 del Estatuto del Personal. El reglamento electoral entrará en vigor una vez aprobado por el Secretario y el Fiscal.
- c) De conformidad con el principio de libre asociación, los funcionarios podrán formar e integrar otras asociaciones, sindicatos u otras agrupaciones. La participación en otras asociaciones, sindicatos u otras agrupaciones tendrá lugar fuera del horario de trabajo. No obstante, el contacto oficial y la comunicación con el Secretario y el Fiscal, a los fines establecidos en el apartado a) de la cláusula 8.1 del Estatuto del Personal, se efectuará por conducto del órgano representativo del personal, que será a esos efectos el único y exclusivo órgano representativo.
- d) El Secretario facilitará instalaciones para las reuniones del órgano representativo del personal. El Secretario y el Fiscal concederán tiempo a los miembros del órgano representativo del personal para el desempeño de esas funciones oficiales durante el horario de trabajo.
- e) Las propuestas de modificación del Estatuto o del Reglamento del Personal y las instrucciones administrativas propuestas en relación con los asuntos a que se refiere el apartado a) de la cláusula 8.1 del Estatuto del Personal serán comunicadas al órgano representativo del personal para que éste pueda estudiarlas y formular sus comentarios antes de que entren en vigor.
- f) Los funcionarios seguirán teniendo derecho a dirigirse al Secretario o al Fiscal, según corresponda, sobre los asuntos relativos a sus propios derechos y obligaciones, y el órgano representativo del personal no intervendrá en esta materia a menos que así lo pida el funcionario interesado.

## **CAPÍTULO IX: CESE EN EL SERVICIO**

### **Regla 109.1: Disposiciones generales**

- a) El nombramiento de un funcionario terminará en la fecha de expiración especificada en su carta de nombramiento.
- b) Se podrá poner fin al nombramiento antes de la fecha de expiración por:
  - i) rescisión del nombramiento, de conformidad con el apartado b) de la cláusula 9.1 del Estatuto del Personal;
  - ii) destitución sumaria por falta grave;
  - iii) acuerdo mutuo entre un funcionario y el Secretario o el Fiscal, según proceda;
  - iv) renuncia del funcionario;
  - v) jubilación del funcionario de conformidad con la cláusula 9.5 del Estatuto del Personal;
  - vi) abandono del puesto; o
  - vii) fallecimiento del funcionario.
- c) Con ocasión del cese en el servicio cualquiera sea el motivo, el funcionario restituirá a la Corte todos los documentos relativos a ésta, así como sus copias impresas y electrónicas, y todos los objetos pertenecientes a la Corte que el funcionario haya recibido para el desempeño de sus funciones.
- d) Las obligaciones de confidencialidad del funcionario estipuladas en la regla 101.4 no se extinguirán con motivo del cese en el servicio.

### **Regla 109.2: Rescisión**

#### Motivos de rescisión

- a) El nombramiento de un funcionario será rescindido de conformidad con el apartado b) de la cláusula 9.1 del Estatuto del Personal. Los motivos de la rescisión se comunicarán por escrito.
- b) A los fines de lo estipulado en el inciso ii) del apartado b) de la cláusula 9.1 del Estatuto del Personal, los servicios del funcionario se considerarán insatisfactorios si no cumple o no puede cumplir las funciones correspondientes al puesto a que ha sido asignado.
- c) Sin que ello limite el carácter general de la discreción estipulado en el inciso vi) del apartado b) de la cláusula 9.1 del Estatuto del Personal, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá rescindir el nombramiento en interés de la Corte, si el funcionario no es apto para su trabajo o para la función internacional, por ejemplo si no logra establecer relaciones de trabajo satisfactorias con sus colegas o con nacionales de otros países con los que trabaja.
- d) No se podrá rescindir el nombramiento de un funcionario o funcionaria durante el embarazo, la licencia de maternidad, la licencia del otro progenitor o la licencia de

adopción, excepto por motivos que no tengan relación con el hecho de que está esperando o adoptando un hijo.

Aviso previo escrito

- e) Todo funcionario cuyo nombramiento vaya a rescindirse deberá recibir un aviso previo escrito con por lo menos treinta días de antelación, o el aviso previo escrito con la antelación estipulada en su carta de nombramiento.
- f) En lugar del período de aviso previo, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá autorizar el pago de una indemnización equivalente al sueldo y el ajuste por lugar de destino y las prestaciones aplicables que el funcionario habría recibido si la fecha de rescisión hubiera sido al término del correspondiente período de aviso previo, menos los importes adeudados a la Corte de conformidad con la regla 109.8 del Reglamento del Personal.

