



Организация Объединенных Наций

Правила о персонале

**Положения о персонале Организации
Объединенных Наций и правила 200.1–
212.7 Правил о персонале, применяемые
к сотрудникам по проектам технической
помощи**

Бюллетень Генерального секретаря

Бюллетень Генерального секретаря

Правила о персонале — серия 200

Генеральный секретарь в соответствии с положениями 12.2, 12.3 и 12.4 Положений о персонале настоящим устанавливает следующее:

Раздел 1

Пересмотренное издание Правил о персонале серии 200

1.1 Пересмотренное издание Правил о персонале серии 200, применяемых к сотрудникам по проектам, привлекаемым специально для осуществления проектов технического сотрудничества, прилагается к настоящему бюллетеню.

1.2 В справочных целях во вступительную часть настоящего пересмотренного издания включены статьи 8, 97, 100, 101 и 105 Устава Организации Объединенных Наций, касающиеся службы персонала. Текст Положений о персонале Организации Объединенных Наций, на основе которых издаются настоящие правила, также включен в это издание, и каждая из статей Положений предшествует каждой главе соответствующих правил.

1.3 В это пересмотренное издание включены поправки к Правилам о персонале серии 200, которые были опубликованы после подготовки предыдущего пересмотренного издания, содержащегося в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2000/2 от 1 января 2000 года.

1.4 Кроме того, в это пересмотренное издание, прилагаемое к настоящему бюллетеню, включены следующие поправки:

а) в правило 203.8 «Субсидия на образование» вносится поправка для уточнения того, что пропорционального пересчета не требуется, если находящийся на службе Организации сотрудник, один или несколько детей которого посещают учебные заведения, умер после начала учебного года;

б) в правило 206.7 «Отпуск по беременности и родам» вносится поправка для отражения в серии 200 поправки, ранее внесенной в соответствующее положение правил серии 100 в целях упрощения этого правила путем исключения положения, в соответствии с которым начисление ежегодного отпуска откладывалось до истечения шести месяцев после возвращения из отпуска по беременности и родам;

в) в правило 207.11 «Поездка в отпуск на родину» вносится поправка, обеспечивающая более гибкое применение требования в отношении минимального срока пребывания на родине, исходя из необходимости учесть те изменения, которые имели место с точки зрения способа передвижения, состава многих семей и места пребывания имеющих право на такой отпуск членов семьи, которые зачастую работают, проживают или учатся в различных странах;

г) в правило 209.4 «Уведомление об увольнении» вносится поправка, уточняющая расчет суммы, выплачиваемой вместо соблюдения сроков заблаговременного уведомления;

е) в правило 209.11 «Последний оплачиваемый день службы» вносится поправка, разрешающая продолжать выплату субсидии на образование в течение всего учебного года, который уже начался, когда умер находящийся на службе Организации сотрудник.

Раздел 2

Заключительные положения

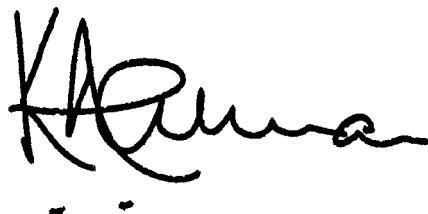
2.1 Если не указано иное, все изменения, внесенные в настоящее пересмотренное издание, вступают в силу с 1 января 2002 года.

2.2 Настоящим отменяются следующие бюллетени:

ST/SGB/2000/2 от 1 января 2000 года;

ST/SGB/2001/2 от 1 января 2001 года;

ST/SGB/2001/6 от 11 июня 2001 года, который вступил в силу 1 июля 2001 года.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K. Annan', with a stylized flourish at the end.

(Подпись) Кофи А. Аннан
Генеральный секретарь

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 само-

стоятельного 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

<i>Статья или глава</i>	<i>Заглавие</i>	<i>Положения</i>	<i>Правила</i>	<i>Стр.</i>
	Сфера действия и предназначение			1
	Применение правил и определения		200.1–200.2	2
I.	Обязанности, обязательства и привилегии	1.1–1.3		4
			201.1–201.4	8
II.	Классификация должностей и сотрудников	2.1		12
III.	Оклады и соответствующие надбавки	3.1–3.4		13
			203.1–203.15	18
IV.	Назначение и повышение в должности	4.1–4.6		30
			204.1–204.7	32
V.	Ежегодные и специальные отпуска	5.1–5.3		34
			205.1–205.3	35
VI.	Социальное обеспечение	6.1–6.2		38
			206.1–206.7	39
VII.	Путевые расходы и расходы на полный переезд	7.1–7.2		43
			207.1–207.24	44
VIII.	Взаимоотношения администрации и персонала.	8.1–8.2		57
IX.	Прекращение службы	9.1–9.5		58
			209.1–209.11	60
X.	Дисциплинарные меры	10.1–10.2		65
			210.1–210.2	66
XI.	Апелляции	11.1–11.2		67
			211.1–211.2	68
XII.	Общие положения	12.1–12.5		69
			212.1–212.7	70

Приложения к Положениям о персонале

Приложение

I.	Шкала окладов и соответствующие положения	72
II.	Письмо о назначении	76
III.	Выходное пособие	77
IV.	Субсидия на репатриацию	79

Добавления к Правилам о персонале

Добавление

I.	Шкала окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение	80
II.	Правила 111.1 и 111.2 Правил о персонале	83
III.	Размеры субсидии на образование, выплачиваемой в случаях, когда расходы на образование производятся в определенных валютах	88

Положения о персонале Организации Объединенных Наций

Сфера действия и предназначение

Положения о персонале определяют основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Секретариата Организации Объединенных Наций. Они представляют собой общие принципы кадровой политики по вопросам укомплектования штатов и управления Секретариатом. Для целей настоящих Положений выражения «Секретариат Организации Объединенных Наций», «сотрудники» или «персонал» означают всех сотрудников Секретариата по смыслу статьи 97 Устава Организации Объединенных Наций, чьи трудовые и контрактные отношения определяются письмом о назначении согласно положениям, устанавливаемым Генеральной Ассамблеей в соответствии с пунктом 1 статьи 101 Устава. Генеральный секретарь в качестве главного административного должностного лица устанавливает и проводит в жизнь такие правила о персонале, отвечающие этим принципам, которые он или она считает необходимыми.

Правила о персонале, применяемые к сотрудникам по проектам технической помощи

Применение правил и определения

Правило 200.1

Применение правил

а) Правила 200.1–212.7 Правил о персонале применяется ко всему персоналу, назначаемому Генеральным секретарем для работы по проектам технической помощи, за исключением того, что:

i) на сотрудников по проектам, назначаемых межрегиональными, региональными и техническими советниками, распространяются правила 103.22 «Надбавка за мобильность и работу в трудных условиях», 107.21 «Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж», 107.22 «Страхование» и 107.27 «Расходы на полный переезд», а не правила 203.11 «Надбавка за мобильность и работу в трудных условиях», 207.20 «Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж» и 207.21 «Страхование» Правил о персонале;

ii) на сотрудников, назначаемых в соответствии с правилами 101.1–112.8 Правил о персонале и направляемых для работы по проектам технической помощи на срок менее 12 месяцев, помимо правил 101.1–112.8 распространяются правила 203.9 «Суточные» и 203.12 «Продление командировки»;

iii) на сотрудников, назначаемых в соответствии с правилами 101.1–112.8 Правил о персонале и направляемых для работы по проектам технической помощи на 12 месяцев или более продолжительный срок, помимо правил 101.1–112.8 распространяется правило 203.1 «Оклады и соответствующие надбавки».

б) Лица, которые конкретно набираются для работы по проектам технической помощи в качестве сотрудников категории общего обслуживания, назначаются в соответствии с правилами 101.1–112.8 Правил о персонале.

в) Условия службы лиц, набираемых для работы с правительством в рамках программы технической помощи, предусматривающей предоставление оперативного, исполнительного и административного персонала (ОРЕХ/ОРАС), регулируются условиями их контрактов.

г) Условия службы лиц, привлекаемых на основе специальных соглашений об услугах для работы по проектам технической помощи, регулируются условиями их соглашений.

д) Условия службы младших экспертов, предоставляемых правительствами для работы с сотрудниками по проектам на основе двусторонних соглашений между Организацией Объединенных Наций и правительствами, регулируются условиями таких соглашений и условиями, оговоренными в их письмах о назначении.

Правило 200.2

Определения

Для целей настоящих Правил:

- а) «Генеральный секретарь» означает Генерального секретаря Организации Объединенных Наций или его или ее уполномоченного представителя;
- б) «сотрудник по проектам» означает лицо, которое назначается в соответствии с Положениями о персонале для работы по проектам в рамках различных программ технической помощи за исключением тех, кто конкретно набирается для работы в категории общего обслуживания, и тех, кто конкретно набирается в качестве младших экспертов на основе двусторонних соглашений между Организацией Объединенных Наций и правительствами;
- с) «официальное место службы» означает место, установленное Генеральным секретарем в качестве основного места работы сотрудника;
- д) «район миссии» означает, как правило, страну командирования, в которой находится официальное место службы; в особых обстоятельствах район миссии может охватывать две страны или более в том же географическом районе;
- е) «изменение официального места службы» имеет место, когда сотрудник переводится из одного района миссии в другой или когда основное место работы сотрудника переносится из одного города в другой в пределах района миссии;
- ф)
 - i) сотрудники по проектам, назначенные на срок менее одного года, считаются имеющими краткосрочный статус;
 - ii) сотрудники по проектам, которые назначены на один год или более продолжительный срок или назначение которых на срок менее одного года продлевается таким образом, что общая продолжительность их службы по контракту составляет 12 месяцев или более продолжительный срок, но менее пяти лет, считаются имеющими среднесрочный статус;
 - iii) сотрудники по проектам, работающие по срочным контрактам в течение пяти лет или более продолжительного срока, считаются имеющими долгосрочный статус. Имеющие среднесрочный статус сотрудники по проектам, завершившие пять лет службы и имеющие контракт, действительный по крайней мере еще один год, считаются имеющими долгосрочный статус со следующего дня после завершения пяти лет службы;
- g) «прекращение службы» имеет место при выходе в отставку или увольнении сотрудника Генеральным секретарем. Прекращение службы также имеет место при истечении срока действия краткосрочного контракта по наступлении установленной даты.

Статья I

Обязанности, обязательства и привилегии

Положение 1.1

Статус персонала

а) Сотрудники являются международными гражданскими служащими. Они имеют не национальные, а исключительно международные обязанности.

б) Сотрудники делают следующее письменное заявление в присутствии Генерального секретаря или его или ее уполномоченного представителя:

«Я торжественно обязуюсь и обещаю исполнять со всей лояльностью, осмотрительностью и сознательностью функции, возложенные на меня как на международного гражданского служащего Организации Объединенных Наций, исполнять эти функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Организации Объединенных Наций, и не запрашивать и не принимать указания относительно выполнения моих обязанностей от какого бы то ни было правительства или из источника, постороннего для Организации.

Я также торжественно обязуюсь и обещаю выполнять обязательства, возлагаемые на меня в соответствии с Положениями и правилами о персонале».

с) Генеральный секретарь обеспечивает, чтобы права и обязанности сотрудников, изложенные в Уставе и Положениях и правилах о персонале и в соответствующих резолюциях и решениях Генеральной Ассамблеи, соблюдались.

д) Генеральный секретарь стремится обеспечить, чтобы при определении условий службы в первую очередь учитывалась необходимость обеспечить высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности.

е) Положения о персонале распространяются на сотрудников всех уровней, включая персонал отдельно финансируемых органов и персонал, назначенный на основе Правил о персонале серий 100, 200 и 300.

ф) Привилегии и иммунитеты, которыми пользуется Организация Объединенных Наций в силу статьи 105 Устава, предоставляются в интересах Организации. Эти привилегии и иммунитеты не могут служить пользующимся ими сотрудникам оправданием для невыполнения законов и предписаний полиции государства, в котором они находятся, или оправданием для невыполнения их частных обязательств. В каждом случае, когда возникает вопрос о пользовании этими привилегиями и иммунитетами, сотрудник немедленно докладывает об этом Генеральному секретарю, который один имеет право решать вопрос о наличии таких привилегий и иммунитетов и об отказе от них согласно соответствующим документам.

Положение 1.2

Основные права и обязанности сотрудников

Основные ценности

а) Сотрудники должны разделять и соблюдать принципы, изложенные в Уставе, включая веру в основные права человека, достоинство и ценность че-

ловческой личности и равноправие мужчин и женщин. Следовательно, сотрудники должны проявлять уважение ко всем культурам; они не должны допускать дискриминации по отношению к какому бы то ни было лицу или группе лиц или каким бы то ни было иным образом злоупотреблять властью и полномочиями, которыми они наделены.

b) Сотрудники должны обеспечивать высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. Понятие добросовестности включает порядочность, беспристрастность, справедливость, честность и правдивость во всех вопросах, касающихся их работы и статуса, но не ограничивается ими.

Общие права и обязанности

c) Сотрудники подчинены Генеральному секретарю и назначаются им или ею на любую работу и в любое отделение Организации Объединенных Наций. При осуществлении этих полномочий Генеральный секретарь стремится обеспечить, чтобы с учетом обстоятельств были приняты все необходимые меры по обеспечению охраны и безопасности сотрудников, выполняющих возложенные на них обязанности.

d) При исполнении своих обязанностей сотрудники не должны запрашивать или принимать указания от какого бы то ни было правительства или из источника, постороннего для Организации.

e) Принимая назначение, сотрудники обязуются исполнять свои функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Организации Объединенных Наций. Лояльность целям, принципам и задачам Организации Объединенных Наций, изложенным в ее Уставе, является одной из основных обязанностей всех сотрудников в силу их статуса международных гражданских служащих.

f) Хотя личные мнения и убеждения сотрудников, в том числе их политические и религиозные убеждения, остаются неприкосновенными, сотрудники должны обеспечивать, чтобы эти мнения и убеждения негативно не сказывались на выполнении ими своих служебных обязанностей или на интересах Организации Объединенных Наций. Их поведение всегда должно соответствовать их статусу международных гражданских служащих, и они не должны заниматься какой-либо деятельностью, не совместимой с надлежащим выполнением ими своих обязанностей в Организации Объединенных Наций. Они должны воздерживаться от любых действий, и в особенности от всякого рода публичных заявлений, которые могут нанести ущерб их статусу или той добросовестности, независимости и беспристрастности, которых требует этот статус.

g) Сотрудники не должны использовать свое служебное положение или сведения, ставшие известными им при исполнении их служебных функций, для финансовой или иной личной выгоды или для личной выгоды любой третьей стороны, включая семью, друзей и тех, к кому они благорасположены. Сотрудники не должны использовать свое служебное положение в личных целях в ущерб положению тех, к кому они не благорасположены.

h) Сотрудники могут осуществлять право на участие в выборах, но должны обеспечивать, чтобы их участие в любой политической деятельности было совместимо с независимостью и беспристрастностью, которых требует

их статус международных гражданских служащих, и не наносило ущерба этой независимости и беспристрастности.

i) Сотрудники должны проявлять максимальную осмотрительность в отношении всех служебных вопросов. Они не должны сообщать никакому правительству, органу, лицу или любому источнику никаких известных им в силу их служебного положения сведений, которые, как им известно или должно быть известно, не были преданы гласности, за исключением соответствующих случаев в порядке обычного выполнения ими своих обязанностей или по разрешению Генерального секретаря. Эти обязательства остаются в силе и по окончании их службы.

Почетные звания, подарки или вознаграждения

j) Никто из сотрудников не должен принимать от какого бы то ни было правительства никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений.

k) Если отказ от неожиданно предложенных правительством почетных званий, наград, услуг или подарков поставит Организацию в затруднительное положение, сотрудники могут принять их от имени Организации и затем сообщить и передать их Генеральному секретарю, который либо оставит их для Организации, либо распорядится ими на благо Организации или в благотворительных целях.

l) Никто из сотрудников не должен принимать из какого бы то ни было неправительственного источника никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений, не получив предварительного разрешения Генерального секретаря.

Конфликт интересов

m) Сотрудники не должны активно участвовать в управлении или иметь финансовую заинтересованность в деятельности каких-либо прибыльных, коммерческих или иных предприятий, если такое участие или финансовая заинтересованность позволяет сотруднику или прибыльному, коммерческому или иному предприятию извлекать выгоду благодаря служебному положению сотрудника в Организации Объединенных Наций.

n) Все сотрудники уровня помощника Генерального секретаря и выше должны будут представлять декларации о доходах при назначении и с периодичностью, установленной Генеральным секретарем, в отношении себя и находящихся на иждивении детей, включая любые существенные переводы активов и собственности на имя супругов и находящихся на иждивении детей, от сотрудников или из любого иного источника, которые могут представлять собой столкновение интересов, после того как сотруднику становится известно о назначении или во время пребывания на должности, представлять информацию, удостоверяющую, что применительно к экономической деятельности их супругов и находящихся на иждивении детей столкновения интересов нет, и содействовать Генеральному секретарю в проведении проверки вышеуказанной удостоверяющей информации по его или ее особой просьбе. Декларации о доходах остаются конфиденциальными и будут использоваться лишь по усмотрению

Генерального секретаря при принятии решений в соответствии с положением 1.2(m) Положений о персонале.

Работа по найму и деятельность вне Организации

о) Сотрудники не должны заниматься какой-либо профессиональной деятельностью или работать по найму вне Организации, будь то за вознаграждение или без такового, не получив согласия Генерального секретаря.

р) Генеральный секретарь может разрешить сотрудникам заниматься профессиональной деятельностью или работать по найму вне Организации, будь то за вознаграждение или без такового, если:

i) эта профессиональная деятельность или работа по найму не мешает выполнению сотрудником его служебных функций и не противоречит статусу международного гражданского служащего;

ii) эта профессиональная деятельность или работа по найму вне Организации не противоречит интересам Организации Объединенных Наций; и

iii) эта профессиональная деятельность или работа по найму вне Организации разрешается в соответствии с местными законами в данном месте службы или там, где эта профессиональная деятельность или работа по найму имеет место.

Использование имущества и активов

q) Сотрудники должны использовать имущество и активы Организации только в служебных целях и проявлять разумную заботливость при использовании такого имущества и активов.

г) Сотрудники должны предоставлять полную информацию в ответ на запрос сотрудников или других должностных лиц Организации, уполномоченных расследовать возможные случаи неправильного расходования средств и расточительства или злоупотреблений.

Положение 1.3

Служебная деятельность сотрудников

а) Сотрудники несут ответственность перед Генеральным секретарем за должное выполнение своих функций. Сотрудники должны обеспечивать высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности при выполнении своих функций, и их служебная деятельность будет периодически аттестовываться для обеспечения того, чтобы выполнялись установленные нормы служебной деятельности.

б) Все время сотрудников находится в распоряжении Генерального секретаря для целей выполнения служебных функций; однако Генеральный секретарь устанавливает продолжительность обычной рабочей недели и официальные праздники для каждого места службы. Генеральный секретарь может делать исключения, когда это диктуется служебной необходимостью, и сотрудники должны работать сверх обычного установленного времени, когда это требуется.

Глава I

Обязанности, обязательства и привилегии

Правило 201.1

Статус сотрудников по проектам

а) Заявления, сделанные сотрудниками по проектам при назначении, помещаются в их официальные личные дела. После перерыва в службе, превышающего три месяца, должно быть сделано новое заявление.

