



Организация Объединенных Наций

Правила о персонале

**Положения о персонале Организации
Объединенных Наций**

и

временные Правила о персонале

Бюллетень Генерального секретаря

Бюллетень Генерального секретаря

Правила о персонале

В соответствии с Уставом Организации Объединенных Наций Генеральная Ассамблея устанавливает Положения о персонале, в которых излагаются общие принципы политики в области людских ресурсов по вопросам укомплектования штатов Секретариата и самостоятельно управляемых фондов и программ и управления ими. В соответствии с Положениями о персонале Генеральный секретарь устанавливает и проводит в жизнь такие Правила о персонале, отвечающие этим принципам, которые он считает необходимыми.

Генеральный секретарь в соответствии с положениями 12.2, 12.3 и 12.4 Положений о персонале настоящим издает временный текст Правил о персонале.

Прилагаемые временные Правила о персонале вступают в силу с даты их издания. Правила о персонале серии 300 останутся в силе до 31 декабря 2010 года в отношении сотрудников Программы развития Организации Объединенных Наций (ПРООН), Фонда Организации Объединенных Наций в области народонаселения (ЮНФПА) и Управления Организации Объединенных Наций по проектам (ЮНОПС) или административно подчиняющихся им сотрудников, которые по состоянию на 30 июня 2009 года работали по контрактам на ограниченный срок.

Настоящий бюллетень отменяет бюллетень Генерального секретаря ST/SGB/2009/7.

(Подпись) **Пан Ги Мун**
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 Опекe 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 самостоя-

тельного 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.

Поправки к Положениям о персонале

Генеральная Ассамблея установила Положения о персонале Организации Объединенных Наций в соответствии со статьей 101 Устава в резолюции 590 (VI) от 2 февраля 1952 года и впоследствии вносила в них поправки в резолюциях 781 (VIII) и 782 (VIII) от 9 декабря 1953 года, резолюции 882 (IX) от 14 декабря 1954 года, резолюции 887 (IX) от 17 декабря 1954 года, резолюции 974 (X) от 15 декабря 1955 года, резолюции 1095 (XI) от 27 февраля 1957 года, резолюциях 1225 (XII) и 1234 (XII) от 14 декабря 1957 года, резолюции 1295 (XIII) от 5 декабря 1958 года, резолюции 1658 (XVI) от 28 ноября 1961 года, резолюции 1730 (XVI) от 20 декабря 1961 года, резолюции 1929 (XVIII) от 11 декабря 1963 года, резолюции 2050 (XX) от 13 декабря 1965 года, резолюции 2121 (XX) от 21 декабря 1965 года, резолюции 2369 (XXII) от 19 декабря 1967 года, резолюциях 2481 (XXIII) и 2485 (XXIII) от 21 декабря 1968 года, резолюции 2742 (XXV) от 17 декабря 1970 года, резолюции 2888 (XXVI) от 21 декабря 1971 года, резолюции 2990 (XXVII) от 15 декабря 1972 года, резолюции 3008 (XXVII) от 18 декабря 1972 года, резолюции 3194 (XXVIII) от 18 декабря 1973 года, резолюциях 3353 (XXIX) и 3358 В (XXIX) от 18 декабря 1974 года, резолюции 31/141 В от 17 декабря 1976 года, резолюции 32/200 и решении 32/450 В от 21 декабря 1977 года, резолюции 33/119 от 19 декабря 1978 года, решении 33/433 от 20 декабря 1978 года, резолюции 35/214 от 17 декабря 1980 года, решении 36/459 от 18 декабря 1981 года, резолюции 37/126 от 17 декабря 1982 года, резолюции 37/235 С от 21 декабря 1982 года, резолюции 39/69 от 13 декабря 1984 года, резолюциях 39/236 и 39/245 от 18 декабря 1984 года, решении 40/467 от 18 декабря 1985 года, резолюциях 41/207 и 41/209 от 11 декабря 1986 года, резолюциях 42/221 и 42/225 от 21 декабря 1987 года, резолюции 43/226 от 21 декабря 1988 года, резолюции 44/185 от 19 декабря 1989 года, резолюции 44/198 от 21 декабря 1989 года, резолюциях 45/241 и 45/251 от 21 декабря 1990 года, резолюции 45/259 от 3 мая 1991 года, резолюции 46/191 от 20 декабря 1991 года, резолюции 47/216 от 12 марта 1993 года, резолюции 47/226 от 30 апреля 1993 года, резолюциях 48/224 и 48/225 от 23 декабря 1993 года, резолюциях 49/222 и 49/223 от 23 декабря 1994 года, резолюции 49/241 от 6 апреля 1995 года, резолюции 51/216 от 18 декабря 1996 года, резолюции 52/216 от 22 декабря 1997 года, резолюции 52/225 от 4 февраля 1998 года, резолюции 52/252 от 8 сентября 1998 года, резолюции 54/238 и решении 54/460 от 23 декабря 1999 года, резолюции 55/223 от 23 декабря 2000 года, резолюции 55/258 от 14 июня 2001 года, резолюции 56/244 от 24 декабря 2001 года, резолюции 57/285 от 20 декабря 2002 года, резолюции 57/310 от 18 июня 2003 года, резолюции 58/265 от 23 декабря 2003 года, резолюции 59/268 от 23 декабря 2004 года, резолюциях 60/238 и 60/248 от 23 декабря 2005 года, резолюции 61/239 от 22 декабря 2006 года, резолюции 62/227 от 22 декабря 2007 года и резолюции 63/271 от 7 апреля 2009 года.

Содержание

<i>Статья или глава</i>	<i>Заглавие</i>	<i>Положения</i>	<i>Правила</i>	<i>Стр.</i>
	Сфера действия и предназначение			1
I.	Обязанности, обязательства и привилегии	1.1–1.3	1.1–1.9	2
II.	Классификация должностей и сотрудников	2.1	2.1	14
III.	Оклады и соответствующие надбавки	3.1–3.4	3.1–3.19	15
IV.	Назначение и повышение в должности	4.1–4.6	4.1–4.19	34
V.	Ежегодные и специальные отпуска	5.1–5.3	5.1–5.3	44
VI.	Социальное обеспечение	6.1–6.2	6.1–6.6	51
VII.	Путевые расходы и расходы на полный переезд	7.1–7.2	7.1–7.19	56
VIII.	Взаимоотношения администрации и персонала	8.1–8.2	8.1–8.2	71
IX.	Прекращение службы	9.1–9.4	9.1–9.12	76
X.	Дисциплинарные меры	10.1	10.1–10.4	84
XI.	Апелляции	11.1	11.1–11.5	89
XII.	Общие положения	12.1–12.5	12.1–12.4	94
XIII.	Переходные меры		13.1–13.9	96

Приложения к Положениям о персонале

<i>Приложение</i>	<i>Стр.</i>
I. Шкала окладов и соответствующие положения	101
II. Письмо о назначении	105
III. Выходное пособие	106
IV. Субсидия на репатриацию	108

Добавления к Правилам о персонале

Добавление

Стр.

А. Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше и шкалы окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы	109
В. Размеры субсидии на образование, выплачиваемой в случаях, когда расходы на образование производятся в указанных валютах и странах	113
С. Положения, касающиеся военной службы.	115
Д. Правила, регулирующие компенсацию в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций	117

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 политики в области людских ресурсов 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 считает необходимыми.

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 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, назначенных на основе Правил о персонале, включая персонал отдельно финансируемых органов.

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 человеческой 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.

б) 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

с) 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.

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

е) 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.

ф) 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.

г) 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 неловкое 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 Д-1 и выше обязаны представлять декларации о доходах и финансовых активах при назначении и с периодичностью, установленной Генеральным секретарем, в отношении себя, своих супругов и находящихся на иждивении детей и содействовать Генеральному секретарю в проверке точности представленной информации, когда их об этом просят. В декларации о доходах и финансовых активах включается информация, удостоверяющая то, что владение активами и осуществление экономической деятельности сотрудниками, их супругами и находящимися на их иждивении детьми

не вступает в конфликт с их официальными обязанностями или интересами Организации Объединенных Наций. Декларации о доходах и финансовых активах являются конфиденциальными и будут использоваться в порядке, установленном Генеральным секретарем, только при принятии решений в соответствии с положением 1.2(m). Генеральный секретарь может требовать от других сотрудников представлять декларации о доходах и финансовых активах, если он сочтет это необходимым в интересах Организации.

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. 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. 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 потребуется.

Глава I

Обязанности, обязательства и привилегии

Правило 1.1

Статус персонала

а) Заявление, сделанное сотрудником при назначении в соответствии с положением 1.1(b), помещается в его официальное личное дело. После перерыва в службе, превышающего три месяца, должно быть сделано новое заявление.

б) Заявление, сделанное в соответствии с положением 1.1(b) Положений о персонале, не исключает тесного сотрудничества персонала с правительством в соответствии с соглашением между правительством и Организацией Объединенных Наций.

Правило 1.2

Основные права и обязанности сотрудников

Общие

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

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

с) Сотрудники обязаны сообщать о любых нарушениях положений и правил Организации должностным лицам, в обязанности которых входит принятие соответствующих мер, и содействовать проведению должным образом санкционированных проверок и расследований. Сотрудники не должны подвергаться преследованию за соблюдение этих обязанностей.

д) Дисциплинарные процедуры, изложенные в статье X Положений о персонале и главе X Правил о персонале, могут быть применены к сотруднику, 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 в административных инструкциях.

Конкретные случаи недопустимого поведения

е) Запрещаются любые проявления дискриминации или домогательств, а также сексуальные домогательства или притеснения по признаку пола, или оскорбления в любой форме на рабочем месте или в связи с работой.

ф) Сотрудники не должны нарушать ход заседаний или каким-либо иным образом препятствовать ему или иной официальной деятельности Организации, включая деятельность, связанную с работой системы отправления правосудия, не должны угрожать, запугивать или иным образом заниматься любой деятельностью, призванной прямо или косвенно повлиять на способность других сотрудников выполнять свои служебные функции. Сотрудники не должны угрожать, мстить или пытаться мстить таким лицам или сотрудникам,

осуществляющим свои права или обязанности в соответствии с настоящими Правилами.

g) Сотрудники 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.

h) Сотрудники не должны умышленно изменять, уничтожать, фальсифицировать, 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.

i) Сотрудники не должны пытаться оказывать влияние на государственных, главных 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 других сотрудников, или для блокирования или пересмотра неблагоприятных решений, касающихся их статуса или статуса их коллег.

j) Сотрудники 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 не должны стремиться к получению каких-либо услуг, подарков, вознаграждений или любых иных личных выгод и не должны принимать их от любого другого сотрудника или любой третьей стороны в обмен на совершение, несовершение или задержку совершения любого служебного действия.

Почетные звания, подарки или вознаграждения

k) Никто из сотрудников не должен принимать от какого бы то ни было правительства никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений. Однако если отказ от неожиданно предложенных правительством почетных званий, наград, услуг или подарков поставит Организацию в неловкое положение, сотрудники могут принять их от имени Организации при условии, что о них будет сообщено и они будут переданы Генеральному секретарю в установленном порядке.

l) Для того чтобы принять из неправительственного источника любые почетные звания, награды, услуги, подарки или вознаграждение, необходимо получить предварительное разрешение Генерального секретаря. Разрешение дается лишь в исключительных случаях и тогда, когда это не противоречит интересам Организации Объединенных Наций и статусу сотрудника как международного гражданского служащего. Если обстоятельства не позволяют получить предварительное разрешение или если отказ от неожиданно предложенных почетных званий, наград, услуг или подарков, в том числе мелких подарков фактически номинальной стоимости, поставит Организацию в неловкое положение, сотрудники могут принять их от имени Организации при условии,

что о них будет сообщено и они будут переданы Генеральному секретарю в установленном порядке.

