

Distr.
GENERAL

A/C.5/48/37
30 November 1993
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

Сорок восьмая сессия
ПЯТЫЙ КОМИТЕТ
Пункт 168 повестки дня

ВОПРОСЫ ПЕРСОНАЛА

Поправки к Правилам о персонале

Доклад Генерального секретаря

1. В положении 12.3 Положений о персонале Организации Объединенных Наций предусматривается, что полный текст временных правил о персонале и поправок ежегодно доводится до сведения Генеральной Ассамблеи.

А. Правила серии 100

2. Правила 101.1-112.8 Правил о персонале, распространяющиеся на всех сотрудников, исключая персонал, работающий по проектам технического сотрудничества, и персонал, привлекаемый только для конференций и другой краткосрочной работы, будут изданы в качестве бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/Staff Rules/1/ Rev.7/Amend.4. В этом документе будет официально закреплено изменение правила 104.14f Правил о персонале, отражающее изменения в системе кадровых перемещений и повышения в должности в Секретариате, в основе которых лежит принятая недавно на семнадцатой сессии Координационного комитета персонала и администрации (ККПА XVII) рекомендация, которая была одобрена Генеральным секретарем и нашла свое отражение в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/267 от 15 ноября 1993 года и в административной инструкции ST/AI/390 также от 15 ноября 1993 года. Текст этой поправки приводится в приложении I к настоящему докладу.

93-67281.R 161293 171293

/...

В. Правила серии 300

3. Правила 301.1–312.6 Правил о персонале, распространяющиеся на персонал, привлекаемый для краткосрочной работы и для выполнения заданий на срок ограниченной продолжительности, будут изданы в качестве бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5. В этом документе будет официально закреплён ряд изменений, призванных позволить Организации более эффективно реагировать на резко возросшие потребности во вспомогательном персонале, привлекаемом на короткий срок в самых различных ситуациях. В этом пересмотренном издании правил серии 300 предусматривается два вида некарьерных назначений по контрактам: традиционные назначения на короткий срок продолжительностью не более шести месяцев для языкового персонала и другого персонала по обслуживанию конференций и назначения на срок ограниченной продолжительности – от трех месяцев до трех и в исключительных случаях до четырех лет – для персонала, привлекаемого для работы в таких областях деятельности, как операции по поддержанию мира и миротворчество, техническое сотрудничество, гуманитарные и чрезвычайные операции. Текст этого пересмотренного издания Правил о персонале серии 300 приводится в приложении II к настоящему докладу. Прилагаемый текст был также рассмотрен представителями персонала и администрации на семнадцатой сессии ККПА и включен в качестве приложения в соответствующий доклад, который был одобрен Генеральным секретарем.

Приложение I

ПОПРАВКИ К ГЛАВЕ IV ПРАВИЛ О ПЕРСОНАЛЕ СЕРИИ 100

Правило 104.14f Правил о персонале с внесенными поправками имеет следующую редакцию:

Правило 104.14

...

f) Функции Совета по назначениям и повышению в должности

Функции Совета по назначениям и повышению в должности состоят в вынесении рекомендаций Генеральному секретарю по следующим вопросам:

...

i) Назначения

Относительно предлагаемых назначений на испытательный срок и других предлагаемых назначений на вероятный срок в один год или более, исключая назначения лиц, привлекаемые специально для работы в миссиях.

...

iii) Повышение в должности

- a. Относительно отбора сотрудников, удовлетворяющих требованиям для повышения в должности.
- b. Минимальные сроки службы на должности того или иного класса, в качестве обычного условия для рассмотрения вопроса о повышении в должности, устанавливаются Генеральным секретарем по рекомендации Совета по назначениям и повышению в должности.

iv) Перевод или перемещение сотрудников

Относительно горизонтального перевода или перемещения сотрудников на вероятный срок в один год или более.

...

/...

Приложение II

ПЯТОЕ ПЕРЕСМОТРЕННОЕ ИЗДАНИЕ ПРАВИЛ О ПЕРСОНАЛЕ СЕРИИ 300

ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5

ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ

ПРАВИЛА 301.1-312.6, РЕГУЛИРУЮЩИЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА СЛУЖБУ
НА ОГРАНИЧЕННЫЙ СРОК

БЮЛЛЕТЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ
НЬЮ-ЙОРК

/...

GENERAL

ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5

1 January 1994

БЮЛЛЕТЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Персоналу Организации Объединенных Наций

ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ, ПРИМЕНИМЫЕ К РАБОТЕ В ТЕЧЕНИЕ ОГРАНИЧЕННОГО СРОКА

1. В настоящем бюллетене публикуется пересмотренное издание правил 301.1–312.6 Правил о персонале, применимых к сотрудникам, привлекаемым специально для краткосрочной работы и для работы в течение срока ограниченной продолжительности; эти правила вступают в силу с 1 января 1994 года.
2. Предыдущее издание этих правил (ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.4) было опубликовано 25 августа 1987 года. Настоящее пересмотренное издание призвано позволить Организации быстро и гибко реагировать на возросшие потребности во вспомогательном персонале, привлекаемом на короткий срок в самых различных ситуациях. В пересмотренном издании Правил о персонале серии 300 предусмотрены назначения сотрудников, привлекаемых для работы по контракту в различных областях деятельности на срок ограниченной продолжительности (именуемые для удобства "назначениями ОП"), в том числе в сфере поддержания мира и миротворчества, технического сотрудничества, в гуманитарных и чрезвычайных операциях, а также традиционные шестимесячные назначения сотрудников языковых и других конференционных служб (именуемые "назначениями КС"). Некоторые правила были, таким образом, скорректированы для приведения их в соответствие с вышеуказанными целями. Положения, касающиеся проезда, были в интересах обеспечения большей ясности пересмотрены и перенумерованы.
3. В настоящее издание Правил о персонале в качестве вступительной части включены статьи 8, 97, 100, 101 и 105 Устава Организации Объединенных Наций, касающиеся службы персонала.
4. С опубликованием настоящего издания бюллетень Генерального секретаря ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.4 утрачивает силу.

Бутрос БУТРОС-ГАЛИ
Генеральный секретарь

/...

СФЕРА ДЕЙСТВИЯ И ЦЕЛЬ ПРАВИЛ О ПЕРСОНАЛЕ СЕРИИ 300

Правила о персонале серии 300 применяются к сотрудникам, набираемым специально для удовлетворения особых потребностей Организации Объединенных Наций в услугах, оказываемых в течение срока ограниченной продолжительности. Данными Правилами предусматривается два вида некарьерных назначений по контракту:

а) назначения по краткосрочному (КС) контракту, т.е. на срок, не превышающий шести месяцев. Такие контракты могут предоставляться в тех случаях, когда требуется дополнительный персонал для работы в периоды максимальной рабочей нагрузки или в связи с возникновением непредвиденных потребностей, с тем чтобы выполнить основную работу, которая в результате наличия вакансий или направления сотрудников в миссии не может быть выполнена штатными сотрудниками, и обеспечить обслуживание конференций и выполнение другой краткосрочной работы;

б) назначения по контракту для работы в течение срока ограниченной продолжительности (назначения ОП), в том числе в составе миссий по поддержанию мира, миротворческих и гуманитарных миссий, в сфере технического сотрудничества на местах и в других чрезвычайных операциях. Такие назначения предусмотрены для работы в течение срока, предполагаемая продолжительность которого составляет от трех месяцев до трех лет с возможным продлением в исключительных случаях на четвертый и последний год. Ни при каких обстоятельствах такие назначения не будут продлеваться на срок свыше четырех лет.

Настоящие Правила следует рассматривать вместе с Положениями о персонале Организации Объединенных Наций, которые принимаются Генеральной Ассамблеей. Положениями о персонале определяются основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Секретариата Организации Объединенных Наций.

Генеральный секретарь в качестве главного административного должностного лица Организации устанавливает такие правила о персонале, отвечающие принципам, изложенным в Положениях о персонале, которые он считает необходимыми, и обеспечивает соблюдение этих правил.

Нумерация правил 301.1–312.6 отражает связь этих правил со статьями Положений о персонале. Так, например, правило 301.3 касается вопроса, являющегося предметом статьи I Положений; правило 306.2 касается вопроса, являющегося предметом статьи VI Положений; а правило 312.1 касается вопроса, являющегося предметом статьи XII Положений.

Статьями Положений о персонале являются:

<u>Статья</u>	<u>Правила</u>
I Обязанности, обязательства и привилегии	301.1-301.5
II Классификация должностей и сотрудников	
III Оклады и надбавки	303.1-303.6
IV Назначение и повышение в должности	304.1-304.7
V Ежегодные и специальные отпуска	305.1-305.2
VI Социальное обеспечение	306.1-306.4
VII Путевые расходы и расходы по перевозке имущества	307.1-307.7
VIII Взаимоотношения администрации и персонала	308.1
IX Прекращение службы	309.1-309.6
X Дисциплинарные меры	310.1
XI Апелляции	311.1
XII Общие положения	312.1-312.6

УСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Положения, касающиеся службы персонала

Статья 8

Организация Объединенных Наций не устанавливает никаких ограничений в отношении права мужчин и женщин участвовать в любом качестве и на равных условиях в ее главных и вспомогательных органах.

Статья 97

Секретариат состоит из Генерального Секретаря и такого персонала, который может потребоваться для Организации. Генеральный Секретарь назначается Генеральной Ассамблеей по рекомендации Совета Безопасности. Генеральный Секретарь является главным административным должностным лицом Организации.