б) Заявление, сделанное в соответствии с положением 1.1(b), не препятствует тесному сотрудничеству сотрудников по проектам с правительством согласно соглашению между этим правительством и Организацией Объединенных Наций.

Правило 201.2

Основные права и обязанности сотрудников по проектам

Общие

а) Дисциплинарные процедуры, изложенные в статье X Положений о персонале и главе X Правил о персонале, могут быть применены к сотруднику по проектам, который не выполняет свои обязанности и не соблюдает нормы поведения, изложенные в Уставе Организации Объединенных Наций, Положениях и правилах о персонале, Финансовых положениях и правилах и во всех административных инструкциях.

б) Сотрудники по проектам обязаны выполнять указания и инструкции, которые должным образом даны Генеральным секретарем или их руководителями.

с) Сотрудники по проектам должны соблюдать местные законы и выполнять свои частные юридические обязательства, включая обязательство выполнять решения компетентных судов, но не ограничиваясь им.

Конкретные случаи недопустимого поведения

д) Запрещаются любые проявления дискриминации или домогательств, включая сексуальные домогательства или притеснения по признаку пола, а также оскорбления словом или действием на рабочем месте или в связи с работой.

е) Сотрудники по проектам не должны нарушать ход заседаний или каким-либо иным образом препятствовать ему или иной официальной деятельности Организации, не должны угрожать, запугивать или иным образом заниматься любой деятельностью, призванной прямо или косвенно повлиять на способность других сотрудников по проектам выполнять свои служебные обязанности.

ф) Сотрудники по проектам не должны умышленно давать неправильную информацию о своих функциях, официальной должности или характере своих обязанностей государствам-членам или любым образованиям или лицам вне Организации Объединенных Наций.

g) Сотрудники по проектам не должны умышленно изменять, уничтожать, помещать в ненадлежащее место или делать непригодными для использования любые официальные документы, записи или файлы, находящиеся в их распоряжении в силу выполняемых ими функций, когда такие документы, записи или файлы должны храниться как отчеты Организации.

h) Сотрудники по проектам не должны пытаться оказывать влияние на государства-члены, главные или вспомогательные органы Организации Объединенных Наций или группы экспертов, с тем чтобы добиться изменения позиции или решения, принятого Генеральным секретарем, включая решения, касающиеся финансирования программ или подразделений Секретариата, или с тем чтобы заручиться поддержкой для улучшения своего личного положения или личного положения другого персонала по проектам или других сотрудников, или для блокирования или пересмотра неблагоприятных решений, касающихся их статуса или статуса их коллег.

i) Сотрудники по проектам не должны ни предлагать, ни обещать никаких услуг, подарков, вознаграждений или любых иных личных выгод другим сотрудникам или любой третьей стороне с целью добиться от него или нее совершения, несовершения или задержки совершения любого служебного действия. Равным образом сотрудники по проектам не должны стремиться к получению каких-либо услуг, подарков, вознаграждений или любых иных личных выгод и не должны принимать их от любого другого персонала по проектам или других сотрудников или любой третьей стороны в обмен на совершение, несовершение или задержку совершения любого служебного действия.

Почетные звания, подарки или вознаграждения

j) Сотрудники по проектам не должны принимать никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений из неправительственных источников без предварительного разрешения Генерального секретаря. Разрешение дается только в исключительных случаях и когда это не противоречит интересам Организации и статусу сотрудника по проектам как международного гражданского служащего. Однако сотрудники по проектам в отдельных случаях могут принимать без предварительного разрешения мелкие подарки фактически номинальной стоимости применительно к конкретному месту службы при условии, что обо всех таких подарках незамедлительно ставится в известность руководитель отделения, который может распорядиться передать этот подарок Организации или вернуть подарившей стороне.

k) Генеральный секретарь может разрешать сотрудникам по проектам принимать из неправительственного источника или от университета академические награды, почетные звания или символические подарки памятного или почетного характера, такие, как приветственные адреса, сертификаты, призы и другие предметы фактически номинальной денежной стоимости.

l) Предполагается, что сотрудники по проектам в рамках своих служебных функций будут время от времени присутствовать на правительственных или других мероприятиях, таких, как обеды и дипломатические приемы. Такое присутствие не рассматривается как получение услуги, подарка или вознаграждения по смыслу Положений и правил о персонале.

m) Генеральный секретарь может в исключительных случаях, при условии, что это отвечает интересам Организации Объединенных Наций и не противоречит статусу сотрудников по проектам, разрешать им получить из неправительственного источника почетное звание, награду, услугу, подарок или вознаграждение помимо тех, о которых говорится в правилах 201.2(j) и (l) выше.

Конфликт интересов

n) Сотрудники по проектам, которым в силу их служебного положения приходится заниматься какими-либо вопросами, касающимися прибыльного, коммерческого или иного предприятия, в котором они имеют финансовую заинтересованность, прямую или косвенную, должны уведомить Генерального секретаря о степени такой заинтересованности и, если не будет иного решения Генерального секретаря, либо устранить такую финансовую заинтересованность, либо официально отказаться от участия в любом рассмотрении этого вопроса, которое может привести к возникновению конфликта интересов.

o) Генеральный секретарь устанавливает процедуры заполнения и использования деклараций о доходах.

Деятельность вне Организации

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

- i) делать 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.

q) Членство в политических партиях разрешается при условии, что такое членство не влечет за собой действий или обязательства совершать действия со стороны сотрудников по проектам, которые противоречат положению 1.2(h) Положений о персонале. Уплата обычных финансовых взносов не рассматривается как деятельность, противоречащая принципам, изложенным в положении 1.2(h) Положений о персонале.

r) Генеральный секретарь устанавливает процедуры, в соответствии с которыми сотрудники по проектам могут конфиденциально выяснить, будет ли предлагаемая деятельность вне Организации противоречить их статусу международных гражданских служащих.

Поездки и суточные в связи с деятельностью вне Организации

s) Сотрудники по проектам, которым Генеральный секретарь дает разрешение принять участие в деятельности, организуемой правительством, межправительственной организацией, неправительственной организацией или

иным частным источником, могут получать от правительства, межправительственной организации, неправительственной организации или из частного источника оплату проживания и путевых расходов и суточные по ставкам, в целом соответствующим тем, которые использует Организация Объединенных Наций. В таких случаях сумма суточных, которые могли бы в ином случае выплачиваться Организацией Объединенных Наций, сокращается, как это предусмотрено правилами 207.16(a) и 203.9(f).

Правило 201.3

Служебная деятельность сотрудников по проектам

а) Служебная деятельность сотрудников по проектам аттестуется для оценки их работоспособности, компетентности и добросовестности и обеспечения соблюдения ими норм, предусмотренных в Положениях и правилах о персонале для целей установления ответственности.

б) Аттестационные характеристики подготавливаются в соответствии с процедурами, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Правило 201.4

Часы работы и официальные праздники

а) Сотрудники по проектам соблюдают часы работы, установленные для данного места службы или установленные старшим сотрудником на месте в консультации с представителями других международных организаций в районе.

б) Количество официальных праздников в каждом месте службы устанавливается равным десяти дням в году, включая официальные праздники, установленные Генеральной Ассамблеей, которые отмечаются во всех местах службы и полевых точках. Если какой-либо официальный праздник приходится на нерабочий день, то в этом случае официальным праздником считается ближайший ко дню праздника предшествующий или последующий рабочий день.

с) Официальные праздники, не установленные Генеральной Ассамблеей, определяются Генеральным секретарем в Центральном учреждении и руководителем отделения в других местах службы или старшим сотрудником на месте в консультации с представителями других международных организаций в районе.

Статья II

Классификация должностей и сотрудников

Положение 2.1

С соблюдением принципов, установленных Генеральной Ассамблеей, Генеральный секретарь принимает надлежащие меры для классификации должностей и сотрудников в соответствии с характером возлагаемых на них функций и обязанностей.

Статья III

Оклады и соответствующие надбавки

Положение 3.1

Оклады сотрудников устанавливаются Генеральным секретарем в соответствии с положениями приложения I к настоящим Положениям.

Положение 3.2

а) Генеральный секретарь устанавливает условия предоставления субсидии на образование тем сотрудникам, которые проживают и работают за пределами страны, признанной их родиной, и дети-иждивенцы которых проходят полный курс обучения на дневном отделении школы, университета или таких других аналогичных учебных заведений, которые, по мнению Генерального секретаря, облегчат реассимиляцию детей в стране, признанной родиной сотрудника. Данная субсидия выплачивается на ребенка до конца четвертого года обучения после завершения среднего образования или до присвоения первой признаваемой степени в зависимости от того, какое из этих событий наступает раньше. Сумма субсидии на учебный год для каждого ребенка устанавливается в размере 75 процентов от фактически понесенных допустимых расходов на образование в пределах максимального размера субсидии на образование, утвержденного Генеральной Ассамблеей. Один раз в течение каждого учебного года могут также оплачиваться путевые расходы ребенка при проезде от места службы сотрудника к месту расположения учебного заведения и обратно за тем исключением, что в случаях, когда сотрудники работают в установленных местах службы, где нет школ, обеспечивающих преподавание на том языке и в соответствии с теми культурными традициями, которые сотрудники считают желательными для своих детей, такие путевые расходы могут оплачиваться дважды в год, в течение которого сотрудникам не предоставляется отпуск на родину. Проезд с этими целями должен осуществляться по маршруту, утвержденному Генеральным секретарем, а сумма расходов не должна превышать стоимости проезда с родины к месту службы и обратно.

б) Генеральный секретарь устанавливает также условия выплаты в установленных местах службы на детей, посещающих начальную или среднюю школу, дополнительной суммы в размере 100 процентов расходов на пансион в пределах утвержденной Генеральной Ассамблеей максимальной суммы на год.

с) Генеральный секретарь устанавливает также условия предоставления субсидии на образование сотрудникам, работающим в стране, язык которой отличается от их языка, и вынужденным платить за обучение родному языку детей-иждивенцев, посещающих местные школы, в которых преподавание ведется не на их родном языке.

д) Генеральный секретарь устанавливает также условия предоставления субсидии на образование тем сотрудникам, дети которых в силу инвалидности физического или умственного характера не могут посещать обычное учебное заведение и поэтому нуждаются в специальном обучении или подготовке для содействия их полной интеграции в обществе или, хотя и посещают обычное учебное заведение, нуждаются в специальном обучении или подготовке для оказания им помощи в преодолении инвалидности. Сумма ежегодной субсидии на каждого ребенка-инвалида составляет 100 процентов фактически

понесенных расходов на образование в пределах максимального размера субсидии, утвержденного Генеральной Ассамблеей.

е) Генеральный секретарь в каждом конкретном случае может решать, следует ли предоставлять субсидию на образование на приемных детей или детей супруга/супруги от другого брака.

Положение 3.3

а) Оклады и такие другие виды вознаграждения сотрудников, которые исчисляются на базе оклада, за исключением коррективов по месту службы, облагаются налогом по ставкам и на условиях, указанных ниже, причем Генеральный секретарь имеет право в тех случаях, когда он или она сочтет это целесообразным, освободить от налогообложения оклады и другие виды вознаграждения персонала, работа которого оплачивается по местным ставкам.

б) i) Для сотрудников, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с пунктами 1 и 3 приложения I к настоящим Положениям, налог исчисляется по следующим ставкам:

Ставки налогообложения

<i>Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>	<i>Ставки налогообложения персонала для целей определения зачитываемого для пенсии вознаграждения и пенсий (в процентах)</i>
До 20 000 в год	11
20 001–40 000 в год	18
40 001–60 000 в год	25
60 001 и более в год	30

Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с валовыми базовыми окладами (вступают в силу с 1 марта 2000 года)

А. Ставки налогообложения персонала для сотрудников, имеющих иждивенцев

<i>Сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>	<i>Ставки налогообложения для сотруд- ников, имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка (в процентах)</i>
Первые 30 000 в год	18
Следующие 30 000 в год	28
Следующие 30 000 в год	34
Остальные подлежащие налогообложению выплаты	38

В. Ставки налогообложения персонала для сотрудников, не имеющих иждивенцев

Суммы налогообложения персонала для сотрудников, не имеющих на иждивении супруги (супруга) или ребенка, равняются разнице между ставками валовых окладов для различных классов и ступеней и соответствующими ставками чистых окладов сотрудников, не имеющих иждивенцев;

ii) для сотрудников, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с пунктом 6 приложения I к настоящим Положениям, налог исчисляется по следующим ставкам:

<i>Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>	<i>Ставки налогообложения (в процентах)</i>
До 20 000 в год	19
20 001–40 000 в год	23
40 001–60 000 в год	26
60 001 и более в год	31

iii) Генеральный секретарь определяет, какая из шкал налогообложения, приведенных в подпунктах (i) и (ii) выше, применяется к каждой группе сотрудников, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с пунктом 5 приложения I к настоящим Положениям;

iv) если ставки окладов сотрудников устанавливаются не в долларах США, то соответствующие суммы, облагаемые налогом, определяются как суммы в местной валюте, эквивалентные вышеупомянутым суммам в долларах на момент утверждения ставок окладов соответствующего персонала.

с) Если какое-либо лицо не работает в Организации Объединенных Наций в течение полного календарного года или если изменяются размеры годовых выплат сотруднику, то ставка налогообложения определяется по годовому размеру каждой такой выплаты.

d) Налог, исчисленный в соответствии с вышеупомянутыми условиями настоящего положения, взимается Организацией Объединенных Наций путем удержания при выплатах. Прекращение службы сотрудника до окончания календарного года не является основанием для возмещения какой-либо части удержанного с него таким образом налога.

e) Поступления от налогообложения персонала, не используемые для каких-либо других целей на основании резолюции Генеральной Ассамблеи по данному вопросу, перечисляются в Фонд уравнивания налогообложения персонала, учрежденный резолюцией 973 A (X) Генеральной Ассамблеи.

f) Если с окладов и вознаграждений, выплачиваемых сотрудникам Организации Объединенных Наций, взимается налог по плану налогообложения персонала, а также национальный подоходный налог, Генеральный секретарь уполномочен возмещать им сумму, удержанную с них по плану налогообложения персонала, при следующих условиях:

- i) сумма такого возмещения ни при каких обстоятельствах не может превышать сумму подоходного налога, выплаченную или подлежащую выплате с дохода, полученного от Организации Объединенных Наций;
- ii) если сумма такого подоходного налога превышает сумму, удержанную по плану налогообложения персонала, Генеральный секретарь может также выплатить сотруднику эту разницу;
- iii) выплаты, произведенные в соответствии с настоящим положением, относятся на счет Фонда уравнивания налогообложения персонала;
- iv) в соответствии с условиями, указанными в трех предыдущих подпунктах, разрешается выплата, относящаяся к пособиям на иждивенцев и коррективам по месту службы, на которые не распространяется план налогообложения персонала, но с которых может взиматься национальный подоходный налог.

Положение 3.4

a) Сотрудники, ставки окладов которых установлены в пунктах 1 и 3 приложения I к настоящему Положению, имеют право на получение надбавок на иждивенцев на детей, находящихся на иждивении, на детей-инвалидов и иждивенцев второй ступени по ставкам, утвержденным Генеральной Ассамблеей, в следующем порядке:

- i) Сотрудник получает надбавку на каждого находящегося на иждивении ребенка при том исключении, что эта надбавка не выплачивается на первого находящегося на иждивении ребенка, если сотрудник не имеет на иждивении супруги/супруга; в этом случае сотрудник подлежит налогообложению по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, установленной в подпункте (b)(i) положения 3.3.
- ii) Сотрудник получает специальную надбавку на каждого ребенка-инвалида. Однако если сотрудник не имеет на иждивении супруги/супруга и подлежит налогообложению по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, установленной в подпункте (b)(i) положения 3.3, в связи с наличием у него ребенка-инвалида, надбавка должна быть такой же, что и надбавка на находящегося на иждивении ребенка в подпункте (i).
- iii) В случае отсутствия находящейся/находящегося на иждивении супруги/супруга выплачивается годовая надбавка на одного из следующих иждивенцев второй ступени: одного из родителей, брата или сестру, находящихся на иждивении.

b) Если в Организации работают оба супруга, то один из них может получать надбавку на детей-иждивенцев согласно подпункту (a)(i) и (ii) выше; в таком случае другому супругу надбавка может выплачиваться только согласно подпункту (a)(iii) выше, если это позволяют другие положения.

c) Во избежание дублирования пособий и с целью обеспечить равенство между сотрудниками, получающими на основании применимого к ним законодательства пособия на иждивенцев в форме государственных субсидий, и сотрудниками, не получающими таких пособий на иждивенцев, Генеральный секретарь определяет условия, при которых надбавка на детей-иждивенцев, указанная выше в пункте (a)(i), выплачивается только в таком размере, в каком

пособия на иждивенцев, получаемые сотрудниками или их супругами на основании соответствующего законодательства, меньше суммы такой надбавки на иждивенцев.

d) Сотрудники, ставки окладов которых устанавливаются Генеральным секретарем в соответствии с пунктом 5 или 6 приложения I к настоящим Положениям, имеют право получать надбавки на иждивенцев по ставкам и на условиях, которые определяются Генеральным секретарем, с должным учетом условий того района, в котором находится данное отделение.

e) Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются в письменном виде с подтверждающими документами, удовлетворяющими Генерального секретаря. Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются ежегодно.

Глава III

Оклады и соответствующие надбавки

Правило 203.1

Оклады и соответствующие надбавки

а) Оклады сотрудников по проектам устанавливаются Генеральным секретарем в соответствии со шкалой окладов, приведенной в добавлении I к настоящим Правилам.

б) Сотрудники по проектам, которые предоставлены в распоряжение Организации Объединенных Наций на возмездной или безвозмездной основе и не получают оклад непосредственно от Организации Объединенных Наций, могут получать ежемесячное вознаграждение в размере, не превышающем эквивалент ежемесячного валового оклада сотрудника по проектам на самом низком уровне и ступени, указанного в добавлении I, с учетом налогообложения персонала в соответствии с правилом 203.4.

с) Сотрудники по проектам не имеют права на компенсацию за сверхурочную работу.

Правило 203.2

Повышение окладов

По завершении одного года непрерывной удовлетворительной службы при той же ставке оклады сотрудников по проектам, которые имеют среднесрочный или долгосрочный статус и контракты которых будут продолжать действовать в течение, по крайней мере, одного месяца по истечении указанного периода, повышаются на одну ступень при том понимании, что период удовлетворительной службы, необходимый для повышения выше ступени VI класса 6, составляет два года. Сумма повышения оклада на каждом уровне определяется в соответствии с таблицей, содержащейся в правиле 203.1.

Правило 203.3

Валюта, в которой выплачиваются оклады

а) Оклады и надбавки сотрудникам по проектам, работающим на основании настоящих Правил, выплачиваются в валюте, устанавливаемой Генеральным секретарем.

б) Часть оклада или надбавок на иждивенцев сотрудникам по проектам, имеющим среднесрочный или долгосрочный статус, обычно выплачивается в валюте страны места службы, а остаток — в какой-либо другой валюте.

с) Обменными курсами для пересчета валют являются те, которые устанавливаются Генеральным секретарем и применяются на дату выплаты.

Правило 203.4

План налогообложения персонала

а) На оклады и другие виды вознаграждения сотрудников по проектам распространяется план налогообложения персонала на условиях, оговоренных в положении 3.3 Положений о персонале и в настоящем правиле.