Indemnización por rescisión del nombramiento

- g) Con excepción de lo dispuesto en los párrafos j), k) y l), la rescisión de un nombramiento de más de seis meses dará lugar al pago de una indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con la escala siguiente:

<b>Duración del servicio</b>	<b>Meses de sueldo básico</b>
Menos de seis años	Una semana por mes de servicio no completado, sujeto a una indemnización de seis semanas como mínimo y tres meses como máximo
6 años	3
7	5
8	7
9	9
10	9.5
11	10
12	10,5
13	11
14	11,5
15 o más	12

- h) A los efectos de lo estipulado en el párrafo g), por duración del servicio se entenderá todo el tiempo durante el cual el funcionario ha estado ininterrumpidamente al servicio de la Corte, con cualquier tipo de nombramiento. La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los períodos de licencia especial sin goce de sueldo. Sin embargo, los períodos de licencia especial sin goce de sueldo de más de 20 días laborables no se computarán en el cálculo del período de servicio cumplido por el funcionario.
- i) A los efectos de lo dispuesto en el párrafo g), el sueldo básico será:
  - i) para el cuadro orgánico y categorías superiores, el sueldo básico del funcionario de conformidad con la regla 103.3;

- ii) para el cuadro de servicios generales, el sueldo básico del funcionario, de conformidad con la regla 103.2, más la prima de idiomas, si la hubiere.
- j) Todo funcionario cuyo nombramiento se rescinda por motivos de salud recibirá una indemnización igual a la prevista en el párrafo g), menos la cuantía de cualquier prestación de invalidez que reciba el funcionario en virtud de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas durante el número de meses correspondiente.
- k) Todo funcionario cuyo nombramiento se rescinda por servicios no satisfactorios o que, por razones disciplinarias, sea destituido por falta de conducta, pero no sumariamente, podrá, a discreción del Secretario o el Fiscal, según proceda, recibir una indemnización que no exceda de la mitad de la indemnización prevista en el párrafo g).
- l) Todo funcionario cuyo nombramiento es rescindido por acuerdo mutuo de conformidad con lo dispuesto en el apartado iii) del párrafo b) de la regla 109.1 podrá recibir, a discreción del Secretario o el Fiscal, según proceda, una indemnización no superior a una vez y media la indemnización por rescisión prevista en el párrafo g).
- m) No se pagará indemnización por rescisión del nombramiento a:
  - i) los funcionarios que renuncien;
  - ii) los funcionarios cuyo nombramiento termina en la fecha de expiración especificada en la carta de nombramiento;
  - iii) los funcionarios cuyo nombramiento no sea confirmado al término de su período de prueba;
  - iv) los funcionarios que cesen en el servicio como consecuencia del cumplimiento o incumplimiento de una condición estipulada en su carta de nombramiento;
  - v) los funcionarios que abandonen su puesto;
  - vi) los funcionarios que sean destituidos sumariamente; o
  - vii) los funcionarios que tras el cese en el servicio hayan de recibir una pensión de jubilación con arreglo al artículo 28 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas o una indemnización por invalidez total de conformidad con la regla 106.9 del Reglamento.
- n) Todo funcionario que vaya a cesar en el servicio de resultas de un acuerdo mutuo según lo previsto en el apartado iii) del párrafo b) de la regla 109.1, o debido a la abolición de un puesto o a la reducción de personal, podrá recibir una licencia especial sin goce de sueldo de conformidad con lo dispuesto en el apartado viii) del párrafo b) de la regla 105.3 del Reglamento. En tales casos, la Corte pagará a los funcionarios que lo soliciten por escrito antes de comenzar la licencia especial las aportaciones de pensión de la Corte o de los funcionarios, o de una y otros, durante el período de licencia especial. El monto total de estas aportaciones se descontará de la indemnización por rescisión del nombramiento pagadera en otras circunstancias.
- o) Los funcionarios que opten por la licencia especial descrita en el párrafo n) firmarán un compromiso en que reconocerán que su estatuto de beneficiarios de una licencia especial rige únicamente a los efectos de sus derechos de pensión y que sus derechos y los de cualesquiera familiares a cargo a todos los demás emolumentos y beneficios

previstos en el Estatuto y el Reglamento del Personal quedarán determinados, en último término, por la fecha de iniciación de dicha licencia especial.

### **Regla 109.3: Renuncia**

Salvo que se disponga otra cosa en su carta de nombramiento, el funcionario que renuncie deberá dar un aviso previo por escrito con al menos 30 días de antelación. El Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá aceptar la renuncia dada con un aviso previo más breve.

### **Regla 109.4: Abandono de puesto**

- a) Los funcionarios que se ausenten de su trabajo sin autorización podrán ser objeto de medidas disciplinarias con arreglo al apartado a) de la cláusula 10.2 del Estatuto del Personal.
- b) Se considerará que un funcionario que se ausente de su trabajo sin autorización por más de 15 días civiles ha hecho abandono de su puesto, y que ha cesado en el servicio a la Corte la víspera de su primer día de ausencia.

### **Regla 109.5: Cese en el servicio por fallecimiento del funcionario**

#### Subsidio por fallecimiento

- a) Si un funcionario fallece estando en servicio, se pagará un subsidio de fallecimiento al cónyuge sobreviviente y/o a los hijos a cargo o a un familiar secundario a cargo respecto del cual son pagaderas prestaciones familiares. El subsidio por fallecimiento se calculará con arreglo a la tabla siguiente:

<b>Duración del servicio</b>	<b>Meses de sueldo básico</b>
Menos de un año	1
1-3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 o más	9

- b) El subsidio por fallecimiento podrá pagarse en una suma global en cuanto se hayan cerrado las cuentas de pago y resuelto los asuntos conexos.
- c) Para calcular el subsidio por fallecimiento de un funcionario del cuadro orgánico o categorías superiores se tomará como base el sueldo básico del funcionario de conformidad con lo previsto en la regla 103.3 del Reglamento.
- d) Para calcular el subsidio por fallecimiento de un funcionario del cuadro de servicios generales se tomará como base el sueldo básico del funcionario de conformidad con lo previsto en la regla 103.2, más la prima de idiomas, si la hubiere.

