



Madrid, 17 April 2008

NS/677

## C I R C U L A R

The purpose of this Circular is to provide the heads of the various areas within the Secretariat with brief information and guidelines on the recruitment of trainees and collaborators in the Secretariat.

In the recent past, there has been an increasing interest on the part of students and recent university graduates to participate in the activities of the Organization. The Organization in these cases has tried, to the greatest extent possible, to assist these students in getting exposure to the workings of an intergovernmental organization.

At the same time, the Organization's activities have expanded both in scope and in quantity, requiring the involvement of temporary collaborators in specific projects and events.

This has resulted in a certain amount of confusion in the process. For this reason, Management has decided to take a closer look at the various categories of trainees and collaborators in the Secretariat and proposes to introduce three levels of temporary collaborators in the Secretariat, as follows:

1. trainees-students – refers to students for whom a traineeship in an intergovernmental organization is an academic requirement, and
2. trainees-graduates – refers to recent university graduates with little or no professional skills, who are interested in getting experience and exposure by being involved in one of the activities of the Organization.
3. collaborators – university graduates, with some work experience, who are willing to gain additional experience while getting actively involved in one of the projects or activities for which the Organization is in need of outside assistance. (Note: this category refers to collaborators at headquarters and not to external collaborators or consultants)

Each of these levels will have common basic eligibility requirements as well as common basic work conditions, as indicated in the attached chart, and any fees or allowances payable to them will be charged to the specific budget of the requesting area/department.

It is important to bear in mind that requests should be submitted at least a month in advance to allow for a reasonable period of time for processing the request.

Since the above is being introduced on a trial basis, comments and input from staff members would be highly appreciated. Kindly address your observations to Human Resources Section.

Thank you for your collaboration.

The Deputy Secretary-General

CATEGORIES	TRAINEES-STUDENTS	TRAINEES-GRADUATES	COLLABORATORS
<b>CRITERIA</b>			
Who are eligible?	Bona fide student – college level	Recent university graduate with little or no experience	University graduate with some experience or specific skills, the latter in the case of substitutions or peak work periods in the Secretariat.
	<p>Holder of a Spanish permit to reside or study in Spain.</p> <p>UNWTO will provide, on request, a certificate of acceptance as a trainee in the Organization.</p>	<p>Holder of a Spanish permit to reside or study in Spain.</p> <p>However, if the request for the fellow's services is initiated by the Organization, then UNWTO will assist in making the visa arrangements in the country of residence.</p>	<p>Holder of a Spanish permit to reside or study in Spain.</p> <p>However, if the request for the fellow's services is initiated by the Organization, then UNWTO will assist in making the visa arrangements in the country of residence.</p>
<b>PROCEDURE</b>			
How does one apply?	Letter of intent plus references or letter of presentation from the academic institution.	Letter of intent plus CV and references (latter requirement may be waived in the case of former trainees)	Letter of intent plus CV and references (latter requirement may be waived in the case of former trainees)
Preliminary procedure	Recruiting area submits the request to Human Resources, after verifying with Internal Services on office space	Recruiting area submits the request to Human Resources, after verifying with Internal Services on office space	Recruiting area submits the request to Human Resources, after verifying with Internal Services on office space

<b>CATEGORIES</b>	<b>TRAINEES-STUDENTS</b>	<b>TRAINEES-GRADUATES</b>	<b>COLLABORATORS</b>
Preliminary procedure (con't)	availability.	availability.	availability.
Area responsible for coordination within the Secretariat	HR to coordinate programme of trainees in line with the needs of the organizational area concerned, the office space and equipment required (Internal Services and ICT), taking into account a certain degree of rotation among the various areas.	HR to coordinate programme of trainees in line with the needs of the organizational area concerned, the office space and equipment required (Internal Services and ICT), taking into account a certain degree of rotation among the various areas.	HR to coordinate programme of trainees in line with the needs of the organizational area concerned, the office space and equipment required (Internal Services and ICT), taking into account a certain degree of rotation among the various areas.
<b>BASIC CONDITIONS</b>			
Nature of service	General support functions or involvement in activities to get familiarized with the Organization and gain some experience	Assignment of specific activities in line with the activities and programme of the area concerned.	Terms of reference in line with the activity or project to be entrusted to the collaborator or the replacement tasks, when applicable.
Duration	1 to 6 months – with no expectation of renewal	6 to 12 months – with no expectation of renewal.	6 to 18 months – in line with duration of project or activity – with no expectation of renewal unless project is extended, but preferably should not exceed a period of service of 24 months.
Allowance or fees	€ 300/month (transportation or meals allowance)	€ 700/month (which may be exceptionally increased to €1000/month) to help cover meals/transportation expenses	€ 1,200 to € 1,800/month (fees)