б) Ставками налогообложения персонала для сотрудников по проектам являются те, которые предусмотрены в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале, за исключением того, что на сотрудников по проектам, имеющих краткосрочный статус, распространяются лишь те ставки, которые применяются к сотрудникам без иждивенцев.

с) Ставки налогообложения для лиц, имеющих иждивенцев, предусмотренные в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале, распространяются на сотрудников по проектам, имеющих среднесрочный или долгосрочный статус, когда:

- i) супруги признаны иждивенцами в соответствии с правилом 203.7; или
- ii) сотрудники оказывают существенную и постоянную помощь своему ребенку или детям.

д) Если и муж, и жена являются сотрудниками, оклады которых подлежат налогообложению по ставкам, указанным в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале, то с учетом правила 204.7 с каждого из них взимается налог по ставке для одиноких сотрудников. Если они имеют на иждивении ребенка или детей, к супругу с более высоким окладом применяется ставка для сотрудников, имеющих иждивенцев, а к другому супругу — ставка для одиноких сотрудников.

Правило 203.5

Корректив по месту службы

а) i) Коррективы по месту службы согласно пункту 8 приложения I к Положениям о персонале применяются в соответствии с подпунктом (ii) ниже в случае сотрудников по проектам, которые назначены в место службы на один год или более продолжительный срок, или в соответствии с правилом 203.9(d). Коррективы по месту службы не распространяются на оклады сотрудников по проектам, имеющих краткосрочный статус;

ii) размер корректива по месту службы для каждого уровня и ступени должностей сотрудников по проектам определяется для каждого места службы путем применения множителя по классификации коррективов по месту службы для данного места службы к 1 проценту соответствующих ставок чистых базовых окладов.

б) Коррективы по месту службы, являющиеся добавкой к окладу, выплачиваются в соответствии с процедурами, предусмотренными в отношении валюты выплаты окладов и надбавок набираемого на международной основе персонала и утвержденными Генеральным секретарем.

с) (Отменено)

д) Сотрудникам по проектам, которые имеют право на оклад по ставке для лиц, имеющих иждивенцев, корректив по месту службы выплачивается на основе такого оклада, независимо от того, где проживают иждивенцы.

е) В местах службы, где средняя арендная плата, используемая для расчета индекса коррективов по месту службы, определяется на основе стоимости жилья, предоставляемого Организацией Объединенных Наций, правительством

тельством или соответствующим учреждением, сотрудникам по проектам, которым приходится арендовать жилье по значительно более высоким коммерческим ставкам, выплачиваются надбавки к коррективам по месту службы в виде субсидии на аренду жилья на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем. Когда сотрудникам по проектам жилье предоставляется бесплатно или за арендную плату, которая ниже средней арендной платы, используемой для расчета индекса коррективов по месту службы для данного места службы, из их месячных окладов производятся вычеты на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

f) Когда и муж, и жена работают в Организации Объединенных Наций, то с учетом правила 204.7 корректив по месту службы выплачивается каждому из них по ставке для одиноких сотрудников, если они не имеют на иждивении ребенка или детей. В этом случае корректив по месту службы выплачивается супругу с более высоким окладом по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, а другому супругу — по ставке для одиноких сотрудников.

Правило 203.6

Оклады и другие виды вознаграждения, подлежащие налогообложению

Для целей правила 203.4 «оклады и другие виды вознаграждения», подлежащие налогообложению, означают:

- i) оклады или вознаграждение в соответствии с правилом 203.1;
- ii) выплаты при прекращении службы, включая выходное пособие, компенсацию за накопленный ежегодный отпуск и субсидию на репатриацию;
- iii) компенсацию, эквивалентную окладу и надбавкам в соответствии с правилом 206.5.

Правило 203.7

Надбавки на иждивенцев

a) Сотрудники по проектам, имеющие среднесрочный или долгосрочный статус, имеют право на получение надбавок на иждивенцев по ставкам, предусмотренным в положении 3.4(a)(i) и (ii) Положений о персонале.

b) Для целей Положений о персонале и Правил о персонале:

- i) «супруга/супруг-иждивенец» означает супругу/супруга, чей профессиональный заработок, если он имеется, не превышает оклада самого низкого класса шкалы валовых окладов сотрудников Организации Объединенных Наций категории общего обслуживания, действующей на 1 января соответствующего года, для мест службы в странах, которые являются местом работы супруги/супруга, причем такая сумма в любом месте службы не должна быть меньше оклада самого низкого класса в системе окладов (О-2, ступень 1, в Нью-Йорке);
- ii) «ребенок-иждивенец» означает: родного или законно усыновленного ребенка сотрудника или неродного ребенка сотрудников, если он проживает вместе с сотрудником, в возрасте до 18 лет или, если ребенок проходит полный курс обучения на дневном отделении школы или университета (или аналогичного учебного заведения), в возрасте до 21 года, которо-

му сотрудник оказывает основную и постоянную помощь. Генеральный секретарь устанавливает специальные условия, в соответствии с которыми другие дети, удовлетворяющие указанным выше требованиям в отношении возраста, посещения школы и помощи, могут рассматриваться в качестве детей-иждивенцев сотрудника. Если ребенок в возрасте старше 18 лет имеет физические или умственные недостатки, не позволяющие ему либо на протяжении всей жизни, либо в течение периода, который, как ожидается, будет продолжительным, получать значительный заработок, на него не распространяются требования в отношении посещения школы и возраста. Сотрудник, заявляющий о ребенке-иждивенце, должен засвидетельствовать, что он или она оказывает ему основную и постоянную помощь. Это свидетельство должно сопровождаться подтверждающими документами, удовлетворяющими Генерального секретаря, если ребенок:

a. не проживает с сотрудником;

b. женат/замужем; или

c. рассматривается в качестве иждивенца в соответствии с вышеупомянутыми специальными условиями;

iii) с учетом содержания положения 3.4(a)(i) надбавка на иждивенцев, предусмотренная в этом положении в отношении ребенка-иждивенца, выплачивается в полном размере, за исключением тех случаев, когда сотрудник или его или ее супруга или супруг получают прямую государственную субсидию на того же ребенка. Если они получают такую государственную субсидию, размер надбавки на иждивенцев, выплачиваемой в соответствии с настоящим правилом, равен разнице, на которую государственная субсидия меньше надбавки на иждивенцев, установленной в соответствии с положением 3.4(a)(i) Положений о персонале;

iv) «иждивенцы второй ступени» — это отец, мать, брат или сестра, которым сотрудники оказывают финансовую помощь, составляющую половину или более финансовых поступлений этих иждивенцев, но в любом случае не менее чем вдвое превышающую размер надбавки на иждивенцев, причем брат или сестра должны удовлетворять тем же требованиям в отношении возраста и посещения школы, которые установлены для детей-иждивенцев. Если брат или сестра имеют физические или умственные недостатки, не позволяющие им либо на протяжении всей жизни, либо в течение периода, который, как ожидается, будет продолжительным, получать значительный заработок, на них не распространяются требования в отношении посещения школы и возраста;

v) надбавка на иждивенцев выплачивается не более чем на одного родителя, брата или сестру, находящихся на иждивении, причем такая надбавка не устанавливается, если уже выплачивается надбавка на находящуюся на иждивении супругу/супруга.

c) Надбавка на иждивенцев выплачивается лишь за тот период, в течение которого возникли обстоятельства, обусловившие подачу заявления.

d) Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются в письменном виде с подтверждающими документами, удовлетворяющими Гене-

рального секретаря. Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются ежегодно.

Правило 203.8

Субсидия на образование

Определения

- а) Для целей настоящего правила:
 - i) «ребенок» означает ребенка сотрудника, который получает от сотрудника основную и постоянную помощь;
 - ii) «ребенок-инвалид» означает ребенка, который не может — в силу физической инвалидности или умственной неполноценности — посещать обычное учебное заведение и нуждается в специальном обучении или подготовке для полной интеграции в общество или, хотя и посещает обычное учебное заведение, нуждается в специальном обучении или подготовке для оказания ему помощи в преодолении инвалидности или неполноценности;
 - iii) «родина» означает страну, в которую сотрудник по проектам выезжает в отпуск на родину в соответствии с правилом 205.2;
 - iv) «место службы» означает страну или район в пределах пригородного сообщения независимо от национальных границ, где работают сотрудники по проектам.

Право на получение субсидии

б) При соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем, сотрудник по проектам имеет право на получение субсидии на образование на каждого ребенка, если:

- i) сотрудник по проектам имеет среднесрочный или долгосрочный статус и проживает и работает в месте службы, находящемся за пределами его или ее родины;
- ii) ребенок проходит полный курс дневного обучения в школе, университете или аналогичном учебном заведении.

с) Если сотрудники по проектам, имеющие право на получение субсидии, переводятся в место службы на своей родине в ходе учебного года, то они могут получать субсидию на образование в течение оставшейся части этого учебного года.

Продолжительность выплаты субсидий

- d) i) Субсидия выплачивается до конца учебного года, в котором ребенок завершает четырехлетний курс обучения после окончания среднего учебного заведения или получает первую признанную степень, в зависимости от того, что наступает раньше;
- ii) субсидия обычно не выплачивается после окончания учебного года, в котором ребенок достигает возраста 25 лет. Если обучение ребенка прерывается не менее чем на один учебный год вследствие государственной

службы, болезни или других вынужденных обстоятельств, период действия права на получение субсидии продлевается на этот срок перерыва.

Размеры субсидии

е) Размеры субсидии, на получение которой могут иметь право сотрудники по проектам, определены в добавлении III к настоящим Правилам.

ф) Если срок службы сотрудника по проектам или период посещения ребенком учебного заведения не охватывает полный учебный год, то размеры подлежащей выплате субсидии рассчитываются в соответствующей пропорции на условиях, определенных Генеральным секретарем. Пропорционального пересчета не требуется, если находящийся на службе Организации сотрудник умирает после начала учебного года.

Проезд

g) Сотрудник по проектам, который имеет среднесрочный или долгосрочный статус и которому в соответствии с пунктами (i), (ii) или (iv) добавления III к настоящим Правилам выплачивается субсидия на образование в связи с обучением его или ее ребенка в учебном заведении, имеет право на возмещение расходов на проезд ребенка в связи с одной поездкой каждый учебный год из места расположения учебного заведения в место службы сотрудника и обратно на условиях, установленных Генеральным секретарем.

h) Сотрудникам по проектам, работающим в установленных местах службы и имеющим право на получение субсидии, могут оплачиваться две такие поездки детей в оба конца на условиях, установленных Генеральным секретарем.

Расходы на обучение родному языку

i) Расходы на обучение родному языку могут в соответствии с положением 3.2(с) Положений о персонале возмещаться при соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем.

Специальная субсидия на образование детей-инвалидов

j) Сотрудники по проектам, имеющие среднесрочный или долгосрочный статус, имеют право на получение специальной субсидии на образование детей-инвалидов независимо от того, служат ли они у себя на родине или в другой стране. Размеры субсидии, на получение которой имеют право сотрудники по проектам на условиях, установленных Генеральным секретарем, определены в добавлении III к настоящим Правилам.

Заявления

k) Заявления для получения субсидии на образование представляются в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.

Правило 203.9 Суточные

a) Сотрудникам по проектам, имеющим краткосрочный статус, за исключением тех, кто, как правило, проживает в районе миссии, в течение перио-

да их службы в районе миссии выплачиваются суточные по ставкам, периодически утверждаемым Генеральным секретарем. Суточные выплачиваются в местной валюте.

b) Размер суточных, как правило, определяется на основе средних расходов на питание и проживание приемлемого уровня плюс определенная сумма на покрытие таких мелких расходов, как расходы на услуги, чаевые и прачечное обслуживание. Сумма суточных, как правило, определяется исходя из расценок в столице и в том же размере выплачивается по всей стране при условии, что в случае наличия существенной разницы в расценках между столицей и другими районами страны для районов за пределами столицы могут быть установлены отдельные ставки.

c) Суточные при пребывании в одном месте в пределах страны могут быть снижены после 60 дней и дополнительно снижены после 120 дней непрерывного или совокупного пребывания.

d) Когда сотрудникам по проектам, имеющим среднесрочный или долгосрочный статус, предстоит работать в том или ином месте службы менее одного года, Генеральный секретарь принимает решение о том, выплачивать ли суточные в течение такого срока или выплатить субсидию при назначении на службу в соответствии с правилом 203.10, связанные с работой в трудных условиях и неполным переездом элементы надбавки за мобильность и работу в трудных условиях в соответствии с правилом 203.11 и корректив по месту службы в соответствии с правилом 203.5.

e) Выплата суточных в соответствии с настоящим правилом продолжается в течение периодов разрешенного отпуска по болезни, но в случае госпитализации сотрудников по проектам им выплачивается лишь одна треть соответствующей ставки суточных.

f) Когда жилье предоставляется правительством или Организацией Объединенных Наций бесплатно, стандартная ставка суточных сокращается на 50 процентов. Если бесплатно предоставляется питание, ставка сокращается на 30 процентов. Если предоставляется и жилье, и питание, ставка сокращается на 80 процентов. Сокращение в связи с предоставлением бесплатного жилья производится независимо от типа предоставляемого жилья.

Правило 203.10

Подъемные

(Отменено)

Правило 203.10

Субсидия при назначении на службу

a) За исключением службы в специальных миссиях сотрудникам по проектам, переезжающим за счет Организации Объединенных Наций к месту службы при назначении на службу, продолжительность которой составит, как ожидается, не менее одного года, выплачивается субсидия при назначении на службу с соблюдением изложенных ниже условий.

b) Размер субсидии при назначении на службу равен:

- i) суточным за 30 дней по дневным ставкам, предусмотренным в правиле 203.9(a) выше;
- ii) суточным за 30 дней по половине этой дневной ставки применительно к каждому члену семьи, путевые расходы которого были оплачены Организацией Объединенных Наций в соответствии с правилом 207.2(a)(i).

Указанные выше суммы исчисляются на основе ставки, действующей на дату прибытия в место службы сотрудника или члена его или ее семьи.

c) На условиях, определенных Генеральным секретарем, предельный срок в 30 дней, предусмотренный в пункте (b) выше, может быть продлен до максимального срока в 90 дней. Размер субсидии в течение продленного периода составляет до 60 процентов соответствующей действующей ставки.

d) В дополнение к любой сумме субсидии, выплачиваемой согласно пункту (b) выше, на условиях, определенных Генеральным секретарем, может выплачиваться единовременная сумма, рассчитанная на основе чистого базового оклада сотрудника по проектам и, в соответствующих случаях, корректива по месту службы в месте назначения. Единовременная сумма выплачивается по следующим ставкам:

- i) в местах расположения штаб-квартир и в других установленных местах службы единовременная сумма равна чистому базовому окладу за один месяц и, в соответствующих случаях, коррективу по месту службы при условии, что сотрудник не имеет права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 200.1(a) Правил о персонале;

- ii) во всех других местах службы:

- a. если сотрудник имеет право на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 200.1(a), — чистый базовый оклад за один месяц и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы;

- b. если сотрудник не имеет права на оплату расходов на полный переезд, — чистый базовый оклад за один месяц и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы при назначении на срок менее трех лет и чистый базовый оклад за два месяца и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы при назначении на срок три года и более.

Если назначение на срок менее трех лет продлевается до трех лет и более, сотруднику в этом случае выплачивается вторая одномесячная единовременная сумма.

e) Если изменение официального места службы или новое назначение связаны с возвращением к прежнему месту службы сотрудника, то полная сумма субсидии при назначении на службу выплачивается только в том случае, если сотрудник отсутствовал в этом месте по меньшей мере один год. Если он отсутствовал менее одного года, то подлежащая выплате сумма обычно составляет такую часть полной суммы субсидии, какую число полных месяцев отсутствия составляет от одного года.

f) Если и муж, и жена являются сотрудниками, которые переезжают к месту службы за счет Организации Объединенных Наций, то с учетом правила 204.7 каждому из них выплачивается субсидия при назначении на службу. Если у них есть ребенок-иждивенец или дети-иждивенцы, субсидия на каждого

такого ребенка выплачивается тому сотруднику, на иждивении которого числится такой ребенок.

g) Если и муж, и жена в иных обстоятельствах отвечали бы критериям для получения единовременной части субсидии, такая единовременная сумма выплачивается только тому супругу, у которого единовременная часть субсидии составляет большую сумму.

h) В том случае, если сотрудник не отработал положенный срок службы, в отношении которого была выплачена субсидия при назначении на службу, размер субсидии корректируется в соответствующей пропорции и часть ее взыскивается с сотрудника на условиях, определенных Генеральным секретарем, который в исключительных обстоятельствах может отказаться от взыскания такой части.

i) Генеральный секретарь в соответствующих случаях может разрешить выплату полной суммы или части суммы субсидии при назначении на службу, если Организации Объединенных Наций не потребовалось оплачивать путевые расходы при назначении сотрудника по проектам.

Правило 203.11

Командировочная надбавка

(Отменено)

Правило 203.11

Надбавка за мобильность и работу в трудных условиях

Общие положения

a) Для стимулирования мобильности и в качестве компенсации за работу в трудных условиях и отсутствие права на оплату полной перевозки личных вещей и домашнего имущества сотрудникам по проектам по ставкам, утвержденным Генеральной Ассамблеей, и на условиях, определенных в настоящем правиле и дополненных Генеральным секретарем, выплачивается не зачитываемая для пенсии надбавка, состоящая из трех элементов: в связи с мобильностью, работой в трудных условиях и неполным переездом.

b) Сотрудники по проектам имеют право на получение надбавки, когда они получают первоначальное назначение в место службы в соответствии с настоящими Правилами или переводятся в новое место службы на один год или больший срок на условиях, обычно предполагающих выплату субсидии при назначении.

Элемент, связанный с мобильностью

c) Элемент надбавки, связанный с мобильностью, выплачивается при условии, что:

i) сотрудник имеет право на получение надбавки в соответствии с пунктом (b) выше и проработал в общей системе Организации Объединенных Наций пять лет подряд; и

ii) сотрудник назначается во второе или последующее место службы. Однако в случае работы в местах расположения штаб-квартир или в дру-

гих местах службы, относимых к той же категории для целей настоящего правила, требуется три предыдущих назначения, из которых по крайней мере два должны быть связаны с местами службы, относимыми к категории мест службы с трудными условиями в соответствии с классификацией, установленной Генеральным секретарем.

d) Размеры элемента надбавки, связанного с мобильностью, могут корректироваться на условиях, установленных Генеральным секретарем.

Элемент, связанный с работой в трудных условиях

e) Элемент надбавки, связанный с работой в трудных условиях, выплачивается сотрудникам по проектам, имеющим право на получение надбавки, которые назначаются в места службы, относимые к категории мест службы с трудными условиями в соответствии с классификацией, установленной Генеральным секретарем. Этот элемент выплачивается на протяжении всего срока назначения сотрудника по ставкам для той категории мест службы с трудными условиями, к которой относится данное место службы.

Элемент, связанный с неполным переездом

f) i) За исключением случаев, предусмотренных в подпункте (ii) ниже, элемент надбавки, связанный с неполным переездом, выплачивается сотрудникам по проектам при условии наличия у них права на получение субсидии при назначении. Выплата элемента, связанного с неполным переездом, ограничивается пятилетним периодом в одном месте службы с возможностью продления этого срока не более чем на два года в порядке исключения.

ii) Сотрудникам по проектам, перечисленным в правиле 200.1(a) и имеющим право на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.27, элемент, связанный с неполным переездом, не выплачивается.