#### Transporte de un funcionario fallecido

- e) Los gastos de transporte de un funcionario fallecido se pagarán de conformidad con lo dispuesto en la regla 107.9.

### Prima de repatriación y otros derechos en caso de fallecimiento de un funcionario

- f) En caso de fallecimiento de un funcionario calificado se pagará una prima de repatriación de conformidad con la regla 109.6.
- g) Todos los demás derechos, así como la acumulación de beneficios, cesarán en la fecha de fallecimiento, salvo en el caso previsto en la regla 103.18 para el pago del subsidio de educación cuando el funcionario fallece en el servicio después de iniciado el año académico.

### **Regla 109.6: Prima de repatriación**

#### Propósito

- a) El propósito de la prima de repatriación es facilitar la reinstalación de los funcionarios expatriados en un país distinto del país de su último lugar de destino, siempre que reúnan las condiciones estipuladas en la presente regla.

#### Definiciones

- b) A los efectos de la presente regla se entenderá que:
  - i) “país de nacionalidad” es el país de la nacionalidad reconocida por la Corte;
  - ii) “hijo a cargo” es un hijo reconocido como familiar a cargo en virtud de la regla 103.17 en la fecha del cese en el servicio del funcionario;
  - iii) “país de origen” es el país donde el funcionario tiene derecho a tomar las vacaciones según lo previsto en la regla 105.6 o cualquier otro país que determine el Secretario o el Fiscal, según proceda;
  - iv) “obligación de repatriar” es la obligación de la Corte, cuando un funcionario cesa en el servicio, de disponer el regreso por cuenta de la Corte, del funcionario, su cónyuge e hijos a cargo a un lugar fuera del país en que se encontraba el último lugar de destino del funcionario;
  - v) “servicios acreditables” es un año o más de servicios y residencia ininterrumpidos fuera del país de origen y el país de nacionalidad de un funcionario, o del país en que el funcionario haya adquirido la residencia permanente. Los períodos de licencia especial no afectarán la continuidad del servicio; sin embargo, los períodos de licencia especial sin goce de sueldo de más de 20 días laborables no se tendrán en cuenta en el cómputo de los servicios acreditables.

#### Derecho a la prima de repatriación

- c) Los funcionarios de contratación internacional tendrán derecho al pago de la prima de repatriación si se cumplen las condiciones que se enumeran a continuación:
  - i) que la Corte tenga la obligación de repatriar al funcionario;
  - ii) que el funcionario tenga un año o más de servicios acreditables; y
  - iii) que el funcionario haya residido fuera de su país de origen mientras prestaba servicios en el último lugar de destino.

- d) No se pagará la prima de repatriación a:
- i) los funcionarios que sean destituidos sumariamente;
  - ii) los funcionarios que hayan cesado en el servicio por abandono de puesto;
  - iii) los funcionarios contratados localmente en virtud de la regla 104.9;
  - iv) los funcionarios que en el momento del cese en el servicio tengan residencia permanente en el país del lugar de destino.

Pruebas de reinstalación

- e) Para el pago de la prima de repatriación después del cese en el servicio de un funcionario con derecho a dicha prima deberán presentarse al Secretario o al Fiscal, según proceda, pruebas documentales satisfactorias de que el funcionario se ha reinstalado fuera del país del último lugar de destino.

Cálculo y cuantía de la prima de repatriación

- f) La cuantía de la prima de repatriación de los funcionarios que tengan derecho a ella se calculará con arreglo a la tabla siguiente:

	Funcionario con cónyuge o hijos a cargo en el momento del cese en el servicio	Funcionario sin cónyuge ni hijos a cargo en el momento del cese en el servicio	
		Cuadro orgánico y categorías superiores	Cuadro de servicios generales
<b>Años de servicio ininterrumpido fuera del país de origen</b>	<b>Semanas de sueldo básico</b>		
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
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

- g) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de organizaciones que aplican el régimen común de las Naciones Unidas y los dos tengan derecho a percibir una prima de repatriación con motivo del cese en el servicio, la prima pagadera a cada uno de ellos se abonará con arreglo a la tasa aplicable a funcionarios sin personas a cargo, de conformidad con sus respectivos derechos. En los casos en que se reconocen hijos a cargo, el primer progenitor que cese en el servicio podrá solicitar el pago con arreglo a la tasa aplicable a un funcionario con cónyuge o hijos a cargo. En tal caso, la prima

pagadera al segundo progenitor cuando cese en el servicio se calculará con arreglo a la tasa aplicable a funcionarios sin personas a cargo para todo el período de servicios acreditables, o, en su caso, a la tasa aplicable a funcionarios con cónyuge o hijos a cargo para todo el período de servicios acreditables, de lo cual normalmente se descontará la diferencia entre la tasa con personas a cargo y la tasa sin personas a cargo aplicada a la prima de repatriación pagada al primer progenitor.