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

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

о) Сотрудники не должны принимать никаких подарков, вознаграждений или услуг из каких-либо источников, которые имеют договорные отношения любого вида с Организацией или хотят иметь такие отношения.

Конфликт интересов

р) Сотрудник, которому в силу его служебного положения приходится заниматься какими-либо вопросами, касающимися прибыльного, коммерческого или иного предприятия, в котором, в частности, он имеет финансовую заинтересованность, прямую или косвенную, должен уведомить Генерального секретаря о 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.

q) В соответствии с положением 1.2(п) Положений о персонале Генеральный секретарь устанавливает процедуры заполнения и использования деклараций о доходах.

Работа по найму и деятельность вне Организации

г) 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.

с) Сотрудники не должны заниматься какой-либо деятельностью вне Организации, если такая деятельность затрагивает цели, деятельность или интересы Организации Объединенных Наций, за исключением случаев, когда она осуществляется в порядке обычного выполнения ими своих служебных обязанностей или с предварительного согласия Генерального секретаря. К видам деятельности вне Организации относятся, в частности:

- i) выступление с заявлениями для печати, радио и других органов общественной информации;
- ii) принятие предложений о выступлении;
- iii) участие в фильмах, театральных постановках, радио- и телевизионных передачах;

- iv) передача в печать или для любого распространения в электронном виде статей, книг и других материалов.

Согласие может даваться в соответствии с положением 1.2(p) Положений о персонале.

t) Членство в политических партиях разрешается при условии, что такое членство не влечет за собой действий или обязательства совершать действия со стороны сотрудника, 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.

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

Поездки и суточные в связи с деятельностью вне Организации

v) Сотрудники, которым Генеральный секретарь дает разрешение принять участие в деятельности, связанной с работой Организации, которая организуется правительством, межправительственной организацией, неправительственной организацией или иным частным источником, могут получать от этой организующей стороны 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 правилом 7.10(a) Правил о персонале.

Правило 1.3

Служебная деятельность сотрудников

a) Работоспособность, компетентность и добросовестность сотрудников оцениваются в рамках механизмов служебной аттестации, при которой определяется соблюдение сотрудником норм, предусмотренных в Положениях и Правилах о персонале для обеспечения подотчетности.

b) Генеральный секретарь стремится обеспечить, чтобы сотрудники могли пользоваться соответствующими программами обучения и повышения квалификации.

c) На всех сотрудников, включая сотрудников на должностях уровня помощника Генерального секретаря и выше, регулярно готовятся характеристики в соответствии с процедурами, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Правило 1.4

Часы работы и официальные праздники

a) Генеральный секретарь устанавливает обычное количество рабочих часов в неделю для каждого места службы. Генеральный секретарь может делать исключения, когда это диктуется служебной необходимостью. Когда это

необходимо, от сотрудника может потребоваться работать сверх обычного количества рабочих часов.

б) Количество официальных праздников в каждом месте службы устанавливается равным десяти дням в каждом календарном году, включая официальные праздники, установленные Генеральной Ассамблеей, которые отмечаются во всех местах службы. 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 Центральных учреждениях и руководителем отделения или миссии в других местах службы после консультации с персоналом.

Правило 1.5

Уведомление со стороны сотрудников и обязательство предоставлять информацию

а) Сотрудники при подаче заявлений и последующем назначении на должность должны представлять Генеральному секретарю всю соответствующую информацию, которая может потребоваться для целей определения их статуса в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале, а также для целей завершения административных процедур, связанных с их назначением. Сотрудники несут персональную ответственность за точность и полноту представляемой ими информации.

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

с) Сотрудники, намеревающиеся получить статус постоянного жителя в какой-либо стране, помимо страны их гражданства, или намеревающиеся изменить свое гражданство, уведомляют Генерального секретаря о своем намерении до того, как такое изменение местожительства или гражданства становится окончательным.

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

е) Генеральный секретарь может в любое время предложить сотруднику предоставить информацию, касающуюся фактов, имевших место до его назначения и имеющих отношение к его пригодности для работы, или фактов, имеющих отношение к его добросовестности, поведению и службе в качестве сотрудника.

Правило 1.6
Бенефициары сотрудника

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

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

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

Правило 1.7
Финансовая ответственность

Сотрудники должны проявлять разумную заботливость в любых вопросах, затрагивающих финансовые интересы Организации, ее физические и людские ресурсы, имущество и активы.

Правило 1.8
Страхование гражданской ответственности

В соответствии с резолюцией 22 E (I) Генеральной Ассамблеи от 13 февраля 1946 года сотрудники, которые владеют или управляют автомобилями, должны быть застрахованы на случай гражданской ответственности за причиненный ущерб и на случай нанесения ущерба собственности, причем на сумму, достаточную для страхования их от исков, предъявляемых в связи с нанесением телесных повреждений другим лицам или смертью других лиц или в связи с причинением ущерба собственности других лиц автомобилями сотрудников.

Правило 1.9
Права собственности

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

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.

Глава II

Классификация должностей и сотрудников

Правило 2.1

Классификация должностей

а) Должности, помимо должностей заместителя Генерального секретаря и помощника Генерального секретаря, классифицируются компетентным органом Организации Объединенных Наций по категориям и уровням в соответствии со стандартами, устанавливаемыми Генеральным секретарем и связанными с характером функций, уровнем ответственности и требуемой квалификацией.

б) Устанавливается соответствующий уровень каждой должности в любой из следующих категорий: категория специалистов и выше, категория общего обслуживания и смежные категории, включая, в частности, категории национальных сотрудников-специалистов, рабочих и службы охраны.

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. 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 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 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 (вступили в силу с 1 января 2006 года)

A. Ставки налогообложения персонала для сотрудников, имеющих иждивенцев

<i>Сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>	<i>Ставки налогообложения для сотрудников, имеющих на иждивении супруга или ребенка (в процентах)</i>
Первые 50 000 в год	19
Следующие 50 000 в год	28
Следующие 50 000 в год	32
Остальные подлежащие налогообложению выплаты	35

В. Ставки налогообложения персонала для сотрудников, не имеющих иждивенцев

Суммы налогообложения персонала для сотрудников, не имеющих на иждивении 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 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 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 находящегося на иждивении 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 подпункте (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 пунктом 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 3.1

Шкалы окладов

а) Генеральный секретарь публикует шкалы окладов, зачитываемое для пенсии вознаграждение и условия повышения окладов сотрудников, набранных в категорию специалистов и в категорию полевой службы.

б) Генеральный секретарь публикует шкалы окладов, зачитываемое для пенсии вознаграждение и условия повышения окладов в каждом месте службы, применяемые к сотрудникам, набранным в категорию общего обслуживания и смежные категории, включая, в частности, национальных сотрудников-специалистов, категорию рабочих, службу охраны, преподавателей языка и персонал, набираемый специально для работы в миссии в общем районе миссии.

в) Генеральный секретарь может устанавливать особые условия найма, применяемые к языковому персоналу категории специалистов, набираемому на короткий срок для выполнения конкретных заданий.

Правило 3.2

Налогообложение персонала

а) Во исполнение плана налогообложения персонала в соответствии с положением 3.3 Положений о персонале:

- i) оклады сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы подлежат налогообложению по ставкам, указанным в подпункте (b)(i) этого положения;
- ii) оклады или заработная плата сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий подлежат налогообложению по ставкам, указанным в подпункте (b)(ii) этого положения.

б) Ставки налогообложения для лиц, имеющих иждивенцев, предусмотренные в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале, применяются в тех случаях, когда:

- i) супруг сотрудника признан иждивенцем в соответствии с правилом 3.6 Правил о персонале ниже; или
- ii) сотрудники оказывают существенную и постоянную помощь своему ребенку или детям.

в) Если оба супруга являются сотрудниками, оклады которых подлежат налогообложению по ставкам, указанным в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале, то с учетом правила 4.7(d) Правил о персонале 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 3.3

Повышение окладов

а) Удовлетворительная служба, дающая основание для повышения оклада, подразумевает, если Генеральный секретарь не примет иного решения в отношении какого-либо конкретного случая, удовлетворительное выполнение функций и поведение сотрудников при выполнении служебных обязанностей по оценке их начальников.

б) Повышение оклада и заработной платы вступает в силу с первого дня периода оплаты, в течение которого истекает требуемый для этого срок службы, при том, что срок службы может быть сокращен в целях удовлетворения требованиям, предусмотренным правилом 3.4(b) Правил о персонале, и при условии, что такое повышение не может вступить в силу ранее первого дня периода оплаты, в течение которого сотрудник возобновляет оплачиваемую работу после возвращения из отпуска без сохранения содержания. Повышение оклада не производится, если сотрудник прекращает службу в том месяце, в течение которого в иных обстоятельствах наступил бы срок для такого повышения.

с) Если сотрудники, удовлетворительно выполняющие свои обязанности, переводятся на более низкий уровень оклада, период их службы с момента последнего повышения оклада засчитывается для следующего повышения в рамках более низкого уровня. Если сотрудники, неудовлетворительно выполняющие свои обязанности, переводятся на более низкий уровень оклада, их право на повышение оклада на более низком уровне основывается на удовлетворительной службе на этом более низком уровне.

Правило 3.4

Политика в вопросах окладов

а) При назначении сотрудник обычно получает первую ступень класса его должности, если Генеральный секретарь не примет иного решения.

б) При повышении в должности сотрудник получает такую низшую ступень того класса, в который он переведен, на которой обеспечивается увеличение чистого базового оклада по крайней мере на величину, которая была бы получена в случае повышения на две ступени в более низком классе.

Правило 3.5

Зачитываемое для пенсии вознаграждение

а) Определение зачитываемого для пенсии вознаграждения содержится в статье 54 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

б) Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы устанавливается таким же образом, что и для сотрудников категории специалистов и выше.

с) Если повышение сотрудников категории общего обслуживания до категории специалистов ведет к снижению зачитываемого для пенсии вознаграждения, используемого для расчета окончательного среднего вознаграждения, уровень зачитываемого для пенсии вознаграждения, достигнутый до по-

вышения, сохраняется до тех пор, пока его не превысит уровень, применимый к классам и ступеням сотрудников категории специалистов. Взносы, выплачиваемые в соответствии со статьей 25 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, устанавливаются на основе либо:

- i) зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудников, используемого для определения таких взносов на момент повышения в должности, либо
- ii) зачитываемого для пенсии вознаграждения, применимого к классу и ступени данного сотрудника в категории специалистов,

в зависимости от того, что из них больше.

Правило 3.6

Ретроактивность выплат

Определения

- a) Для целей Положений о персонале и Правил о персонале:
 - i) «супруг-иждивенец» означает 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 супруга. Тем не менее для сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы такая сумма профессионального заработка в любом месте службы не должна быть меньше оклада самого низкого класса в системе окладов (О-2, ступень I, в Нью-Йорке);
 - ii) «ребенок» означает следующих детей сотрудника, которые получают от сотрудника основную и постоянную помощь:
 - a. родного или законно усыновленного ребенка сотрудника; или
 - b. неродного ребенка сотрудников, если он проживает вместе с сотрудником; или
 - c. ребенка, который не может быть законно усыновлен, но за которого сотрудник несет юридическую ответственность и который проживает вместе с сотрудником;
 - iii) «ребенок-иждивенец» означает ребенка, который получает от сотрудника основную и постоянную помощь и отвечает одному из следующих критериев:
 - a. ребенок в возрасте до 18 лет;
 - b. ребенок в возрасте от 18 до 21 года, посещающий университет или проходящий аналогичный полный курс обучения; в этом случае требование о проживании вместе с сотрудником не действует;
 - c. ребенок в любом возрасте, инвалидность которого является постоянной или, как предполагается, будет продолжительной, что не позволит ему получать значительный заработок;

iv) сотрудник, заявляющий о ребенке-иждивенце, должен засвидетельствовать, что он 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 подпунктом (a)(iii)с. выше;
- v) отец, мать, брат или сестра сотрудника рассматриваются в качестве иждивенцев «второй ступени», если сотрудник оказывает такому лицу финансовую помощь, составляющую половину или более финансовых поступлений этого лица, но в любом случае не менее чем вдвое превышающую размер надбавки на иждивенцев. Требования в отношении возраста, посещения школы и нетрудоспособности для брата или сестры являются такими же, как и указанные в подпункте (iii) выше требования для детей сотрудника.