Статья 100

1. При исполнении своих обязанностей Генеральный Секретарь и персонал Секретариата не должны запрашивать или получать указания от какого бы то ни было правительства или власти, посторонней для Организации. Они должны воздерживаться от любых действий, которые могли бы отразиться на их положении как международных должностных лиц, ответственных только перед Организацией.

2. Каждый Член Организации обязуется уважать строго международный характер обязанностей Генерального Секретаря и персонала Секретариата и не пытаться оказывать на них влияние при исполнении ими своих обязанностей.

Статья 101

1. Персонал Секретариата назначается Генеральным Секретарем, согласно правилам, устанавливаемым Генеральной Ассамблеей.

2. Надлежащий персонал выделяется для постоянной работы в Экономический и Социальный Совет, в Совет по Опеке и, по мере надобности, в другие органы Организации. Этот персонал составляет часть Секретариата.

3. При приеме на службу и определении условий службы следует руководствоваться, главным образом, необходимостью обеспечить высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. Должное внимание следует уделять важности подбора персонала на возможно более широкой географической основе.

Статья 105

1. Организация Объединенных Наций пользуется на территории каждого из своих Членов такими привилегиями и иммунитетами, которые необходимы для достижения ее целей.

2. Представители Членов Организации и ее должностные лица также пользуются привилегиями и иммунитетами, которые необходимы для самостоятельного выполнения ими своих функций, связанных с деятельностью Организации.

3. Генеральная Ассамблея может делать рекомендации для определения деталей применения пунктов 1 и 2 настоящей статьи, а также может предлагать Членам Организации конвенции для этой цели.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>Правило</u>	<u>Название</u>	<u>Стр.</u>
301.1	Применение Правил	13
301.2	Часы работы и официальные праздники	13
301.3	Отказ от принятия любых почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждения от каких-либо органов, посторонних для Организации	13
301.4	Деятельность и интересы вне Организации	14
301.5	Членство в политических партиях и участие в политической деятельности	15
303.1	Оклады	15
303.2	Сверхурочная работа, отгулы и надбавка за ночную работу	16
303.3	Ретроактивность выплат	16
303.4	Надбавки на иждивенцев	16
303.5	Вычеты и взносы	16
303.6	Авансы в счет оклада	17
304.1	Письмо о назначении	17
304.2	Дата вступления назначения в силу	17
304.3	Уведомление со стороны сотрудников и обязательство предоставлять информацию	17
304.4	Назначения по временному контракту	18
304.5	Набор местного персонала и персонала, не являющегося местным ...	18
304.6	Родственные отношения	19
304.7	Медицинский осмотр	19
305.1	Ежегодный отпуск	20
305.2	Специальные отпуска	20
306.1	Участие в Объединенном пенсионном фонде персонала	20
306.2	Отпуск по болезни	20
306.3	Медицинское страхование	21
306.4	Компенсация в случае смерти, увечья или других видов потери трудоспособности в связи с выполнением служебных обязанностей	22
306.5	Компенсация в случае утраты или повреждения личных вещей в связи с выполнением служебных обязанностей	22
307.1	Официальные поездки сотрудников	22
307.2	Разрешение на проезд	22
307.3	Путевые расходы	23
307.4	Суточные	23
307.5	Потеря права на оплату обратного проезда	24
307.6	Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж	24
307.7	Страхование	25
308.1	Взаимоотношения администрации и персонала	25
309.1	Отставка	25
309.2	Увольнение	26
309.3	Уведомление об увольнении	26
309.4	Выходное пособие	26
309.5	Истечение срока действия контрактов	26
309.6	Справка о работе	27
310.1	Дисциплинарные меры	27

СОДЕРЖАНИЕ (продолжение)

<u>Правило</u>	<u>Название</u>	<u>Стр.</u>
311.1	Апелляции	28
312.1	Поправки к Правилам о персонале	28
312.2	Финансовая ответственность	28
312.3	Страхование гражданской ответственности	28
312.4	Бенефициары сотрудника	29
312.5	Права собственности	29
312.6	Дата вступления в силу Правил о персонале	29

Добавления к Правилам о персонале серии 300

A.	Ставки окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников по обслуживанию конференций и другого персонала на краткосрочных контрактах в Центральных учреждениях, назначаемых в соответствии с правилом 301.1a <u>i</u>	30
B.	Компенсация за сверхурочную работу и предоставление отгулов сотрудникам на краткосрочных контрактах в Центральных учреждениях	35
C.	Ставки окладов сотрудников, набранных специально для работы в течение срока ограниченной продолжительности в соответствии с правилом 301.1a <u>ii</u>	37
D.	Правила о персонале 108.1 и 108.2 и 111.1 и 111.2	39
E.	Правила, регулирующие компенсацию в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей (изданы отдельно в виде бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 and Amend.1)	46

ПРАВИЛА 301.1–312.6 ПРАВИЛ О ПЕРСОНАЛЕ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА СЛУЖБУ НА ОГРАНИЧЕННЫЙ СРОК

Правило 301.1

ПРИМЕНЕНИЕ ПРАВИЛ

- а) Правила 301.1–312.6 Правил о персонале применяются к сотрудникам:
- i) привлекаемым по краткосрочным (КС) контрактам специально для обслуживания конференций и выполнения другой краткосрочной работы на срок, не превышающий шести месяцев подряд, во всех местах службы, где в каком-либо ином порядке не было установлено отдельных правил для такого персонала;
 - ii) набираемым по контрактам на срок ограниченной продолжительности (ОП) специально для участия в деятельности в течение ограниченного срока, предполагаемая продолжительность которого составляет от трех месяцев до трех лет, в том числе в операциях по поддержанию мира и миротворческих операциях, в гуманитарных операциях, в сфере технического сотрудничества и в чрезвычайных операциях.
- б) Генеральный секретарь может устанавливать особые условия найма, применяемые к языковому персоналу категории специалистов, набираемому на короткий срок, для выполнения конкретных заданий.

Правило 301.2

ЧАСЫ РАБОТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫЕ ПРАЗДНИКИ

- а) Генеральный секретарь устанавливает обычные часы работы для каждого места службы и уведомляет об этом сотрудников. Генеральный секретарь может делать соответствующие исключения, когда это диктуется служебной необходимостью.
- б) Сотрудники должны работать сверх обычного установленного времени, когда к ним предъявляется такое требование.
- с) Генеральный секретарь устанавливает официальные праздники для каждого места службы и уведомляет об этих праздниках сотрудников.

Правило 301.3

ОТКАЗ ОТ ПРИНЯТИЯ ЛЮБЫХ ПОЧЕТНЫХ ЗВАНИЙ, НАГРАД, УСЛУГ, ПОДАРКОВ ИЛИ
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ОТ КАКИХ-ЛИБО ОРГАНОВ, ПОСТОРОННИХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

- а) Ни один сотрудник не должен принимать от каких-либо органов, посторонних для Организации, никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждения, не получив предварительно разрешения Генерального секретаря.

b) Разрешение не дается, если почетное звание, награда, услуга, подарок или вознаграждение исходят от какого-либо правительства, исключая воинские награды, заслуженные до назначения.

c) Если почетное звание, награда, услуга, подарок или вознаграждение предоставляются неправительственным источником, то разрешение дается только в исключительных случаях и когда их получение не противоречит положению 1.2 Положений о персонале или статусу данного лица как международного гражданского служащего.

d) Положения пунктов b и c выше не исключают возможность выдачи разрешения на получение:

- i) академических наград;
- ii) компенсации путевых и суточных расходов в связи с деятельностью, санкционированной в ином порядке;
- iii) символических подарков памятного или почетного характера, таких, как приветственные адреса и призы.

Правило 301.4

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ИНТЕРЕСЫ ВНЕ ОРГАНИЗАЦИИ

a) Сотрудники не должны заниматься на постоянной или периодической основе какой-либо профессиональной деятельностью или работать по найму вне Организации, не получив предварительно разрешения Генерального секретаря.

b) Сотрудникам не разрешается активно участвовать в управлении или иметь финансовую заинтересованность в деятельности каких-либо коммерческих предприятий, если такое участие или финансовая заинтересованность позволяет сотрудникам извлекать выгоду в силу их служебного положения в Организации Объединенных Наций.

c) Сотрудники, которым в силу их служебного положения приходится заниматься какими-либо вопросами, касающимися коммерческого предприятия, в котором они имеют финансовую заинтересованность, должны уведомить Генерального секретаря о степени такой заинтересованности.

d) Сам факт владения акциями какой-либо компании не рассматривается как финансовая заинтересованность по смыслу настоящего правила, если такое владение не дает существенного контроля.

e) Сотрудники не должны совершать перечисленных ниже действий, если такие действия затрагивают цели, деятельность или интересы Организации Объединенных Наций, за исключением случаев, когда такие действия совершаются в порядке обычного выполнения сотрудниками своих служебных обязанностей или с предварительного согласия Генерального секретаря:

- i) давать заявления для печати, радио и других органов общественной информации;
- ii) принимать предложения о выступлении;

/...

- iii) принимать участие в фильмах, театральных постановках, радио- и телевизионных передачах;
- iv) передавать в печать статьи, книги и другие материалы.