#### Plazo para la presentación de la solicitud de pago

- h) El derecho a la prima de repatriación caducará si el interesado no presenta una solicitud de pago en el plazo de dos años a contar de la fecha efectiva de su cese en el servicio. Sin embargo, cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el que cesa primero en el servicio tenga derecho a la prima de repatriación, la solicitud de pago de éste será considerada admisible si es presentada en el plazo de dos años a contar de la fecha de separación del otro cónyuge.

#### Pago en caso de fallecimiento del funcionario con derecho a una prima de repatriación

- i) En caso de fallecimiento de un funcionario con derecho a la prima de repatriación, no se efectuará pago alguno a menos que le sobrevivan su cónyuge o uno o más hijos a cargo a quienes la Corte tenga la obligación de repatriar. En caso de haber uno o más familiares supérstites, el pago se efectuará con arreglo a lo dispuesto en el párrafo f), siempre que se presenten pruebas satisfactorias de reinstalación.

### **Regla 109.7: Compensación y restitución de los días de vacaciones**

#### Compensación

- a) A todo funcionario que, en el momento del cese en el servicio, tenga acumulados días de vacaciones anuales se le pagará una suma de dinero en compensación de esos días acumulados de vacaciones anuales, hasta un máximo de 60 días laborables. Para calcular la suma pagadera se tomará como base:
  - i) respecto del personal del cuadro orgánico y categorías superiores, el sueldo básico del funcionario más el ajuste por lugar de destino aplicables en el momento del cese en el servicio;
  - ii) respecto del personal del cuadro de servicios generales, el sueldo básico del funcionario más la prima de idiomas, si la hubiere, aplicables en el momento del cese en el servicio.

#### Restitución

- b) El funcionario que, en el momento del cese en el servicio, haya tomado por anticipado un número de días de vacaciones anuales o de licencia de enfermedad superior al que le correspondía por sus servicios restituirá tales días de vacaciones o de licencia tomados por anticipado mediante un reembolso en efectivo o una deducción de las sumas que deba recibir de la Corte, en cuantía equivalente a la remuneración, incluso las prestaciones y otros pagos, que el interesado haya recibido por esos días de vacaciones o de licencia.

### **Regla 109.8: Cobros**

- a) Cuando un funcionario cese en el servicio, las sumas que adeuda a la Corte serán descontadas de cualquier pago pendiente o derechos adeudados al funcionario.

- b) Si no es posible el cobro según lo dispuesto en el párrafo a) el funcionario deberá rembolsar a la Corte las sumas adeudadas dentro de los 30 días siguientes al cese en el servicio.

#### **Regla 109.9: Último día de remuneración**

- a) Cuando un funcionario cesa en el servicio, la fecha en que expirará su derecho a recibir sueldo, prestaciones y demás beneficios se determinará conforme a las siguientes disposiciones:
- i) en caso de renuncia, la fecha será la de la expiración del período de aviso previo conforme a lo dispuesto en la regla 109.3 o cualquier otra fecha que acepte el Secretario o el Fiscal, según proceda. Los interesados deberán seguir desempeñando sus funciones durante el período de aviso previo, a no ser que la renuncia surta efecto una vez cumplida una licencia de maternidad, una licencia de enfermedad o una licencia especial. Durante el período de aviso previo de la renuncia sólo se concederán vacaciones anuales por períodos breves;
  - ii) en caso de expiración de un nombramiento de plazo fijo, la fecha será la que se especifique en la carta de nombramiento;
  - iii) en caso de rescisión del nombramiento, la fecha será la que se indique en el aviso previo dado al efecto;
  - iv) en caso de destitución sumaria, la fecha será la de la destitución.
- b) Cuando un funcionario de contratación internacional tenga su derecho al viaje de regreso en virtud de lo dispuesto en el apartado iii) del párrafo a) de la regla 107.1, ello no afectará a la determinación del último día de remuneración de conformidad con las disposiciones del párrafo a). En caso de renuncia, expiración de un contrato de plazo fijo o rescisión del nombramiento del funcionario, éste cobrará, cuando cese en el servicio, una cuantía adicional por los días de viaje autorizados calculados sobre la base de un viaje sin interrupciones entre el lugar de destino y el lugar a que el funcionario tiene derecho a regresar siguiendo el itinerario y utilizando el medio de transporte aprobados. Esa suma se calculará de la misma manera que la compensación de días acumulados de vacaciones anuales en virtud de lo dispuesto en la regla 109.7.

#### **Regla 109.10: Certificado de servicios**

Todo funcionario que lo solicite recibirá, al cesar en el servicio, un certificado en que se consignen la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios.

## **CAPÍTULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **Regla 110.1: Conducta insatisfactoria**

El comportamiento de un funcionario que no se ciña a lo prescrito en los documentos oficiales de la Corte que rigen los derechos y obligaciones del personal, tales como el Estatuto y Reglamento del Personal, o el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, o las resoluciones y decisiones pertinentes de la Asamblea de los Estados Partes, o el incumplimiento de las normas de conducta que se esperan de un funcionario público internacional, podrán ser calificados de conducta insatisfactoria en el sentido del apartado a) de la cláusula 10.2 del Estatuto del Personal y dar lugar a un procedimiento disciplinario y a la aplicación de medidas disciplinarias.