Размер надбавки

b) Ставки надбавки на иждивенцев, которые действуют для различных категорий сотрудников, публикуются Генеральным секретарем. Надбавка на иждивенцев обычно выплачивается в соответствии с такими ставками, если только Генеральным секретарем не предусмотрено иное.

c) С учетом содержания положения 3.4(a) Положений о персонале надбавка на иждивенцев, предусмотренная в этом положении и Правилах о персонале в отношении ребенка-иждивенца, выплачивается в полном размере, за исключением тех случаев, когда сотрудник или его 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, примерно равен разнице, на которую государственная субсидия меньше надбавки на иждивенцев, установленной в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале. Общая сумма обеих выплат ни при каких обстоятельствах не должна быть меньше ставок, указанных в Положениях о персонале и Правилах о персонале.

d) Заявления для получения надбавки на иждивенцев представляются Генеральному секретарю сотрудниками в письменном виде, и им может быть предложено сопроводить такие заявления подтверждающими документами, удовлетворяющими Генерального секретаря. Сотрудники обязаны уведомлять Генерального секретаря о любых влияющих на выплату такой надбавки изменениях статуса иждивенцев.

e) Надбавка на иждивенцев «второй ступени» выплачивается не более чем на одного иждивенца «второй ступени» и такие выплаты не производятся, если уже выплачивается надбавка на находящегося на иждивении супруга. Сотрудники категории общего обслуживания и смежных категорий получают надбавку на иждивенцев «второй ступени», когда местные условия и/или практика работодателей-компараторов оправдывают выплату такой надбавки на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 3.7**Корректив по месту службы и субсидия на аренду жилья**

а) Корректив по месту службы представляет собой сумму, выплачиваемую сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы в соответствии с пунктом 8 приложения I к Положениям о персонале для обеспечения равной покупательной способности вознаграждения сотрудников во всех местах службы.

б) Сотруднику, получающему оклад по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, выплачивается корректив по месту службы, рассчитанный на основе такого оклада, независимо от места проживания иждивенцев.

с) Хотя к окладам сотрудников, назначенных в другое место службы сроком на один год или более, обычно применяются коррективы, действующие в их прежних местах службы, Генеральный секретарь может применять альтернативные процедуры в следующих случаях:

i) при назначении сотрудника в место службы, класс которого в шкале коррективов по месту службы ниже класса его прежнего места службы, он может продолжать получать в течение периода до шести месяцев корректив по прежнему месту службы, если в прежнем месте службы остается хотя бы один из его ближайших родственников (супруг и дети);

ii) при назначении сотрудников в то или иное место службы на срок менее одного года Генеральный секретарь решает, применить ли корректив, действующий в этом месте службы, и — при необходимости — выплатить субсидию при назначении на службу в соответствии с правилом 7.14 Правил о персонале и элементы надбавки за мобильность и работу в трудных условиях, связанные с работой в трудных условиях и неполным переездом, в соответствии с правилами 3.13, 3.14 и 7.16(h) Правил о персонале или же вместо этого санкционировать выплату соответствующих суточных;

iii) при назначении сотрудников в полевую миссию Организации Объединенных Наций сроком на три или менее месяцев Генеральный секретарь решает, применить ли корректив, действующий в этом месте службы, и — при необходимости — выплатить субсидию при назначении на службу в соответствии с правилом 7.14 Правил о персонале и элементы надбавки за мобильность и работу в трудных условиях, связанные с работой в трудных условиях и неполным переездом, в соответствии с правилами 3.13, 3.14 и 7.16(h) Правил о персонале или же вместо этого санкционировать выплату соответствующих суточных.

d) 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 или соответствующим учреждением, имеющим на то право сотрудникам, 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.

Правило 3.8**Надбавка за знание языков**

а) Сотрудники категорий общего обслуживания, службы охраны или рабочих или категории полевой службы до класса ПС-5 включительно, имеющие срочный или непрерывный контракт, могут иметь право на получение зачитываемой для пенсии надбавки за знание языков в размере и на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, если они подтвердили владение двумя официальными языками Организации Объединенных Наций, а именно:

- i) если родной язык сотрудника является одним из официальных языков Организации Объединенных Наций, то он должен успешно сдать установленный экзамен по любому другому официальному языку Организации Объединенных Наций, который может быть языком, владение которым требуется для его назначения на работу;
- ii) если родной язык сотрудника не является одним из официальных языков Организации Объединенных Наций, то он должен успешно сдать установленный экзамен еще по одному официальному языку Организации Объединенных Наций в дополнение к тому, владение которым требуется для его назначения на работу.

б) Сотрудники, уже получающие надбавку за знание языков на основании правила 3.8(а) Правил о персонале, имеют право на получение второй такой зачитываемой для пенсии надбавки в размере половины первой надбавки, если они подтвердили владение третьим официальным языком, сдав по нему установленный экзамен.

с) Надбавка за знание языков учитывается при установлении размера взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций, систему медицинского и коллективного страхования; компенсации за сверхурочную и ночную работу; и выплат и пособий в связи с прекращением службы.

Правило 3.9**Субсидия на образование****Определения**

- а) Для целей настоящего правила:
 - i) «ребенок» означает ребенка сотрудника, который получает от сотрудника основную и постоянную помощь, как это определено в правиле 3.6(а)(ii) Правил о персонале;
 - 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 выезжает в отпуск на родину в соответствии с правилом 5.2 Правил о персонале. Если оба

родителя являются сотрудниками, имеющими право на такой отпуск, то «родина» означает страну, в которую выезжает в отпуск любой из родителей;

iv) «место службы» означает страну или район в пределах пригородного сообщения независимо от национальных границ, где работают сотрудники.

Право на получение субсидии

b) При соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем, сотрудник, имеющий срочный или непрерывный контракт, имеет право на получение субсидии на образование на каждого ребенка, если:

i) сотрудник считается набранным на международной основе в соответствии с правилом 4.5 Правил о персонале и проживает и работает в месте службы, находящемся за пределами его родины; и

ii) ребенок проходит полный курс дневного обучения в школе, университете или аналогичном учебном заведении.

c) Если сотрудник, имеющий право на получение субсидии в соответствии с пунктом (b) выше, переводится в место службы на своей родине в ходе учебного года, то он может получать субсидию на образование в течение оставшейся части этого учебного года.

Продолжительность выплаты субсидии

d) i) Данная субсидия выплачивается до конца учебного года, в котором ребенок завершает четвертый год обучения после получения среднего образования.

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.

Размер субсидии

e) Размеры субсидии, на получение которой могут иметь право сотрудники, определены в добавлении В к настоящим Правилам.

f) Если срок службы сотрудника или период посещения ребенком учебного заведения не охватывает полный учебный год, то размеры подлежащей выплате субсидии рассчитываются в соответствующей пропорции на условиях, определяемых Генеральным секретарем. Если находящийся на службе Организации сотрудник умирает после начала учебного года, то на этот конкретный учебный год субсидия выплачивается в полном размере.

Проезд

g) Сотрудник, которому в соответствии с пунктами (i), (ii) или (iv) добавления В к настоящим Правилам выплачивается субсидия на образование в связи с обучением его ребенка в учебном заведении, имеет право на возме-

ние 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. Если поездка ребенка в место службы сотрудника не представляется возможной, вместо оплаты поездки ребенка может быть разрешена оплата поездки сотрудника или его супруга на условиях, установленных Генеральным секретарем.

h) Сотрудникам, 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 в соответствии с положением 3.2(с) Положений о персонале могут возмещаться на условиях, установленных Генеральным секретарем.

Специальная субсидия на образование ребенка-инвалида

j) Сотрудники всех категорий имеют право на получение специальной субсидии на образование ребенка-инвалида независимо от того, служат ли они у себя на родине, при условии, что они имеют срочный или непрерывный контракт. Размеры субсидии, на получение которой имеет право сотрудник на условиях, установленных Генеральным секретарем, определены в добавлении В к настоящим Правилам.

Заявления

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

Правило 3.10

Специальная должностная надбавка

a) Сотрудники должны быть готовы к тому, чтобы временно и без дополнительного вознаграждения брать на себя функции и обязанности сотрудников на более высоких должностях, и должны рассматривать это в качестве естественной части своей обычной работы.

b) Без ущерба для принципа, согласно которому повышение в должности в соответствии с правилом 4.15 является обычным способом признания возросшей ответственности и проявленных способностей, сотрудникам на срочных или непрерывных контрактах, которым предложено временно взять на себя на срок свыше трех месяцев все функции и обязанности сотрудников на тех должностях, которые явно относятся к более высоким классам, чем их собственные должности, может в исключительных случаях выплачиваться начиная с четвертого месяца службы на должности более высокого класса специальная должностная надбавка, которая не зачитывается для пенсии.

c) Если сотрудник на срочном или непрерывном контракте направлен в миссию или если сотруднику категории общего обслуживания предложено выполнять обязанности на более высокой должности в категории специалистов, или если сотруднику любой категории предложено выполнять обязанности на должности, которая по классификации превышает его класс более чем на один

порядок, надбавка может выплачиваться сразу после того, как сотрудник начнет исполнять функции и обязанности более высокого уровня.

d) Размер специальной должностной надбавки равен увеличению оклада (включая корректив по месту службы и надбавки на иждивенцев, если они выплачиваются), которое было бы предоставлено, если бы сотрудники получили повышение до следующего более высокого класса должности.

Правило 3.11

Сверхурочная работа и отгулы

a) Сотрудникам категорий общего обслуживания, службы охраны или рабочих или категории полевой службы до класса ПС-5 включительно, которым предлагают работать сверх рабочей недели, установленной для этой цели, предоставляются отгулы или может выплачиваться дополнительное вознаграждение в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.

b) Если позволяют условия службы и если имеется предварительное согласие Генерального секретаря, сотрудникам категории специалистов и выше, которым приходилось работать сверхурочно значительное время или регулярно, иногда могут предоставляться отгулы.

Правило 3.12

Надбавка за ночную работу

a) Сотрудники категорий общего обслуживания, службы охраны или рабочих или категории полевой службы до класса ПС-5 включительно, которые назначаются регулярно работать в ночную смену, получают надбавку за ночную работу в размере и на условиях, установленных Генеральным секретарем.

b) Если иное конкретно не предусмотрено Генеральным секретарем, надбавка за ночную работу не выплачивается за ту работу, за которую полагается выплата сверхурочных или предоставление отгулов, и за те часы, когда сотрудник находится в отпуске или в пути.

Правило 3.13

Надбавка за мобильность

a) На условиях, установленных Генеральным секретарем, не зачитываемая для пенсии надбавка за мобильность может выплачиваться сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы, а также сотрудникам категории общего обслуживания, набираемым на международной основе в соответствии с правилом 4.5(с) Правил о персонале, при условии, что они:

- i) имеют срочный или непрерывный контракт;
- ii) назначены на один год или более и работают в новом месте службы; и
- iii) проработали пять лет подряд в общей системе окладов и надбавок Организации Объединенных Наций.

Выплата надбавки за мобильность прекращается после получения такой надбавки в течение пяти лет подряд в том же месте службы.

b) Размер надбавки за мобильность, если таковая выплачивается, и условия ее выплаты определяются Генеральным секретарем с учетом срока непрерывной службы сотрудника в общей системе окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, числа и категории мест службы, в которых он ранее работал, и продолжительности службы в каждом месте службы.