CATEGORIES	TRAINEES-STUDENTS	TRAINEES-GRADUATES	COLLABORATORS
Social protection	Proof of affiliation to a medical plan and all-risk insurance to be provided by the trainee-student.	Proof of affiliation to a medical plan and all-risk insurance to be provided by the trainee-graduate.  Affiliation to Vanbreda (cost co-shared) may be an option.	Affiliation to the UNWTO medical plan (cost co-shared) between the collaborator and the Organization is mandatory.
Working hours	Insofar as the trainee-student will be working at Headquarters, the UNWTO regular working hours apply, subject to approval of the chief of the area, who will inform HR.	Insofar as the trainee-graduate will be working at Headquarters, the UNWTO regular working hours apply, subject to approval of the chief of the area, who will inform HR.	Insofar as the collaborator will be working at Headquarters, the UNWTO regular working hours apply, subject to approval of the chief of the area, who will inform HR.
Overtime	n.a.	n.a.	Only in very special conditions and subject to written request addressed to HR by the chief of area specifying reason and duration.
Access facilities	ID card allows trainee-student to enter the building from Monday to Friday between 8 a.m. and 7 p.m.  Special permission required (organizational unit to inform HR in advance) if trainee-student needs to access the building on week-ends.	ID card allows trainee-graduate to enter the building from Monday to Friday between 8 a.m. and 7 p.m.  Special permission required (organizational unit to inform HR in advance) if trainee-graduate needs to access the building on week-ends.	Collaborator is allowed access to the building from Monday to Friday between 8 a.m. and 7 p.m. (fingerprint access)  Special permission required (organizational unit to inform HR in advance) if collaborator needs to access the building on week-ends.

CATEGORIES	TRAINEES-STUDENTS	TRAINEES-GRADUATES	COLLABORATORS
Holidays	Insofar as the trainee-student will be working at Headquarters, the UNWTO holidays apply.	Insofar as the trainee-graduate will be working at Headquarters, the UNWTO holidays apply.	Insofar as the collaborator will be working at Headquarters, the UNWTO holidays apply.
Annual Leave	n.a.	<p>For periods of service below 6 months, leave may be taken at the discretion of the chief.</p> <p>For periods of service beyond 6 months, leave entitlement will begin to apply on the 7<sup>th</sup> month. In this case leave will be calculated on the basis of 2-1/2 days per month.</p> <p>Any unused leave at the end of the period of service will not be compensated in cash.</p>	<p>For periods of service below 6 months, leave may be taken at the discretion of the chief.</p> <p>For periods of service beyond 6 months, leave entitlement will begin to apply on the 7<sup>th</sup> month. In this case leave will be calculated on the basis of 2-1/2 days per month.</p> <p>Any unused leave at the end of the period of service will not be compensated in cash.</p>
Sick leave	n.a.	Any period extending beyond 3 consecutive days will have to be certified by a medical practitioner.	Any period extending beyond 3 consecutive days will have to be certified by a medical practitioner.
Telephone & e-mail address	Access via the area's official email address or telephone of the recruiting area.	Access via the official email address or telephone of the recruiting area	Access via the official email address or telephone of the recruiting area
UNWTO to provide at the end of the assignment	Certificate of traineeship	References, on request.	References, on request.

Madrid, 17 avril 2008

NS/677

## C I R C U L A I R E

La présente circulaire a pour objet de fournir aux chefs des divers domaines d'activité du Secrétariat de brefs renseignements et principes directeurs concernant le recrutement, en son sein, de stagiaires et de collaborateurs.

Dans le passé récent, des étudiants et de jeunes licenciés des universités ont manifesté un intérêt croissant pour participer aux activités de l'Organisation. Dans ce cas, l'OMT a tenté, autant que possible, de les aider à découvrir les rouages d'une institution intergouvernementale.