Правило 203.12

Продление командировки

Когда сотрудники по проектам получают назначение в то или иное место службы на срок менее одного года и им выплачиваются суточные в соответствии с правилом 203.9, а затем их командировка продлевается таким образом, что их общая предполагаемая продолжительность службы в данном месте службы составит один год или больший срок, Генеральный секретарь принимает решение о том, продолжать ли выплачивать в течение оставшегося срока командировки суточные или выплатить субсидию при назначении на службу в соответствии с правилом 203.10, надбавку за мобильность и работу в трудных условиях в соответствии с правилом 203.11 и корректив по месту службы в соответствии с правилом 203.5.

Правило 203.13

Вычеты и взносы

a) Из общего объема выплат, причитающихся сотрудникам по проектам, вычитаются:

- i) сумма налогообложения персонала в соответствии со ставками и условиями, установленными в положении 3.3 Положений о персонале и правиле 203.4;
 - ii) взносы в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций, если сотрудник является участником в соответствии с правилом 206.1.
- b) Вычеты из окладов и других вознаграждений могут также производиться в следующих целях:
- i) на выплату других взносов, которые предусмотрены в настоящих Правилах;
 - ii) для погашения задолженности перед Организацией Объединенных Наций;
 - iii) для погашения задолженности третьей стороне, если вычеты с этой целью разрешены Генеральным секретарем;
 - iv) для оплаты жилья, предоставленного Организацией Объединенных Наций правительством или соответствующим учреждением.

Правило 203.14

Авансы в счет оклада

- a) Авансы в счет оклада могут выплачиваться сотрудникам при следующих обстоятельствах:
- i) при первоначальном назначении в размере оклада, причитающегося за их первый месяц службы в соответствии с правилом 203.1, за вычетом суммы налогообложения персонала в соответствии с правилом 203.4;
 - ii) в тех случаях, когда они не получают своей очередной ежемесячной выплаты не по своей собственной вине, — на причитающуюся сумму;
 - iii) при прекращении службы до произведения окончательного расчета по оплате, причем аванс не должен превышать 80 процентов причитающейся примерной чистой суммы окончательных выплат;
 - iv) при переводе в новое место службы в таком размере, который Генеральный секретарь сочтет необходимым;
 - v) при выезде в продолжительную служебную поездку или утвержденный отпуск, в результате чего сотрудник будет отсутствовать на службе более одного месяца, — в сумме, которая причиталась бы ему за предполагаемый период отсутствия.
- b) Авансы в счет оклада могут выплачиваться сотрудникам по проектам в соответствующем размере и по другим причинам, если, по мнению Генерального секретаря, существуют исключительные и веские основания для выплаты аванса. Просьбы о выплате таких авансов должны сопровождаться подробным обоснованием в письменном виде.
- c) Авансы в счет оклада погашаются сотрудниками по проектам частями в размере, установленном Генеральным секретарем, в течение следующих

друг за другом периодов оплаты, причем погашение начинается не позднее того периода, который следует за выплатой аванса.

Правило 203.15

Зачитываемое для пенсии вознаграждение

а) Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников по проектам устанавливается в соответствии со статьями 1(q) и 54 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

б) (Отменено)

Статья IV

Назначение и повышение в должности

Положение 4.1

Как указано в статье 101 Устава, право назначать сотрудников принадлежит Генеральному секретарю. При назначении на службу каждый сотрудник, включая сотрудников, прикомандированных с государственной службы, в соответствии с правилами, изложенными в приложении II к настоящим Положениям, получает письмо о назначении, подписанное Генеральным секретарем или от его имени другим должностным лицом.

Положение 4.2

При назначении, переводе или повышении сотрудника в должности следует руководствоваться главным образом необходимостью обеспечить высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. Должное внимание следует уделять важности набора персонала на возможно более широкой географической основе.

Положение 4.3

В соответствии с принципами Устава подбор сотрудников производится без различия по признаку расы, пола или религии. По мере возможности подбор сотрудников производится на конкурсной основе.

Положение 4.4

С учетом положений пункта 3 статьи 101 Устава и не в ущерб набору новых способных сотрудников на должности всех рангов при заполнении вакансий в максимальной степени учитываются необходимая квалификация и опыт лиц, уже состоящих на службе в Организации Объединенных Наций. Это положение применяется также, на основе взаимности, в отношении специализированных учреждений, связанных с Организацией Объединенных Наций. Генеральный секретарь может ограничивать круг лиц, имеющих право подавать заявление на предмет занятия вакантных должностей, подлежащих заполнению сотрудниками, набираемыми сроком на один год или более в соответствии с Правилами о персонале серии 100, внутренними кандидатами по своему усмотрению. В этом случае другие кандидаты имеют право подавать заявление на условиях, определяемых Генеральным секретарем, когда ни один внутренний кандидат не отвечает требованиям, содержащимся в пункте 3 статьи 101 Устава, а также требованиям, связанным с соответствующей должностью.

Положение 4.5

а) Заместители Генерального секретаря и помощники Генерального секретаря, как правило, назначаются на срок в пять лет с учетом возможного продления или возобновления контракта. Прочие сотрудники получают либо постоянные, либо временные контракты на таких условиях, соответствующих настоящим Положениям, которые может установить Генеральный секретарь.

б) Генеральный секретарь устанавливает, какие сотрудники имеют право на получение постоянных контрактов. Испытательный срок, необходимый

для предоставления или подтверждения постоянного контракта, как правило, не должен превышать двух лет, при условии, что в отдельных случаях Генеральный секретарь может продлить испытательный срок на дополнительный период не свыше одного года.

Положение 4.6

Генеральный секретарь устанавливает соответствующие медицинские требования, которым должны удовлетворять сотрудники при назначении.

Глава IV

Назначение

Правило 204.1

Письмо о назначении

В письме о назначении, представляемом сотруднику по проектам, излагаются непосредственно или со ссылкой на другие документы все условия найма.

Правило 204.2

Дата вступления назначения в силу

Назначение сотрудников по проектам вступает в силу с той даты, когда они приобретают статус находящихся в официальной поездке к месту службы или, если официальной поездки не предусматривается, с той даты, когда сотрудники приступают к исполнению своих обязанностей.

Правило 204.3

Виды контрактов

Сотрудникам по проектам предоставляются следующие временные контракты:

- а) временные контракты предоставляются на конкретный срок и истекают без уведомления с той даты, которая указана в соответствующих письмах о назначении. Они могут предоставляться для работы в одном или нескольких районах миссий и могут быть краткосрочными, среднесрочными или долгосрочными, как это указано в правиле 200.2(f);
- б) сотрудники по проектам, которым контракты предоставляются первоначально на срок менее одного года, но затем продлеваются таким образом, что общая продолжительность их службы по контракту составляет один год или больший срок, но менее пяти лет, считаются имеющими среднесрочный статус с той даты, с которой их контракт продлевается или преобразуется в среднесрочный контракт;
- в) сотрудники по проектам, которые имеют среднесрочный статус, проработали пять лет без перерыва и имеют контракты, действительные по крайней мере еще один год, считаются имеющими долгосрочный статус со следующего дня после пяти лет непрерывной службы;
- д) временный контракт не предполагает его непременно возобновления.

Правило 204.4

Уведомление со стороны сотрудников по проектам и обязательство предоставлять информацию

При назначении сотрудники по проектам должны предоставить Генеральному секретарю любую информацию, которая может потребоваться для определения их статуса в соответствии с настоящими Правилами и для завершения административных процедур, связанных с их назначением. В частности, указанное требование охватывает информацию в отношении гражданства, паспорта и визы, семейного положения, иждивенцев, информацию, касающуюся отпуска на родину и назначения бенефициара. Они также обязаны своевременно,

в письменном виде, уведомлять Генерального секретаря о любых последующих изменениях, влияющих на их статус в соответствии с настоящими Правилами.

Правило 204.5

Гражданство

а) При применении настоящих Правил Организация Объединенных Наций не признает более одного гражданства для сотрудников по проектам.

б) Если статус гражданина предоставлен сотруднику по проектам на законных основаниях более чем одним государством, его гражданством для цели настоящих Правил считается гражданство того государства, с которым этот сотрудник, по мнению Генерального секретаря, связан наиболее тесно.

Правило 204.6

Медицинский осмотр

а) Сотрудники по проектам должны пройти медицинский осмотр до назначения. Осмотр проводится врачом Организации Объединенных Наций или, если такой врач не указан, другим квалифицированным представителем медицинской профессии. Справка об осмотре представляется начальнику Медицинской службы Организации Объединенных Наций и утверждается им до того, как сотрудник покинет родину, и она должна содержать заключение в отношении годности сотрудника жить, работать и совершать поездки в условиях страны, в которую он или она направляется в командировку.

б) Сотрудникам по проектам может быть предложено проходить периодический медицинский осмотр. Они должны пройти медицинский осмотр при прекращении службы, и справка об этом последнем осмотре должна представляться на рассмотрение начальника Медицинской службы Организации Объединенных Наций.

Правило 204.7

Последствия вступления в брак для контрактного статуса и пособий

Если и муж, и жена работают в Организации Объединенных Наций, их вступление в брак не влияет на их контрактный статус, однако их права и другие пособия изменяются согласно соответствующим Положениям и правилам о персонале. Однако если супруги ведут отдельные домашние хозяйства ввиду работы в разных местах службы, Генеральный секретарь может принять решение сохранить отдельные права и пособия при условии, что это не будет противоречить никаким положениям о персонале и другим решениям Генеральной Ассамблеи. То же самое происходит и в случае, если сотрудник вступает в брак с сотрудником другой организации, входящей в общую систему Организации Объединенных Наций.

Статья V

Ежегодные и специальные отпуска

Положение 5.1

Сотрудникам предоставляется надлежащий ежегодный отпуск.

Положение 5.2

В исключительных случаях Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск.

Положение 5.3

Каждые два года имеющим на то право сотрудникам предоставляется отпуск на родину. Однако сотрудникам, работающим в установленных местах службы с очень трудными условиями для жизни и работы и имеющим право на отпуск на родину, такой отпуск предоставляется каждые 12 месяцев. Сотрудники, родиной которых является либо страна их официального места службы, либо страна их обычного местожительства при нахождении на службе Организации Объединенных Наций, не имеют права на отпуск на родину.

Глава V

Ежегодные и специальные отпуска

Правило 205.1

Ежегодные отпуска

а) Сотрудникам по проектам, которым предоставлены контракты на шесть месяцев или больший срок или которые проработали шесть месяцев без перерыва, начисляется ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета шести недель за каждый год непрерывной службы. Отпуск не начисляется за то время, в течение которого сотрудник получает компенсацию, эквивалентную окладу и надбавкам согласно правилу 206.5. Официальные праздники, предусмотренные правилом 201.4 для целей начисления ежегодного отпуска, не учитываются.

б) Ежегодный отпуск можно брать по целым дням и по половине дня с учетом интересов службы. Сотрудники по проектам обязаны ежемесячно представлять отчет о взятом таким образом отпуске; отчет должен представляться и за месяцы, в течение которых отпускные дни не брались.

с) Сотрудники по проектам, работающие непрерывно, могут переносить до шести недель ежегодного отпуска с первого на второй год службы, считая с годовщины их первоначального назначения; со второго на третий год службы может переноситься не более девяти недель накопленного ежегодного отпуска; после этого с одного года на следующий может переноситься не более 12 недель накопленного ежегодного отпуска.

д) Отпуск можно брать лишь с соответствующего разрешения. Если сотрудник отсутствует на работе без разрешения, то за период отсутствия без разрешения выплата оклада и надбавок не производится. Однако, если, по мнению Генерального секретаря, сотрудник отсутствовал по не зависящим от него причинам и он или она имеют накопленный ежегодный отпуск, период отсутствия на работе вычитается из этого отпуска.

е) В исключительных случаях и с учетом положений правила 209.10 Генеральный секретарь может разрешить ежегодный отпуск авансом продолжительностью не более двух недель при условии, что его или ее служба будет продолжаться дольше периода, необходимого для накопления предоставленного авансом отпуска.

Правило 205.2

Отпуск на родину

(См. также правило 207.11 о поездке в отпуск на родину)

а) При соблюдении условий, предусмотренных в положении 5.3 Положений о персонале и правиле 207.11 и таких других условий, которые могут периодически устанавливаться Генеральным секретарем, сотрудники по проектам, которые имеют среднесрочный или долгосрочный статус и проживают и работают за пределами своей родины, и имеющие соответствующее право члены их семей, которые находятся в районе миссии, могут совершить поездку на родину за счет Организации Объединенных Наций один раз в каждые два года.

b) За вычетом разрешенного времени на проезд продолжительность такого отпуска зачитывается в ежегодный отпуск.

c) Страной отпуска на родину является страна гражданства сотрудника по проектам с учетом следующих условий и исключений:

i) местом отпуска на родину сотрудника на территории его или ее родины для целей оплаты проезда и перевозки багажа сотрудника считается место, с которым он или она были наиболее тесным образом связаны в последний период своего проживания на родине перед назначением. В исключительных случаях в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем, может быть разрешено изменить место отпуска в стране отпуска на родину;

ii) место отпуска на родину сотрудника, который непосредственно перед своим назначением работал в другой международной межправительственной организации, определяется так, как если бы весь срок его или ее предыдущей службы в другой международной организации проходил в Организации Объединенных Наций;

iii) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских оснований может разрешить:

a. считать для целей настоящего правила в качестве страны отпуска на родину иную страну, нежели страна гражданства. Сотрудник, обращающийся за таким разрешением, должен представить Генеральному секретарю убедительные свидетельства того, что он или она сохраняли обычное местожительство в такой другой стране в течение длительного времени до своего назначения, что он или она продолжают иметь тесные семейные и личные связи в этой стране и что проведение ими отпуска на родину в этой стране не будет противоречить целям и смыслу положения 5.3 Положений о персонале;

b. поездку в год отпуска на родину в другую страну вместо родины при соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем. В этом случае оплачиваемые Организацией Объединенных Наций путевые расходы не должны превышать стоимости поездки на родину.

d) Если и муж, и жена являются сотрудниками Организации Объединенных Наций, имеющими право на отпуск на родину, и с учетом правила 204.7, каждый из них может либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо сопровождать супруга/супругу. Сотруднику, решившему сопровождать супругу/супруга, предоставляется время на проезд, соответствующее данной поездке. Дети-иждивенцы, родители которых являются сотрудниками, каждый из которых имеет право на отпуск на родину, могут совершать поездки в сопровождении любого из родителей. Поездки как сотрудников по проектам, так и их детей-иждивенцев, если таковые имеются, не должны превышать установленную периодичность предоставления отпусков на родину.

e) В соответствии с условиями, определяемыми Генеральным секретарем, имеющим на то право сотрудникам по проектам, работающим в установленных местах службы с очень трудными условиями для жизни и работы, отпуск на родину предоставляется каждые 12 месяцев.

Правило 205.3

Специальные отпуска

- a) i) Сотрудникам по проектам могут предоставляться специальные отпуска в случае продолжительной болезни, для ухода за ребенком или по другим важным причинам на такой срок, который устанавливается Генеральным секретарем. В исключительных случаях Генеральный секретарь может по своей инициативе предоставить сотруднику специальный отпуск с полным сохранением содержания, если он или она считает, что такой отпуск отвечает интересам Организации;
 - ii) специальные отпуска обычно предоставляются без сохранения содержания. В исключительных случаях специальные отпуска могут предоставляться с полным или частичным сохранением содержания;
 - iii) в случае усыновления/удочерения ребенка может предоставляться специальный отпуск с полным сохранением содержания на условиях и на срок, которые определяются Генеральным секретарем. В случае смерти ближайшего родственника сотрудника или при серьезных чрезвычайных семейных обстоятельствах сотруднику по проектам может предоставляться специальный отпуск без сохранения содержания на разумный срок, включая необходимое для поездки время;
 - iv) специальные отпуска не предоставляются для государственной службы в каком-либо политическом ведомстве, на дипломатическом или другом представительском посту или для выполнения каких-либо функций, не совместимых со статусом сотрудника, который продолжает оставаться международным гражданским служащим. В исключительных случаях сотруднику может быть предоставлен специальный отпуск без сохранения содержания для оказания по просьбе его или ее правительства временных услуг, связанных с выполнением функций технического характера.
- b) Число полных месяцев специального отпуска с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания не зачитывается сотрудникам по проектам с точки зрения накопления каких-либо прав в соответствии с настоящими Правилами. Такой отпуск продолжительностью менее одного календарного месяца не влияет на обычные нормы накопления таких прав.
- c) Специальный отпуск не рассматривается как нарушение непрерывности службы сотрудников по проектам.

Статья VI

Социальное обеспечение

Положение 6.1

Предусматривается участие сотрудников в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций в соответствии с положениями этого Фонда.

Положение 6.2

Генеральный секретарь устанавливает план социального обеспечения персонала, включающий положения об охране здоровья, отпуске по болезни и отпуске по беременности и родам, а также о разумной компенсации в случае болезни, несчастного случая или смерти в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций.

Глава VI

Социальное обеспечение

Правило 206.1

Участие в Пенсионном фонде

Сотрудники по проектам, имеющие контракты на шесть месяцев или больший срок, или проработавшие шесть месяцев по менее продолжительным контрактам без перерыва более чем на 30 дней, становятся участниками Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций при условии, что их участие в Фонде не исключается в их письмах о назначении.

Правило 206.2

План коллективного страхования жизни

(Отменено с 1 февраля 1998 года)

Правило 206.3

Отпуск по болезни

а) Сотрудникам по проектам, которые не могут выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы или пребывания которых на службе противоречит нормам общественного здравоохранения, предоставляется отпуск по болезни. Все отпуска по болезни должны утверждаться от имени Генерального секретаря и на установленных им условиях.

Максимальная продолжительность отпуска по болезни

б) Максимальная продолжительность отпуска сотрудника по болезни определяется характером и продолжительностью его или ее контракта в соответствии со следующими положениями:

- i) сотруднику по проектам, имеющему краткосрочный статус, может предоставляться отпуск по болезни из расчета двух рабочих дней за каждый месяц службы;
- ii) сотруднику по проектам, имеющему среднесрочный статус, может предоставляться отпуск по болезни сроком до трех месяцев с сохранением полного оклада и до трех месяцев с сохранением половины оклада в любые 12 месяцев подряд при условии, что продолжительность отпуска по болезни за любые четыре года подряд не должна превышать девяти месяцев с сохранением полного оклада и девяти месяцев с сохранением половины оклада;
- iii) сотруднику по проектам, имеющему долгосрочный статус, может предоставляться отпуск по болезни сроком до девяти месяцев с сохранением полного оклада и до девяти месяцев с сохранением половины оклада в любые четыре года подряд.