Правило 3.14

Надбавка за работу в трудных условиях

a) Сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы, а также сотрудникам категории общего обслуживания, набираемым на международной основе в соответствии с правилом 4.5(c) Правил о персонале, которые назначены или переводятся в новое место службы, может выплачиваться не зачитываемая для пенсии надбавка за работу в трудных условиях.

b) Размер указанной надбавки, если таковая выплачивается, и условия ее выплаты определяются Генеральным секретарем с учетом степени трудности условий жизни и работы в каждом месте службы согласно классификации мест службы, установленной Комиссией по международной гражданской службе.

Правило 3.15

Авансы в счет оклада

a) Авансы в счет оклада могут выплачиваться сотрудникам при следующих обстоятельствах и на следующих условиях:

i) при выезде в продолжительную служебную командировку или утвержденный отпуск, вследствие чего сотрудники будут отсутствовать на службе в течение 17 или более календарных дней, включая день выплаты оклада в конце месяца, в сумме, которая причиталась бы в течение предполагаемого периода оплаты, который приходится на время отсутствия сотрудника;

ii) в тех случаях, когда сотрудники не получают очередного чека не по своей собственной вине, — на причитающуюся сумму;

iii) при прекращении службы, когда окончательный расчет нельзя сделать при отъезде, причем аванс не должен превышать 80 процентов причитающейся примерной чистой суммы окончательных выплат;

iv) в тех случаях, когда прибывают новые сотрудники, которые не имеют достаточных средств, — в таком размере, который Генеральный секретарь сочтет необходимым;

v) при изменении официального места службы — в таком размере, который Генеральный секретарь сочтет необходимым.

b) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских оснований, а также подробного обоснования сотрудником своей просьбы в письменном виде может разрешить выплату аванса по любым причинам, помимо тех, которые перечислены выше.

c) Авансы в счет оклада, за исключением тех, которые указаны в подпунктах (a)(i), (ii) и (iii) выше, погашаются в соответствии с графиком регу-

лярных выплат, установленным при выдаче разрешения на выплату аванса, в течение следующих друг за другом периодов оплаты, причем погашение начинается не позднее того периода, который следует за выплатой аванса.

Правило 3.16

Ретроактивность выплат

Сотрудники, не получившие надбавок, субсидий или других выплат, на которые они имеют право, не получают ретроактивно таких надбавок, субсидий или выплат, если они не представили заявления в письменном виде:

- i) в случае отмены или изменения правила о персонале, определяющего соответствующее право, — в течение трех месяцев после даты такой отмены или изменения;
- ii) в любом другом случае — в течение одного года начиная с той даты, когда сотрудники получили бы право на первоначальные выплаты.

Правило 3.17

Вычеты и взносы

a) В каждый период оплаты из общего объема выплат, причитающихся каждому сотруднику, удерживается сумма налогообложения персонала в соответствии со ставками и условиями, установленными в положении 3.3 Положений о персонале и правиле 3.2 Правил о персонале.

b) В каждый период оплаты из общего объема причитающихся сотрудникам выплат вычитаются их взносы в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций.

c) Вычеты из окладов и других вознаграждений могут также производиться в следующих целях:

- i) на выплату взносов, которые предусмотрены в настоящих Правилах, помимо взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций;
- ii) для погашения задолженности по расчетам с 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;
- v) на выплату взносов в орган представителей персонала, учрежденный в соответствии с положением 8.1 Положений о персонале, при условии, что каждый сотрудник имеет возможность не давать свое согласие на такие вычеты или в любое время прекратить их, уведомив об этом Генерального секретаря.

Правило 3.18**Субсидия на репатриацию****Предназначение**

а) Предназначение субсидии на репатриацию, предусмотренной положением 9.4 Положений о персонале, состоит в том, чтобы способствовать переезду сотрудников-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 3.6(a)(ii) Правил о персонале на момент прекращения службы сотрудника;
- iii) «родина» означает страну, в которую сотрудник имеет право выезжать в отпуск на родину в соответствии с правилом 5.2 Правил о персонале, или любую другую страну по определению Генерального секретаря;
- iv) «обязанность репатриировать» означает обязательство возратить за счет Организации Объединенных Наций сотрудника, его супруга и детей-иждивенцев 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 или проживания за пределами родины или страны гражданства сотрудника или страны, в которой сотрудник приобрел статус постоянного жителя.

Право на получение субсидии

с) Сотрудники, набираемые на международной основе в соответствии с правилом 4.5 Правил о персонале, 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 репатриировать сотрудника по прекращении службы после одного года или более длительного срока зачитываемой для этой цели службы;
- ii) сотрудник, работая в последнем месте службы, проживал вне его признаваемой страны гражданства;
- iii) сотрудник не был уволен в дисциплинарном порядке или по причине самовольного прекращения службы;
- iv) сотрудник не был набран на местной основе в соответствии с правилом 4.4 Правил о персонале;

v) сотрудник не имел статуса постоянного жителя в стране места службы на момент ее прекращения.

d) Сотруднику, имеющему временный контракт и право согласно пункту (с) выше на получение субсидии на репатриацию в соответствии с настоящим правилом, субсидия на репатриацию выплачивается только на него по ставке для сотрудников, не имеющих ни супруга, ни детей-иждивенцев на момент прекращения службы, как это предусмотрено в приложении IV к Положениям о персонале.

Доказательство переезда

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

Сумма и расчет субсидии

f) Сумма субсидии на репатриацию для имеющих на нее право сотрудников 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 субсидии на репатриацию службы.

g) Когда сотрудник получает новое назначение по контракту в общей системе Организации Объединенных Наций менее чем через двенадцать месяцев после ухода со службы, размер любых выплат по линии субсидии на репатриацию корректируется таким образом, чтобы число подлежащих оплате месяцев, недель или дней на момент ухода со службы после нового назначения при прибавлении его к числу оплаченных месяцев, недель или дней за предыдущие периоды службы не превышало общего числа месяцев, недель или дней, за которые был бы выплачен оклад в том случае, если бы служба была непрерывной.

h) Когда оба супруга являются сотрудниками 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, установленными Генеральным секретарем.

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

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

Предельный срок представления требований

j) Право на получение субсидии на репатриацию утрачивается, если в течение двух лет с момента прекращения службы не представляется требова-

ние о выплате этой субсидии. Однако, если оба супруга являются сотрудниками 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.

Правило 3.19

Назначения в миссии

а) Генеральный секретарь может классифицировать миссии как «семейные» или «несемейные», при назначении в которые на срок более трех месяцев выплачиваются надбавки за мобильность и работу в трудных условиях в соответствии с правилами 3.13 и 3.14 Правил о персонале, субсидия при назначении на службу в соответствии с правилом 7.14 Правил о персонале и субсидия на аренду жилья в соответствии с правилом 3.7 Правил о персонале.

б) Если миссия классифицирована как «несемейная», ни обустройство, ни проезд супруга и/или детей-иждивенцев сотрудника в это место службы Организацией не оплачиваются.

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 замещение вакантных должностей, внутренними кандидатами, как они определены Генеральным секретарем. 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 до пяти лет с учетом возможного продления или возобновления контракта. Прочие сотрудники получают временные, срочные или непрерывные контракты на таких условиях, соответствующих настоящим Положениям, которые может установить Генеральный секретарь.

b) Временный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовые или иные — в отношении его возобновления. Временный контракт не подлежит преобразованию в контракт какого-либо иного вида.

c) Срочный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовые или иные — в отношении его возобновления или преобразования, независимо от срока службы.

d) Генеральный секретарь устанавливает, какие сотрудники имеют право претендовать на получение непрерывных контрактов.

Положение 4.6

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

Глава IV

Назначение и повышение в должности

Правило 4.1

Письмо о назначении

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

Правило 4.2

Дата вступления назначения в силу

Назначение сотрудника вступает в силу с той даты, когда он получает статус находящегося в официальной поездке к своему месту службы, или, если официальная поездка не совершается, с даты, когда сотрудник приступает к исполнению своих обязанностей.

Правило 4.3

Гражданство

а) При применении Положений о персонале и Правил о персонале Организация Объединенных Наций не признает более одного гражданства для каждого сотрудника.

б) Если статус гражданина предоставлен сотруднику на законных основаниях более чем одним государством, гражданством сотрудника для целей Положений о персонале и Правил о персонале считается гражданство того государства, с которым этот сотрудник, по мнению Генерального секретаря, связан наиболее тесно.

Правило 4.4

Сотрудники на должностях, заполняемых на местной основе

а) Все сотрудники категории общего обслуживания и смежных категорий, за исключением случаев, указанных в правиле 4.5(с) Правил о персонале ниже, набираются в данной стране или в пределах пригородного сообщения каждого отделения, независимо от их гражданства или продолжительности нахождения в стране. Надбавки, пособия и льготы, предоставляемые сотрудникам категории общего обслуживания и смежных категорий, публикуются Генеральным секретарем для каждого места службы.

б) Национальные сотрудники-специалисты должны иметь гражданство страны, в которой находится соответствующее отделение.

с) Сотрудники, набираемые на местной основе в соответствии с настоящим правилом, не имеют права на надбавки, пособия и льготы, указанные в правиле 4.5(а) Правил о персонале.

Правило 4.5**Сотрудники на должностях, заполняемых на международной основе**

а) Сотрудники, помимо тех, которые в соответствии с правилом 4.4 Правил о персонале рассматриваются как набранные на местной основе, считаются сотрудниками, набранными на международной основе. В зависимости от вида их контракта надбавки, пособия и льготы сотрудников, набираемых на международной основе, могут включать: оплату путевых расходов самого сотрудника, его супруга и находящихся на иждивении детей при первоначальном назначении и при прекращении службы; оплату расходов по перевозке домашнего имущества; оплату отпуска на родину; выплату субсидии на образование и субсидии на репатриацию.

б) Сотрудники, набранные на месте на должности категории специалистов и выше в этом конкретном месте службы считаются набранными на международной основе, однако, как правило, они не будут иметь права на некоторые или все надбавки, пособия и льготы, упомянутые в пункте (а) выше, по усмотрению Генерального секретаря.

с) При особых обстоятельствах и на условиях, определяемых Генеральным секретарем, сотрудники, набранные для работы на должностях категории общего обслуживания и смежных категорий, могут считаться набранными на международной основе.

д) Сотрудник, который изменил свой статус с точки зрения местожительства таким образом, что он, по мнению Генерального секретаря, может считаться постоянным жителем страны, не являющейся страной его гражданства, может утратить право на отпуск на родину, субсидию на образование, субсидию на репатриацию, оплату путевых расходов сотрудника, его супруга и находящихся на иждивении детей в связи с прекращением службы и на оплату расходов по перевозке домашнего имущества — на основании места его отпуска на родину, — если Генеральный секретарь сочтет, что сохранение такого права противоречило бы целям, для которых были установлены эти надбавки или пособия. Положения, регулирующие право набранных на международной основе сотрудников на пособия с учетом статуса с точки зрения местожительства, устанавливаются Генеральным секретарем для каждого места службы.

Правило 4.6**Географическое распределение**

Принцип набора персонала на возможно более широкой географической основе в соответствии с требованиями положения 4.2 Положений о персонале не распространяется на должности категории общего обслуживания и смежных категорий.

Правило 4.7**Родственные отношения**

а) Назначение не предоставляется лицу, являющемуся отцом, матерью, сыном, дочерью, братом или сестрой сотрудника.

б) Супруг сотрудника может получить назначение при условии, что он по уровню своей квалификации полностью соответствует должности, для назначения на которую он рассматривается, и что супругу сотрудника не будет

оказываться какого-либо предпочтения в силу родственных отношений с сотрудником.