Simultanément, les activités de l'Organisation à la fois gagnaient en ampleur et se multipliaient, requérant l'association de collaborateurs temporaires pour des projets et manifestations déterminés.

Il en est résulté une certaine confusion dans la méthode. Aussi la Direction a-t-elle décidé d'étudier de plus près les différentes catégories de stagiaires et de collaborateurs du Secrétariat et propose-t-elle d'adopter au sein de ce dernier les trois niveaux suivants de collaborateurs temporaires.

1. Stagiaires-étudiants – Il s'agit des étudiants dont l'établissement d'enseignement supérieur exige un stage dans une institution intergouvernementale.
2. Stagiaires-licenciés – Cette expression vise les jeunes licenciés des universités ayant peu ou pas d'expérience professionnelle et souhaitant en acquérir en participant à l'une des activités de l'Organisation.
3. Collaborateurs – Ce sont des licenciés des universités, ayant une certaine expérience du travail, qui sont désireux d'en acquérir davantage en s'occupant activement d'un des projets ou d'une des activités pour lesquels l'Organisation a besoin d'une aide extérieure. (N.B. : cette catégorie concerne les collaborateurs travaillant au siège et non pas les collaborateurs ou consultants extérieurs.)

Ces niveaux auront tous trois des conditions de base communes de recevabilité des candidatures ainsi que, pour l'essentiel, des conditions de travail communes, comme l'indique le tableau ci-joint. Toute rémunération ou indemnité à verser à ces stagiaires ou collaborateurs sera à la charge du budget propre au domaine ou au département demandant ce genre de services.

Il importe de ne pas perdre de vue que les demandes sont à présenter au moins un mois à l'avance afin de laisser un délai raisonnable pour leur traitement.

Ces principes directeurs faisant l'objet d'une mise à l'essai, les commentaires et les apports des membres du personnel seraient très appréciés. Prière de les envoyer à la section Ressources humaines.

Merci de votre collaboration.

Le Secrétaire général adjoint

<b>CATÉGORIES</b>	<b>STAGIAIRES-ÉTUDIANTS</b>	<b>STAGIAIRES-LICENCIÉS</b>	<b>COLLABORATEURS</b>
<b>CRITÈRES</b>			
Quel candidat peut être retenu ?	Le vrai étudiant d'un établissement d'enseignement supérieur	Le jeune licencié d'une université ayant peu ou pas d'expérience	Le licencié d'une université ayant une certaine expérience ou des compétences particulières, dans ce dernier cas pour un remplacement ou en période de surcharge de travail au Secrétariat
	Détenteur d'un permis de résidence ou d'étude en Espagne L'OMT délivre, sur demande, un certificat d'acceptation comme stagiaire-étudiant dans l'Organisation.	Détenteur d'un permis de résidence ou d'étude en Espagne Toutefois, si c'est l'OMT qui prend l'initiative de faire appel aux services du stagiaire-licencié, elle l'aide dans les démarches d'obtention du visa dans son pays de résidence.	Détenteur d'un permis de résidence ou d'étude en Espagne Toutefois, si c'est l'OMT qui prend l'initiative de faire appel aux services du collaborateur, elle l'aide dans les démarches d'obtention du visa dans son pays de résidence.
<b>MARCHE À SUIVRE</b>			
Comment présenter sa candidature ?	Lettre d'intention <u>et</u> références ou lettre de présentation de l'établissement d'enseignement supérieur	Lettre d'intention, CV <u>et</u> références (cette dernière exigence peut ne pas s'appliquer dans le cas de personnes ayant déjà fait un stage à l'OMT)	Lettre d'intention, CV <u>et</u> références (cette dernière exigence peut ne pas s'appliquer dans le cas de personnes ayant déjà fait un stage à l'OMT)
Procédure préliminaire	Le domaine d'activité recruteur soumet la demande à la section Ressources humaines après avoir vérifié avec les Services internes la disponibilité d'un espace de travail.	Le domaine d'activité recruteur soumet la demande à la section Ressources humaines après avoir vérifié avec les Services internes la disponibilité d'un espace de travail.	Le domaine d'activité recruteur soumet la demande à la section Ressources humaines après avoir vérifié avec les Services internes la disponibilité d'un espace de travail.