Обязанности сотрудников по проектам

с) Сотрудники по проектам обязаны ежемесячно сообщать о любом отсутствии на работе в связи с болезнью, травмой или нормами общественного

здравоохранения. Отпуск по болезни продолжительностью сверх трех дней подряд предоставляется в соответствии с условиями и процедурами, установленными Генеральным секретарем для утверждения такого отпуска. В отпуске по болезни может быть отказано, если Генеральный секретарь считает, что такой отпуск не оправдан, и в этом случае отсутствие на работе рассматривается как отсутствие без соответствующего разрешения согласно правилу 205.1(d).

d) До семи дней отпуска по болезни в течение любых 12 месяцев непрерывной службы может использоваться в качестве отпуска по семейным обстоятельствам в случае чрезвычайных семейных обстоятельств или в качестве отпуска по уходу за детьми в случае рождения или усыновления ребенка, причем в этом случае не действуют требования, распространяющиеся в иных случаях на отпуск по болезни продолжительностью свыше трех дней подряд.

e) Сотруднику по проектам может быть предложено в любое время представить медицинскую справку о состоянии своего здоровья или пройти медицинский осмотр в Медицинской службе Организации Объединенных Наций или у практикующего врача, указанного начальником Медицинской службы. Если, по мнению начальника Медицинской службы, состояние здоровья сотрудника отрицательно сказывается на его способности выполнять свои функции, то ему может быть предписано не выходить на работу и предложено обратиться за помощью к практикующему врачу, имеющему должную квалификацию. Сотрудник обязан своевременно выполнить любые предписания или предложения согласно данному правилу.

f) Сотрудник обязан немедленно извещать врача Организации Объединенных Наций о всех случаях инфекционного заболевания в его или ее семье и о любом карантине, затрагивающем его или ее семью. В таком случае или при возникновении каких-либо иных обстоятельств, которые могут повлиять на здоровье других людей, начальник Медицинской службы принимает решение о возможном освобождении сотрудника от работы. В этом случае сотрудник получает в полном размере оклад и другие выплаты, причитающиеся ему за период разрешенного отсутствия на работе.

g) В течение отпуска по болезни сотрудник по проектам не имеет права покидать район своего места службы, не получив предварительно разрешения Генерального секретаря.

Правило 206.4

Медицинский уход

a) Сотрудники по проектам принимают участие в плане медицинского страхования, предоставляемом Организацией Объединенных Наций, если такое участие конкретно не исключается в письме о назначении. Организация Объединенных Наций не несет ответственности за медицинский уход за сотрудниками по проектам, которые, согласно их письму о назначении, исключены из участия в плане медицинского страхования, предоставляемом Организацией Объединенных Наций, за исключением случаев в соответствии с положениями правила 206.5 Правил о персонале в отношении компенсации в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей.

b) Сотрудники по проектам, назначенные на один месяц или больший срок и принимающие участие в плане медицинского страхования, предостав-

ляемом Организацией Объединенных Наций, могут включить в этот план своих супругов и детей-иждивенцев.

с) (Отменено с 1 января 1998 года)

d) Организация Объединенных Наций не будет нести ответственности за медицинские расходы сотрудников по проектам после прекращения ими своей службы, за исключением случаев в соответствии с положениями правила 206.5 Правил о персонале в отношении компенсации в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей.

Правило 206.5

Компенсация в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей

Сотрудники по проектам имеют право на компенсацию в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций в соответствии с правилами, изложенными в добавлении D к Правилам о персонале.

Правило 206.6

Компенсация в случае утраты или повреждения личных вещей в связи с выполнением служебных обязанностей

Сотрудники по проектам 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 206.7

Отпуск по беременности и родам

а) Сотрудница имеет право на отпуск по беременности и родам в соответствии со следующими положениями:

i) общая продолжительность отпуска составляет 16 недель с даты его предоставления, за тем исключением, которое предусмотрено в подпункте (iii) ниже;

ii) отпуск предоставляется за шесть недель до предполагаемой даты родов по предъявлении справки от официально практикующего врача или акушерки, имеющей соответствующую квалификацию, с указанием предполагаемой даты родов. Однако по просьбе сотрудницы и по предъявлении справки от официально практикующего врача или акушерки, имеющей соответствующую квалификацию, в которой подтверждается, что сотрудница может продолжить работу, ей может быть предоставлен отпуск менее чем за шесть недель, но, как правило, не менее чем за две недели до предполагаемой даты родов. Дородовой отпуск продолжается до фактической даты родов;

iii) послеродовой отпуск продолжается в течение периода, равного разнице между 16 неделями и фактической продолжительностью дородового отпуска, но не менее 10 недель. Однако сотруднице по ее просьбе может

быть разрешено вернуться на работу по истечении не менее шести недель после родов;

iv) сотруднице предоставляется отпуск по беременности и родам с полной оплатой за весь период ее отсутствия в соответствии с подпунктами (ii) и (iii) выше.

b) Когда и муж, и жена являются сотрудниками Организации Объединенных Наций, неиспользованная часть отпуска по беременности и родам, на получение которой мать имеет право согласно пункту (a) выше или в соответствии с правилом 106.3(a) Правил о персонале, может быть использована отцом ребенка как отпуск по уходу за детьми для отцов на условиях, определенных Генеральным секретарем. В качестве альтернативного варианта отпуск по уходу за детьми для отцов может предоставляться в счет ежегодного отпуска отца.

c) Как правило, отпуск по болезни не предоставляется в связи с родами, за исключением тех случаев, когда возникают серьезные осложнения.

d) (Отменено)

e) Ежегодный отпуск начисляется в течение периода отпуска по беременности и родам.

Статья VII

Путевые расходы и расходы на полный переезд

Положение 7.1

С учетом условий и определений, установленных Генеральным секретарем, Организация Объединенных Наций в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы сотрудников, их супруг/супругов и детей-иждивенцев.

Положение 7.2

С учетом условий и определений, установленных Генеральным секретарем, Организация Объединенных Наций оплачивает расходы на полный переезд сотрудников.

Глава VII

Путевые расходы и расходы на полный переезд

Правило 207.1

Официальные поездки сотрудников по проектам

В соответствии с условиями, изложенными в настоящих Правилах, и такими другими условиями, которые иногда могут устанавливаться Генеральным секретарем, путевые расходы сотрудников по проектам оплачиваются в следующих случаях:

- i) при первоначальном назначении;
- ii) при поездках в служебные командировки;
- iii) при изменении официального места службы, как это определено в правиле 200.2;
- iv) при поездке для посещения семьи в соответствии с правилом 207.12 или при поездке в связи с отпуском на родину в соответствии с правилом 207.11;
- v) при прекращении службы в соответствии с правилом 207.14;
- vi) при поездках, разрешенных по медицинским соображениям или по соображениям безопасности и защиты, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов.

Правило 207.2

Официальные поездки членов семьи

а) В соответствии с условиями, изложенными в настоящих Правилах, и такими другими условиями, которые могут иногда устанавливаться Генеральным секретарем, путевые расходы имеющих соответствующее право членов семьи сотрудников по проектам оплачиваются в следующих случаях:

- i) при первоначальном назначении сотрудника по проектам или при изменении официального места службы в соответствии с правилами 207.9 и 207.10;
- ii) при поездке в отпуск на родину в соответствии с правилом 207.11;
- iii) при прекращении службы, если члены семьи проживали в районе миссии после проезда туда за счет Организации Объединенных Наций;
- iv) при поездках, утвержденных в связи с учебой детей в соответствии с правилом 203.8(g);
- v) при поездках, разрешенных по медицинским соображениям или по соображениям безопасности и защиты, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов;
- vi) при поездке супруги/супруга к месту службы вместо поездки сотрудника по проектам для посещения семьи в соответствии с правилом 207.1(iv).

б) Имеющими соответствующее право членами семьи считаются супруга/супруг и те дети, которые признаны иждивенцами в соответствии с правилом 203.7(b)(ii). Кроме того, те дети, на которых выплачивается субсидия на образование, даже если они перестают считаться иждивенцами в соответствии с правилом 203.7(b)(ii), имеют право на оплату проезда к месту учебы и обратно.

с) В соответствии с пунктом (a)(iii) выше Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы соответствующих членов семьи сотрудника по проектам, следующих из официального места службы в место, куда сотрудник имеет право вернуться в соответствии с правилом 207.1(v). Если и муж, и жена являются сотрудниками Организации Объединенных Наций и один из них или оба имеют право на оплату путевых расходов при прекращении службы, то с учетом правила 204.7 путевые расходы оплачиваются каждому из них только при прекращении их собственной службы. Если оба супруга имеют право на оплату обратного проезда, каждый из них может по своему выбору либо воспользоваться собственным правом на такую оплату, либо сопровождать супруга/супругу, однако такие расходы ни при каких обстоятельствах не должны оплачиваться сотруднику, пока он или она остаются на службе Организации.

Правило 207.3

Путевые расходы

а) Путевые расходы, которые оплачиваются или возмещаются Организацией Объединенных Наций согласно настоящим Правилам, включают следующее:

- i) транспортные расходы (т.е. плата перевозчику);
- ii) станционные расходы;
- iii) суточные на время проезда;
- iv) необходимые дополнительные расходы в пути.

б) Сотрудники по проектам, расходуя средства, должны проявлять такую же осмотрительность, какую проявлял бы рачительный человек, путешествуя по личным делам.

Правило 207.4

Разрешение на проезд

а) Организация оплачивает путевые расходы лишь по тем поездкам, которые были должным образом разрешены и завершены.

б) Сотрудники по проектам обязаны лично удостовериться в наличии письменного разрешения до начала поездки.

с) В исключительных случаях сотрудники по проектам могут получить разрешение на поездку в устной форме, однако такое устное разрешение требует письменного подтверждения.

Правило 207.5

Маршрут, вид транспорта и класс проезда

а) Все поездки за счет Организации осуществляются по тому маршруту и на том виде транспорта, которые были предусмотрены Генеральным секретарем.

б) Поездки осуществляются самым прямым и экономичным маршрутом и видом транспорта, если только Генеральный секретарь не сочтет, что использование иного маршрута или вида транспорта отвечает интересам Организации Объединенных Наций.

с) Суточные на время проезда или другие начисления, в том числе в связи с временем в пути, ограничиваются суммой, предусмотренной для проезда утвержденным маршрутом и видом транспорта. Сотрудники по проектам, которые по соображениям личного удобства хотят организовать свою поездку иначе, должны сначала получить на это разрешение и оплатить все дополнительные расходы.

Правило 207.6

Класс проезда

а) При официальных поездках класс проезда устанавливается в соответствии со следующими нормами:

i) при совершении утвержденной поездки воздушным транспортом предоставляется экономический класс по наиболее низким обычным тарифам воздушных перевозок. Однако на условиях, определяемых Генеральным секретарем, может быть разрешен проезд классом, который следует непосредственно за первым. В исключительных случаях Генеральный секретарь может разрешить проезд первым классом;

ii) когда разрешенная поездка совершается морским транспортом, как правило, предоставляется класс, который следует непосредственно за первым;

iii) при официальных поездках поездом сотрудникам по проектам обеспечиваются условия, соответствующие первому классу, в том числе, по необходимости, место в спальном вагоне и другие удобства;

iv) членам семьи, которым разрешена поездка за счет Организации Объединенных Наций, предоставляется класс, аналогичный классу, предоставляемому сотрудникам по проектам.

б) Сотрудники по проектам, которые выбирают более высокий класс проезда либо для себя, либо для членов своей семьи, сами покрывают связанные с этим дополнительные расходы; в том случае, если сотрудники по проектам выбирают поездку более низким классом, Организация оплачивает лишь фактически использовавшийся класс.

Правило 207.7

Проезд на автомашине

а) Сотрудникам по проектам, которым разрешен проезд на частной автомашине, возмещаются расходы по фактическому количеству миль на основе

текущих расценок в районе проезда. Помильная ставка и соответствующее минимальное расстояние для расчета суточных на время проезда устанавливаются и периодически пересматриваются Генеральным секретарем.

б) Общая сумма возмещения по помильной ставке и суточных на время проезда, на которую может претендовать сотрудник по проектам в связи с какой-либо поездкой, ограничивается максимальной суммой путевых расходов, допустимых в случае совершения поездки самым экономичным маршрутом и видом транспорта, как это предусмотрено в правилах 207.5 и 207.6.

с) Помильная ставка, устанавливаемая в соответствии с пунктом (а) выше, выплачивается лишь одному из двух или более лиц, совершающих совместную поездку на одной автомашине.

Правило 207.8

Приобретение билетов

а) Все билеты на проезд при официальных поездках сотрудников по проектам и соответствующих членов их семей выкупаются Организацией Объединенных Наций до самой поездки. В особых обстоятельствах сотрудникам может быть разрешено организовывать поездку самостоятельно и требовать последующей компенсации от Организации.

б) Если сотрудники по проектам запрашивают более высокий класс проезда, чем тот, который предусмотрен правилом 207.6, или получили разрешение совершить поездку, руководствуясь личными предпочтениями или соображениями удобства, не тем маршрутом или видом транспорта, которые предусмотрены в соответствии с правилом 207.5, они должны возместить любые связанные с этим дополнительные расходы, прежде чем Организация Объединенных Наций предоставит им необходимые билеты.

Правило 207.9

Первоначальный и обратный проезд членов семьи

а) С учетом условий, изложенных в настоящих правилах, и других условий, которые могут периодически устанавливаться Генеральным секретарем, Организация Объединенных Наций оплачивает расходы на первоначальный и обратный проезд соответствующих членов семьи сотрудников по проектам, имеющих среднесрочный или долгосрочный статус, к месту службы и обратно, в случаях, когда:

i) а: сотрудник направляется в официальное место службы на срок не менее одного года; б: его или ее командировка по истечении меньшего срока продлевается таким образом, что общий срок составит не менее одного года; или с: после его или ее поездки для посещения семьи в соответствии с правилом 207.12 сотрудник остается в официальном месте службы по крайней мере в течение 10 месяцев с даты его возвращения на место;

ii) предполагается, что члены семьи останутся в районе миссии по крайней мере в течение шести месяцев в период работы там сотрудника, исключая обычно проживающих с сотрудником детей-иждивенцев, которые планируют покинуть район миссии для целей получения образования;

iii) Генеральный секретарь принимает решение о том, что не существует особых обстоятельств или местных условий, исключающих возможность того, чтобы сотрудника по проектам сопровождали члены его или ее семьи; и

iv) сотрудник берет на себя ответственность за покрытие расходов на проживание, обеспечение жильем и медицинское обслуживание членов своей семьи.

b) Генеральный секретарь может утвердить поездку на менее продолжительный срок, чем тот, который указан в пунктах (a)(i) и (ii) выше, если, по его мнению, это оправдано обстоятельствами.

Правило 207.10

Проезд членов семьи при изменении официального места службы

Условия, указанные в правиле 207.9, регулируют проезд соответствующих членов семьи при изменении официального места службы сотрудников по проектам.

Правило 207.11

Поездка в отпуск на родину

(См. также правило 205.2)

a) i) Поездка в отпуск на родину включает один проезд туда и обратно за счет Организации Объединенных Наций между официальным местом службы и местом отпуска на родину и может разрешаться каждые два года при условии, что перед первым отпуском на родину сотрудник по проектам непрерывно проработал по крайней мере 22 месяца после первоначального назначения;

ii) при втором и каждом последующем отпуске на родину право на такой отпуск не предоставляется до истечения 24 месяцев непрерывной службы после даты отъезда в предыдущий отпуск на родину или пока не истек год с даты первоначального назначения, в зависимости от того, какая из этих дат наступает позднее;

iii) в исключительных случаях сотруднику по проектам может быть предоставлен досрочный отпуск на родину при том, как правило, условии, что прошло 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы со времени первоначального назначения или с даты возвращения из последнего отпуска на родину, в зависимости от обстоятельств, и что предоставление такого досрочного отпуска на родину не приближает срок, когда будет положен следующий отпуск на родину. Досрочный отпуск на родину предоставляется при выполнении условий получения такого права в последующем. Если эти условия не выполняются, то сотрудник должен будет возместить расходы, понесенные Организацией в связи с досрочным отпуском.

b) Члены семьи сотрудника, имеющие право на оплату проезда, совершают поездку в связи с утвержденным отпуском сотрудника на родину совместно с сотрудником, но при этом могут делаться исключения, если служебная необходимость или другие особые обстоятельства препятствуют совместной

поездке сотрудника по проектам и членов его семьи. Поездка членов семьи в отпуск на родину, как правило, не разрешается, если члены семьи не находились в районе миссии по меньшей мере шесть месяцев до даты отъезда в отпуск на родину.

с) Право на отпуск на родину предоставляется при соблюдении следующих условий:

- i) сотрудник по проектам возвращается в место службы по крайней мере еще на шесть месяцев;
- ii) (отменено);
- iii) сотрудник по проектам находится на родине не менее семи дней, не считая времени нахождения в пути;
- iv) время в пути, маршрут и вид транспорта определяются Генеральным секретарем.

d) Отпуск на родину начинает начисляться с даты выезда с родины к месту службы или с даты отъезда из предыдущего отпуска на родину, в зависимости от того, какая из этих дат наступает позднее.

e) Сотрудникам по проектам может быть предложено совместить свой отпуск на родину с поездкой по служебным делам, в том числе с переездом в другое место службы, при этом должным образом учитываются интересы сотрудника и членов его или ее семьи.

f) Сотрудники по проектам, не воспользовавшиеся своим правом на отпуск на родину, не получают каких-либо выплат вместо покрытия путевых расходов и им не начисляются дополнительные дни ежегодного отпуска за неиспользованное время в пути.

g) Генеральный секретарь может разрешить поездку на более короткий срок, чем указано в подпункте (с)(i) выше, если, по его мнению, это оправдано служебной необходимостью или другими вескими причинами.

Правило 207.12

Поездки для посещения семьи

a) В соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем, Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы сотрудников по проектам, которые имеют среднесрочный или долгосрочный статус и проходят службу и проживают за пределами своей родины, в связи с поездкой для посещения соответствующих членов своей семьи в месте найма, в месте отпуска на родину или прежнем месте службы в тех случаях, когда в течение предшествовавших 12 месяцев никто из соответствующих членов семьи не находился в месте службы после проезда за счет Организации Объединенных Наций, не считая проезда к месту учебы и обратно.

b) Поездка для посещения семьи может быть разрешена один раз каждый год, на который не приходится отпуск на родину, за исключением соответствующих сотрудников по проектам, работающих в установленных местах службы, на которые распространяются особые условия.

Правило 207.13**Поездка к месту учебы и обратно**

(Отменено с 1 июля 1999 года)

Правило 207.14**Поездки при прекращении службы**

При прекращении службы сотрудникам по проектам оплачиваются путевые расходы до места найма или места, которое считается их родиной, для целей отпуска на родину. Если при прекращении службы сотрудник по проектам пожелает поехать в какое-либо другое место, то оплачиваемые путевые расходы не должны превышать максимальной суммы, которая была бы выплачена при условии прямого обратного проезда к месту найма или отпуска на родину.

Правило 207.15**Станционные расходы**

а) При любой официальной поездке к месту службы или от места службы сотрудники по проектам могут требовать возмещения станционных расходов в связи с каждым необходимым проездом средствами общественного транспорта между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания на себя и на каждого члена семьи, имеющего разрешение на проезд за счет Организации Объединенных Наций, по ставкам и на условиях, определяемых Генеральным секретарем. Не возмещаются никакие расходы в связи с промежуточными остановками:

- i) которые не были разрешены;
- ii) которые не связаны с выходом за пределы станции; или
- iii) цель которых заключается исключительно в пересадке для продолжения поездки.

б) Имеется в виду, что станционные расходы включают все расходы на проезд между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания, в том числе расходы на перевозку сопровождаемого багажа и другие связанные с этим расходы, за исключением расходов, предусмотренных в правиле 207.19(iii).

- с) (Отменено).