Правило 301.5

ЧЛЕНСТВО В ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЯХ И УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

а) Членство в политических партиях разрешается при условии, что такое членство не влечет за собой действий или обязательств совершать действия, которые противоречат положению 1.7 Положений о персонале. Уплата обычных финансовых взносов не расценивается как деятельность, противоречащая положению 1.7 Положений о персонале.

б) При возникновении каких-либо сомнений в отношении толкования или применения положения 1.7 Положений о персонале и настоящего правила заинтересованные сотрудники должны обращаться к Генеральному секретарю на предмет вынесения решения.

Правило 303.1

ОКЛАДЫ

а) Генеральный секретарь устанавливает для каждого места службы ставки окладов сотрудников, назначаемых в соответствии с настоящими правилами, а именно:

- i) для сотрудников, набираемых в соответствии с правилом 301.1a i для обслуживания конференций и выполнения другой краткосрочной работы (назначения КС), – в добавлении А;
- ii) для сотрудников, набираемых в соответствии с правилом 301.1a ii специально для выполнения работы в течение срока ограниченной продолжительности (назначения ОП), – в добавлении С.

б) Оклады и другие виды вознаграждения сотрудников, назначаемых в соответствии с настоящими правилами, подлежат обложению по плану налогообложения персонала на условиях, изложенных в положении 3.3 Положений о персонале и пункте с настоящего правила.

с) Для сотрудников, назначаемых в соответствии с настоящими правилами в категории специалистов и выше, действуют ставки налогообложения персонала, установленные для сотрудников без иждивенцев в положении 3.3b i Положений о персонале. Для всех других сотрудников, работающих по краткосрочным контрактам, действуют ставки, установленные в положении 3.3b ii Положений о персонале.

Правило 303.2

СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, ОТГУЛЫ И НАДБАВКА ЗА НОЧНУЮ РАБОТУ

Условия предоставления отгулов или оплаты сверхурочной работы или работы в ночное время в каждом месте службы устанавливаются Генеральным секретарем.

Правило 303.3

РЕТРОАКТИВНОСТЬ ВЫПЛАТ

Сотрудники, не получившие каких-либо выплат, на которые они имеют право, не получают таких выплат, если в течение одного года, начиная с той даты, когда сотрудники получили право на такие выплаты, они не представили в письменном виде соответствующего заявления.

Правило 303.4

НАДБАВКИ НА ИЖДИВЕНЦЕВ

Сотрудники, назначаемые в соответствии с настоящими правилами, не имеют права на получение надбавок на иждивенцев.

Правило 303.5

ВЫЧЕТЫ И ВЗНОСЫ

а) В каждый период оплаты из общей суммы выплат, причитающихся каждому сотруднику, удерживается сумма отчислений по плану налогообложения персонала в соответствии со ставками и условиями, установленными в положении 3.3 и правиле 303.1.

б) Генеральный секретарь может производить удержания из выплат, причитающихся от Организации Объединенных Наций, для погашения задолженности по расчетам с Организацией Объединенных Наций или с третьими сторонами, для оплаты жилья, предоставленного Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением, или для выплаты взносов, предусмотренных в соответствии с настоящими правилами.

Правило 303.6

АВАНСЫ В СЧЕТ ОКЛАДА

Авансы в счет оклада могут выплачиваться назначенным в соответствии с настоящими правилами сотрудникам в следующих размерах:

- а) в тех случаях, когда сотрудники не получают очередного чека не по своей собственной вине, – на причитающуюся сумму.
- б) В тех случаях, когда новые сотрудники прибывают, не располагая достаточными средствами, – в таком размере, который Генеральный секретарь сочтет необходимым.

Правило 304.1

ПИСЬМО О НАЗНАЧЕНИИ

В письме о назначении, вручаемом каждому сотруднику, излагаются непосредственно или со ссылкой на другие документы все условия найма. Все договорные права сотрудников строго сводятся к тем правам, которые непосредственно или со ссылкой на другие документы изложены в их письмах о назначении.

Правило 304.2

ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ НАЗНАЧЕНИЯ В СИЛУ

а) Назначение сотрудника по краткосрочному (КС) контракту вступает в силу с той даты, когда сотрудник приступает к исполнению своих обязанностей, при условии, что эта дата может быть скорректирована в случае сотрудников, не являющихся нанятыми на месте, с тем чтобы учесть весь срок или часть срока, проведенного в пути по тому маршруту и на том виде транспорта, которые в случае каждого такого сотрудника были одобрены Генеральным секретарем.

б) Назначение сотрудника, привлекаемого для работы на срок ограниченной продолжительности в соответствии с правилом 301.1a ii (назначение ОП), вступает в силу с того дня, когда сотрудник получает статус совершающего официальную поездку к месту службы, или, если такой официальной поездки не предусмотрено, – с того дня, когда сотрудник приступает к исполнению своих обязанностей.

Правило 304.3УВЕДОМЛЕНИЕ СО СТОРОНЫ СОТРУДНИКОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ

а) Сотрудники, назначаемые в соответствии с настоящими правилами, должны предоставлять Генеральному секретарю такую информацию, которая может потребоваться для определений их статуса в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале или для завершения административных процедур, связанных с их назначением. Этим требованием

/...

конкретно предусмотрена необходимость предоставлять информацию о гражданстве, паспорте и визе, семейном положении, наличии иждивенцев и назначении бенефициаров и информацию, касающуюся любой возможной финансовой заинтересованности сотрудника в деятельности любого коммерческого предприятия, с которым он или она может иметь дело в качестве сотрудника.

б) Сотрудники также должны своевременно в письменном виде уведомлять Генерального секретаря о любых последующих изменениях, влияющих на их статус, определяемый Положениями о персонале и Правилами о персонале.

с) Сотрудники, которые подверглись аресту, обвиняются в совершении правонарушения, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, или вызваны в суд в качестве обвиняемых по уголовному делу или же осуждены, оштрафованы или подвергнуты тюремному заключению за любое правонарушение, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, немедленно сообщают об этом Генеральному секретарю.

Правило 304.4

НАЗНАЧЕНИЯ ПО ВРЕМЕННОМУ КОНТРАКТУ

а) Все назначения на службу, совершаемые в соответствии с настоящими правилами, являются назначениями по временному контракту на определенный срок, продолжительность которого указывается в письме о назначении. Действие контрактов, предоставленных в соответствии с настоящими правилами, может быть прекращено до истечения срока их действия в соответствии с положениями правила 309.1. Назначение по контракту, предоставленному в соответствии с настоящими правилами, не предполагает непременно возобновления контракта или преобразования его в какой-либо другой вид контракта.

б) Контракты в связи с назначением на службу в соответствии с правилом 301.1а ii (назначение ОП) могут быть предоставлены на срок, не превышающей трех лет, и могут быть в исключительных случаях продлены на один, последний год.

Правило 304.5

НАБОР МЕСТНОГО ПЕРСОНАЛА И ПЕРСОНАЛА, НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ МЕСТНЫМ

а) Сотрудники, которые назначаются в соответствии с настоящими правилами и набираются в стране места службы, считаются местными сотрудниками. Они имеют право на получение оклада, выплачиваемого по ставке, применимой к сотрудникам, нанимаемым на месте, но не имеют права на оплату путевых расходов при назначении или при прекращении службы, если речь не идет о случае, предусмотренном в пункте c ниже.

б) Сотрудники, которые назначаются в соответствии с настоящими правилами и набираются за пределами страны их места службы, считаются неместными сотрудниками. Они имеют право на получение оклада, выплачиваемого по ставке, применимой к неместным сотрудникам, и на оплату путевых расходов при назначении и при прекращении службы в соответствии с настоящими правилами.

с) Сотрудник, нанятый на работу в стране места службы, может, тем не мене, считаться неместным сотрудником, если, по мнению Генерального секретаря, для этого есть основания в силу обычного места проживания сотрудника при его приеме на работу и характера должности, на которую он или она набирается. Такой сотрудник имеет право на получение оклада по ставке, применимой к неместным сотрудникам, и на оплату транспортных расходов лишь по решению Генерального секретаря, принимаемому в каждом конкретном случае.

Правило 304.6

РОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

а) За исключением тех случаев, когда невозможен прием на службу других лиц, имеющих такой же уровень квалификации, назначения, как правило, не предоставляются лицам, находящимся в следующих родственных отношениях с сотрудником: отец, мать, сын, дочь, брат или сестра.

б) Муж или жена сотрудника может получить назначение при условии, что он или она по уровню своей квалификации полностью соответствует должности, для назначения на которую он или она рассматривается, и что супругу или супруге сотрудника не будет оказываться какого-либо предпочтения в силу его или ее родственной связи с сотрудником.

с) Сотрудники, находящиеся в родственных отношениях, указанных в пунктах а и б выше, не могут назначаться на службу в одном и том же департаменте, если одна должность является в системе субординации нижестоящей по отношению к другой.

д) Если два сотрудника вступают в брак, причитающиеся им пособия и накопленные ими права изменяются согласно соответствующим правилам о персонале; однако это не влияет на их статус, предусмотренный контрактом.

Правило 304.7

МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

а) Сотрудникам время от времени может предлагаться пройти медицинский осмотр у врача Организации Объединенных Наций, чтобы тот мог убедиться, что они не страдают какой-либо болезнью, представляющей опасность для здоровья окружающих.

б) Сотрудникам также может быть предложено пройти такой медицинский осмотр и сделать такие прививки, какие могут потребоваться, по мнению врача Организации Объединенных Наций, в течение трех месяцев со времени их первоначального назначения на службу в соответствии с правилом 301.1а ii либо до отъезда в официальную поездку от имени Организации или по возвращении из такой поездки.