с) Сотрудник, находящийся в указанных в пунктах (а) и (b) выше родственных отношениях с другим сотрудником:

- i) не назначается на выше- или нижестоящие должности в системе субординации, распространяющейся на сотрудника, с которым он находится в родственных отношениях;
- ii) не участвует в процессе принятия или рассмотрения административных решений, затрагивающих статус или права сотрудника, состоящего с ним или с ней в родственных отношениях.

d) Вступление сотрудника в брак с другим сотрудником не меняет контрактного статуса ни одного из супругов, однако их права и пособия изменяются согласно соответствующим Положениям о персонале и Правилам о персонале. Те же изменения имеют место и в случае сотрудника, супруг которого является сотрудником другой организации, входящей в общую систему окладов, пособий и надбавок Организации Объединенных Наций. Если оба супруга являются сотрудниками и ведут отдельные домашние хозяйства ввиду работы в разных местах службы, Генеральный секретарь может принять решение сохранить такие отдельные права и пособия при условии, что это не будет противоречить никаким положениям о персонале и другим решениям Генеральной Ассамблеи.

Правило 4.8

Изменение официального места службы

a) Изменение официального места службы имеет место, когда сотрудник получает назначение из одного места службы в другое на срок, превышающий шесть месяцев, или переводится на неопределенный срок.

b) Изменение официального места службы имеет место, когда сотрудник переводится из места службы в полевую миссию Организации Объединенных Наций на срок, превышающий три месяца.

c) Направление сотрудника из его официального места службы на конференцию не является изменением официального места службы по смыслу Правил о персонале.

Правило 4.9

Перемещения между организациями

a) Перемещения между организациями определяются и регулируются межорганизационным соглашением между организациями, применяющими общую систему окладов, пособий и надбавок Организации Объединенных Наций.

b) Генеральный секретарь может разрешить сотруднику работать в специализированном учреждении или другой межправительственной организации при условии, что такой перевод никоим образом не уменьшает прав сотрудника, предусмотренных в письме о его назначении в Организацию Объединенных Наций.

Правило 4.10**Внутренние кандидаты и внутренние вакансии**

Для целей положения 4.4 Положений о персонале выражение «внутренние кандидаты» означает сотрудников, набранных на службу в соответствии с правилами 4.15 и 4.16 Правил о персонале. Вакансии, право подавать заявление на предмет занятия которых имеют лишь такие внутренние кандидаты, именуются «внутренними вакансиями». Условия, на которых лица, не являющиеся внутренними кандидатами, могут подавать заявления на предмет занятия вакансий, определяются Генеральным секретарем.

Правило 4.11**Виды контрактов**

Сотруднику может быть предоставлен временный, срочный или непрерывный контракт в соответствии с правилами 4.12, 4.13 и 4.14 ниже.

Правило 4.12**Временный контракт**

а) Временный контракт предоставляется на срок менее одного года для выполнения работы, объем которой возрастает в определенные периоды года, или на периоды максимального объема работы и в связи с конкретными краткосрочными потребностями, причем дата истечения указывается в письме о назначении.

б) Контракты сотрудников, отработавших максимальный срок, оговоренный в пункте (а) выше, могут продлеваться максимум еще на один год, когда это оправдано резким увеличением потребностей и оперативной необходимостью в связи с полевыми операциями и специальными проектами с ограниченными по срокам мандатами, в случаях и на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

с) Временный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовые или иные — в отношении его возобновления. Временный контракт не подлежит преобразованию в контракт какого-либо иного вида.

Правило 4.13**Срочный контракт**

а) Срочный контракт может предоставляться на один год или более продолжительный период, не превышающих пяти лет, лицам, принимаемым на службу на определенный срок, в том числе лицам, временно откомандированным национальными правительствами или учреждениями для работы в Организации Объединенных Наций, причем дата истечения указывается в письме о назначении.

б) Срочный контракт может возобновляться каждый раз на любой период продолжительностью до пяти лет.

с) Срочный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовых или иных — в отношении его возобновления или преобразования, независимо от срока службы, за исключением случаев, предусмотренных в правиле 4.14(б) Правил о персонале.

Правило 4.14**Непрерывный контракт**

В соответствии с пунктами 3 и 4 раздела II резолюции 63/250 Генеральной Ассамблеи никакие непрерывные контракты не могут предоставляться до тех пор, пока Ассамблея не установит условий, на которых могут предоставляться непрерывные контракты.

- а) Непрерывный контракт действует неограниченный срок.
- б) Сотрудникам, набранным после успешной сдачи конкурсных экзаменов в соответствии с правилом 4.16 Правил о персонале, при условии удовлетворительной службы в течение двух лет на срочных контрактах предоставляются непрерывные контракты.
- с) Генеральный секретарь устанавливает критерии, определяющие право сотрудников претендовать на получение непрерывных контрактов.

Правило 4.15**Группа по обзору старших должностей и центральные контрольные органы****Группа по обзору старших должностей**

- а) Группа по обзору старших должностей учреждается Генеральным секретарем для рассмотрения и вынесения рекомендаций по отбору сотрудников на уровне Д-2. Генеральный секретарь определяет членский состав и публикует правила процедуры Группы по обзору старших должностей.

Центральные контрольные органы

- б) Генеральный секретарь учреждает следующие центральные контрольные органы для рассмотрения и вынесения рекомендаций по отбору сотрудников:

- i) центральные контрольные советы для отбора сотрудников на уровнях С-5 и Д-1;
 - ii) центральные контрольные комитеты для отбора сотрудников категории специалистов до уровня С-4, кроме вынесения рекомендаций по назначению кандидатов, успешно сдавших конкурсные экзамены, которое возлагается на экзаменационные комиссии в соответствии с правилом 4.16 Правил о персонале;
 - iii) центральные контрольные группы для отбора сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий.
- с) В состав каждого центрального контрольного органа входят имеющие срочный или непрерывный контракт сотрудники такого класса, который не ниже класса должности, заполняемой назначением, отбором или повышением в должности, в следующем порядке:
- i) члены, выбираемые Генеральным секретарем;
 - ii) члены, выбираемые соответствующим органом представителей персонала;

iii) помощник Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами, или уполномоченный представитель, в качестве члена *ex officio* без права голоса.

d) Члены назначаются на два года и служат максимум четыре года подряд.

e) Каждый центральный контрольный орган избирает своего председателя и устанавливает и публикует свои правила процедуры.

Функции центральных контрольных органов

f) Центральные контрольные органы выносят рекомендации Генеральному секретарю по всем назначениям на срок в один год или более, за исключением следующих случаев:

i) назначение кандидатов, успешно сдавших конкурсные экзамены, в соответствии с правилом 4.16 Правил о персонале;

ii) назначение на должности начального уровня или повышение в должности в рамках категории общего обслуживания и смежных категорий кандидатов, успешно сдавших вступительный тест или экзамен, в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

g) Центральные контрольные органы проводят проверку соблюдения заранее утвержденных критериев отбора и выносят рекомендации по отбору кандидатов. Когда эти рекомендации не совпадают с рекомендациями соответствующего руководителя, Генеральный секретарь должным образом учитывает рекомендации центральных контрольных органов и принимает окончательное решение.

Правило 4.16

Конкурсные экзамены

a) Экзаменационные комиссии, создаваемые Генеральным секретарем, обеспечивают регулярное проведение конкурсных экзаменов в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.

b) Экзаменационные комиссии выносят рекомендации Генеральному секретарю по следующим вопросам:

i) назначения: назначения на должности C-1 и C-2, на которые распространяется система желательных квот, и должности, требующие специальных языковых знаний, осуществляются исключительно на основе конкурсных экзаменов. Назначения на должности класса C-3 в Секретариате Организации Объединенных Наций обычно осуществляются на основе конкурсных экзаменов;

ii) набор путем перевода сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий в категорию специалистов в Секретариате Организации Объединенных Наций: набор путем перевода сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий, успешно сдавших соответствующие конкурсные экзамены, в категорию специалистов в Секретариате Организации Объединенных Наций осуществляется в пределах, установленных Генеральной Ассамблеей. Такой набор осуществляется исключительно на основе конкурсных экзаменов.

с) На сотрудников, назначаемых на должности категории специалистов по результатам конкурсных экзаменов, распространяется действие системы обязательных перемещений на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

Правило 4.17

Повторный прием на службу

а) Бывшему сотруднику, принимаемому на службу повторно на условиях, определяемых Генеральным секретарем, предоставляется новый контракт, если только он не восстанавливается в должности в соответствии с правилом 4.18 Правил о персонале.

б) Условия нового контракта применяются к нему полностью без учета любого предыдущего периода службы. Когда сотрудник повторно принимается на службу на основании настоящего правила, его прежние и новые назначения не считаются непрерывной службой.

с) Когда сотрудник получает новый контракт в общей системе окладов и надбавок Организации Объединенных Наций менее чем через двенадцать месяцев после ухода со службы, размер любых выплат по линии выходного пособия, субсидии на репатриацию или накопленного ежегодного отпуска корректируется таким образом, чтобы число подлежащих оплате месяцев, недель или дней на момент ухода со службы после нового назначения при прибавлении его к числу оплаченных месяцев, недель или дней за предыдущие периоды службы не превышало общего числа месяцев, недель или дней, за которые был бы выплачен оклад в том случае, если бы служба была непрерывной.

Правило 4.18

Восстановление в должности

а) Бывший сотрудник, имевший срочный или непрерывный контракт и принимаемый на службу повторно с предоставлением срочного или непрерывного контракта в течение двенадцати месяцев с даты ухода со службы, может быть восстановлен в должности в соответствии с условиями, определяемыми Генеральным секретарем.

б) В случае восстановления в должности служба сотрудника считается непрерывной и он возвращает Организации Объединенных Наций все деньги, полученные им или ею в связи с уходом со службы, включая выходное пособие в соответствии с правилом 9.8 Правил о персонале, субсидию на репатриацию в соответствии с правилом 3.18 Правил о персонале и компенсацию за накопленный ежегодный отпуск в соответствии с правилом 9.9 Правил о персонале. Промежуток времени между уходом со службы и восстановлением на службе рассматривается, насколько это возможно и необходимо, как ежегодный отпуск, а любой последующий период — как специальный отпуск без сохранения содержания. Продолжительность отпуска по болезни сотрудника в соответствии с правилом 6.2 Правил о персонале восстанавливается по состоянию на дату его ухода со службы; участие сотрудников в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций, в случае такового, регулируется Положениями Фонда.

с) Если бывшие сотрудники восстанавливаются в должности, то это указывается в их письмах о назначении.

Правило 4.19

Медицинский осмотр

а) Сотрудникам время от времени может предлагаться пройти медицинский осмотр у директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций или врача, назначенного директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций, чтобы те могли убедиться, что они не страдают какой-либо болезнью, представляющей угрозу для здоровья или безопасности окружающих.

б) Сотрудникам также может быть предложено пройти такой медицинский осмотр и сделать такие прививки, какие могут потребоваться, по мнению директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций или врача, назначенного директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций, перед их направлением в миссию или после их возвращения из миссии.

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 24 месяца 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 5.1

Ежегодный отпуск

а) Сотрудникам, имеющим временный контракт, начисляется ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета полутора дней в месяц с учетом положений правила 5.3(е) Правил о персонале, если только Генеральным секретарем не предусмотрено иное. Отпуск не начисляется за то время, в течение которого сотрудник получает компенсацию, эквивалентную окладу и надбавкам, согласно правилу 6.4 Правил о персонале.

б) Сотрудники, имеющие временный контракт, могут накапливать и переносить на период после 1 апреля любого года или другой такой даты, которая может быть установлена Генеральным секретарем для конкретного места службы, до 18 рабочих дней годового отпуска с учетом правила 4.12(б) Правил о персонале.

с) Сотрудникам, имеющим срочный или непрерывный контракт, начисляется ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета двух с половиной дней в месяц с учетом положений правила 5.3(с) Правил о персонале. Отпуск не начисляется за то время, в течение которого сотрудник получает компенсацию, эквивалентную окладу и надбавкам, согласно правилу 6.4 Правил о персонале.