Правило 207.16**Суточные при статусе нахождения в поездке**

а) С учетом положений правила 203.9 и за исключением проезда морским транспортом сотрудники по проектам, которые направлены в служебную командировку, получают надлежащие суточные, размер которых может отличаться от района к району. За исключением случаев, предусмотренных в правилах 207.15 и 207.19, любые расходы сверх нормы суточных несут сами сотрудники по проектам.

б) Суточные в соответствии с пунктом (а) выше не выплачиваются в случае сотрудников по проектам, имеющих краткосрочный статус и уже получающих суточные в соответствии с правилом 203.9(а). Такие сотрудники при

поездках в служебные командировки за пределы района миссии получают суточные по нормам, применяемым в том районе, в котором они имеют статус находящихся в поездке.

с) Если члены семьи имеют разрешение на проезд за счет Организации Объединенных Наций, сотруднику по проектам на каждого из них выплачиваются дополнительные суточные в половинном размере суммы, причитающейся самому сотруднику по проектам.

d) Генеральный секретарь может устанавливать особую ставку суточных в тех случаях, когда он или она считает это целесообразным, например при направлении на конференции или семинары и т.д.

Правило 207.17

Исчисление суточных при статусе нахождения в поездке

a) За исключением поездок морским транспортом, суточные выплачиваются сотрудникам по проектам по ставкам и на условиях, указанных в правиле 207.16, за каждый календарный день или его часть с ночлегом вне их места жительства, когда сотрудник по проектам или члены его или ее семьи имеют статус находящихся в официальной поездке, но при поездке продолжительностью 24 часа или более суточные за полный день по соответствующей ставке выплачиваются за день начала поездки и никакие суточные не выплачиваются за день окончания поездки. Если проезд не связан с ночлегом вне места жительства, то при поездке продолжительностью менее 10 часов суточные не выплачиваются, а при поездке продолжительностью 10 часов и более выплачивается 40 процентов суточных.

b) При поездках морским транспортом суточные в полном объеме выплачиваются в установленном размере за день прибытия в порт назначения при условии, что данное лицо на протяжении более 12 часов после этого будет считаться имеющим статус находящегося в официальной поездке. Никакие суточные не выплачиваются за день посадки на судно. Эти выплаты производятся в дополнение к оплате транзитных расходов в соответствии с правилом 207.18.

с) Никакие суточные не выплачиваются, если сотрудник возвращается в свое место службы в течение 12 часов после отъезда.

d) Когда для целей исчисления положенных суточных требуется определить «час отъезда» или «час прибытия», таковыми считаются фактическое время отбытия поезда, судна или самолета, на котором находилось совершающее поездку лицо, из пункта отправления и фактическое время прибытия в пункт назначения.

e) Суточные на время проезда не выплачиваются при поездке в отпуск на родину для посещения семьи или к месту учебы, однако эти суточные могут выплачиваться за остановки, действительно сделанные во время такой поездки, на условиях, установленных Генеральным секретарем. Если поездка за счет Организации Объединенных Наций разрешена по медицинским соображениям, соображениям безопасности или по иным причинам в соответствии с правилами 207.1(vi) или 207.2(a)(v), то по усмотрению Генерального секретаря может выплачиваться надлежащая сумма суточных.

Правило 207.18

Расходы при поездке морским транспортом

а) Сотрудники по проектам, которым разрешен проезд морским транспортом, имеют право на оплату транзитных расходов вместо получения суточных в соответствии с правилом 207.16. Выплачивается фиксированная сумма, предназначенная для покрытия таких расходов, которые сотрудникам по проектам обычно приходится нести на борту судна.

б) Генеральный секретарь периодически устанавливает размер оплачиваемых транзитных расходов для конкретных поездок морем с учетом стоимости билетов и числа иждивенцев, совершающих вместе с сотрудником поездку за счет Организации.

Правило 207.19

Другие путевые расходы

Необходимые дополнительные расходы, которые несут сотрудники по проектам в связи с выполнением официальных функций или в ходе разрешенной поездки, возмещаются Организацией Объединенных Наций по окончании поездки, если необходимость и характер этих расходов удовлетворительно объяснены и подтверждены соответствующими квитанциями, предъявление которых обычно требуется для подтверждения любых расходов, превышающих 20 долл. США. Такие расходы, на которые, если это практически возможно, надо заблаговременно получить разрешение, обычно ограничиваются расходами на:

- i) использование местного транспорта, помимо предусмотренного в правиле 207.15;
- ii) телефон, телеграф, служебные радиogramмы и телеграммы;
- iii) отправку разрешенного багажа скорым поездом или по другим соответствующим каналам;
- iv) аренду помещения для служебного пользования;
- v) стенографические или текстовые услуги или аренду аппаратуры в связи с подготовкой служебных докладов или корреспонденции;
- vi) перевозку или хранение багажа или имущества, используемого в служебных целях;
- vii) паспорт и визы.

Правило 207.20

Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж

Сверхнормативный багаж

а) Для целей настоящих правил «сверхнормативный багаж» означает багаж, превышающий сопровождаемый багаж, за перевозку которого транспортная компания не взимает дополнительную плату.

б) Сотрудники по проектам, совершающие поездку воздушным транспортом, имеют право на оплату своего сверхнормативного багажа и багажа имеющих на это право членов семьи в размере разницы между количеством

положенного им бесплатно провозимого ими багажа и количеством багажа, бесплатно провозимого пассажирами первого класса, при соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем.

с) Сотрудникам по проектам может быть разрешен провоз дополнительного сверхнормативного багажа воздушным транспортом, когда, по мнению Генерального секретаря, это оправдывается обстоятельствами. Однако, по возможности, такой дополнительный сверхнормативный багаж будет перевозиться воздушным транспортом в качестве несопровождаемого багажа.

Общие положения в отношении несопровождаемого багажа

d) Для целей настоящих правил «личные вещи и домашнее имущество» означают вещи и имущество, обычно необходимые для личного или домашнего пользования, исключая животных и моторные транспортные средства.

e) Несопровождаемый багаж обычно состоит из одного груза, и возмещение расходов производится в пределах максимальной суммы, установленной в соответствии с данным правилом о перевозке наиболее экономичным способом, определенным Генеральным секретарем, между пунктами отправления и назначения, утвержденным для сотрудника по проектам и членов его или ее семьи видом транспорта.

f) Обычные расходы на упаковку, сбивку клетей и загрузку контейнеров, перевозку автотранспортом, распаковку и разбивку клетей возмещаются при перевозке несопровождаемого багажа, разрешенного в соответствии с настоящим правилом, за исключением багажа, отправляемого в соответствии с подпунктом (h)(i) ниже, в отношении которого возмещается только стоимость перевозки. Расходы на обслуживание, разборку, установку или специальную упаковку личных вещей и домашнего имущества не возмещаются. Плата за хранение и простой возмещается только в том случае, если, по мнению Генерального секретаря, она непосредственно обусловлена перевозкой груза.

g) Вес и объем несопровождаемого груза из личных вещей и домашнего имущества, расходы на перевозку которого покрываются Организацией на основании настоящего правила, включают упаковку, но не включают клетки и контейнеры.

Несопровождаемый багаж при поездках в отпуск на родину, в связи с посещением семьи или к месту учебы и обратно

h) В тех случаях, когда разрешенная поездка совершается воздушным или наземным транспортом, оплата несопровождаемой перевозки личных вещей или домашнего имущества в связи с отпуском на родину, посещением семьи или проездом к месту учебы и обратно может возмещаться в следующих пределах:

i) не более чем за 50 кг или 0,31 куб. м на человека в каждую поездку при доставке наиболее экономичным способом, за исключением случая, предусмотренного в пункте (ii) ниже. По просьбе сотрудника вместо этого права он может получить право на перевозку дополнительно 10 кг несопровождаемого сверхнормативного багажа на человека;

- ii) не более чем за 200 кг или 1,24 куб. м при доставке наиболее экономичным способом транспорта при первой поездке в учебное заведение и при окончательном возвращении оттуда.

Несопровождаемый багаж сотрудников по проектам, имеющих краткосрочный статус

- i) Сотрудникам по проектам, имеющим краткосрочный статус, может быть разрешена перевозка личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах не более 100 килограммов, или 0,62 куб. метра.

Несопровождаемый багаж сотрудников по проектам, имеющих среднесрочный или долгосрочный статус

- j) Сотрудникам по проектам, имеющим среднесрочный или долгосрочный статус, может быть разрешена перевозка личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах не более 1000 кг, или 6,23 куб. м, на сотрудника, не более 500 кг, или 3,11 куб. м, на первого члена семьи и не более 300 кг, или 1,87 куб. м, на каждого дополнительного члена семьи, имеющего право на проезд за счет Организации Объединенных Наций.

Право сотрудников по проектам, работающих в установленных местах службы, на перевозку дополнительного багажа

- k) На условиях, установленных Генеральным секретарем, сотрудникам по проектам, работающим в установленных местах службы с трудными условиями для жизни и работы, предоставляются следующие права:

- i) право на перевозку один раз в год дополнительного багажа к месту службы наиболее экономичным способом в пределах 50 килограммов, или 0,31 куб. метра, в расчете на самого сотрудника и каждого имеющего на это право члена семьи, которому Организация оплачивает расходы на проезд к данному месту службы;
- ii) право на перевозку дополнительных 50 килограммов багажа в связи с рождением или усыновлением/удочерением ребенка.

- l) На условиях, установленных Генеральным секретарем, помимо права на перевозку несопровождаемого багажа в соответствии с настоящим правилом могут частично возмещаться расходы на перевозку личного автомобиля в одно из определенных для этой цели мест службы.

Замена права на перевозку багажа наземным/морским транспортом правом на перевозку несопровождаемого авиабагажа

- m) Когда наиболее экономичным способом перевозки является перевозка наземным/морским транспортом, право на перевозку багажа может быть заменено правом на перевозку несопровождаемого авиабагажа на условиях, установленных Генеральным секретарем.

Правило 207.21

Страхование

а) Сотрудникам по проектам не возмещается стоимость личного страхования от несчастных случаев или страхования сопровождаемого личного багажа. Однако в связи с утратой или повреждением такого багажа, если установлено, что такая утрата или повреждение непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций, может быть выплачена компенсация на основании положений, находящихся в силе согласно правилу 206.6.

б) При отправке личных вещей и домашнего имущества в соответствии с правилом 207.20, за исключением поездок в отпуск на родину, для посещения семьи или к месту учебы и обратно, Организация обеспечивает страхование в пределах суммы, установленной Генеральным секретарем.

с) Организация Объединенных Наций не несет ответственности за утрату или повреждение несопровождаемого багажа.

Правило 207.22

Авансы в связи с поездкой

а) Сотрудники по проектам, получившие разрешение на поездку, должны располагать достаточными средствами для оплаты всех текущих расходов, приняв в случае необходимости меры к тому, чтобы получить аванс. Разумный аванс в счет предполагаемой суммы подлежащих возмещению путевых расходов может быть предоставлен сотруднику по проектам или членам его или ее семьи для покрытия расходов, предусмотренных настоящими Правилами. Аванс считается разумным, если он не превышает 80 процентов предполагаемых расходов, подлежащих возмещению. Если в ходе поездки сотрудник по проектам приобрел право на получение в виде суточных суммы, равной сумме полученного аванса, то ему может быть выдана авансом оставшая сумма предполагаемых расходов, подлежащих возмещению. Аванс не выплачивается в случае поездки автомобилем.

б) Однако в тех случаях, когда сотрудник по проектам получил разрешение на поездку в соответствии с правилом 207.1(a)(ii) Правил о персонале, ему может быть выплачена авансом сумма, равная 100 процентам предполагаемых суточных на время проезда, выплачиваемых в соответствии с правилом 207.3(a)(iii) Правил о персонале.

Правило 207.23

Перевоз покойных

В случае смерти сотрудника по проектам или соответствующего члена его семьи Организация Объединенных Наций оплачивает расходы по перевозке тела от места смерти к месту, право на обратный проезд к которому умерший имел в соответствии с правилами 207.1 или 207.9. Эти расходы включают разумную стоимость подготовки тела покойного. Если принимается решение о погребении на месте, могут быть возмещены разумные расходы на погребение.

Правило 207.24

Утрата права на оплату путевых расходов и на несопровождаемый багаж

а) Генеральный секретарь может отклонить любое требование об оплате или компенсации расходов на проезд или несопровождаемый багаж, которые были произведены сотрудниками по проектам в нарушение любого положения настоящих Правил.

б) Сотрудник по проектам, уходящий в отставку до завершения одного года службы или в течение шести месяцев после даты возвращения из отпуска на родину или из поездки для посещения семьи, не имеет права на оплату путевых расходов на себя и членов своей семьи при прекращении службы.

с) Право на возмещение расходов на обратный проезд или несопровождаемый багаж утрачивается, если поездка или перевозка не начались в течение двух лет с момента прекращения службы. Однако в соответствии с правилом 204.7 Правил о персонале, если и муж, и жена являются сотрудниками Организации Объединенных Наций и супруг, который первым прекращает службу, имеет право на оплату обратного проезда или отправку несопровождаемого багажа, то его или ее право не утрачивается в течение двух лет с момента прекращения службы другого супруга.

д) Если обратный проезд откладывается сотрудником по проектам по соображениям личного удобства, все расходы, связанные с подтверждением билетов на обратный проезд, несет сотрудник по проектам.

е) Генеральный секретарь может разрешить исключение из пунктов (б) и (с) выше, если он или она сочтет, что для этого существуют веские основания.

Статья VIII

Взаимоотношения администрации и персонала

Положение 8.1

а) Генеральный секретарь устанавливает и поддерживает постоянные контакты и связь с персоналом, с тем чтобы обеспечить эффективное участие персонала в определении, изучении и решении вопросов, связанных с благо-состоянием персонала, включая условия работы, общие условия жизни и дру-гие вопросы кадровой политики.

б) Учреждаются органы представителей персонала, которые имеют право выдвигать предложения Генеральному секретарю с целью, изложенной в пункте (а) выше. Они организуются таким образом, чтобы в них обеспечива-лось справедливое представительство всех сотрудников с помощью выборов, которые проводятся по крайней мере раз в два года в соответствии с положе-ниями о выборах, разработанными соответствующим органом представителей персонала и одобренными Генеральным секретарем.

с) (Отменено).

Положение 8.2

Генеральный секретарь учреждает объединенные органы персонала и ад-министрации как на местном, так и на общесекретариатском уровне, которые консультируют его в отношении кадровой политики и общих вопросов благо-состояния персонала, как это предусмотрено в положении 8.1.

Статья IX

Прекращение службы

Положение 9.1

а) Генеральный секретарь может уволить сотрудника, который работает на постоянном контракте или у которого закончился испытательный срок, если интересы службы требуют упразднения данной должности или сокращения штатов, если работа данного сотрудника оказалась неудовлетворительной или если по состоянию своего здоровья сотрудник не может продолжать работу.

Кроме того, Генеральный секретарь может, указав на то свои мотивы, уволить сотрудника, который работает на постоянном контракте:

- i) если поведение этого сотрудника свидетельствует о том, что он не отвечает высоким требованиям добросовестности, предусмотренным пунктом 3 статьи 101 Устава;
- ii) если вскрываются факты, предшествовавшие назначению этого сотрудника и относящиеся к его или ее пригодности, которые, если бы о них было известно во время назначения сотрудника, должны были в соответствии с требованиями, установленными в Уставе, воспрепятствовать его или ее назначению.

Увольнение на основании подпунктов (i) и (ii) не должно иметь места до рассмотрения вопроса и представления доклада специальным консультативным советом, назначенным для этой цели Генеральным секретарем.

Наконец, Генеральный секретарь может уволить сотрудника, который работает на постоянном контракте, если такая мера диктуется интересами надлежащего управления Организацией и соответствует требованиям Устава, при условии, что эта мера не оспаривается данным сотрудником.

б) Генеральный секретарь может уволить сотрудника, который работает на срочном контракте, до окончания срока контракта по любой из причин, перечисленных выше в подпункте (а), или по любой другой причине, которая может быть указана в письме о назначении.

с) Что касается всех других сотрудников, включая сотрудников, которые проходят испытательный срок для получения постоянного контракта, то Генеральный секретарь может в любое время уволить их, если, по его или ее мнению, такая мера отвечает интересам Организации Объединенных Наций.

Положение 9.2

Сотрудники Секретариата могут подать в отставку, направив об этом уведомление Генеральному секретарю в соответствии с условиями своего назначения.

Положение 9.3

а) В случае увольнения Генеральным секретарем сотрудник получает соответствующее уведомление и выходное пособие, предусмотренное в Положениях о персонале и Правилах о персонале. Выплата выходного пособия про-

изводится Генеральным секретарем в размере и на условиях, предусмотренных в приложении III к настоящим Положениям.

б) Генеральный секретарь может, если это оправдано обстоятельствами и если он или она находит, что для этого имеются основания, выплатить сотруднику, уволенному на основании последнего пункта положения 9.1(а), выходное пособие, не превышающее более чем на 50 процентов размер того возмещения, которое в ином случае подлежало бы выплате согласно Положениям о персонале.

Положение 9.4

Генеральный секретарь устанавливает систему выплаты субсидий на репатриацию в пределах максимальных ставок и согласно условиям, указанным в приложении IV к настоящим Положениям.

Положение 9.5

Сотрудники, достигшие шестидесятилетнего возраста или, если они получили назначение 1 января 1990 года или позднее, возраста 62 лет, не оставляются на действительной службе. В исключительных случаях Генеральный секретарь может в интересах Организации повышать этот возрастной предел.

Глава IX

Прекращение службы

Правило 209.1

Выход в отставку

- а) По смыслу настоящих Правил выход в отставку означает прекращение службы по инициативе сотрудника.
- б) Если иное не предусмотрено в письме о назначении, то письменное уведомление о выходе в отставку представляется сотрудниками по проектам, имеющими срочные контракты, за 30 дней. Однако Генеральный секретарь может принять отставку по уведомлению, поданному за более короткий срок.
- с) Чтобы принять отставку, Генеральный секретарь может потребовать от сотрудника лично представить уведомление о выходе в отставку.

Правило 209.2

Увольнение

- а) По смыслу настоящих Правил увольнение означает прекращение службы по инициативе Организации, помимо: i) ухода на пенсию; ii) увольнения в дисциплинарном порядке за серьезный проступок; или iii) прекращения службы в результате истечения срока действия срочного контракта по наступлении установленной даты.
- б) Самовольное прекращение службы означает прекращение службы по инициативе сотрудника, помимо ухода в отставку, и не рассматривается как увольнение по инициативе Генерального секретаря по смыслу положения 9.1(a) Положений о персонале и правила 209.2(a).
- с) Прекращение службы в результате истечения срока действия срочного контракта происходит автоматически и без предварительного уведомления по наступлении даты его истечения, указанной в письме о назначении.
- д) Генеральный секретарь в любое время может уволить сотрудника по проектам в соответствии с положением 9.1 Положений о персонале.

Правило 209.3

(Отменено)

Правило 209.4

Уведомление об увольнении

- а) При увольнении сотрудника по проектам до истечения срока, указанного в письме о назначении, он или она должны получить письменное уведомление об увольнении не менее чем за один месяц до увольнения или такое уведомление, которое может быть предусмотрено в их письмах о назначении.
- б) Вместо соблюдения этих сроков уведомления Генеральный секретарь может разрешить выплату компенсации, равной окладу и применимому коррективу по месту службы с надбавками, исходя из соответствующего срока уведомления по ставке, действующей на последний день службы.