Правило 305.1

ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК

а) Сотрудники, набираемые в соответствии с правилом 301.1а i Правил о персонале (назначения КС), не имеют права на ежегодный отпуск.

б) Генеральный секретарь определяет условия, на которых ежегодный отпуск может предоставляться сотрудникам, набранным специально для работы в течение срока ограниченной продолжительности в соответствии с правилом 301.1а ii Правил о персонале (назначения ОП).

Правило 305.2

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

Сотрудникам, назначаемым в соответствии с настоящими правилами, могут при наличии веских причин предоставляться специальные отпуска с полным или частичным сохранением содержания либо без сохранения содержания и на такой срок, который Генеральный секретарь с учетом конкретных обстоятельств может счесть необходимым.

Правило 306.1

УЧАСТИЕ В ОБЪЕДИНЕННОМ ПЕНСИОННОМ ФОНДЕ ПЕРСОНАЛА

Сотрудники, назначаемые в соответствии с настоящими правилами и отвечающие требованиям статьи 21 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, становятся участниками Объединенного пенсионного фонда персонала при условии, что их участие в Фонде не исключается условиями их назначения. Ставки зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудников, которые становятся участниками Пенсионного фонда, приводятся в добавлении А к настоящим правилам.

Правило 306.2

ОТПУСК ПО БОЛЕЗНИ

Назначенным в соответствии с настоящими правилами сотрудникам, которые не могут выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы или пребывание которых на службе противоречит нормам общественного здравоохранения, предоставляется отпуск по болезни с соблюдением следующих положений:

а) Все отпуска по болезни должны быть утверждены от имени Генерального секретаря.

б) Право на отпуск по болезни предоставляется из расчета не более двух рабочих дней за каждый полный месяц непрерывной службы. С соблюдением условий, предусмотренных в настоящем правиле, отпуск по болезни может быть предоставлен в любое время в течение срока службы; однако, если сотрудник прекращает службу до истечения срока действия контракта, начисления в счет отпуска по болезни пересчитываются исходя из фактического срока службы.

с) Сотрудники обязаны как можно скорее информировать своего начальника об отсутствии на работе вследствие болезни или травмы. Когда это практически возможно, прежде чем выйти на работу, они должны обратиться к врачу Организации Объединенных Наций.

d) Сотруднику может быть предложено представить медицинскую справку о состоянии здоровья или пройти медицинский осмотр у практикующего врача, указанного Генеральным секретарем, до того, как просьба сотрудника о предоставлении отпуска по болезни будет удовлетворена. Любое отсутствие на работе более двух рабочих дней подряд должно во всех случаях обязательно подтверждаться медицинской справкой. После того, как сотрудник пропустил по болезни без представления соответствующей справки в общей сложности три рабочих дня в течение любого периода продолжительностью в шесть месяцев непрерывной службы, любое дальнейшее отсутствие на работе в этот период либо подтверждается медицинской справкой, либо рассматривается как специальный отпуск без сохранения содержания.

Правило 306.3

МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ

a) Сотрудники, нанимаемые в соответствии с правилом 301.1a i могут принимать участие в плане медицинского страхования Организации Объединенных Наций на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

b) Сотрудники, нанимаемые в соответствии с правилом 301.1a ii должны принимать участие в плане медицинского страхования на условиях, определяемых Генеральным секретарем, если только они специально не освобождены от участия в таком страховании. Организация Объединенных Наций не несет ответственности за медицинские расходы сотрудников, которые освобождены от участия в плане медицинского страхования, предусмотренном Организацией Объединенных Наций, за исключением тех случаев, когда применяются положения правила 306.4 о компенсации в случае смерти, увечья или других видов потери трудоспособности в связи с выполнением служебных обязанностей.

Правило 306.4

**КОМПЕНСАЦИЯ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ, УВЕЧЬЯ ИЛИ ДРУГИХ ВИДОВ ПОТЕРИ
ТРУДОСПОСОБНОСТИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Сотрудники, назначаемые в соответствии с настоящими правилами, имеют право на компенсацию в случае смерти, увечья или других видов потери трудоспособности в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций. Генеральный секретарь в каждом конкретном случае принимает решение о том, применять ли положения добавления D к Правилам о персонале или предложить компенсацию сопоставимого размера.

Правило 306.5

**КОМПЕНСАЦИЯ В СЛУЧАЕ УТРАТЫ ИЛИ ПОВРЕЖДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ
В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Сотрудники, назначаемые в соответствии с настоящими правилами, имеют право, в таких пределах и на таких условиях, которые установлены Генеральным секретарем, на разумную компенсацию в случае утраты или повреждения их личных вещей, если установлено, что такая утрата или повреждение непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций.

Правило 307.1

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ПОЕЗДКИ СОТРУДНИКОВ

Организация Объединенных Наций оплачивает связанные с разрешенной поездкой путевые расходы сотрудников, назначенных в соответствии с настоящими правилами, в следующих случаях:

- а) в случае неместных сотрудников – при назначении и при прекращении службы;
- б) при поездках в служебные командировки по делам Организации Объединенных Наций;
- с) в связи с поездками, разрешенными по медицинским соображениям или по соображениям безопасности, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов.

Правило 307.2

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОЕЗД

а) Прежде чем поездка может начаться, она должна быть разрешена в письменном виде. В исключительных случаях сотрудники могут получить разрешение на проезд в устной форме, однако такое устное разрешение требует письменного подтверждения. Сотрудники обязаны лично удостовериться в наличии надлежащего разрешения до начала поездки.

/...

б) Если сотрудник не имеет конкретного разрешения действовать иным образом, все проездные билеты в связи с официальной поездкой выкупаются Организацией Объединенных Наций до самой поездки.

Правило 307.3

ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ

а) С исключением, предусмотренным в пункте с ниже, путевые расходы, как правило, включают в себя фактические транспортные расходы в связи с официальной поездкой по тому маршруту, на том виде транспорта и по такому классу, которые утверждены Генеральным секретарем, а также станционные расходы по ставкам и на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

б) Организация Объединенных Наций оплачивает лишь такой транспорт и такие условия проживания, которые были фактически разрешены и использованы. Ко всем заявлениям о возмещении путевых расходов должны прилагаться соответствующие квитанции.

с) Генеральный секретарь может устанавливать процедуру выплаты единовременной суммы в связи с поездкой при назначении и при прекращении службы сотрудника, набираемого специально для работы в течение срока ограниченной продолжительности в соответствии с правилом 301.1a ii (назначения ОП).

д) Другие официальные поездки от имени Организации Объединенных Наций, не являющиеся поездками при назначении или при прекращении службы в соответствии с настоящими правилами, регулируются соответствующими правилами, предусмотренными на этот счет в Правилах о персонале серии 100.

е) Генеральный секретарь может отклонить любое требование об оплате или возмещении путевых расходов, которые были произведены в нарушение любого из положений настоящих правил.

Правило 307.4

СУТОЧНЫЕ

а) Сотрудник, назначаемый в соответствии с настоящими правилами, которому разрешен проезд за счет Организации Объединенных Наций, получает надлежащие суточные в соответствии с периодически устанавливаемой шкалой ставок.

б) Если неместный сотрудник, ставка оклада которого определена в разделе I добавления А к настоящим правилам, назначается в другое место службы на срок в две недели или более и получает проездные суточные в соответствии с пунктом а выше, ставка чистого оклада такого сотрудника, предусмотренная для неместных сотрудников, меняется в первом месте службы на весь срок назначения в другое место службы на ставку для местных сотрудников.

Правило 307.5

ПОТЕРЯ ПРАВА НА ОПЛАТУ ОБРАТНОГО ПРОЕЗДА

Сотрудник, назначенный в соответствии с настоящими правилами, который уходит в отставку до истечения срока действия контракта, как правило, не имеет права на оплату путевых расходов в связи с обратным проездом. Однако Генеральный секретарь может санкционировать такую оплату, если для этого имеются веские основания.

Правило 307.6

СВЕРХНОРМАТИВНЫЙ БАГАЖ И НЕСОПРОВОЖДАЕМЫЙ БАГАЖ

а) Для целей настоящих правил "сверхнормативный багаж" означает багаж, превышающий по весу или объему тот багаж, за перевозку которого транспортные компании не взимают дополнительной платы.

б) Сотрудники, совершающие поездку воздушным транспортом экономическим или эквивалентным классом имеют право на оплату сверхнормативного багажа в размере разницы между количеством бесплатно провозимого багажа в первом классе и количеством такого багажа при проезде экономическим или эквивалентным классом.

с) Если багаж перевозится одной транспортной компанией бесплатно, а компания, выполняющая последующую его перевозку не воздушным, а иным видом транспорта, считает его сверхнормативным, то совершившему поездку сотруднику могут быть возмещены понесенные им расходы, если сотрудник представит документ от взимавшей плату компании о том, что этот багаж был сочтен сверхнормативным.

д) Расходы на оплату сверхнормативного багажа, перевозимого воздушным транспортом, за исключением расходов, разрешенных в соответствии с пунктом b выше, не подлежат возмещению, если только, по мнению Генерального секретаря, обстоятельства поездки сотрудника носили исключительный и непреодолимый характер, в достаточной мере оправдывающий такое возмещение.