### **Regla 110.2: Garantías procesales**

- a) No podrá incoarse un procedimiento disciplinario contra un funcionario antes de que éste haya sido notificado por escrito de los cargos en su contra y del derecho a recabar la asistencia en su defensa de otra persona y haya tenido ocasión razonable de responder a esos cargos.
- b) Ningún funcionario será objeto de una medida disciplinaria hasta que la cuestión haya sido remitida a una Junta Asesora de Disciplina para que dictamine las medidas que correspondan, si las hubiere; sin embargo, ese dictamen no será necesario:
  - i) si el funcionario y el Secretario o el Fiscal, según proceda, deciden de común acuerdo no remitir el caso a la Junta Asesora de Disciplina; o
  - ii) respecto de la destitución sumaria por decisión del Secretario o el Fiscal, según proceda, en los casos de falta grave.
- c) En los casos de destitución sumaria impuesta sin previa remisión del caso a una Junta Asesora de Disciplina de conformidad con el inciso ii) del párrafo b), el funcionario o ex funcionario podrá, dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que reciba la notificación por escrito de la medida, pedir que ésta sea revisada por una Junta Asesora de Disciplina. De resultados de la solicitud no se suspenderá la aplicación de la medida. Una vez recibido el dictamen de la Junta, el Secretario o el Fiscal, según proceda, decidirá a la brevedad posible qué medida se adoptará al respecto.
- d) En el curso del procedimiento disciplinario, el funcionario interesado tendrá derecho a hacerse representar o asistir, a sus expensas, por el funcionario o funcionario jubilado que estime apropiado.

### **Regla 110.3: Junta Asesora de Disciplina**

- a) Una Junta Asesora de Disciplina integrada por tres miembros se encargará de asesorar al Secretario o al Fiscal, según proceda, en los casos disciplinarios.
- b) La Junta Asesora de Disciplina estará integrada por:
  - i) un miembro y dos suplentes designados por el Secretario, en consulta con la Presidencia;
  - ii) un miembro y dos suplentes designados por el Fiscal;

- iii) un miembro y dos suplentes elegidos por el órgano representativo del personal, uno de los cuales por lo menos será un funcionario de la Fiscalía.
- c) Los miembros de la Junta Asesora de Disciplina decidirán por mayoría de votos cuál de ellos presidirá la Junta Asesora de Disciplina.
- d) El Secretario, en consulta con el Fiscal, designará un Secretario y un Secretario suplente para la Junta Asesora de Disciplina. El Secretario de la Junta convocará las reuniones de la Junta Asesora de Disciplina y coordinará todos los asuntos relacionados con ella.
- e) Los miembros y miembros suplentes de la Junta Asesora de Disciplina, así como su Secretario y su suplente, serán funcionarios de la Corte.
- f) Los miembros y miembros suplentes de la Junta Asesora de Disciplina, así como su Secretario y su suplente, serán designados o elegidos por dos años, que serán renovables, y seguirán desempeñando sus funciones hasta que sus sucesores sean designados o elegidos.
- g) Si fuera necesario sustituir a un miembro o miembro suplente de la Junta Asesora de Disciplina porque ha dejado de estar al servicio de la Corte, o por cualquier otra razón, esa sustitución se efectuará por el período restante del mandato, con arreglo a lo dispuesto en los párrafos b) o d), respectivamente.
- h) El Secretario, en consulta con la Presidencia, el Fiscal o el órgano representativo del personal, según proceda, podrá descalificar a un miembro de la Junta Asesora de Disciplina por motivos justificados.
- i) Los funcionarios sometidos a un procedimiento disciplinario tendrán derecho a ser informados de la composición de la Junta Asesora de Disciplina.
- j) A instancias de cualquiera de las partes, o por su propia iniciativa, un miembro o miembro suplente de la Junta Asesora de Disciplina, podrá ser descalificado para conocer de un caso determinado cuando, a su juicio, tal medida tenga por efecto asegurar la imparcialidad. El Presidente podrá igualmente dispensar a cualquier miembro de participar en la vista de un caso.
- k) Un suplente participará en la Junta Asesora de Disciplina para conocer de un caso cuando un miembro no esté disponible o haya sido descalificado, dispensado u objetado por motivos de confidencialidad según lo previsto en el párrafo l).
- l) Si a juicio del Secretario o el Fiscal, según proceda, la vista del caso comprende asuntos de índole delicada relacionados con un órgano, podrá pedir excepcionalmente al Secretario de la Junta Asesora de Disciplina que constituya una Junta Asesora de Disciplina compuesta únicamente por miembros que sean funcionarios de ese órgano.

#### **Regla 110.4: Procedimientos de la Junta Asesora de Disciplina**

- a) La Junta Asesora de Disciplina examinará un asunto de disciplina a pedido del Secretario o el Fiscal, según proceda.
- b) La Junta Asesora de Disciplina examinará con la mayor diligencia cada asunto y presentará al Secretario o el Fiscal, según proceda, en un plazo de treinta días civiles contados desde la fecha en que el Secretario o el Fiscal, según proceda, remitió el asunto a la Junta Asesora de Disciplina.