Правило 209.5

Выходное пособие

а) Увольняемым сотрудникам по проектам выплачивается выходное пособие в соответствии с положением 9.3 Положений о персонале и приложением III к Положениям о персонале. В выслугу лет для целей исчисления выходного пособия засчитывается число полных месяцев службы сверх количества отработанных лет, указанных в таблице, содержащейся в приложении III(a) к Положениям о персонале.

б) Размер выходного пособия исчисляется на основе валового оклада сотрудника за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале. В срок службы не засчитываются периоды специального отпуска с частичным сохранением или без сохранения содержания продолжительностью в один полный месяц или более.

Правило 209.6

Субсидия на репатриацию

Предназначение

а) Предназначение субсидии на репатриацию, предусмотренной положением 9.4 Положений о персонале, состоит в том, чтобы способствовать переезду сотрудников по проектам — экспатриантов в страну, не являющуюся страной их последнего места службы, если они отвечают условиям, содержащимся в приложении IV к Положениям о персонале и в настоящем правиле.

Определения

б) При установлении того, соблюдены ли условия, содержащиеся в приложении IV к Положениям о персонале и в настоящем правиле, используются следующие определения:

- i) «страна гражданства» означает страну гражданства, признаваемую Генеральным секретарем;
- ii) «ребенок-иждивенец» означает ребенка, признаваемого иждивенцем в соответствии с правилом 203.7(b)(ii) на момент прекращения службы сотрудника;
- iii) «родина» означает страну, в которую сотрудник имеет право выезжать в отпуск на родину в соответствии с правилом 205.2, или любую другую страну по определению Генерального секретаря;
- iv) «обязанность репатриировать» означает обязательство возратить за счет Организации Объединенных Наций сотрудника по проектам и имеющих на это право членов его семьи по прекращении службы к месту, находящемуся вне пределов страны последнего места службы;
- v) «зачитываемая для этой цели служба» означает один год или более длительный срок непрерывной службы и проживания за пределами родины или страны гражданства конкретного сотрудника по проектам или страны, в которой этот сотрудник по проектам приобрел статус постоянного жителя.

Право на получение субсидии

с) Сотрудники по проектам имеют право на получение субсидии на репатриацию в соответствии с приложением IV к Положениям о персонале, если они отвечают следующим условиям:

- i) Организация была обязана их репатриировать по прекращении службы после одного года или большего срока зачитываемой для этой цели службы;
- ii) они, работая в последнем месте службы, проживали вне страны своего гражданства;
- iii) они не были уволены в дисциплинарном порядке или по причине самовольного прекращения службы.

d) Субсидия на репатриацию не выплачивается сотрудникам по проектам, которые имели статус постоянных жителей в стране места службы на момент ее прекращения.

Доказательство переезда

e) Субсидия на репатриацию по прекращении службы имеющего на нее право сотрудника по проектам выплачивается после представления удовлетворяющих Генерального секретаря документальных свидетельств того, что бывший сотрудник по проектам переехал из страны последнего места службы.

Сумма и расчет пособия

f) Сумма субсидии на репатриацию для имеющих на нее право сотрудников по проектам рассчитывается на основе приложения IV к Положениям о персонале и в соответствии с правилами и условиями, установленными Генеральным секретарем для определения продолжительности зачитываемой для цели получения пособия на репатриацию службы.

g) Когда и муж, и жена являются сотрудниками Организации и каждый из них по прекращении службы имеет право на получение субсидии на репатриацию, то размеры субсидии, выплачиваемой каждому из них, рассчитываются в соответствии с правилами и условиями, определенными Генеральным секретарем.

Предельный срок представления требований

h) Право получения субсидии на репатриацию утрачивается, если в течение двух лет с момента прекращения службы не представляется требование о выплате этой субсидии. Однако, если и муж, и жена являются сотрудниками Организации и один из супругов, первым прекращающий службу, имеет право на субсидию на репатриацию, требование о выплате субсидии, подаваемое этим супругом, принимается к рассмотрению, если оно было сделано в течение двух лет с даты прекращения службы другим супругом.

Выплата в случае смерти сотрудника по проектам, имеющего право на субсидию на репатриацию

i) В случае смерти сотрудника по проектам, имеющего право на субсидию на репатриацию, выплата производится только в том случае, когда есть вдова/вдовец или один или несколько детей-иждивенцев, которых Организация Объединенных Наций обязана репатриировать. Если остается один или несколько таких иждивенцев, то субсидия выплачивается в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Правило 209.7

(Отменено)

Правило 209.8

(Отменено)

Правило 209.9

Компенсация за накопленный ежегодный отпуск

Если по прекращении службы сотруднику по проектам причитается накопленный ежегодный отпуск, то ему выплачивается денежная компенсация вместо предоставления такого положенного отпуска не более чем за 45 дней в случае срока службы менее двух лет и 60 дней в случае более длительной службы. Выплата рассчитывается на основе чистого базового оклада сотрудника плюс корректив по месту службы в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале.

Правило 209.10

Возмещение за взятый авансом ежегодный отпуск и отпуск по болезни

a) По прекращении службы сотрудники по проектам, которые брали авансом ежегодный отпуск или отпуск по болезни, превышающий число дней, которые фактически накопились за время службы, должны выплатить наличными возмещение за такой взятый авансом отпуск.

b) Генеральный секретарь может отменить это требование, если он или она сочтет, что для этого существуют веские причины.

Правило 209.11

Последний оплачиваемый день службы

a) При прекращении службы сотрудника по проектам дата прекращения выплаты оклада, надбавок и пособий определяется исходя из следующих положений:

- i) при выходе в отставку такой датой является либо дата истечения срока уведомления согласно правилу 209.1, либо такая другая дата, с которой согласится Генеральный секретарь;
- ii) при истечении срока действия срочного контракта такой датой является дата, указанная в письме о назначении;

- iii) при увольнении такой датой является дата, указанная в уведомлении об увольнении;
- iv) при увольнении в дисциплинарном порядке такой датой является дата увольнения;
- v) в случае смерти датой прекращения выплаты оклада, надбавок и пособий является дата смерти, если не остается вдовы/вдовца или ребенка-иждивенца. В этом случае такая дата определяется в соответствии со следующей таблицей:

<i>Продолжительность службы</i>	<i>Количество оплачиваемых месяцев после дня смерти</i>
3 года или менее	3
4 года	4
5 лет	5
6 лет	6
7 лет	7
8 лет	8
9 лет или более	9

В продолжительность службы включается общая продолжительность непрерывной службы сотрудника. Число полных месяцев службы сверх отработанных лет, указанных в таблице выше, учитывается на пропорциональной основе в пределах до шести месяцев. Оплата за месяцы после дня смерти может производиться в виде единовременной выплаты как только смогут быть закрыты платежные счета и решены соответствующие вопросы. Такие выплаты рассчитываются на основе валового оклада сотрудника за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале. Действие всех других прав и начисление пособий прекращаются с даты смерти, за исключением выплаты согласно правилу 203.8(f) Правил о персонале субсидии на образование, если находящийся на службе Организации сотрудник по проектам умер после начала учебного года.

b) Если сотрудник по проектам имеет право на обратный проезд в соответствии с правилом 207.1(v), это не затрагивает определения последнего оплачиваемого дня службы в соответствии с положением пункта (a) выше. В случае выхода в отставку, истечения срока действия срочного контракта, увольнения или выхода на пенсию сотруднику по проектам при прекращении службы выплачивается дополнительная сумма за дни утвержденной поездки, рассчитанная исходя из проезда без остановки по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта от места службы к месту, подразумеваемому правом на обратный проезд. Расчет такой суммы производится так же, как и расчет накопленного ежегодного отпуска в соответствии с правилом 209.9.

Статья X

Дисциплинарные меры

Положение 10.1

Генеральный секретарь может учредить административный механизм с участием персонала, который будет консультировать его или ее по дисциплинарным делам.

Положение 10.2

Генеральный секретарь может принимать дисциплинарные меры к сотрудникам, поведение которых неудовлетворительно.

За серьезные проступки Генеральный секретарь может уволить сотрудника в дисциплинарном порядке.

Глава X

Дисциплинарные меры

Правило 210.1

Дисциплинарные меры

По любому делу, связанному с возможными дисциплинарными мерами, Генеральный секретарь может учредить на специальной основе механизм, который будет консультировать его или ее до принятия какого-либо решения.

Правило 210.2

Отстранение от работы на период проведения расследования

Если против сотрудника выдвинуто обвинение в совершении проступка и Генеральный секретарь примет такое решение, сотрудник может быть отстранен от работы на период проведения расследования. Такое отстранение от работы осуществляется с сохранением содержания, если только в исключительных случаях Генеральный секретарь не примет решения о том, что следует применить отстранение от работы без сохранения содержания. Это отстранение от работы осуществляется без ущерба для прав сотрудника.

Статья XI

Апелляции

Положение 11.1

Генеральный секретарь учреждает административный механизм с участием персонала, который будет консультировать его или ее в случае любого обжалования сотрудниками административных решений как нарушающих условия их назначения, включая любые соответствующие положения и правила.

Положение 11.2

Административный трибунал Организации Объединенных Наций в соответствии с условиями, предусмотренными в его статуте, рассматривает заявления сотрудников о нарушении условий их назначения, включая любые соответствующие положения и правила, и выносит свои решения по этим заявлениям.

Глава XI

Апелляции

Правило 211.1

Апелляции

а) Соответствующий Объединенный апелляционный совет, выбор которого определяется в соответствии с правилом 111.2(d), рассматривает подаваемые в соответствии с положением 11.1 Положений о персонале апелляции сотрудников по проектам с обжалованием административных решений как нарушающих условия их назначения, включая любые соответствующие положения и правила, и выносит свои рекомендации Генеральному секретарю.

б) На сотрудников по проектам распространяется действие правила 111.1 об учреждении объединенных апелляционных советов и правила 111.2 об апелляциях.

с) Сотрудники по проектам, работающие за пределами Центральные учреждений, могут соблюсти сроки, указанные в пункте (а) правила 111.2, путем направления письма на имя Генерального секретаря и апелляции, подаваемой секретарю Объединенного апелляционного совета в течение соответствующих установленных сроков, в одно из отделений Организации Объединенных Наций для препровождения в Центральные учреждения.

(Текст правил 111.1 и 111.2 воспроизводится в качестве добавления II к настоящим Правилам.)

Правило 211.2

Административный трибунал

а) В соответствии с положением 11.2 Положений о персонале сотрудники по проектам могут обращаться в Административный трибунал Организации Объединенных Наций с заявлениями о нарушении условий их назначения, включая любые соответствующие положения и правила, в соответствии с положениями статута Трибунала.

б) Апелляция к Трибуналу не принимается к рассмотрению, если заявитель до этого не вынес спор на рассмотрение Объединенного апелляционного совета в соответствии с правилом 211.1 и Совет не сообщил свое мнение Генеральному секретарю, за исключением тех случаев, когда Генеральный секретарь и заявитель соглашаются направить апелляцию непосредственно в Трибунал.

Статья XII

Общие положения

Положение 12.1

Настоящие Положения могут быть дополнены или изменены Генеральной Ассамблеей без ущерба для приобретенных сотрудниками прав.

Положение 12.2

Такие правила о персонале и поправки, какие Генеральный секретарь может издавать в порядке проведения в жизнь настоящих Положений, носят временный характер, пока не будут удовлетворены требования положений 12.3 и 12.4 ниже.

Положение 12.3

Полный текст временных правил о персонале и поправок ежегодно представляется Генеральной Ассамблее. В случае, если Ассамблея считает временное правило и/или поправку несовместимыми со смыслом и целью Положений, она может распорядиться об аннулировании или изменении этого правила и/или поправки.

Положение 12.4

Временные правила и поправки, представленные Генеральным секретарем в его докладе, с учетом таких изменений и/или исключений, о которых может распорядиться Генеральная Ассамблея, полностью вступают в силу и вводятся в действие с 1 января года, следующего за годом представления доклада Ассамблее.

Положение 12.5

Правила о персонале не являются основанием для появления приобретенных прав по смыслу положения 12.1, пока они носят временный характер.

Глава XII

Общие положения

Правило 212.1

Поправки к Правилам о персонале и исключения из этих Правил

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

б) Исключения из настоящих Правил могут делаться Генеральным секретарем при условии, что такие исключения не противоречат никакому положению о персонале, а также при условии, что они согласованы с сотрудником, которого они непосредственно касаются, и, по мнению Генерального секретаря, не наносят ущерба интересам каких-либо других сотрудников по проектам.

Правило 212.2

Финансовая ответственность

Любому сотруднику по проектам 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 212.3

Страхование гражданской ответственности

В соответствии с резолюцией 22Е(І) Генеральной Ассамблеи от 13 февраля 1946 года сотрудники по проектам, которые владеют и управляют автомашинами, должны быть застрахованы на случай гражданской ответственности за нанесенный ущерб и на случай нанесения ущерба собственности 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 212.4

Бенефициары сотрудника

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

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

с) Если назначенный бенефициар умер или если бенефициар не был назначен либо это назначение было аннулировано, то сумма, причитающаяся

сотруднику после его смерти, зачисляется в его или ее наследственное имущество.

Правило 212.5

Ретроактивность выплат

Сотрудники по проектам, которые могли не получить какие-либо надбавки, субсидии или другие выплаты, причитающиеся им согласно настоящим Правилам, утрачивают право на получение таких надбавок, субсидий или других выплат ретроактивно, если в течение одного года с даты, когда они получили бы право на первоначальные выплаты, не представят заявление в письменном виде.

Правило 212.6

Права собственности

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

Правило 212.7

Дата вступления в силу и аутентичность текстов правил

Если не предусмотрено иное и с обязательным соблюдением положений 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 и 12.5, правила 200.1-212.7 вступают в силу с 1 января 2002 года. Тексты этих правил на английском и французском языках являются в равной степени аутентичными.

Приложения к Положениям о персонале

Приложение I

Шкала окладов и соответствующие положения

1. Генеральный секретарь устанавливает оклад Администратора Программы развития Организации Объединенных Наций и оклады сотрудников Организации Объединенных Наций, работающих на должностях категории директоров и выше, в размерах, утверждаемых Генеральной Ассамблеей, причем на эти оклады распространяется план налогообложения персонала, предусмотренный в положении 3.3 Положений о персонале, и коррективы по месту службы, где они применяются. При удовлетворении прочим условиям они получают надбавки, обычно начисляемые сотрудникам. С 1 января 1998 года Администратор получает валовой оклад в размере 175 344 долл. США в год.
2. Генеральный секретарь полномочен на основе соответствующих подтверждающих документов и/или данных производить дополнительные выплаты сотрудникам Организации Объединенных Наций, работающим на должностях категории директоров и выше, для компенсации таких специальных расходов, которые могут быть в разумных размерах произведены в интересах Организации при исполнении обязанностей, возложенных на них Генеральным секретарем. Аналогичные дополнительные выплаты в схожих обстоятельствах могут производиться руководителем подразделений за пределами Центральных учреждений. Максимальная общая сумма таких выплат определяется Генеральной Ассамблеей в бюджете по программам.
3. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 5 настоящего приложения, для сотрудников категории специалистов и выше действует шкала окладов и шкалы коррективов по месту службы, содержащиеся в настоящем приложении.
4. При условии удовлетворительной службы повышение окладов в пределах классов, предусматриваемое в пункте 3 настоящего приложения, производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения оклада выше ступени XI в классе младших сотрудников, ступени XIII в классе сотрудников второго класса, ступени XII в классе сотрудников первого класса, ступени X в классе старших сотрудников и ступени IV в классе главных сотрудников продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года. Для сотрудников, работающих на должностях, подлежащих географическому распределению, и имеющих надлежащие и подтвержденные знания второго официального языка Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь полномочен уменьшить период времени, необходимый для повышения оклада, соответственно до 10 и 20 месяцев.
5. Генеральный секретарь определяет ставки окладов, выплачиваемых персоналу, который привлекается только для краткосрочных миссий, конференций и других целей на короткие сроки, консультантам, персоналу полевой службы, а также экспертам по технической помощи.
6. Генеральный секретарь устанавливает шкалу окладов сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий обычно на основе наилучших преобладающих условий службы в месте расположения соответствующего

отделения Организации Объединенных Наций при условии, что Генеральный секретарь, когда он или она считает это целесообразным, может устанавливать правила и пределы выплаты надбавки для нерезидентов тем сотрудникам категории общего обслуживания, которые набираются за пределами данного района. Валовое зачитываемое для пенсии вознаграждение таких сотрудников определяется в соответствии с методологией, изложенной в статье 54(a) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, и указывается в шкалах окладов, применяемых для таких сотрудников.

7. Генеральный секретарь устанавливает правила, в соответствии с которыми сотрудникам категории общего обслуживания, прошедшим соответствующую проверку и подтвердившим владение двумя или более официальными языками, может выплачиваться надбавка за знание языков.

8. Для поддержания эквивалентного уровня жизни в различных отделениях Генеральный секретарь может корректировать размер базовых окладов, указанных в пунктах 1 и 3 настоящего приложения, посредством применения не зачитываемых для пенсии коррективов по месту службы, размеры которых определяются на основе сравнительной стоимости жизни, жизненного уровня и связанных с этим факторов в данном отделении по сравнению с Нью-Йорком. Такие коррективы по месту службы не подлежат обложению по плану налогообложения персонала.

9. За период несанкционированного отсутствия на работе, за исключением тех случаев, когда такое отсутствие имело место по не зависящим от сотрудника причинам или по медицинским причинам, подтвержденным соответствующей справкой, оклад сотрудникам не выплачивается.