<b>CATÉGORIES</b>	<b>STAGIAIRES-ÉTUDIANTS</b>	<b>STAGIAIRES-LICENCIÉS</b>	<b>COLLABORATEURS</b>
Section chargée de la coordination au sein du Secrétariat	La section RH coordonne le programme des stagiaires-étudiants conformément aux besoins du domaine d'activité concerné, en fonction de l'espace de travail et du matériel nécessaires (Services internes et TIC) et, dans une certaine mesure, en satisfaisant par roulement les divers domaines d'activité.	La section RH coordonne le programme des stagiaires-licenciés conformément aux besoins du domaine d'activité concerné, en fonction de l'espace de travail et du matériel nécessaires (Services internes et TIC) et, dans une certaine mesure, en satisfaisant par roulement les divers domaines d'activité.	La section RH coordonne le programme des collaborateurs conformément aux besoins du domaine d'activité concerné, en fonction de l'espace de travail et du matériel nécessaires (Services internes et TIC) et, dans une certaine mesure, en satisfaisant par roulement les divers domaines d'activité.
<b>CONDITIONS DE BASE</b>			
Nature du service	Fonctions générales d'appui ou association à des activités pour se familiariser avec l'Organisation et acquérir une certaine expérience	Affectation à des tâches particulières conformément aux activités et au programme du domaine concerné	Mandat conforme à l'activité ou au projet à confier au collaborateur ou, le cas échéant, conforme aux tâches de remplacement
Durée	De 1 à 6 mois, sans espérance de renouvellement	De 6 à 12 mois, sans espérance de renouvellement	De 6 à 18 mois, en fonction de la durée du projet ou de l'activité, sans espérance de renouvellement sauf prolongation du projet, la période de service ne devant pas de préférence dépasser 24 mois
Indemnité ou rémunération	300 € par mois (indemnité de transports ou de repas)	700 € par mois (montant pouvant être augmenté, à titre exceptionnel, à 1 000 € par mois) pour aider à couvrir les dépenses de repas et/ou de transports	De 1 200 € à 1 800 € par mois (rétribution)
Protection sociale	Preuve de contrats d'assurance maladie et d'assurance tous risques à fournir par le stagiaire-étudiant	Preuve de contrats d'assurance maladie et d'assurance tous risques à fournir par le stagiaire-licencié	L'affiliation à l'assurance maladie de l'OMT (cotisation partagée par le collaborateur et l'Organisation)



<b>CATÉGORIES</b>	<b>STAGIAIRES-ÉTUDIANTS</b>	<b>STAGIAIRES-LICENCIÉS</b>	<b>COLLABORATEURS</b>
Protection sociale (suite)		Autre possibilité : affiliation à Vanbreda (cotisation partagée)	est obligatoire.
Heures de travail	Dans la mesure où le stagiaire-étudiant travaille au siège, il doit respecter le temps de travail normal de l'OMT, sous réserve de l'approbation du chef du domaine d'activité, qui informe la section RH.	Dans la mesure où le stagiaire-licencié travaille au siège, il doit respecter le temps de travail normal de l'OMT, sous réserve de l'approbation du chef du domaine d'activité, qui informe la section RH.	Dans la mesure où le collaborateur travaille au siège, il doit respecter le temps de travail normal de l'OMT, sous réserve de l'approbation du chef du domaine d'activité, qui informe la section RH.
Heures supplémentaires	s.o. (sans objet)	s.o.	Uniquement à titre tout à fait exceptionnel et sous réserve d'une demande adressée par écrit à la section RH par le chef du domaine d'activité en précisant motif et période
Accès au siège	Un laissez-passer permet au stagiaire-étudiant d'entrer dans l'immeuble du lundi au vendredi entre 8 et 19 heures.  Autorisation spéciale nécessaire (l'unité concernée doit en informer à l'avance la section RH) si le stagiaire-étudiant doit y entrer le week-end	Un laissez-passer permet au stagiaire-licencié d'entrer dans l'immeuble du lundi au vendredi entre 8 et 19 heures.  Autorisation spéciale nécessaire (l'unité concernée doit en informer à l'avance la section RH) si le stagiaire-licencié doit y entrer le week-end	Le collaborateur est autorisé à entrer dans l'immeuble du lundi au vendredi entre 8 et 19 heures (en utilisant le lecteur d'empreinte digitale).  Autorisation spéciale nécessaire (l'unité concernée doit en informer à l'avance la section RH) si le collaborateur doit y entrer le week-end
Jours fériés	Dans la mesure où le stagiaire-étudiant travaille au siège, les jours fériés dont il bénéficie sont ceux de l'OMT.	Dans la mesure où le stagiaire-licencié travaille au siège, les jours fériés dont il bénéficie sont ceux de l'OMT.	Dans la mesure où le collaborateur travaille au siège, les jours fériés dont il bénéficie sont ceux de l'OMT.