- c) El procedimiento ante una Junta Asesora de Disciplina se limitará normalmente al primer escrito de presentación del asunto y a exposiciones y respuestas breves, que el funcionario podrá hacer verbalmente o por escrito pero sin demora en una de las lenguas de trabajo de la Corte.
- d) Si la Junta Asesora de Disciplina considera que necesita el testimonio del funcionario de que se trate o de otros testigos, tendrá la facultad discrecional de obtenerlo mediante una deposición por escrito, mediante la comparecencia personal ante la Junta, o por teléfono u otro medio de comunicación.
- e) La Junta Asesora de Disciplina aprobará por mayoría de votos un informe que someterá al Secretario o el Fiscal, según proceda. El informe constituirá el acta del procedimiento del asunto y comprenderá un resumen del caso, junto con el dictamen de la Junta sobre las medidas que corresponda adoptar, si las hubiere. En el informe constará la votación sobre el dictamen así como las opiniones disidentes de los miembros de la Junta Asesora de Disciplina.
- f) El Secretario, en consulta con el Fiscal, establecerá otras reglas sobre los procedimientos disciplinarios.

**Regla 110.5: Suspensión durante el procedimiento disciplinario**

- a) Si el Secretario o el Fiscal, según proceda, decide que la permanencia del funcionario en el servicio perjudicaría los intereses de la Corte, el funcionario podrá ser suspendido de sus funciones durante las indagaciones y mientras tiene lugar el procedimiento disciplinario, por un período que normalmente no deberá exceder de tres meses. Durante esa suspensión el funcionario recibirá su sueldo, a menos que, en circunstancias excepcionales, el Secretario o el Fiscal, según proceda, decida que cabe aplicar la suspensión sin goce de sueldo. La suspensión no menoscabará los derechos del funcionario y no constituirá una medida disciplinaria.
- b) Un funcionario que sea suspendido en virtud de lo dispuesto en el párrafo a) recibirá una notificación escrita acerca de las razones de la suspensión y su duración probable.
- c) Si un funcionario no ha sido destituido sumariamente, recibirá su sueldo por el período en que fue objeto de una suspensión sin goce de sueldo, como si no hubiera sido suspendido. La fecha efectiva de la destitución sumaria será la fecha en que se comunicó al funcionario la decisión de suspenderlo sin goce de sueldo. Durante el período de suspensión no se acumulará ningún derecho.

**Regla 110.6: Medidas disciplinarias**

- a) El Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá aplicar medidas disciplinarias, que podrán consistir en una o más de las siguientes:
  - i) amonestación por escrito;
  - ii) aplazamiento por un período determinado o retención del incremento de escalón dentro de la categoría;
  - iii) pérdida de uno o más incrementos de escalón;
  - iv) suspensión sin goce de sueldo;
  - v) multa;

- vi) descenso de categoría;
  - vii) rescisión del nombramiento, con o sin aviso o indemnización en lugar del aviso, no obstante lo dispuesto en la regla 109.2; o
  - viii) destitución sumaria por falta grave de conformidad con lo dispuesto en la regla 110.7.
- b) Las siguientes medidas no serán consideradas medidas disciplinarias en el sentido del Reglamento del Personal:
- i) advertencia, escrita o verbal, hecha por un superior jerárquico;
  - ii) cobro de sumas adeudadas a la Corte; o
  - iii) suspensión de conformidad con la regla 110.5.

**Regla 110.7: Destitución sumaria por falta grave**

- a) El Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá sancionar con la destitución sumaria a un funcionario que haya cometido un grave incumplimiento de las normas de conducta a que se refiere la regla 110.1.
- b) Sin limitar las circunstancias en las cuales un funcionario puede ser destituido sumariamente, el incumplimiento de las normas de confidencialidad establecidas en el apartado j) de la cláusula 1.2 del Estatuto del Personal podrá ser motivo de su destitución sumaria.
- c) La destitución sumaria de un funcionario por falta grave no abrogará sus derechos a las garantías procesales dispuestas en la regla 110.2.

**Regla 110.8: Apelación contra decisiones disciplinarias**

Se podrá apelar ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo contra una decisión disciplinaria definitiva tomada por el Secretario o el Fiscal, según proceda, tras un procedimiento disciplinario en el cual se pidió el dictamen de la Junta Asesora de Disciplina.

## **CAPÍTULO XI: APELACIONES**

### **Regla 111.1: Apelaciones contra decisiones administrativas**

- a) Todos los funcionarios tendrán derecho a apelar contra una decisión administrativa aduciendo incumplimiento de las condiciones de su nombramiento, comprendidas todas las cláusulas y reglas pertinentes.
- b) El funcionario que desee ejercer su derecho de apelación contra una decisión administrativa deberá dirigir en primer término, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificación de la decisión, una carta al Secretario de la Junta solicitando la revisión de la decisión por el Secretario o el Fiscal, según proceda.
- c) Al revisar una decisión administrativa, el Secretario o el Fiscal, según proceda, podrá, con el consentimiento del funcionario interesado, recurrir a la asistencia de un miembro de la Junta de Apelación con miras a resolver el caso. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio del derecho del funcionario a apelar ante la Junta de Apelación si no fuere posible resolver las cuestiones del caso mediante la conciliación.
- d) Después de la revisión, el Secretario o el Fiscal, según proceda, comunicará por escrito su decisión al funcionario. El funcionario que desee apelar contra la decisión resultante de la revisión deberá hacerlo por escrito dirigiéndose al Secretario de la Junta dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificación de la decisión. El Secretario o el Fiscal, según proceda, remitirá esta solicitud a la Junta de Apelación.
- e) En el curso del procedimiento de apelación, el funcionario tendrá derecho a hacerse representar o asistir, a sus expensas, por el funcionario o funcionario jubilado que estime apropiado.