е) За исключением случаев, предусмотренных в пункте f ниже, когда сотрудник, назначенный в соответствии с настоящими правилами, совершает поездку за счет Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь может разрешить перевозку наиболее экономичным способом личных вещей в пределах веса в 100 кг (220 фунтов) или объема в 0,6 куб. метра (22 куб. фута), включая вес или объем упаковочного материала, но исключая вес или объем упаковочных клеток и контейнеров. В тех случаях, когда наиболее экономичным способом перевозки багажа является наземный или морской транспорт, разрешение, как правило, дается на перевозку багажа наземным или морским транспортом. Вместе с тем может быть дано разрешение на замену авиабагажом всего наземного или морского багажа из расчета половины веса или объема багажа, разрешенного к перевозке наземным или морским транспортом.

ф) С тем чтобы помочь сотруднику, назначенному специально для работы в течение срока ограниченной продолжительности (назначение ОП) в соответствии с правилом 301.1a ii, оплатить расходы в связи с перевозкой личных вещей, Генеральный секретарь может заменить порядок, предусмотренный в пункте e выше выплатой единовременной суммы.

Правило 307.7

СТРАХОВАНИЕ

Сотрудникам не возмещается стоимость личного страхования от несчастных случаев или страхования сопровождаемого личного багажа. Однако в связи с утратой или повреждением сопровождаемого личного багажа может быть выплачена компенсация на основании тех положений, которые могут находиться в силе согласно правилу 306.5.

Правило 308.1

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

К сотрудникам, назначенным в соответствии с настоящими правилами, применяются правило 108.1 об органах представителей персонала и правило 108.2 об объединенных органах персонала и администрации. Текст этих правил воспроизводится в добавлении D к настоящим правилам.

Правило 309.1

ОТСТАВКА

а) По смыслу положений о персонале "отставка" означает прекращение службы по инициативе сотрудника.

б) Если иное не предусмотрено в письме о назначении, сотрудники, набранные в соответствии с настоящими правилами, должны уведомлять об отставке в письменном виде. Уведомление об отставке должно представляться в следующие сроки:

- i) за одну неделю в случае местных сотрудников, получивших назначение КС в соответствии с правилом 301.1a i;
- ii) за две недели в случае неместных сотрудников, получивших назначение КС в соответствии с правилом 301.1a i;
- iii) за 30 дней в случае сотрудников, получивших назначение ОП в соответствии с правилом 301.1a ii.

Однако Генеральный секретарь может принять отставку по уведомлению, поданному за более короткий срок.

Правило 309.2

УВОЛЬНЕНИЕ

а) По смыслу положений о персонале "увольнение" означает прекращение службы по инициативе Генерального секретаря, исключая дисциплинарное увольнение за совершение серьезного нарушения.

б) Действие контракта сотрудника, назначенного в соответствии с настоящими правилами, может быть прекращено в любое время, если, по мнению Генерального секретаря, такое решение отвечает интересам Организации Объединенных Наций.

Правило 309.3

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ

а) Сотрудники, назначенные в соответствии с настоящими правилами, действие контрактов которых прекращается до истечения срока их действия, получают соответствующее уведомление в письменном виде за одну неделю в случае местных сотрудников и за две недели в случае неместных сотрудников либо уведомляются в ином порядке, предусмотренном в письме о назначении.

б) Вместо соблюдения сроков уведомления Генеральный секретарь может разрешить выплату компенсации, исчисленной на основе оклада, который сотрудник получил бы, если бы дата увольнения совпадала с окончанием срока уведомления.

Правило 309.4

ВЫХОДНОЕ ПОСОБИЕ

В соответствии с пунктом е приложения III к Положениям о персонале сотрудники, назначенные в соответствии с настоящими правилами, не получают выходного пособия, если только выплата такого пособия конкретно не предусмотрена в письме о назначении.

Правило 309.5

ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТОВ

а) Срок действия контрактов, предоставленных в соответствии с настоящими правилами, истекает автоматически и без предварительного уведомления по наступлении даты его истечения, указанной в письме о назначении.

б) Прекращение службы в результате истечения срока действия любого такого контракта не считается увольнением по смыслу Положений о персонале и Правил о персонале.

Правило 309.6

СПРАВКА О РАБОТЕ

По окончании службы в Организации Объединенных Наций любому сотруднику, назначенному в соответствии с настоящими правилами, по его или ее просьбе выдается справка о

/...

характере выполнявшихся служебных обязанностей и продолжительности службы. По письменной просьбе сотрудника в справке указывается также качество его или ее работы и его или ее поведение на службе.

Правило 310.1

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

а) Невыполнение сотрудником своих обязанностей в соответствии с Уставом Организации Объединенных Наций, Положениями и Правилами о персонале или другими соответствующими административными инструкциями или несоблюдение норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, может рассматриваться как неудовлетворительное поведение по смыслу положения 10.2 Положений о персонале, влекущее за собой применение дисциплинарных процедур и принятие дисциплинарных мер в связи с недостойным поведением.

б) Если против сотрудника выдвинуто обвинение в недостойном поведении и Генеральный секретарь примет такое решение, сотрудник может быть отстранен от работы без ущерба для его или ее прав. Такое отстранение от работы осуществляется с сохранением содержания, если только в исключительных случаях не будет сочтено, что следует применить отстранение от работы без сохранения содержания. Сотруднику, который отстраняется от работы в соответствии с настоящим пунктом, должно быть письменно сообщено о причине отстранения от работы.

с) Во всех случаях, связанных с возможным применением дисциплинарных мер, Генеральный секретарь может передать дело на рассмотрение Постоянного объединенного дисциплинарного комитета или на специальной основе создать орган для вынесения ему рекомендации, прежде чем он примет какое-либо решение.

д) Никакие дисциплинарные процедуры не могут применяться, если сотрудник не был уведомлен о выдвинутых против него или нее обвинениях, равно как и о праве просить помощи в своей защите у другого сотрудника или сотрудника, находящегося на пенсии, и если сотруднику не была в разумных пределах предоставлена возможность ответить на эти обвинения.

е) Дисциплинарные меры в соответствии с настоящими правилами могут применяться в одной из следующих форм либо в их сочетании:

- i) письменное порицание;
- ii) отстранение от работы без сохранения содержания;
- iii) штраф;
- iv) увольнение со службы с уведомлением либо без уведомления или с компенсацией либо без компенсации, выплачиваемой вместо уведомления;
- v) увольнение в дисциплинарном порядке.

Правило 311.1

АПЕЛЛЯЦИИ

К сотрудникам, назначаемым в соответствии с настоящими правилами, применяются правило 111.1 об учреждении административного механизма и правило 111.2 об апелляциях. Текст эти правил воспроизводится в добавлении D к настоящим правилам.

Правило 312.1

ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ

При условии соблюдения положений 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 и 12.5 Положений о персонале Генеральный секретарь может вносить в настоящие правила поправки, не противоречащие Положениям о персонале.

Правило 312.2

ФИНАНСОВАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Любому сотруднику может быть предложено возместить Организации Объединенных Наций частично или полностью любой финансовый ущерб, который понесла Организация Объединенных Наций в результате небрежности этого сотрудника или нарушения им или ею какого-либо положения, правила или административной инструкции.

Правило 312.3

СТРАХОВАНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В соответствии с резолюцией 22 E (I) Генеральной Ассамблеи сотрудники, которые владеют или управляют автомашинами, должны быть застрахованы на случай гражданской ответственности за причиненный ущерб и на случай нанесения ущерба собственности, причем на сумму, достаточную для страхования их от исков, предъявляемых в связи с нанесением телесных повреждений другим лицам или смертью других лиц или в связи с причинением ущерба собственности других лиц автомашинами сотрудников.

Правило 312.4

БЕНЕФИЦИАРЫ СОТРУДНИКА

а) При назначении на службу каждый сотрудник в письменной форме назначает бенефициара или бенефициаров по форме, установленной Генеральным секретарем. Сотрудник обязан уведомлять Генерального секретаря о любом аннулировании или изменении бенефициаров.

б) В случае смерти сотрудника все причитающиеся сотруднику средства выплачиваются назначенному им или ею бенефициару или бенефициарам с учетом Правил о персонале. После такой выплаты Организация Объединенных Наций не несет никакой ответственности ни за какую сумму, выплаченную таким образом.

с) Если назначенный бенефициар умер раньше или если бенефициар не был назначен либо такое назначение было аннулировано, то сумма, причитающаяся сотруднику после его смерти, зачисляется в его или ее наследственное имущество.

Правило 312.5

ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

Все права, включая право собственности, авторское право и патентные права, возникшие при выполнении сотрудниками любой работы в порядке исполнения служебных обязанностей, принадлежат Организации Объединенных Наций.

Правило 312.6

ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ПРАВИЛ О ПЕРСОНАЛЕ

Если не предусмотрено иное и с обязательным соблюдением положений 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 и 12.5 Положений о персонале, правила 301.1–312.6 Правил о персонале вступают в силу 1 января 1994 года. Они заменяют собой все предыдущие правила о персонале, применявшиеся к сотрудникам, привлекаемым только на короткий срок для обслуживания конференций и выполнения другой краткосрочной работы в Центральных учреждениях. Однако любые особые условия, предусмотренные в конкретном письме о назначении, будут и далее применяться к такому назначению по контракту.