д) Сотрудники, имеющие срочный или непрерывный контракт, могут накапливать и переносить на период после 1 апреля любого года или другой такой даты, которая может быть установлена Генеральным секретарем для конкретного места службы, до 60 рабочих дней годового отпуска.

е) i) Ежегодный отпуск можно брать по целым дням и по половине дня;

ii) 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 имеет накопленный ежегодный отпуск, период отсутствия на работе будет вычтен из этого отпуска;

iii) все вопросы, связанные с отпуском, решаются с учетом интересов службы, которые могут потребовать, чтобы сотрудник брал отпуск в период, установленный Генеральным секретарем. По возможности должны учитываться личные обстоятельства и пожелания сотрудника.

ф) Сотрудникам в исключительных случаях может авансом предоставляться ежегодный отпуск продолжительностью не более десяти рабочих дней при условии, что срок их службы будет продолжаться дольше периода, необходимого для накопления предоставленного авансом отпуска.

Правило 5.2**Отпуск на родину**

а) Сотрудники, которые набраны на международной основе в соответствии с правилом 4.5(a) Правил о персонале и не утратили права на отпуск на родину в соответствии с правилом 4.5(b) и которые проживают или проходят службу за пределами своей родины и отвечают всем другим предусмотренным на этот счет критериям, имеют право один раз в каждые 24 месяца зачитываемой для этой цели службы совершить поездку на родину за счет Организации Объединенных Наций с целью проведения на родине разумной части ежегодного отпуска. Отпуск, взятый с этой целью и в соответствии с условиями, изложенными в настоящем правиле, называется далее отпуском на родину.

б) Право на отпуск на родину предоставляется сотруднику при соблюдении следующих условий:

i) если при выполнении своих служебных обязанностей:

а. сотрудник продолжает проживать вне страны своего гражданства;

б. когда речь идет о сотрудниках, которые являются уроженцами заморской территории страны места службы и до своего назначения сохраняли свое обычное местожительство в этой заморской территории, он при выполнении своих служебных обязанностей продолжает проживать за пределами этой территории;

ii) если Генеральный секретарь имеет основания ожидать, что соответствующий сотрудник проработает:

а. не менее шести месяцев после своего возвращения из планируемого отпуска на родину; и

б. в случае первого отпуска на родину — не менее шести месяцев после даты, когда исполняется 24 месяца года зачитываемой для этой цели службы сотрудника;

iii) если в случае отпуска на родину после возвращения из поездки для посещения семьи согласно правилу 7.1(a)(ii) при обычных обстоятельствах с даты отъезда для посещения семьи прошло не менее девяти месяцев, засчитываемых в непрерывную службу.

с) Сотрудникам, приобретающим право на отпуск в соответствии с пунктом (b) выше при своем назначении, зачет службы для определения отпуска на родину начинается с этой даты. Сотрудникам, приобретающим право на отпуск на родину после назначения, такой зачет службы начинается с даты приобретения этого права.

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

i) местом отпуска на родину сотрудника на территории его родины для целей оплаты проезда и перевозки багажа сотрудника считается место, с которым сотрудник был наиболее тесным образом связан в последний период своего проживания на родине. В исключительных случаях в соответ-

ствии 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 предыдущей службы в другой международной организации проходил в Организации Объединенных Наций;

iii) Генеральный секретарь может разрешить:

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

b. отпуск на родину с поездкой 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.

e) i) Первый отпуск сотрудника на родину полагается в том календарном году, когда исполняется 24 месяца зачитываемой для отпуска службы;

ii) отпуск на родину можно брать с учетом интересов службы в любое время в течение календарного года, на который он приходится.

f) Сотруднику может быть предоставлен досрочный отпуск на родину при том, как правило, условии, что его зачитываемый для отпуска срок службы составляет не менее 12 месяцев или с даты его возвращения из последнего отпуска на родину прошло не менее 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы. Предоставление досрочного отпуска на родину не приближает календарный год, в который положен следующий отпуск на родину. Досрочный отпуск на родину предоставляется при последующем выполнении условий получения такого права. Если эти условия не выполняются, то сотрудник должен будет возместить расходы, понесенные Организацией в связи с досрочным отпуском.

g) Если сотрудник откладывает свой отпуск на родину на период после календарного года, в который он положен, то такой отсроченный отпуск может быть взят без изменения положенных сроков его следующего и последующих отпусков на родину при том, как правило, условии, что со времени возвращения сотрудника из отсроченного отпуска на родину до даты следующего отъезда в отпуск на родину пройдет не менее 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы.

h) Сотрудникам может быть предложено совместить свой отпуск на родину с поездкой по служебным делам или переездом в другое официальное ме-

сто службы, при этом должным образом учитываются интересы сотрудников и членов их семей.

i) С учетом условий, оговоренных в главе VII настоящих Правил, сотрудники имеют право потребовать в связи с утвержденным проездом в отпуск на родину время, необходимое на проезд, и оплату расходов на себя и соответствующих членов семьи в связи с проездом от официального места службы к месту отпуска на родину и обратно.

j) Если оба супруга являются сотрудниками, имеющими право на отпуск на родину, и с учетом правила 4.7(d) Правил о персонале, каждый из них может либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо сопровождать супруга. Сотруднику, решившему сопровождать 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, так и их детей-иждивенцев, если таковые имеются, не должны превышать установленную периодичность предоставления отпусков на родину.

k) Сотрудник, направляющийся в отпуск на родину, должен провести на родине не менее семи календарных дней, не считая времени нахождения в пути. Генеральный секретарь может предложить сотруднику по его возвращении из отпуска на родину представить удовлетворительное подтверждение того, что данное требование было полностью выполнено.

l) В соответствии с условиями, определяемыми Генеральным секретарем, имеющим на то право сотрудникам, работающим в установленных местах службы с очень трудными условиями для жизни и работы, отпуск на родину предоставляется каждые двенадцать месяцев. Право на отпуск на родину предоставляется сотрудникам при соблюдении следующих условий:

i) если Генеральный секретарь имеет основания ожидать, что соответствующий сотрудник проработает:

a. не менее трех месяцев после своего возвращения из планируемого отпуска на родину; и

b. в случае первого отпуска на родину — не менее трех месяцев после даты, когда исполняется двенадцать месяцев зачитываемой для этой цели службы сотрудника;

ii) если в случае отпуска на родину после возвращения сотрудника из поездки для посещения семьи согласно правилу 7.1(a)(vii) при обычных обстоятельствах с даты отъезда сотрудника для посещения семьи прошло не менее трех месяцев, засчитываемых в непрерывную службу.

Правило 5.3 **Специальный отпуск**

a) i) Специальный отпуск может предоставляться по просьбе имеющего срочный или непрерывный контракт сотрудника для проведения исследовательской или научной работы в интересах Организации Объединенных Наций, в случае продолжительной болезни, для ухода за

ребенком или по другим важным причинам на такой срок, который устанавливается Генеральным секретарем;

ii) специальный отпуск обычно предоставляется без сохранения содержания. В исключительных случаях специальные отпуска могут предоставляться с полным или частичным сохранением содержания;

iii) в исключительных случаях Генеральный секретарь может по своей инициативе предоставить сотруднику специальный отпуск с полным сохранением содержания, если он считает, что такой отпуск отвечает интересам Организации;

iv) с учетом условий, определяемых Генеральным секретарем, отпуск по семейным обстоятельствам может быть предоставлен:

a. в качестве специального отпуска с полным сохранением содержания в случае усыновления/удочерения ребенка;

b. в качестве специального отпуска без сохранения содержания для сотрудника, являющегося матерью или отцом родившегося или усыновленного/удочеренного ребенка, на срок до двух лет с возможностью продления на дополнительный срок до двух лет в исключительных обстоятельствах. Право сотрудника на возвращение на службу по окончании такого специального отпуска без сохранения содержания полностью гарантировано;

c. в качестве специального отпуска без сохранения содержания на разумный срок, включая необходимое для поездки время, в случае смерти ближайшего родственника сотрудника или при серьезных чрезвычайных семейных обстоятельствах;

v) 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 правительства временных услуг, связанных с выполнением функций технического характера.

b) При соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем, сотруднику, успешно сдавшему конкурсные экзамены и отработавшему один год на срочном контракте или имеющему непрерывный контракт, который призывается в вооруженные силы государства, гражданином которого он является, для прохождения подготовки или действительной службы, может быть предоставлен специальный отпуск без сохранения содержания на период такой военной службы в соответствии с условиями, изложенными в добавлении С к настоящим Правилам.

c) Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск без сохранения содержания для пенсионных целей для защиты пенсионных прав сотрудников, которые в течение двух лет достигнут 55-летнего возраста и срок участия которых в Пенсионном фонде достигнет 25 лет, или сотрудников, которые достигли этого возраста и срок участия которых в Пенсионном фонде в течение двух лет достигнет 25 лет.

d) Сотрудникам, имеющим временный контракт, могут при наличии веских причин предоставляться специальные отпуска с полным или частичным сохранением содержания либо без сохранения содержания на такой срок, который Генеральный секретарь сочтет необходимым.

e) Специальные отпуска продолжительностью свыше одного месяца с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания не зачитываются сотрудникам с точки зрения накопления прав на отпуск по болезни, ежегодный отпуск или отпуск на родину, повышение оклада, выслугу лет, выходное пособие и субсидию на репатриацию. Специальный отпуск не рассматривается как нарушение непрерывности службы.

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, отпуске по беременности и родам и отпуске для отца, 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 6.1

Участие в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций

Сотрудники, имеющие назначение на шесть месяцев или больший срок, или проработавшие шесть месяцев на более коротких контрактах 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 6.2

Отпуск по болезни

а) Сотрудникам, 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 контракта в соответствии со следующими положениями:

- i) сотруднику, имеющему временный контракт, предоставляется отпуск по болезни из расчета двух рабочих дней за месяц;
- ii) сотруднику, имеющему срочный контракт и проработавшему менее трех лет без перерывов, предоставляется отпуск по болезни сроком до трех месяцев с сохранением полного оклада и до трех месяцев с сохранением половины оклада в любые 12 месяцев подряд;
- iii) сотруднику, имеющему непрерывный контракт или срочный контракт на три года или проработавшему три года без перерывов, предоставляется отпуск по болезни сроком до девяти месяцев с сохранением полного оклада и до девяти месяцев с сохранением половины оклада в любые четыре года подряд.

Отпуск по болезни без оправдательного документа

с) Сотрудник может взять отпуск по болезни без оправдательного документа на срок до семи рабочих дней в ежегодном цикле, начиная с 1 апреля каждого года, или с иной даты, которая может быть установлена Генеральным секретарем для того или иного места службы, когда он не может выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы. Право на этот отпуск может быть частично или полностью использовано в случае чрезвычайных семейных обстоятельств.

Отпуск по болезни при наличии оправдательного документа

d) Отпуск сотрудника по болезни продолжительностью сверх предельного срока, установленного в пункте (с) выше, должен утверждаться в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем. Когда эти условия не соблюдаются, отсутствие на работе рассматривается как отсутствие без соответствующего разрешения согласно правилу 5.1(e)(ii) Правил о персонале.

Отпуск по болезни в ходе ежегодного отпуска

e) Если болезнь продолжительностью более пяти рабочих дней в течение любого семидневного периода приходится на период нахождения сотрудника в ежегодном отпуске, включая отпуск на родину, то отпуск по болезни может быть утвержден при представлении соответствующей медицинской справки.