### **Regla 111.2: Junta de Apelación**

- a) Una Junta de Apelación, integrada por tres miembros, asesorará al Secretario o el Fiscal, según proceda, en cuanto a las apelaciones interpuestas por un funcionario en virtud de la cláusula 11.1 del Estatuto del Personal.
- b) La Junta de Apelación estará integrada por:
  - i) un miembro y dos suplentes designados por el Secretario, en consulta con la Presidencia;
  - ii) un miembro y dos suplentes designados por el Fiscal; y
  - iii) un miembro y dos suplentes elegidos por el órgano representativo del personal, de los cuales por lo menos uno deberá ser un funcionario de la Fiscalía.
- c) Los miembros de la Junta de Apelación decidirán por mayoría de votos cuál de ellos presidirá la Junta de Apelación.
- d) El Secretario, en consulta con el Fiscal, designará un Secretario y un Secretario suplente para la Junta de Apelación. El Secretario de la Junta convocará las reuniones de la Junta de Apelación y coordinará todos los asuntos relacionados con ella.
- e) Los miembros y miembros suplentes de la Junta de Apelación, así como su Secretario y su suplente, serán funcionarios de la Corte.

- f) Los miembros y miembros suplentes de la Junta de Apelación, así como su Secretario y su suplente, serán designados o elegidos por dos años, que serán renovables, y seguirán desempeñando sus funciones hasta que sus sucesores sean designados o elegidos.
- g) Si fuera necesario sustituir a un miembro o miembro suplente de la Junta de Apelación, o a su Secretario o a su suplente, porque ha dejado de estar al servicio de la Corte, o por cualquier otra razón, esa sustitución se efectuará por el período restante del mandato, con arreglo a lo dispuesto en los párrafos b) o d), respectivamente.
- h) El Secretario, en consulta con la Presidencia, el Fiscal o el órgano representativo del personal, según proceda, podrá descalificar a un miembro de la Junta de Apelación por motivos justificados.
- i) Los funcionarios que interpongan apelación contra una decisión administrativa tendrán derecho a ser informados de la composición de la Junta de Apelación.
- j) A instancias de cualquiera de las partes, o por su propia iniciativa, un miembro o suplente de la Junta de Apelación podrá ser descalificado para conocer de un caso determinado cuando, a su juicio, tal medida tenga por efecto asegurar la imparcialidad. El Presidente podrá igualmente dispensar a cualquier miembro de participar en la vista de un caso. Una persona que haya participado en el proceso de conciliación durante el examen de un determinado caso no podrá integrar la Junta de Apelación que considere una apelación relativa al mismo caso.
- k) Un suplente participará en la Junta de Apelación para conocer de un caso cuando un miembro no esté disponible o haya sido descalificado, dispensado u objetado por motivos de confidencialidad según lo previsto en el párrafo l).
- l) Si a juicio del Secretario o el Fiscal, según proceda, la vista del caso comprende asuntos de índole delicada relacionados con un órgano, podrá pedir excepcionalmente al Secretario de la Junta de Apelación que constituya una Junta de Apelación compuesta únicamente por miembros que sean funcionarios de ese órgano.

### **Regla 111.3: Procedimientos de la Junta de Apelación**

- a) La Junta de Apelación decidirá acerca de las cuestiones de su competencia.
- b) La Junta de Apelación podrá no atender una apelación hasta que se hayan cumplido todos los plazos prescritos en la regla 111.1 a menos que la Junta haya decidido prescindir de ellos con motivo de circunstancias excepcionales ajenas a la voluntad del funcionario.
- c) En el examen de la apelación, la Junta de Apelación actuará con toda la diligencia compatible con un examen satisfactorio de las cuestiones planteadas y asesorará al Secretario o el Fiscal, según proceda, en el plazo de 90 días civiles desde que se sometiera el caso a su consideración.
- d) La Junta de Apelación estará facultada para obtener pruebas, en cualquier forma que las solicite, de funcionarios o, si procede, de terceras partes que puedan proporcionar información relativa a las cuestiones planteadas en la apelación.
- e) En el caso de rescisión de un nombramiento u otra medida tomada en razón de servicios insatisfactorios o de inadecuación de un funcionario, la Junta de Apelación no considerará los servicios insatisfactorios o la inadecuación en sí, sino solamente las

pruebas de que la decisión ha sido motivada por prejuicios o por algún otro factor no pertinente.