ДОБАВЛЕНИЯ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ СЕРИИ 300

Добавление А

СТАВКИ ОКЛАДОВ И ЗАЧИТЫВАЕМОЕ ДЛЯ ПЕНСИИ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ
СОТРУДНИКОВ

ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ КОНФЕРЕНЦИЙ И ДРУГОГО ПЕРСОНАЛА НА
КРАТКОСРОЧНЫХ

КОНТРАКТАХ В ЦЕНТРАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, НАЗНАЧАЕМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ

С ПРАВИЛОМ 301.1a i

Г. Месячные ставки окладов сотрудников категории специалистов на
краткосрочных контрактах в Центральных учреждениях, Нью-Йорк а/

(В долл. США)

Местный персонал
(действуют с 1 ноября 1993 года)

Неместный персонал b/
(действуют с 1 марта 1993 года)

<u>Уровень</u>	<u>Брутто</u>	<u>Нетто</u>	<u>Брутто</u>	<u>Нетто</u>
Д-2	11 384	7 362	12 234	8 213
Д-1	10 072	6 655	11 140	7 723
С-5	8 882	5 977	10 158	7 253
С-4	7 309	5 066	8 866	6 623
С-3	5 960	4 274	7 760	6 074
С-2	4 791	3 562	6 810	5 581
С-1	3 645	2 836	5 887	5 078

a/ Генеральный секретарь может установить соответствующие альтернативные ставки для выполнения специальных заданий.

b/ Включая суточные.

Добавление А (продолжение)

II. Ставки окладов для письменных переводчиков и редакторов а/
(в долл. США)

Поденные ставки

	<u>Базовый оклад</u>		<u>Действуют с</u> <u>1 ноября 1993 года</u>		<u>Действуют с</u> <u>1 апреля 1993 года</u>	
			<u>Оклад местных</u> <u>сотрудников б/</u>		<u>Оклад неместных</u> <u>сотрудников с/, d/</u>	
Письменный переводчик I	153,10	(99,90)	193,95	(140,75)	190,00	(136,80)
Письменный переводчик II	192,60	(119,90)	241,44	(168,74)	236,75	(164,05)
Письменный переводчик III/редактор I	232,50	(139,65)	289,33	(196,48)	283,85	(191,00)
Письменный переводчик IV/редактор II	263,20	(154,50)	322,56	(217,55)	320,20	(211,50)
Редактор III	294,00	(169,15)	358,79	(237,97)	356,20	(231,35)

Месячные ставки

	<u>Базовый оклад</u>		<u>Действуют с</u> <u>1 ноября 1993 года</u>		<u>Действуют с</u> <u>1 апреля 1993 года</u>	
			<u>Оклад местных</u> <u>сотрудников б/</u>		<u>Оклад неместных</u> <u>сотрудников с/, e/</u>	
Письменный переводчик I	4 121	(2 689)	5 218	(3 786)	5 112	(3 680)
Письменный переводчик II	5 180	(3 226)	6 494	(4 540)	6 368	(4 414)
Письменный переводчик III/редактор I	6 259	(3 758)	7 791	(5 290)	7 643	(5 142)
Письменный переводчик IV/редактор II	7 079	(4 156)	8 771	(5 848)	8 608	(5 685)
Редактор III	7 912	(4 554)	9 768	(6 410)	9 589	(6 231)

а/ Термин "письменные переводчики" и "редакторы" в этом пункте в соответствующих случаях охватывает составителей кратких и стенографических отчетов и редакторов официальных отчетов и публикаций.

б/ Включая корректив по месту службы.

с/ Включая надбавку на стоимость жизни.

d/ Кроме того, выплачиваются суточные в размере 204 долл. США.

e/ Кроме того, выплачиваются суточные в размере 204 долл. США в течение первых 30 дней, 173 долл. США в течение следующих 30 дней, 135 долл. США – с 61-го дня и 101 долл. США – с 121-го дня.

/...

Добавление А (продолжение)III. Ставки окладов для устных переводчиков

Действуют с 1 августа 1992 года
(в долл. США)

	<u>Поденные а/</u>		<u>Месячные б/</u>	
Устный переводчик I	365,00	(315,00)	9 834,00	(8 479,00)
Устный переводчик II	234,00	(210,00)	6 293,00	(5 653,00)

а/ Кроме того, в случае набора вне данного места службы, выплачиваются суточные в размере 207 долл. США.

б/ Кроме того, в случае набора вне данного места службы, выплачиваются суточные в размере 207 долл. США в течение первых 30 дней, 176 долл. США в течение следующих 30 дней и 138 долл. США с 61-го дня.

Добавление А (продолжение)

IV. Ставки окладов сотрудников по обслуживанию конференций
и другого персонала на краткосрочных контрактах а/

Месячные стандартные ставки окладов сотрудников категории общего
обслуживания, машинисток, сотрудников службы охраны и разнорабочих
в Центральных учреждениях, Нью-Йорк б/

Действуют с 1 октября 1993 года
(в долл. США)

Категория общего обслуживания

<u>Уровень</u>	<u>Местные сотрудники</u>		<u>Неместные сотрудники с/</u>	
O-7	3 828	(2 917)	6 423	(5 512)
O-6	3 452	(2 641)	6 047	(5 236)
O-5	3 110	(2 389)	5 705	(4 984)
O-4	2 804	(2 162)	5 399	(4 757)
O-3C	2 827	(2 180)	5 422	(4 775)
O-3B	2 727	(2 105)	5 322	(4 700)
O-3A	2 626	(2 031)	5 221	(4 626)
O-3	2 526	(1 956)	5 121	(4 551)
O-2B	2 639	(2 040)	5 234	(4 635)
O-2A	2 458	(1 905)	5 053	(4 500)
O-2	2 277	(1 771)	4 872	(4 366)
O-1	2 052	(1 603)	-	-

Только машинистки

M-C	3 029	(2 329)	-	-
M-B	2 827	(2 180)	5 422	(4 775)
M-A	2 626	(2 031)	5 221	(4 626)

Служба охраны

CO-3B	4 088	(3 107)		
CO-3A	3 737	(2 850)		
CO-2	3 373	(2 582)		
CO-1	3 009	(2 314)		

Разнорабочие

PP-5	3 857	(2 945)		
PP-4	3 588	(2 740)		
PP-3	3 309	(2 535)		
PP-2	3 031	(2 331)		
PP-1	2 753	(2 125)		

(Сноски к таблице см. на след. стр.)

/...

(Сноски к таблице)

a/ Генеральный секретарь может установить соответствующие альтернативные ставки для выполнения специальных заданий.

b/ В скобках указывается размер чистого вознаграждения.

c/ Ставка нетто (или брутто) для неместного сотрудника равняется окладу нетто (или брутто) местного сотрудника плюс элемент суточных в размере 2595 долл. США.

Добавление В

ЦЕНТРАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

КОМПЕНСАЦИЯ ЗА СВЕРХУРОЧНУЮ РАБОТУ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТГУЛОВ
СОТРУДНИКАМ НА КРАТКОСРОЧНЫХ КОНТРАКТАХ

а) В соответствии с правилом о персонале 303.2 сотрудникам на краткосрочных контрактах категории общего обслуживания или категории разнорабочих, которым предлагают работать сверхурочно в Центральных учреждениях, предоставляются отгулы или могут выплачиваться дополнительные суммы согласно следующим положениям:

- i) в Центральных учреждениях сверхурочное время означает время работы, превышающее установленный рабочий день или установленную рабочую неделю, или же время работы в официальные праздники, при условии, что распоряжение о такой работе отдано надлежащим должностным лицом;
- ii) установленный рабочий день в Центральных учреждениях составляет число рабочих часов, предусмотренных в каждый соответствующий день установленной рабочей недели, за вычетом одного часа на обед;
- iii) установленная рабочая неделя в Центральных учреждениях состоит из пяти рабочих дней, в течение которых должен работать сотрудник, из семи календарных дней подряд;
- iv) компенсация осуществляется в форме предоставления равного по времени отгула за сверхурочную работу в превышение установленного рабочего дня, которая составляет в общей сложности до восьми часов работы в один день. С учетом требований службы такой отгул может предоставляться в любое время в течение четырех месяцев, следующих за месяцем, в котором имела место сверхурочная работа. Если при увольнении со службы у сотрудника имеются накопленные отгулы, ему или ей может быть выплачена денежная компенсация в размере, соответствующем чистому базовому окладу за эквивалентное число часов;
- v) компенсация осуществляется в форме дополнительной платы за сверхурочную работу в добавление к восьми часам работы в любой день установленной рабочей недели или в тех случаях, когда такая работа имеет место на шестой или на седьмой день установленной рабочей недели;
- vi) компенсация за сверхурочную работу осуществляется в форме дополнительной платы, когда такая работа приходится на официальный праздник, имея в виду, что Генеральный секретарь может потребовать от всех сотрудников Центральных учреждений работать в праздничный день, приходящийся на период наличия служебной необходимости в этом. В таком случае Генеральный секретарь устанавливает, какой другой рабочий день будет отмечен как праздник, а праздник, приходящийся на период, когда надо работать в силу служебной необходимости, рассматривается как обычный рабочий день;
- vii) а. дополнительная плата, указанная в подпункте v выше, начисляется в полуторном размере ставки чистого базового оклада, за исключением

/...