<b>CATÉGORIES</b>	<b>STAGIAIRES-ÉTUDIANTS</b>	<b>STAGIAIRES-LICENCIÉS</b>	<b>COLLABORATEURS</b>
Congés annuels	s.o.	<p>Pour les périodes de service inférieures à six mois, le congé est laissé à la discrétion du chef.</p> <p>Pour les périodes de service de plus de six mois, le droit à des jours de congé commence à s'appliquer le septième mois. Dans ce cas, le calcul se fait à raison de 2 jours ½ par mois.</p> <p>À la fin de la période de service, il n'est pas versé d'indemnité en espèces pour tout congé n'ayant pas été pris.</p>	<p>Pour les périodes de service inférieures à six mois, le congé est laissé à la discrétion du chef.</p> <p>Pour les périodes de service de plus de six mois, le droit à des jours de congé commence à s'appliquer le septième mois. Dans ce cas, le calcul se fait à raison de 2 jours ½ par mois.</p> <p>À la fin de la période de service, il n'est pas versé d'indemnité en espèces pour tout congé n'ayant pas été pris.</p>
Congé de maladie	s.o.	Toute absence pour maladie de plus de trois jours consécutifs doit être justifiée par un certificat médical.	Toute absence pour maladie de plus de trois jours consécutifs doit être justifiée par un certificat médical.
Téléphone et adresse de courriel	Accès par l'adresse officielle de courrier électronique ou le numéro de téléphone officiel du domaine d'activité recruteur	Accès par l'adresse officielle de courrier électronique ou le numéro de téléphone officiel du domaine d'activité recruteur	Accès par l'adresse officielle de courrier électronique ou le numéro de téléphone officiel du domaine d'activité recruteur
À fournir par l'OMT à la fin de la mission	Certificat de stage	Références, sur demande	Références, sur demande

Madrid, 17 de abril de 2008

NS/677

## C I R C U L A R

El objeto de esta circular es facilitar a los jefes de las diversas áreas de la Secretaría información breve y directrices sobre el trabajo en prácticas y la contratación de colaboradores en la Secretaría.

En los últimos tiempos, ha aumentado el interés por parte de los estudiantes y los recién titulados por participar en las actividades de la Organización. En estos casos, la OMT ha intentado, en la mayor medida posible, ayudar a estos estudiantes a lograr conocer de cerca el funcionamiento de una organización internacional.

Al mismo tiempo, las actividades de la Organización se han ampliado tanto en alcance como en cantidad, por lo que ha sido necesario recurrir a colaboradores temporales para proyectos y eventos específicos.

Todo ello ha creado cierta confusión en cuanto a los procedimientos, razón por la cual la Dirección ha decidido estudiar más a fondo las distintas categorías de trabajadores en prácticas y colaboradores de la Secretaría y propone introducir tres tipos de colaboradores temporales:

1. Estudiantes en prácticas: estudiantes para los que las prácticas profesionales en una organización intergubernamental constituyen un requisito académico.
2. Titulados en prácticas: estudiantes que acaban de obtener su titulación y tienen poca o ninguna experiencia profesional, interesados en ganar experiencia y contacto con la realidad laboral participando en las actividades de la Organización.
3. Colaboradores: titulados universitarios, con cierta experiencia laboral, que desean lograr mayor experiencia participando en alguno de los proyectos o actividades para los que la Organización necesita ayuda externa. (Nota: esta categoría se refiere a los colaboradores que trabajan en la sede y no a los colaboradores externos o consultores.

Cada una de estas categorías se acogerá a unos criterios básicos así como a unas condiciones de trabajo comunes, según se indica en el cuadro adjunto, y los honorarios o becas que se les asignen se cargarán al presupuesto específico del área solicitante.

Es importante tener presente que las solicitudes deberían enviarse con al menos un mes de antelación a fin de que exista un periodo de tiempo razonable para tramitarlas.