Обязанности сотрудников

f) Сотрудники обязаны как можно скорее информировать своего начальника о неявке на работу вследствие болезни или травмы. Они должны как можно скорее представлять любые медицинские справки или медицинские заключения, требуемые в соответствии с условиями, которые устанавливаются Генеральным секретарем.

g) Сотруднику 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 директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций. Если, по мнению директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций, состояние здоровья сотрудника отрицательно сказывается на его способности выполнять свои функции, то сотруднику 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.

h) Сотрудник обязан немедленно извещать врача Организации Объединенных Наций о всех случаях инфекционного заболевания в его семье и о любом карантине, затрагивающем его семью. В таком случае или при возникновении каких-либо иных обстоятельств, которые могут повлиять на здоровье других людей, директор Медицинской службы Организации Объединенных Наций 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.

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

Пересмотр решений в связи с отпуском по болезни

j) В тех случаях, когда сотруднику отказано в дальнейшем отпуске по болезни или в праве на его неиспользованную часть, поскольку Генеральный секретарь считает, что сотрудник может вернуться к выполнению служебных

обязанностей, а сотрудник оспаривает это решение, данный вопрос по просьбе сотрудника передается независимому практикующему врачу, приемлемому как для директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций, так и для сотрудника, либо медицинской комиссии.

k) В состав медицинской комиссии входят:

i) практикующий врач, выбранный сотрудником;

ii) директор Медицинской службы Организации Объединенных Наций или практикующий врач, назначенный директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций;

iii) третий практикующий врач, который назначается с согласия двух других членов комиссии и который не является врачом Медицинской службы Организации Объединенных Наций.

Правило 6.3

Отпуск по беременности и родам и отпуск для отца

a) При соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем, сотрудница имеет право на отпуск по беременности и родам общей продолжительностью 16 недель:

i) дородовой отпуск предоставляется за шесть недель до предполагаемой даты родов по предъявлении справки от имеющего соответствующую квалификацию врача или акушерки с указанием предполагаемой даты родов. Дородовой отпуск может быть сокращен до двух недель на основании справки от имеющего соответствующую квалификацию врача или акушерки с указанием на способность продолжать работать.

ii) послеродовой отпуск продолжается в течение периода, равного разнице между 16 неделями и фактической продолжительностью дородового отпуска, но не менее 10 недель.

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

b) При соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем, сотрудник имеет право на отпуск для отца в соответствии со следующими положениями:

i) отпуск предоставляется на период общей продолжительностью до четырех недель. В случае сотрудников, набранных на международной основе и работающих в «несемейном» месте службы, или в исключительных обстоятельствах по решению Генерального секретаря отпуск предоставляется на период общей продолжительностью до восьми недель;

ii) отпуск можно брать или сразу или частями в течение года после рождения ребенка при условии, что он будет полностью использован в течение этого года и в период действия контракта;

iii) сотруднику предоставляется отпуск для отца с полной оплатой за период его отсутствия на службе.

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

d) Ежегодный отпуск начисляется в течение периода отпуска по беременности и родам или отпуска для отца.

Правило 6.4

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

Сотрудники 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 настоящим Правилам.

Правило 6.5

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

Сотрудники имеют право, в пределах и на условиях, устанавливаемых 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 6.6

Медицинское страхование

Сотрудникам может быть предложено принять участие в плане медицинского страхования Организации Объединенных Наций на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

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 супругов и детей-иждивенцев.

Положение 7.2

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

Глава VII

Путевые расходы и расходы на полный переезд

Правило 7.1

Официальные поездки сотрудников

а) В соответствии с условиями, определяемыми Генеральным секретарем, Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы сотрудников в следующих случаях:

- i) при первоначальном назначении, если считается, что сотрудник набран на международной основе в соответствии с правилом 4.5 Правил о персонале;
- ii) при направлении в служебную командировку;
- iii) при изменении официального места службы, как это определено в правиле 4.8 Правил о персонале;
- iv) при прекращении службы, как это определено статьей IX Положений о персонале и главой IX Правил о персонале, кроме случаев самовольного прекращения службы, и в соответствии с положениями пункта (b) ниже;
- v) в связи с поездкой, разрешенной по медицинским соображениям или соображениям безопасности и защиты, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов;
- vi) при поездке в отпуск на родину, в соответствии с положениями правила 5.2 Правил о персонале;
- vii) при поездке для посещения семьи.

b) В соответствии с подпунктом (a)(iv) выше Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы сотрудников до места найма. Однако, если сотрудник имеет контракт на два года или более продолжительный период или если он проработал без перерывов не менее двух лет, Организация Объединенных Наций оплачивает его путевые расходы до места, которое считается его родиной для целей отпуска на родину в соответствии с правилом 5.2 Правил о персонале. Если при прекращении службы сотрудник пожелает поехать в какое-либо другое место, то путевые расходы, оплачиваемые Организацией Объединенных Наций, не должны превышать максимальной суммы, подлежащей выплате при возвращении сотрудника соответственно к месту найма или к месту отпуска на родину.

c) Генеральный секретарь может отклонить любое требование об оплате или возмещении путевых расходов или расходов по перевозке имущества, которые были понесены сотрудником в нарушение любого из положений Правил о персонале.

Правило 7.2

Официальные поездки членов семьи

а) Для целей официальных поездок имеющими соответствующее право членами семьи считаются супруг и те дети, которые признаны иждивенцами в соответствии с правилом 3.6(a)(ii) Правил о персонале. Кроме того, те дети, на

которых выплачивается субсидия на образование, даже если они перестают считаться иждивенцами в соответствии с правилом 3.6(a)(ii) Правил о персонале, могут иметь право на оплату проезда к месту учебы и обратно.

b) Организация Объединенных Наций не оплачивает путевые расходы членов семьи сотрудников, имеющих временные контракты.

c) Организация Объединенных Наций не оплачивает путевые расходы членов семьи при поездке в «несемейные» места службы.

d) Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы имеющих соответствующее право членов семьи имеющего срочный или непрерывный контракт сотрудника, как они определены в пункте (a) выше, на условиях, установленных Генеральным секретарем, в следующих случаях:

i) при назначении сотрудника, который в соответствии с положениями правила 4.5 Правил о персонале считается набранным на международной основе, при условии, что речь идет о назначении на один год или более продолжительный период и Генеральный секретарь полагает, что сотрудник проработает более шести месяцев после даты начала поездки членов его семьи;

ii) после того, как сотрудник проработал без перерывов не менее одного года, и если Генеральный секретарь полагает, что сотрудник проработает более шести месяцев после даты начала поездки членов его семьи;

iii) при изменении официального места службы, если Генеральный секретарь полагает, что сотрудник проработает на новом месте службы более шести месяцев после даты начала поездки членов его семьи;

iv) при прекращении службы при условии, что сотрудник имел контракт на один год или более продолжительный период или проработал без перерывов не менее одного года;

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 в отпуск на родину, в соответствии с положениями правила 5.2 Правил о персонале;

vii) при поездке супруга к месту службы вместо поездки сотрудника для посещения семьи в соответствии с правилом 7.1(a)(vii) Правил о персонале;

viii) при поездках, утвержденных в связи с учебой ребенка, находящегося на иждивении сотрудника.

e) В случае сотрудников, имеющих срочный или непрерывный контракт, Генеральный секретарь может разрешить оплату путевых расходов ребенка на проезд в одну сторону либо к месту работы сотрудника, либо на его родину, после достижения ребенком возраста, когда он в ином случае утратил бы статус иждивенца согласно соответствующим Положениям о персонале и Правилам о персонале, либо в течение одного года, либо по завершении ребенком непрерывного дневного обучения в университете или аналогичном учеб-

ном заведении, если посещение университета началось в период его признанного статуса иждивенца.

f) Независимо от положений подпунктов (d)(vi), (vii) и (viii) выше, Генеральный секретарь может также разрешить оплату путевых расходов по репатриации бывшего супруга сотрудника при условии, что сотрудник имеет срочный или непрерывный контракт.

Правило 7.3

Утрата права на оплату обратного проезда

a) Имеющий срочный или непрерывный контракт сотрудник, который уходит со службы, не проработав один год, или в течение шести месяцев после даты его возвращения из отпуска на родину или из поездки для посещения семьи, не имеет права на оплату обратного проезда ни для себя, ни для членов семьи, если только Генеральный секретарь не сочтет, что есть веские основания для того, чтобы разрешить оплату таких расходов.

b) Имеющий временный контракт сотрудник, который уходит со службы, не проработав весь срок действия его контракта, не имеет права на оплату своего обратного проезда, если только Генеральный секретарь не сочтет, что есть веские основания для того, чтобы разрешить оплату таких расходов.

c) Право на оплату обратного проезда утрачивается, если поездка не началась в течение двух лет после даты прекращения службы. Однако, в соответствии с правилом 4.7(d) Правил о персонале, если оба супруга являются сотрудниками и супруг, который первым прекращает службу, имеет право на оплату обратного проезда, его право не утрачивается в течение двух лет с даты прекращения службы другого супруга.

Правило 7.4

Разрешение на проезд

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

Правило 7.5

Путевые расходы

Путевые расходы, которые оплачиваются или возмещаются Организацией Объединенных Наций согласно соответствующим положениям Правил о персонале, включают следующее:

- i) транспортные расходы;
- ii) станционные расходы;
- iii) суточные на время проезда;
- iv) прочие расходы.

Правило 7.6**Вид транспорта, сроки, маршрут и класс проезда**

а) Официальная поездка во всех случаях осуществляется на том виде транспорта, по тому маршруту и таким классом, которые были предварительно одобрены Генеральным секретарем.

б) Путевые расходы и права на другие начисления, включая время нахождения в пути, ограничиваются суммой, предусмотренной для проезда утвержденным видом транспорта, маршрутом и классом и в утвержденные сроки. Сотрудники, которые по соображениям личного удобства или предпочтения хотят организовать свою поездку иначе, чем утвержденным видом транспорта, маршрутом и классом, и в другие сроки, должны сначала получить на это разрешение и взять на себя ответственность за все изменения, включая оплату всех связанных с этим решением дополнительных расходов сверх суммы, выделяемой Организацией Объединенных Наций.

Вид транспорта

с) Обычным видом транспорта для всех официальных поездок является воздушный транспорт. Может быть разрешен проезд другим видом транспорта, если Генеральный секретарь сочтет, что его использование отвечает наилучшим интересам Организации Объединенных Наций.

д) Если сотрудник или члены семьи пользуются более экономичным видом транспорта, чем утвержденный вид транспорта, Организация Объединенных Наций оплачивает лишь расходы на фактически использовавшийся вид транспорта.

Официальные сроки поездки

е) Официальным днем отъезда обычно считается день, когда поездка должна начаться, чтобы отъезжающий вовремя прибыл на место для выполнения своих служебных обязанностей. Официальным днем приезда обычно считается день после прекращения выполнения служебных обязанностей.

Маршрут поездки

ф) Обычным маршрутом для всех официальных поездок является самый прямой и экономичный маршрут. Может быть разрешен проезд другим маршрутом, если Генеральный секретарь сочтет, что это отвечает наилучшим интересам Организации Объединенных Наций.

Класс проезда

г) При всех официальных поездках воздушным транспортом сотрудникам и соответствующим членам их семей предоставляется проезд экономическим классом по самому прямому и экономичному маршруту.

h) В соответствии с условиями, определяемыми Генеральным секретарем, сотрудникам и соответствующим членам их семей может предоставляться проезд классом, который следует непосредственно за первым.

i) В исключительных случаях Генеральным секретарем может быть разрешен более высокий класс проезда.

j) Дети, в том числе в возрасте до двух лет, при проезде воздушным транспортом обеспечиваются билетом, дающим право на отдельное место.