сверхурочной работы в воскресенье или на седьмой день установленной рабочей недели, когда дополнительная плата начисляется в двойном размере. В последнем случае сверхурочная работа, которая приходится на воскресенье, компенсируется по пропорциональной или полуторной ставке в зависимости от того, какая из них полагается;

б. дополнительная плата, указанная в подпункте vi выше, начисляется в двойном размере общей суммы чистого базового оклада сотрудника;

viii) для целей компенсации сверхурочная работа округляется до ближайшего получаса; эпизодическая сверхурочная работа продолжительностью менее получаса в любой день установленной рабочей недели не учитывается. Сотруднику, которому предлагается работать шестой или седьмой день недели или в официальный праздник, положено не менее четырех часов компенсации за сверхурочную работу;

ix) в интересах здоровья сотрудников и эффективности их работы руководители не должны требовать от сотрудника работать сверхурочно более 40 часов в течение одного месяца, за исключением тех случаев, когда существует особая служебная необходимость в этом.

б) Сотрудникам категории специалистов и выше на краткосрочных контрактах, которые значительное время и регулярно работают сверхурочно, иногда могут по усмотрению Генерального секретаря предоставляться отгулы за такую сверхурочную работу.

Условия выплаты надбавки за ночную работу

а) В соответствии с правилом 303.2 сотрудники, ставки окладов которых устанавливаются в разделе I добавления А к настоящим Правилам, за работу в пределах обычной продолжительности рабочего дня между 18 час. 00 м. и 09 ч. 30 м. получают надбавку за ночную работу в размере 10 процентов от их чистого базового оклада при условии, что такая надбавка не выплачивается, если работа начинается между 06 ч. 00 м. и 09 ч. 30 м.

б) Для целей оплаты такая работа округляется до ближайшего часа, и периоды работы продолжительностью менее получаса не учитываются.

Добавление С

СТАВКИ ОКЛАДОВ СОТРУДНИКОВ, НАБРАННЫХ СПЕЦИАЛЬНО ДЛЯ РАБОТЫ В ТЕЧЕНИЕ СРОКА

ОГРАНИЧЕННОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛОМ 301.1a ii

I. Ставки окладов сотрудников категории специалистов, назначенных на срок ограниченной продолжительности

Уровень

Д-2	брутто	109 444
	нетто	61 183
Д-1	брутто	96 315
	нетто	55 304
С-5	брутто	84 528
	нетто	49 669
С-4	брутто	69 020
	нетто	42 103
С-3	брутто	55 753
	нетто	35 520
С-2	брутто	44 351
	нетто	29 603
С-1	брутто	33 277
	нетто	23 565

Пособие при наборе на службу сотрудников категории специалистов, назначаемых на срок ограниченной продолжительности

<u>Уровень</u>	<u>А</u>	<u>В</u>	<u>С</u>	<u>Д</u>	<u>Е</u>
	(в долл. США в год)				
Д-2	4 283	8 566	12 848	17 131	21 414
Д-1	3 871	7 743	11 614	15 485	19 356
С-5	3 477	6 954	10 431	13 907	17 384
С-4	2 947	5 894	8 842	11 789	14 736
С-3	2 486	4 973	7 459	9 946	12 432
С-2	2 072	4 144	6 217	8 289	10 361
С-1	1 650	3 299	4 949	6 598	8 248

/...

Добавление С (продолжение)II. Ставки окладов сотрудников категории полевой службы, назначаемых на срок ограниченной продолжительностиУровень

7	брутто	68 519
	нетто	41 856
6	брутто	56 185
	нетто	35 735
5	брутто	47 253
	нетто	31 124
4	брутто	40 653
	нетто	27 599
3	брутто	34 949
	нетто	24 506
2	брутто	30 203
	нетто	21 834
1	брутто	26 173
	нетто	19 489

Пособие при наборе на службу сотрудников категории полевой службы, назначаемых на срок ограниченной продолжительности

<u>Уровень</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>
	(в долл. США в год)				
7	2 930	5 860	8 790	11 720	14 650
6	2 501	5 003	7 504	10 006	12 507
5	2 179	4 357	6 536	8 715	10 893
4	1 932	3 864	5 796	7 728	9 660
3	1 715	3 431	5 146	6 862	8 577
2	1 528	3 057	4 585	6 114	7 642
1	1 364	2 728	4 093	5 457	6 821

/...

Добавление D

ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ 108.1 И 108.2 И 111.1 И 111.2

Глава VIII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

Правило 108.1

Органы представителей персонала

Определение. Термин "органы представителей персонала" в том смысле, в каком он используется в настоящей главе Правил о персонале, включает в себя советы персонала, как о них говорится в других главах Правил, а также другие соответствующие органы представителей персонала, созданные в соответствии с положением 8.1b Положений о персонале.

а) Органы представителей персонала учреждаются в следующих местах службы: Аддис-Абебе, Багдаде, Бангкоке, Женеве, Иерусалиме, Найроби, Нью-Йорке, Сантьяго и Вене. В других местах службы также могут учреждаться органы представителей персонала, каждый из которых может входить в соответствующий орган представителей персонала в одном из указанных выше мест службы. Сотрудники, работающие в местах службы, где нет органа представителей персонала, могут по своему решению быть представлены через орган представителей персонала в одном из указанных мест службы.

б) Каждый сотрудник может принимать участие в выборах в орган представителей персонала, и все сотрудники, работающие в месте службы, где есть орган представителей персонала, имеют право быть избранными в него, за исключением тех случаев, которые могут быть предусмотрены в положениях о выборах, разработанных соответствующим органом представителей персонала, если они отвечают требованиям положения 8.1b.

с) Избираемые персоналом ответственные за проведение выборов проводят выборы членов каждого органа представителей персонала на основе положений о выборах соответствующего органа представителей персонала таким образом, чтобы обеспечить полную тайну и справедливость голосования. Ответственные за проведение выборов проводят также другие выборы членов персонала в соответствии с требованиями Положений и Правил о персонале.

д) Органы представителей персонала имеют право эффективно участвовать через свои надлежащим образом избранные исполнительные комитеты в определении, изучении и решении вопросов, связанных с благосостоянием сотрудников, включая условия работы, общие условия жизни и другие вопросы кадровой политики, и имеют право обращаться с предложениями к Генеральному секретарю от имени персонала.

е) В соответствии с принципом свободы ассоциаций сотрудники могут образовывать ассоциации, союзы и другие группировки и вступать в них. Однако официальные контакты и связь по вопросам, о которых говорится в пункте d, осуществляются в каждом месте службы через исполнительный комитет органа представителей персонала, который является единственным и исключительным представительным органом для этой цели.

f) Общие административные инструкции или директивы по вопросам, охваченным положениями пункта d, передаются заранее, если только это не является невозможным в силу чрезвычайных обстоятельств, исполнительным комитетам соответствующих органов представителей персонала для рассмотрения и представления замечаний до их вступления в силу.

Правило 108.2

Объединенные органы персонала и администрации

a) К объединенным органам персонала и администрации, предусмотренным в положении 8.2, относятся:

i) объединенные консультативные комитеты или соответствующие органы персонала и администрации, в установленных местах службы, обычно состоящие не менее чем из трех и не более чем из семи представителей персонала и равного числа представителей Генерального секретаря;

ii) общесекретариатский объединенный орган персонала и администрации, состоящий из равного числа представителей персонала и представителей Генерального секретаря.

b) Председатель органов персонала и администрации, о которых говорится в пункте a выше, выбирается Генеральным секретарем из кандидатур, предложенных представителями персонала.

c) Инструкции или директивы, отражающие рекомендации органов, о которых говорится в пункте a выше, рассматриваются как удовлетворяющие требованиям правила 108.1d и f.

d) Объединенные органы персонала и администрации, о которых говорится в пункте a, утверждают свои правила и процедуры.

e) Генеральный секретарь назначает секретарей объединенных органов персонала и администрации, о которых говорится в пункте a, и обеспечивает предоставление таких услуг, которые могут оказаться необходимыми для надлежащего исполнения ими своих функций.

Глава XI

ОБЪЕДИНЕННЫЕ АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ СОВЕТЫ

Правило 111.1

Учреждение

- а) Объединенные апелляционные советы учреждаются в Нью-Йорке, Женеве, Вене, Найроби и в таких других местах службы, которые могут быть определены Генеральным секретарем, с целью рассмотрения апелляций, подаваемых в соответствии с положением 11.1 Положений о персонале, и представления Генеральному секретарю рекомендаций относительно таких апелляций.
- б) Каждый объединенный апелляционный совет состоит из:
- i) председателей, назначаемых Генеральным секретарем из числа кандидатур, представленных объединенными органами персонала и администрации в отношении органа или органов представителей персонала в месте службы, в котором учрежден совет;
 - ii) членов, назначаемых Генеральным секретарем;
 - iii) равного числа членов, избираемых путем голосования сотрудниками, на которых распространяется компетенция совета.

Число председателей и членов каждого совета определяется Генеральным секретарем по рекомендации объединенных органов персонала и администрации в отношении органа или органов представителей персонала в месте службы, в котором учрежден совет.

с) Председатели и члены объединенного апелляционного совета назначаются или избираются сроком на два года, могут быть назначены или избраны повторно и имеют полномочия до тех пор, пока не будут назначены или избраны замещающие их лица.

д) Председатель может быть выведен из состава объединенного апелляционного совета Генеральным секретарем по рекомендации объединенных органов персонала и администрации в отношении органа или органов представителей персонала в месте службы, в котором учрежден совет. Члены, назначенные Генеральным секретарем, могут быть им отозваны. Члены, избираемые персоналом, могут быть отозваны большинством голосов персонала, на который распространяется компетенция соответствующего совета, по инициативе любого органа представителей персонала в месте службы, в котором учрежден совет.