- f) La Junta de Apelación aprobará su informe por mayoría de votos y lo someterá al Secretario o el Fiscal, según proceda, lo más pronto posible después de haber considerado la apelación. El informe comprenderá las actas de los procedimientos de apelación y de un resumen de la apelación, así como el dictamen de la Junta al respecto. Se harán constar en el informe las votaciones sobre el dictamen, así como toda opinión disidente de los miembros de la Junta de Apelación.
- g) Dentro de los 30 días siguientes al envío del informe de la Junta de Apelación, el Secretario o el Fiscal, según proceda, tomará la decisión definitiva sobre la apelación y la comunicará al funcionario interesado, junto con una copia del informe de la Junta de Apelación. En caso de que el Secretario o el Fiscal, según proceda, no tome una decisión definitiva, se considerará que la apelación ha sido rechazada.
- h) Si el Secretario o el Fiscal, según proceda, no ha tomado una decisión sobre el informe dentro del mes siguiente a la fecha en que le fue presentado, el Secretario de la Junta de Apelación comunicará el informe de la Junta al funcionario, a su solicitud, a fin de que éste pueda ejercer su derecho de interponer un recurso ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo VII de su Estatuto.

#### **Regla 111.4: Suspensión de la decisión administrativa durante la apelación**

- a) Ni la solicitud de revisión de una decisión administrativa, ni una tentativa de conciliación, ni la interposición ante la Junta de Apelación de una apelación contra una decisión resultante de una revisión producirá la suspensión de la aplicación de la decisión impugnada.
- b) No obstante lo dispuesto en el párrafo a), el funcionario interesado puede solicitar por escrito al Secretario de la Junta de Apelación la suspensión de la aplicación de esa decisión, exponiendo los hechos pertinentes e indicando en qué forma la aplicación lesionaría directa e irreparablemente sus derechos.
- c) Cuando reciba una solicitud de esa índole, la Junta de Apelación la examinará con rapidez y diligencia y considerará las opiniones del funcionario apelante y las del Secretario o el Fiscal, según proceda. Si la Junta de Apelación determina que la decisión no se ha aplicado y que su aplicación produciría un perjuicio irreparable al apelante, podrá recomendar al Secretario o al Fiscal, según proceda, la suspensión de la aplicación de la decisión hasta que se hayan cumplido los plazos especificados en la regla 111.1 sin que se haya interpuesto una apelación o, si se interpone una apelación, hasta que se adopte una decisión sobre ésta.
- d) La decisión del Secretario o el Fiscal, según proceda, en relación con la recomendación a que se refiere el párrafo c), será definitiva e inapelable dentro de la Corte.

#### **Regla 111.5: Apelación ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo**

Un funcionario podrá apelar ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo dentro de los noventa días civiles después de que el Secretario o el Fiscal, según proceda, haya tomado la decisión definitiva de conformidad con el párrafo g) de la regla 111.3, o del dictamen de la Junta de Apelación en el caso de que no haya decisión definitiva, también de conformidad con el párrafo g) de la regla 111.3.

## **CAPÍTULO XII: MODIFICACIÓN Y APLICACIÓN**

### **Regla 112.1: Modificación del Reglamento del Personal**

El presente Reglamento del Personal podrá ser modificado de conformidad con lo dispuesto en el artículo XII del Estatuto del Personal.

### **Regla 112.2: Excepciones al Reglamento del Personal**

El Secretario o el Fiscal, en consulta mutua, podrán, en circunstancias excepcionales, hacer excepciones al Reglamento del Personal en casos específicos, siempre que tales excepciones no sean incompatibles con una cláusula del Estatuto del Personal o con otra decisión de la Asamblea de los Estados Partes y, además, que el funcionario directamente afectado esté de acuerdo con ellas y que el Secretario o el Fiscal, tras consultarse mutuamente, estime que no perjudican los intereses de otro funcionario o grupo de funcionarios.

### **Regla 112.3: Lugares de destino designados**

De conformidad con las normas del régimen común de las Naciones Unidas, los funcionarios podrán tener derecho a beneficios adicionales cuando prestan servicios en lugares de destino designados difíciles en relación con las condiciones de trabajo y de vida.

### **Regla 112.4: Asignaciones especiales con carácter de misión**

El Secretario, en consulta con el Fiscal, podrá designar asignaciones especiales con carácter de misión, comprendidas asignaciones por períodos de un año o más. En esas asignaciones especiales con carácter de misión se podrán pagar prestaciones y subsidios especiales con arreglo a las tasas y condiciones fijadas por el Secretario, en consulta con el Fiscal.

### **Regla 112.5: Textos auténticos del Reglamento del Personal**

- a) El texto en inglés y el texto en francés del presente Reglamento del Personal serán igualmente auténticos. En caso de conflicto tendrá fuerza legal EL texto en inglés.
- b) En el texto en francés<sup>1</sup> del presente Reglamento del Personal, la referencia a los funcionarios en género masculino se aplica al personal de ambos sexos, a menos que el contexto sea manifiestamente inapropiado.
- c) La promulgación del Estatuto y el Reglamento del Personal y cualesquiera otras instrucciones administrativas relacionadas con el Estatuto y el Reglamento del Personal serán igualmente válidas en formato electrónico o impreso.

### **Regla 112.6: Fecha de entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor el [...].

--- 0 ---

---

<sup>1</sup> Esta disposición es igualmente aplicable al texto en español.