Dado que este proceso se introduce en primer lugar en periodo de prueba, apreciaremos sumamente cualquier comentario o aportación del personal. Les rogamos que envíen sus observaciones a la Sección de Recursos Humanos.

Gracias por su colaboración.

El Secretario General Adjunto

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS</b>	<b>TITULADOS EN PRÁCTICAS</b>	<b>COLABORADORES</b>
<b>CRITERIOS</b>			
¿Quién puede ser aspirante?	Estudiante universitario.	Recién titulado universitario con poca o ninguna experiencia.	Titulado universitario con cierta experiencia o destrezas específicas (estos últimos para sustituciones o periodos de máximo trabajo en la Secretaría).
	Titular de un permiso del Estado español para residir o estudiar en España.  La OMT proporcionará, previa solicitud, un certificado de aceptación como estudiante en prácticas de la Organización.	Titular de un permiso del Estado español para residir o estudiar en España.  No obstante, si es la Organización quien promueve la solicitud de los servicios, la OMT prestará su asistencia para obtener el visado necesario en el país de residencia.	Titular de un permiso del Estado español para residir o estudiar en España.  No obstante, si es la Organización quien promueve la solicitud de los servicios, la OMT prestará su asistencia para obtener el visado necesario en el país de residencia.
<b>PROCEDIMIENTO</b>			
¿Cómo se solicitan las prácticas?	Carta de intención y referencias o carta de presentación de la institución académica.	Carta de intención, con CV y referencias (este último requisito puede obviarse en el caso de personas que ya hayan trabajado en prácticas).	Carta de intención, con CV y referencias (este último requisito puede obviarse en el caso de personas que ya hayan trabajado en prácticas).
Gestiones preliminares	El área contratante presenta la solicitud a Recursos Humanos, tras verificar con Servicios Internos que hay espacio	El área contratante presenta la solicitud a Recursos Humanos, tras verificar con Servicios Internos que hay espacio	El área contratante presenta la solicitud a Recursos Humanos, tras verificar con Servicios Internos que hay espacio

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS</b>	<b>TITULADOS EN PRÁCTICAS</b>	<b>COLABORADORES</b>
Gestiones preliminares (cont.)	disponible.	disponible.	disponible.
Área responsable de la coordinación en la Secretaría	Recursos Humanos coordinará el programa de prácticas en consonancia con las necesidades del área correspondiente y el espacio y el equipo requeridos (Servicios Internos y TIC), teniendo en cuenta un cierto grado de rotación entre las diversas áreas.	Recursos Humanos coordinará el programa de prácticas en consonancia con las necesidades del área correspondiente y el espacio y el equipo requeridos (Servicios Internos y TIC), teniendo en cuenta un cierto grado de rotación entre las diversas áreas.	Recursos Humanos coordinará el programa de prácticas en consonancia con las necesidades del área correspondiente y el espacio y el equipo requeridos (Servicios Internos y TIC), teniendo en cuenta un cierto grado de rotación entre las diversas áreas.
<b>CONDICIONES BÁSICAS</b>			
Naturaleza del servicio	Funciones de apoyo general o participación en actividades a fin de familiarizarse con la Organización y obtener cierta experiencia.	Asignación de actividades específicas en sintonía con las actividades y el programa del área correspondiente.	Definición de competencias en consonancia con la actividad o el proyecto que se encomendará al colaborador o tareas de sustitución cuando proceda.
Duración	De 1 a 6 meses (no cabe esperar renovación).	De 6 a 12 meses (no cabe esperar renovación).	De 6 a 18 meses (según la duración del proyecto o la actividad). No cabe esperar renovación salvo si el proyecto se prolonga, pero sería preferible que el periodo de trabajo no superara los 24 meses.
Beca u honorarios	300 €/ mes (asignación para transporte o	700 €/ mes (con posibilidad de incrementarse excepcionalmente	Entre 1.200 € y 1.800 €/ mes (honorarios)