е) Каждый объединенный апелляционный совет устанавливает свои собственные правила процедуры, в которых конкретно устанавливается порядок избрания председательствующего и, где это необходимо, любых заместителей председательствующего из числа председателей.

ф) Каждый объединенный апелляционный совет может большинством голосов всех его председателей и членов рекомендовать Генеральному секретарю внести изменения в настоящую главу Правил о персонале.

г) Секретариат каждого объединенного апелляционного совета состоит из секретаря и таких других сотрудников, какие могут потребоваться для надлежащего исполнения им своих функций.

Правило 111.2

Апелляции

а) Сотрудник, желающий обжаловать административное решение в соответствии с положением 11.1 Положений о персонале, в качестве первого шага направляет письмо Генеральному секретарю с просьбой о пересмотре данного административного решения; такое письмо должно быть направлено в течение двух месяцев с момента получения сотрудником письменного уведомления о принятом решении.

i) Если Генеральный секретарь дает ответ на письмо сотрудника, сотрудник может обжаловать данный ответ в течение одного месяца с момента получения такого ответа;

ii) если Генеральный секретарь в течение одного месяца не отвечает на письмо сотрудника, работающего в Нью-Йорке, или в течение двух месяцев – на письмо сотрудника, работающего в другом месте службы, этот сотрудник может обжаловать первоначальное административное решение в течение одного месяца после истечения срока, установленного в настоящем подпункте для ответа Генерального секретаря.

б) Генеральный секретарь при рассмотрении обжалованного административного решения может, с согласия или по просьбе сотрудника, обращаться к председателю или члену соответствующего объединенного апелляционного совета, назначаемому его председательствующим, с просьбой об оказании содействия в вынесении примирительного заключения по данному вопросу. Такая процедура не наносит ущерба праву сотрудника продолжать обжалование в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим правилом.

с) Ни просьба о пересмотре административного решения в соответствии с пунктом а выше, ни подача апелляции в соответствии с пунктом д ниже не влекут за собой приостановления действия обжалуемого решения.

i) Однако сотрудник может обратиться к секретарю соответствующего объединенного апелляционного совета с изложенной в письменном виде просьбой приостановить действие такого решения в соответствии с пунктом д ниже. В этой просьбе должны быть изложены соответствующие факты и указано, каким образом осуществление принятого решения нанесет прямой и непоправимый ущерб правам сотрудника;

ii) при поступлении такой просьбы в безотлагательном порядке учреждается апелляционная коллегия совета, которая незамедлительно приступает к рассмотрению апелляции. Если коллегия после рассмотрения позиций обеих сторон сделает вывод о том, что данное решение не было осуществлено и что его осуществление нанесет непоправимый ущерб подавшему апелляцию сотруднику, она может рекомендовать Генеральному секретарю приостановить действие данного решения:

а. до истечения предельного срока, указанного в пункте а (i) или (ii), если апелляция не была подана, или

/...

б. если апелляция была подана, – до принятия решения по данной апелляции;

iii) решение Генерального секретаря в отношении такой рекомендации обжалованию не подлежит.

д) Подаваемая в соответствии с пунктом а апелляция или в соответствии с пунктом с выше просьба относительно приостановления действия решения направляется секретарю соответствующего объединенного апелляционного совета, выбор которого определяется следующим образом:

i) для тех сотрудников, которые работают в месте службы, где учрежден совет, или тех, вопросы службы которых входят в ведение структурных подразделений, расположенных в таком месте службы, таковым является данный совет;

ii) для бывших сотрудников, для которых последним местом службы было то место службы, где учрежден совет, или бывших сотрудников, вопросы службы которых входили в ведение структурных подразделений, расположенных в таком месте службы, таковым является данный совет;

iii) для всех других сотрудников и всех других бывших сотрудников таковым является совет, учрежденный в Нью-Йорке, при этом Генеральный секретарь по просьбе конкретного сотрудника может принять решение о передаче апелляции на рассмотрение любому другому совету или о создании соответствующего специального органа. Такие сотрудники или бывшие сотрудники могут соблюсти сроки, указанные в пунктах а (i) или (ii), путем направления необходимых представлений в эти сроки в любое отделение Организации Объединенных Наций для передачи соответствующему совету.

е) i) Для рассмотрения каждой апелляции председательствующий соответствующего объединенного апелляционного совета учреждает коллегия совета, состоящую из:

а. председателя коллегии из числа председателей совета;

б. одного члена, выбираемого из числа лиц, назначенных Генеральным секретарем;

с. одного члена, выбираемого из числа лиц, избранных персоналом;

ii) при создании таких коллегий необходимо обеспечивать максимально возможную ротацию председателей и членов совета: условия такой ротации определяются в правилах процедуры совета. Ни одно лицо, оказывающее помощь Генеральному секретарю в осуществлении примирительной процедуры, о которой говорится в пункте б, не может входить в состав коллегии, учрежденной для рассмотрения апелляции, касающейся того же дела;

iii) прежде чем коллегия приступит к рассмотрению апелляции, стороны уведомляются о ее предлагаемом составе. Председательствующий совета может по просьбе любой из сторон отвести кандидатуру председателя или любого члена, если, по мнению председательствующего, такое решение диктуется интересами обеспечения беспристрастности. Он или она может также освободить председателя или любого члена от исполнения обязанностей в коллегии;

/...

iv) с учетом принципов, изложенных в подпунктах i-iii, председательствующий совета заполняет любые вакансии, образующиеся в коллегии.

f) Апелляция принимается к рассмотрению лишь в том случае, если сроки, указанные в пункте a выше, были соблюдены или, при наличии исключительных обстоятельств, отменены коллегией, учрежденной для рассмотрения данной апелляции.

g) В том месте службы, где рассматривается апелляция, назначенный представитель Генерального секретаря представляет письменный ответ в течение двух месяцев с момента получения апелляции.

h) Рассмотрение апелляции в коллегии обычно ограничивается первоначальным письменным изложением дела, а также краткими заявлениями и ответными заявлениями, которые могут быть сделаны устно или письменно на одном из рабочих языков Секретариата.

i) Сотрудник может принять меры к тому, чтобы его или ее апелляция была представлена коллегии от его или ее имени другим находящимся на службе или вышедшим на пенсию сотрудником. Однако сотрудник не может быть представлен на заседании коллегии никаким иным лицом.

j) В случае возникновения сомнения относительно компетенции данного объединенного апелляционного совета решение по этому вопросу принимает коллегия, созданная для рассмотрения апелляции.

k) В случае увольнения сотрудника или какой-либо другой меры, принятой по причине неэффективности или недостаточной эффективности его или ее работы, коллегия рассматривает не существо вопроса об эффективности, а лишь свидетельства того, что данное решение было мотивировано предвзятым отношением или было принято под влиянием какого-либо иного не относящегося к делу фактора.

l) Коллегия правомочна вызывать сотрудников Секретариата, которые могут представить информацию по рассматриваемым коллегией вопросам, и имеет право доступа ко всем документам, касающимся данного дела. Независимо от положения, изложенного в предыдущем предложении, в случае, если в вопросах, связанных с назначениями и повышением в должности, коллегия пожелает получить информацию или документы относительно их рассмотрения органами по назначениям и повышению в должности, коллегия запрашивает такую информацию или документы у председателя Совета по назначениям и повышению в должности, который решает вопрос об удовлетворении просьбы коллегии, руководствуясь при этом интересами обеспечения конфиденциальности. Такое решение председателя не подлежит обжалованию. Председатель коллегии определяет, какие документы следует направить всем членам коллегии и сторонам.

m) При рассмотрении апелляции коллегия действует с такой максимальной оперативностью, которая согласуется с требованиями объективного рассмотрения вопросов, относящихся к разбираемому делу.

n) В течение одного месяца с даты завершения рассмотрения апелляции коллегия большинством голосов утверждает доклад и представляет его Генеральному секретарю. Этот доклад считается отчетом о рассмотрении апелляции и может включать в себя краткое изложение сути дела, а также все рекомендации, которые коллегия считает целесообразными. Голосование

/...

по рекомендациям заносится в отчет, и любой член коллегии имеет право на то, чтобы в докладе было отражено его или ее особое мнение.

о) Окончательное решение по апелляции обычно выносится Генеральным секретарем в течение одного месяца с момента направления коллегией своего доклада и направляется сотруднику вместе с экземпляром доклада коллегии. Решение Генерального секретаря и экземпляр доклада коллегии передаются также назначенному сотруднику органа или органов представителей персонала в том месте службы, в котором учрежден объединенный апелляционный совет, за исключением тех случаев, когда сотрудник возражает против этого.

р) С тем чтобы сотрудники могли осуществить свое право обращаться с заявлениями в Административный трибунал в соответствии с пунктами 2b и c статьи 7 его статута, секретарь соответствующего объединенного апелляционного совета по просьбе сотрудника направляет ему или ей доклад коллегии в том случае, если Генеральный секретарь не вынес решения по докладу в течение одного месяца с даты представления ему этого доклада.

Правило 111.3

(Отменено)

Правило 111.4

(Отменено)

Добавление Е

ПРАВИЛА, РЕГУЛИРУЮЩИЕ КОМПЕНСАЦИЮ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ, УВЕЧЬЯ ИЛИ
БОЛЕЗНИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

(изданы отдельно в виде бюллетеня Генерального секретаря
ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 and Amend.1)