Шкала окладов сотрудников категории специалистов и выше, отражающая годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после вычета ставок налогообложения персонала^a
(В долл. США)

Действует с 1 марта 2001 года

Уровень	Ступени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Заместитель Генерального секретаря															
ЗГС Валовой оклад	167 035														
Чистый оклад (И)	113 762														
Чистый оклад (О)	102 379														
Помощник Генерального секретаря															
ПГС Валовой оклад	151 840														
Чистый оклад (И)	104 341														
Чистый оклад (О)	94 484														
Директор		*	*	*	*	*									
Д-2 Валовой оклад	124 384	127 132	129 877	132 623	135 369	138 115									
Чистый оклад (И)	87 318	89 022	90 724	92 426	94 129	95 831									
Чистый оклад (О)	80 218	81 645	83 072	84 498	85 925	87 352									
Главный сотрудник						*	*	*	*	*					
Д-1 Валовой оклад	109 894	112 245	114 598	116 944	119 297	121 648	124 002	126 352	128 702						
Чистый оклад (И)	78 334	79 792	81 251	82 705	84 164	85 622	87 081	88 538	89 995						
Чистый оклад (О)	72 407	73 687	74 967	76 245	77 525	78 796	80 018	81 240	82 460						
Старший сотрудник											*	*	*		
С-5 Валовой оклад	96 705	98 832	100 961	103 089	105 216	107 342	109 471	111 598	113 724	115 853	117 982	120 106	122 234		
Чистый оклад (И)	70 157	71 476	72 796	74 115	75 434	76 752	78 072	79 391	80 709	82 029	83 349	84 666	85 985		
Чистый оклад (О)	65 176	66 385	67 545	68 703	69 862	71 018	72 177	73 335	74 493	75 651	76 809	77 966	79 101		
Сотрудник первого класса														*	*
С-4 Валовой оклад	79 780	81 733	83 680	85 627	87 579	89 527	91 571	93 645	95 723	97 795	99 869	101 947	104 019	106 095	108 171
Чистый оклад (И)	59 255	60 544	61 829	63 114	64 402	65 688	66 974	68 260	69 548	70 833	72 119	73 407	74 692	75 979	77 266
Чистый оклад (О)	55 180	56 364	57 543	58 722	59 902	61 080	62 259	63 439	64 617	65 796	66 949	68 082	69 210	70 340	71 470
Сотрудник второго класса														*	*
С-3 Валовой оклад	65 388	67 220	69 053	70 880	72 714	74 544	76 373	78 206	80 038	81 868	83 700	85 529	87 361	89 191	91 089

Уровень		Ступени														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
	Чистый оклад (И)	49 756	50 965	52 175	53 381	54 591	55 799	57 006	58 216	59 425	60 633	61 842	63 049	64 258	65 466	66 675
	Чистый оклад (О)	46 445	47 556	48 669	49 780	50 892	52 002	53 113	54 225	55 335	56 447	57 555	58 663	59 770	60 877	61 985
Младший сотрудник													*			
С-2	Валовой оклад	53 129	54 632	56 132	57 633	59 135	60 692	62 332	63 967	65 606	67 244	68 879	70 520			
	Чистый оклад (И)	41 253	42 335	43 415	44 496	45 577	46 657	47 739	48 818	49 900	50 981	52 060	53 143			
	Чистый оклад (О)	38 694	39 675	40 653	41 633	42 611	43 592	44 587	45 580	46 577	47 571	48 564	49 561			
Помощник																
С-1	Валовой оклад	41 189	42 633	44 075	45 519	46 960	48 403	49 847	51 290	52 731	54 174					
	Чистый оклад (И)	32 656	33 696	34 734	35 774	36 811	37 850	38 890	39 929	40 966	42 005					
	Чистый оклад (О)	30 805	31 763	32 720	33 677	34 633	35 590	36 548	37 493	38 434	39 375					

^a Настоящая шкала будет введена в действие одновременно с включением в ставки окладов 5,1 процента корректива по месту службы. В связи с этим с 1 марта 2001 года во всех местах службы будут скорректированы индексы и множители коррективов по месту службы. Впоследствии классы коррективов по месту службы будут изменяться с учетом изменений консолидированных индексов коррективов по месту службы.

И Ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка.

О Ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка.

* Обычный срок, необходимый для повышения оклада на одну ступень в пределах класса, составляет один год, за исключением отмеченных звездочкой ступеней, для повышения на которые требуется двухлетний срок службы на предыдущей ступени

Приложение II

Письмо о назначении

- a) В письме о назначении указывается:
 - i) что назначение подпадает под действие Положений о персонале и Правил о персонале, применяемых к данной категории назначений, и изменений, которые могут время от времени должным образом вноситься в эти положения и правила;
 - ii) характер назначения;
 - iii) день, когда сотрудник должен приступить к исполнению своих обязанностей;
 - iv) срок назначения, уведомление, необходимое для его прекращения, и испытательный срок, если таковой предусматривается;
 - v) категория, класс, начальный оклад и, если разрешено повышение оклада, шкала повышения оклада и максимальный оклад;
 - vi) все особые условия, которые могут быть применимы.
- b) Вместе с письмом о назначении сотруднику препровождается экземпляр Положений о персонале и Правил о персонале. Принимая назначение, сотрудник указывает, что он ознакомлен с условиями, излагаемыми в Положениях о персонале и Правилах о персонале, и что он согласен на эти условия.
- c) Письмо о назначении сотрудника на условиях прикомандирования с государственной службы, которое подписано сотрудником и Генеральным секретарем или от его имени, а также соответствующие подтверждающие документы, в которых излагаются условия прикомандирования, согласованные государством-членом и сотрудником, являются свидетельством наличия и действительности прикомандирования с государственной службы к Организации на период, указанный в письме о назначении.

Приложение III

Выходное пособие

Увольняемым сотрудникам выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями:

а) За исключением случаев, предусмотренных в пунктах (b), (c) и (e) ниже и в положении 9.3(b), выходное пособие выплачивается по следующим ставкам:

Число полных лет службы	Месяцы валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо		
	Постоянные контракты	Временные назначения не по срочному контракту	Временные назначения по срочному контракту на срок более шести месяцев
Менее 1	Не применяется	0	Одна неделя за каждый месяц недослуженного срока, при этом размер пособий не должен быть менее шестинедельного оклада и более трехмесячного оклада
1	Не применяется	1	
2	3	1	
3	3	2	
4	4	3	
5	5	4	
6	6	5	3
7	7	6	5
8	8	7	7
9	9	9	9
10	9,5	9,5	9,5
11	10	10	10,5
12	10,5	10,5	10,5
13	11	11	11
14	11,5	11,5	11,5
15 или более	12	12	12

b) сотрудники, увольняемые по состоянию здоровья, получают выходное пособие, равное пособию, предусмотренному в пункте (a) настоящего приложения, за вычетом суммы любого пособия по нетрудоспособности, которое сотрудник может получать на основании Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, за число месяцев, которому соответствует ставка пособия;

c) сотрудникам, увольняемым за неудовлетворительную службу или за проступок, но не в дисциплинарном порядке, выходное пособие по усмотрению Генерального секретаря может выплачиваться в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте (a) настоящего приложения;

d) пособие не выплачивается:

сотрудникам, выходящим в отставку, за исключением случаев, когда подано уведомление об увольнении и согласована дата увольнения;

сотрудникам, имеющим временное назначение не по срочному контракту и увольняемым в течение первого года службы;

сотрудникам, имеющим временное назначение по срочному контракту, которое завершается в день истечения действия контракта, указанный в письме о назначении;

сотрудникам, увольняемым в дисциплинарном порядке;

сотрудникам, самовольно прекратившим службу;

сотрудникам, выходящим на пенсию в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций;

е) сотрудникам, которые привлекаются только для конференций и другой краткосрочной работы или же для службы в миссии, в качестве консультантов или экспертов, а также сотрудникам, набираемым на месте для службы в постоянных отделениях вне Централных учреждений, может выплачиваться выходное пособие в случаях и в порядке, предусмотренных в их письмах о назначении.

Приложение IV

Субсидия на репатриацию

В принципе, субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, которых Организация обязана репатриировать и которые на дату выхода в отставку проживают в силу своей службы в Организации Объединенных Наций за пределами страны, гражданами которой они являются. Однако субсидия на репатриацию не выплачивается сотруднику, увольняемому в дисциплинарном порядке. Сотрудники имеют право получить субсидию на репатриацию только в случае их переезда из страны их места службы. Подробные условия и определения, касающиеся права на субсидию и необходимого доказательства переезда, устанавливаются Генеральным секретарем.

	<i>Сотрудник, имеющий на иждивении на момент окончания службы супругу/супруга или ребенка</i>	<i>Сотрудник, не имеющий на иждивении на момент окончания службы супруги/супруга или ребенка</i>	
		<i>Категория специалистов и выше</i>	<i>Категория общего обслуживания</i>
<i>Число лет непрерывной службы вне родины</i>	<i>Недели валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо</i>		
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 и более	28	16	14

Добавления к Правилам о персонале

Добавление I

Шкала окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение

Годовые валовые оклады и чистые эквиваленты после вычетов по плану налогообложения персонала
(В долл. США)

Действует с 1 марта 2001 года

Уровень		Ступени														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ПС-7	Валовой оклад			*	*	*	*	*								
	Чистый оклад (И)	124 384	127 132	129 877	132 623	135 369	138 115									
	Чистый оклад (О)	87 318	89 022	90 724	92 426	94 129	95 831									
ПС-6	Валовой оклад	109 894	112 245	114 598	116 944	119 297	121 648	124 002	126 352	128 702						
	Чистый оклад (И)	78 334	79 792	81 251	82 705	84 164	85 622	87 081	88 538	89 995						
	Чистый оклад (О)	72 407	73 687	74 967	76 245	77 525	78 796	80 018	81 240	82 460						
ПС-5	Валовой оклад	96 705	98 832	100 961	103 089	105 216	107 342	109 471	111 598	113 724	115 853	117 982	120 106	122 234		
	Чистый оклад (И)	70 157	71 476	72 796	74 115	75 434	76 752	78 072	79 391	80 709	82 029	83 349	84 666	85 985		
	Чистый оклад (О)	65 176	66 385	67 545	68 703	69 862	71 018	72 177	73 335	74 493	75 651	76 809	77 966	79 101		
ПС-4	Валовой оклад	79 780	81 733	83 680	85 627	87 579	89 527	91 571	93 645	95 723	97 795	99 869	101 947	104 019	106 095	108 171
	Чистый оклад (И)	59 255	60 544	61 829	63 114	64 402	65 688	66 974	68 260	69 548	70 833	72 119	73 407	74 692	75 979	77 266
	Чистый оклад (О)	55 180	56 364	57 543	58 722	59 902	61 080	62 259	63 439	64 617	65 796	66 949	68 082	69 210	70 340	71 470
ПС-3	Валовой оклад	65 388	67 220	69 053	70 880	72 714	74 544	76 373	78 206	80 038	81 868	83 700	85 529	87 361	89 191	91 089
	Чистый оклад (И)	49 756	50 965	52 175	53 381	54 591	55 799	57 006	58 216	59 425	60 633	61 842	63 049	64 258	65 466	66 675
	Чистый оклад (О)	46 445	47 556	48 669	49 780	50 892	52 002	53 113	54 225	55 335	56 447	57 555	58 663	59 770	60 877	61 985
ПС-2	Валовой оклад	53 129	54 632	56 132	57 633	59 135	60 692	62 332	63 967	65 606	67 244	68 879	70 520			
	Чистый оклад (И)	41 253	42 335	43 415	44 496	45 577	46 657	47 739	48 818	49 900	50 981	52 060	53 143			
	Чистый оклад (О)	38 694	39 675	40 653	41 633	42 611	43 592	44 587	45 580	46 577	47 571	48 564	49 561			

<i>Уровень</i>		<i>Ступени</i>														
		<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>X</i>	<i>XI</i>	<i>XII</i>	<i>XIII</i>	<i>XIV</i>	<i>XV</i>
ПС-1	Валовой оклад	41 189	42 633	44 075	45 519	46 960	48 403	49 847	51 290	52 731	54 174					
	Чистый оклад (И)	32 656	33 696	34 734	35 774	36 811	37 850	38 890	39 929	40 966	42 005					
	Чистый оклад (О)	30 805	31 763	32 720	33 677	34 633	35 590	36 548	37 493	38 434	39 375					

И Ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка.

О Ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении супруги (супруга) или ребенка.

* Обычный срок, необходимый для повышения оклада на одну ступень в пределах класса, составляет один год, за исключением отмеченных звездочкой ступеней, для повышения на которые требуется двухлетний срок службы на предыдущей ступени.

**Зачитываемое для пенсии вознаграждение для целей определения пенсионных пособий
и пенсионных взносов**

(В долл. США)

Действует с 1 ноября 2001 года

Уровень	Ступени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
M-7	156 656	160 217	163 776	167 333	170 892	174 452									
M-6	138 748	141 593	144 437	147 277	150 123	153 109	156 158	159 207	162 250						
M-5	122 795	125 369	127 942	130 517	133 091	135 663	138 237	140 813	143 383	145 958	148 532	151 112	153 870		
M-4	101 524	104 036	106 544	109 052	111 565	114 073	116 583	119 094	121 603	124 111	126 619	129 136	131 643	134 152	136 664
M-3	84 497	86 655	88 812	90 965	93 125	95 280	97 436	99 596	101 853	104 213	106 569	108 927	111 285	113 641	116 001
M-2	69 321	71 254	73 180	75 110	77 038	78 968	80 896	82 822	84 754	86 683	88 610	90 541			
M-1	53 979	55 838	57 690	59 543	61 398	63 250	65 107	66 958	68 811	70 666					

Добавление II

Правила 111.1 и 111.2 Правил о персонале

Правило 111.1

Учреждение

а) Объединенные апелляционные советы учреждаются в Нью-Йорке, Женеве, Вене и 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 объединенным механизмом 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 на два года, могут быть назначены или избраны повторно и имеют полномочия до тех пор, пока не будут назначены или избраны замещающие их члены.

д) Председатель может быть выведен из состава совета Генеральным секретарем по рекомендации объединенных органов персонала и администрации в отношении органа или органов представителей персонала в месте службы, в котором учрежден совет. Назначенные Генеральным секретарем члены могут быть им или ею отозваны. Избранные персоналом члены могут быть отозваны большинством голосов персонала, на который распространяется компетенция соответствующего совета, в результате голосования, проводимого по инициативе любого органа представителей персонала в месте службы, в котором учрежден совет.

е) Каждый 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 его надлежащего функционирования.

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, он или она 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, сотрудник может обжаловать первоначальное административное решение в течение одного месяца после истечения срока, установленного в настоящем подпункте для ответа Генерального секретаря.

б) В любое время после представления просьбы о пересмотре, но до создания коллегии соответствующего объединенного апелляционного совета для заслушивания апелляции, по инициативе Генерального секретаря, самого сотрудника или председательствующего в соответствующем объединенном апелляционном совете могут быть приложены усилия, направленные на примирительное урегулирование спорных вопросов. С этой целью председательствующий передает спорный вопрос на рассмотрение председателя или члена соответствующего объединенного апелляционного совета. Такая процедура не наносит ущерба праву сотрудника продолжить обжалование в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим правилом, если спорные вопросы не удастся разрешить с помощью примирительной процедуры.

с) Ни просьба о пересмотре административного решения в соответствии с пунктом (а) выше, ни подача апелляции в соответствии с пунктом (d) 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 (d) 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 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 подпункте (а)(i) или (ii), если апелляция не была подана; или

b. если апелляция была подана, — до принятия решения по данной апелляции;

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

d) 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 сотрудника может принять решение о передаче апелляции на рассмотрение 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.

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

a. председателя коллегии из числа председателей совета;

b. одного члена, выбираемого из числа членов, назначенных Генеральным секретарем;

c. одного члена, выбираемого из числа членов, 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 (b), 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 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 относительной 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.

o) Несмотря на предыдущие положения, если апелляция влечет за собой претензию, совокупная максимальная сумма которой не превышает одной тысячи пятисот (1500) долларов США, и связана с окладом, выплатами или любыми другими материальными правами, предусмотренными Положениями о персонале и Правилами о персонале, то такая претензия считается «мелкой претензией» и рассматривается как таковая согласно соответствующим правилам процедуры, которые могли быть установлены правомочным заслушать апелляцию объединенным апелляционным советом. Такие правила могут требовать представления назначенным представителем Генерального секретаря замечаний в течение 30 дней с момента получения информации о претензии от секретариата объединенного апелляционного совета.

p) Окончательное решение по апелляции обычно выносится Генеральным секретарем в течение одного месяца с момента представления 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.

q) Чтобы сотрудники могли осуществить свое право обращаться с заявлениями в Административный трибунал в соответствии с пунктами 2(b) 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 или ей этого доклада.

Добавление III
Размеры субсидии на образование, выплачиваемой в случаях,
когда расходы на образование производятся в определенных
валютах

Валюта	(1) <i>Максимально допустимые расходы на образование и максимальная субсидия на детей-инвалидов</i>	(2) <i>Максимальная субсидия на образование</i>	(3) <i>Обычная фиксированная ставка, когда пансион не предоставляется</i>	(4) <i>Дополнительная фиксированная ставка оплаты расходов на пансион (в установленных местах службы)</i>	(5) <i>Максимальная субсидия для сотрудников, работающих в установленных местах службы</i>	(6) <i>Максимально допустимые расходы на образование (только обучение)</i>
Часть А						
Евро						
Австрия	12 159	9 119	3 170	4 755	13 874	7 932
Бельгия	12 898	9 673	2 929	4 394	14 067	8 992
Германия	15 736	11 802	3 592	5 389	17 191	10 947
Финляндия	9 082	6 812	2 229	3 343	10 155	6 111
Франция	9 330	6 997	2 500	3 751	10 748	5 996
Ирландия	9 997	7 498	2 404	3 606	11 104	6 792
Италия	12 289	9 217	2 558	3 838	13 055	8 879
Люксембург	12 898	9 673	2 929	4 394	14 067	8 992
Монако	9 330	6 997	2 500	3 751	10 748	5 996
Нидерланды	13 085	9 814	3 170	4 755	14 569	8 859
Испания	9 452	7 089	2 456	3 684	10 773	6 177
Датская крона	77 400	58 050	21 993	32 990	91 040	48 076
Японская иена	2 301 120	1 725 840	525 930	788 895	2 514 735	1 599 880
Норвежская крона	71 632	53 724	17 499	26 249	79 973	48 300
Фунт стерлингов	13 613	10 210	3 041	4 562	14 772	9 559
Шведская крона	91 575	68 681	20 945	31 418	100 099	63 648
Швейцарский франк	24 372	18 279	5 092	7 638	25 917	17 583
Часть В						
Доллар Соединенных Штатов (вне США)	13 000	9 750	3 373	5 060	14 810	8 503
Часть С						
Доллар Соединенных Штатов (в США)	23 445	17 584	4 583	6 875	24 459	17 335

Для расходов на образование, понесенных в любой из валют, указанных в таблице выше, соответствующие суммы указаны в колонках 1-6 напротив этих валют. Для расходов на образование, понесенных в Соединенных Штатах Америки, соответствующие суммы указаны в колонках 1-6 напротив части С выше. Для расходов на образование, понесенных не в валютах, указанных в части А выше, или вне Соединенных Штатов, соответствующие суммы указаны в колонках 1-6 напротив части В выше.

Посещение учебного заведения вне места службы

- i) В тех случаях, когда учебное заведение предоставляет пансион, покрывается 75 процентов допустимых расходов на обучение и расходов на пансион в пределах максимальной суммы, указанной в колонке 1, при максимальной субсидии, указанной в колонке 2, в год.
- ii) В тех случаях, когда учебное заведение пансион не предоставляет, покрывается фиксированная сумма, указанная в колонке 3, плюс 75 процентов допустимых расходов на обучение в пределах максимальной субсидии, указанной в колонке 2, в год.

Посещение учебного заведения в месте службы

- iii) Сумма составляет 75 процентов допустимых расходов на обучение в пределах максимальной суммы, указанной в колонке 1, при максимальной субсидии, указанной в колонке 2, в год.
- iv) Если такое учебное заведение расположено за пределами пригородного сообщения района, где работает сотрудник, и, по мнению Генерального секретаря, в данном районе отсутствует подходящее для ребенка учебное заведение, сумма субсидии рассчитывается по тем же ставкам, которые указаны в пунктах (i) или (ii) выше.

Сотрудники, которые работают в установленных местах службы, где учебные заведения не являются адекватными или отсутствуют, и дети которых посещают начальную или среднюю школу вне места службы

- v) Если учебное заведение предоставляет пансион, то покрываются:
 - a. 100 процентов расходов на пансион в пределах максимальной суммы, указанной в колонке 4; и
 - b. 75 процентов допустимых расходов на обучение и любой части расходов на пансион сверх суммы, указанной в колонке 4, при максимальной сумме возмещения, указанной в колонке 5.
- vi) Если учебное заведение пансион не предоставляет, то покрываются:
 - a. фиксированная сумма расходов на пансион, указанная в колонке 4; и
 - b. 75 процентов допустимых расходов на обучение при максимальной сумме возмещения, указанной в колонке 5.
- vii) Положения пунктов (v) и (vi) выше не распространяются на сотрудников в составе специальных миссий.