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS</b>	<b>TITULADOS EN PRÁCTICAS</b>	<b>COLABORADORES</b>
Beca u honorarios (cont.)	comida)	a 1.000 €/ mes) para ayudar a cubrir los gastos de comida y transporte	
Protección social	El estudiante en prácticas debe demostrar su afiliación a un plan de salud y a un seguro a todo riesgo	El titulado en prácticas debe demostrar su afiliación a un plan de salud y a un seguro a todo riesgo  La afiliación a Vanbreda (coste compartido) puede ser una opción.	La afiliación al plan de salud de la OMT (coste compartido entre el colaborador y la Organización) es obligatoria.
Horario de trabajo	Puesto que el estudiante trabajará en la sede, le será aplicable el horario habitual de la OMT, sujeto a la aprobación del jefe del área correspondiente, que informará a Recursos Humanos.	Puesto que el titulado en prácticas trabajará en la sede, le será aplicable el horario habitual de la OMT, sujeto a la aprobación del jefe del área correspondiente, que informará a Recursos Humanos.	Puesto que el colaborador trabajará en la sede, le será aplicable el horario habitual de la OMT, sujeto a la aprobación del jefe del área correspondiente, que informará a Recursos Humanos.
Horas extra	No se aplica	No se aplica	Sólo en condiciones muy especiales, y previa solicitud por escrito dirigida a Recursos Humanos por el jefe del área correspondiente en donde se especifique la razón y la duración.
Mecanismos de acceso	Las tarjetas de identificación permiten a los estudiantes en prácticas entrar en el edificio de	Las tarjetas de identificación permiten a los titulados en prácticas entrar en el edificio de	Los colaboradores podrán acceder al edificio de lunes a viernes entre las 8 h y las 19 h

CATEGORÍAS	ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS	TITULADOS EN PRÁCTICAS	COLABORADORES
Mecanismos de acceso (cont.)	<p>lunes a viernes entre las 8 h y las 19 h.</p> <p>Si el estudiante necesita acceder al edificio durante el fin de semana será necesario un permiso especial (el área correspondiente informará con antelación a Recursos Humanos).</p>	<p>lunes a viernes entre las 8 h y las 19 h.</p> <p>Si el titulado necesita acceder al edificio durante el fin de semana será necesario un permiso especial (el área correspondiente informará con antelación a Recursos Humanos).</p>	<p>(acceso mediante huella digital).</p> <p>Si el colaborador necesita acceder al edificio durante el fin de semana será necesario un permiso especial (el área correspondiente informará con antelación a Recursos Humanos).</p>
Días festivos	<p>Puesto que el estudiante en prácticas trabajará en la sede, le serán aplicables los días festivos de la OMT.</p>	<p>Puesto que el titulado en prácticas trabajará en la sede, le serán aplicables los días festivos de la OMT.</p>	<p>Puesto que el colaborador trabajará en la sede, le serán aplicables los días festivos de la OMT.</p>
Vacaciones anuales	<p>No se aplica</p>	<p>Para periodos de servicio inferiores a 6 meses, se podrán tomar días de vacaciones a discreción del jefe.</p> <p>Para periodos de servicio superiores a 6 meses, el derecho a disfrutar de vacaciones podrá ejercerse a partir del séptimo mes. En este caso, se calcularán asignando dos días y medio por cada mes de trabajo.</p> <p>Si al finalizar el periodo de servicio no se han gastado todos los días de vacaciones, no habrá</p>	<p>Para periodos de servicio inferiores a 6 meses, se podrán tomar días de vacaciones a discreción del jefe.</p> <p>Para periodos de servicio superiores a 6 meses, el derecho a disfrutar de vacaciones podrá ejercerse a partir del séptimo mes. En este caso, se calcularán asignando dos días y medio por cada mes de trabajo.</p> <p>Si al finalizar el periodo de servicio no se han gastado todos los días de vacaciones, no habrá</p>

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS</b>	<b>TITULADOS EN PRÁCTICAS</b>	<b>COLABORADORES</b>
Vacaciones anuales (cont.)		compensación económica.	compensación económica.
Licencia por enfermedad	No se aplica	Para un periodo superior a 3 días consecutivos deberá presentarse un certificado médico.	Para un periodo superior a 3 días consecutivos deberá presentarse un certificado médico.
Teléfono y correo electrónico	Dirección electrónica oficial o teléfono del área contratante.	Dirección electrónica oficial o teléfono del área contratante.	Dirección electrónica oficial o teléfono del área contratante.
La OMT deberá facilitar al final del periodo de trabajo	Certificado de prácticas	Referencias, previa solicitud	Referencias, previa solicitud