к) При всех официальных поездках поездом или коммерческим наземным транспортом, утвержденных согласно пункту (с) выше, сотрудникам и членам их семей предоставляется обычный первый класс или эквивалентный класс.

l) При всех официальных поездках водным транспортом, утвержденных согласно пункту (с) выше, сотрудникам и членам их семей предоставляется обычный класс, который, по мнению Генерального секретаря, отвечает обстоятельствам данного случая.

m) Если сотрудник или соответствующий член семьи совершают поездку более экономичным классом, чем утвержденный класс, Организация Объединенных Наций оплачивает лишь фактически использовавшийся класс по тарифу, оплаченному совершившим поездку лицом.

Правило 7.7

Проезд на автомашине

Сотрудникам, имеющим разрешение для проезда на автомашине, Организация Объединенных Наций возмещает расходы по ставкам и на условиях, которые устанавливаются Генеральным секретарем.

Правило 7.8

Приобретение билетов

Все билеты на официальную поездку сотрудника и соответствующих членов семьи приобретаются Организацией Объединенных Наций перед самой поездкой. Сотруднику может быть разрешено самому приобрести его билеты на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 7.9

Станционные расходы

a) При всех официальных поездках к месту службы или от места службы сотрудник имеет право на возмещение станционных расходов по ставкам и на условиях, которые устанавливаются Генеральным секретарем. 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 и другие сопутствующие затраты самого сотрудника и каждого из членов семьи, имеющих разрешение на проезд за счет Организации Объединенных Наций.

b) Не оплачиваются расходы в связи с промежуточными остановками:

i) которые не были разрешены;

ii) которые не связаны с выходом за пределы терминала; или

iii) цель которых заключается исключительно в пересадке для продолжения поездки в тот же день.

Правило 7.10**Суточные**

а) За исключением случаев, предусмотренных в пункте (g) ниже, сотрудники, которым разрешен проезд за счет Организации Объединенных Наций, получают надлежащие суточные в соответствии с периодически устанавливаемой шкалой ставок. Такие установленные ставки применяются с учетом пункта (d) ниже и подлежат сокращению в тех случаях, когда жилье или питание предоставляются бесплатно Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением.

б) Под суточными понимается общая сумма, которую Организация Объединенных Наций выделяет на покрытие таких расходов, как расходы на питание, жилье, чаевые и другие платежи за оказанные услуги.

в) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских оснований может утверждать разумное увеличение суточных, положенных сотрудникам, которые должны сопровождать старшее должностное лицо и официальные обязанности которых в течение поездки требуют, чтобы их расходы на проживание были установлены по ставке, значительно превышающей установленную ставку.

г) Генеральный секретарь может установить особую ставку суточных в случаях, когда он считает это оправданным, в том числе при направлении сотрудников на конференции или в другие продолжительные командировки за пределы их официального места службы.

д) Если супруг или находящиеся на иждивении дети сотрудника имеют разрешение на проезд за счет Организации Объединенных Наций, сотруднику на каждого из них выплачиваются дополнительные суточные в размере половины суммы, причитающейся сотруднику.

е) Генеральный секретарь может установить условия, при которых суточные могут выплачиваться считающемуся находящимся в поездке сотруднику, если он берет отпуск по болезни и ежегодный или специальный отпуск.

ж) Суточные не выплачиваются при поездке в связи с назначением, командированием или репатриацией, 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 и защиты или по иным причинам в соответствии с правилами 7.1(a)(v) или 7.2(d)(v) Правил о персонале, по усмотрению Генерального секретаря может выплачиваться надлежащая сумма суточных.

з) Размер суточных, выплачиваемых сотруднику и соответствующим членам его семьи, исчисляется на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 7.11**Прочие путевые расходы**

Необходимые дополнительные расходы, которые несет сотрудник в связи с выполнением официальных функций или в ходе разрешенной поездки, воз-

мещаются 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, или по усмотрению Генерального секретаря. Такие расходы, на которые, если это практически возможно, необходимо заблаговременно получить разрешение, обычно ограничиваются расходами на:

- i) местный транспорт, помимо предусмотренного в правиле 7.9 Правил о персонале;
- ii) телефон и другие виды связи, необходимые для выполнения официальных функций;
- iii) помещения, аппаратуру и услуги, необходимые для выполнения официальных функций;
- iv) перевозку или хранение утвержденного багажа или имущества, используемого для выполнения официальных функций.

Правило 7.12

Авансы в связи с поездкой

Сотрудники, получившие разрешение на поездку, должны заручиться средствами, достаточными для оплаты всех расходов. Аванс в размере 100 процентов суммы суточных на время проезда и станционных расходов, предусмотренных настоящими Правилами о персонале, может быть выплачен на основе сметы и подтверждения.

Правило 7.13

Заболевание или несчастный случай во время поездки по служебным делам

Организация Объединенных Наций оплачивает или возмещает разумные больничные и медицинские расходы (если они не покрываются в рамках иной системы), которые могут понести сотрудники, заболевшие или получившие травму во время поездки по служебным делам.

Правило 7.14

Субсидия при назначении

Определение и расчет субсидии

a) Субсидия при назначении предназначена для того, чтобы в начальный период после назначения сотрудники располагали разумной денежной суммой для покрытия расходов, связанных с назначением или переводом, исходя из того, что основные расходы на обустройство приходятся на начальный период после назначения.

b) Субсидия при назначении состоит из двух частей:

i) доли, состоящей из суточных и равной:

a. суточным за 30 дней по дневным ставкам, предусмотренным в подпункте (c)(i) ниже; и

b. суточным за 30 дней по половине этой дневной ставки применительно к каждому соответствующему члену семьи, путевые расходы которого были оплачены Организацией Объединенных Наций в соответствии с правилом 7.2 (d)(i)-(iii) Правил о персонале;

ii) доли, состоящей из паушальной суммы, которая рассчитывается на основе чистого базового оклада сотрудника и, в соответствующих случаях, корректива по месту службы в месте назначения, при условии, что сотрудник не имеет права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 7.16 Правил о персонале;

c) i) Генеральный секретарь может установить и опубликовать особые ставки суточных для целей исчисления субсидии при назначении для конкретных категорий сотрудников в различных местах службы. Если такие особые ставки не были установлены, то при исчислении субсидии при назначении используются ставки суточных, предусмотренные правилом 7.10 Правил о персонале;

ii) на условиях, устанавливаемых 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.

Право на получение субсидии

d) Имеющему временный контракт сотруднику, поездка которого в связи с назначением оплачивается Организацией Объединенных Наций в соответствии с правилом 7.1(a)(i) Правил о персонале выше, выплачивается лишь доля субсидии при назначении, состоящая из суточных, и лишь на него или нее, как это предусмотрено в подпункте (b)(i) выше.

e) Имеющему срочный или непрерывный контракт сотруднику, которому Организация Объединенных Наций оплачивает проезд к месту службы в связи с назначением ожидаемым сроком на один год или более длительный период, выплачивается субсидия при назначении в соответствии с пунктами (b) и (c) выше.

f) Если изменение официального места службы или новое назначение связано 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.

Правило 7.15

Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж

Сверхнормативный багаж

a) Для целей Правил о персонале «сверхнормативный багаж» означает любой сопровождаемый багаж, за перевозку которого транспортная компания взимает дополнительную плату.

b) Сотрудники, совершающие поездку воздушным транспортом, имеют право на возмещение расходов на перевозку сверхнормативного багажа для себя и, в случае сотрудников, имеющих срочный или непрерывный контракт, для соответствующих членов их семей в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем.

Общие положения в отношении несопровождаемого багажа

c) Для целей Правил о персонале «личные вещи и домашнее имущество» означают вещи и имущество, обычно необходимые для личного или домашнего пользования, исключая животных и моторные транспортные средства.

d) Несопровождаемый багаж обычно состоит из одного груза, и возмещение соответствующих расходов производится в пределах максимальной суммы, установленной в соответствии с настоящим правилом для перевозки наиболее экономичным способом, устанавливаемым Генеральным секретарем, между пунктами отправления и назначения официальной поездки сотрудника или членов его семьи.

e) Обычные расходы на упаковку, сбивку клеток и загрузку контейнеров, перевозку автотранспортом, распаковку и разбивку клеток возмещаются при перевозке несопровождаемого багажа, разрешенного в соответствии с настоящим правилом, за исключением багажа, отправляемого на условиях, установленных Генеральным секретарем, 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.

f) Вес и объем несопровождаемого багажа, состоящего 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, для посещения семьи или к месту учебы и обратно

g) 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, для посещения семьи или проездом к месту учебы и обратно может возмещаться в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем.

Несопровождаемый багаж сотрудника, имеющего временный контракт, или сотрудника, командированного на срок до одного года

h) i) Сотруднику, имеющему временный контракт, при назначении и прекращении службы могут возмещаться расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах не более 100 кг или 0,62 куб. метра;

ii) сотруднику, имеющему срочный или непрерывный контракт, при командировании на срок до одного года могут возмещаться расходы на пе-

ревозку личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах не более 100 кг или 0,62 куб. метра. При продлении срока командирования до периода, составляющего в общей сложности один год или более, сотруднику возмещаются расходы в связи с дополнительной перевозкой личных вещей и домашнего имущества в объеме, не превышающем предел, установленный в пункте (i) ниже, при том условии, если ожидается, что служба сотрудника будет продолжаться больше шести месяцев после предполагаемой даты прибытия личных вещей и домашнего имущества, в соответствии с правилом 7.17(b).

Несопровождаемый багаж сотрудника, имеющего срочный или непрерывный контракт и назначаемого или командированного на срок в один год или более

- i) При назначении или командировании на срок в один год или более или при продлении срока командирования до периода, составляющего в общей сложности один год или более, при переводе в другое место службы или прекращении службы сотруднику могут возмещаться расходы в связи с перевозкой личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем;
- ii) право на выплаты в связи с неполным переездом определяется в правиле 7.16(h) Правил о персонале и предоставляется набираемым на международной основе сотрудникам, имеющим срочный или непрерывный контракт, в следующих случаях: сотрудник имел право на полный переезд, но отказался от него, или сотрудник не имел права на полный переезд.

Заблаговременная отправка личных вещей и домашнего имущества сотрудниками, имеющими срочный или непрерывный контракт и право на полный переезд

j) При поездке в связи с назначением, командированием, переводом или прекращением службы сотрудника, которому оплачиваются расходы на полный переезд в соответствии с правилом 7.16 Правил о персонале, сотруднику могут быть возмещены расходы на заблаговременную отправку имущества наиболее экономичным способом в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем.

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

k) На условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, сотрудникам, набираемым на международной основе и работающим в установленных местах службы с очень трудными условиями для жизни и работы, предоставляются следующие особые права:

- i) право на перевозку один раз в год дополнительного багажа наиболее экономичным способом в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем, в расчете на самого сотрудника и каждого соответствующего члена семьи, которому Организация оплачивает расходы на проезд в данное место службы;

- ii) право на перевозку дополнительного багажа в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем, в связи с рождением или усыновлением/удочерением ребенка;
- iii) в дополнение к предусмотренному настоящим правилом праву на отправку несопровождаемого багажа на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, 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

1) 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 7.16

Полный и неполный переезд

Право на оплату расходов на полный переезд

а) Право на оплату расходов на полную перевозку личных вещей и домашнего имущества, как они определены в правиле 7.15(с) Правил о персонале, предоставляется набираемым на международной основе сотрудникам, имеющим срочный или непрерывный контракт, в следующих случаях и на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем:

- i) при первоначальном назначении при условии, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение двух лет или более;
- ii) при изменении места службы при условии, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение двух лет или более;
- iii) при прекращении службы при условии, что сотрудник имел контракт на два года или более или проработал без перерывов не менее двух лет и:

а. сотруднику была предоставлена оплата полного переезда в данное место службы или предыдущее место службы на протяжении периода непрерывной службы, или

б. сотрудник был набран в месте службы, в котором он прекращает службу и из которого он возвращается в место отпуска на родину или другое место в соответствии с правилом 7.1(b) Правил о персонале.

б) При возникновении в соответствии с пунктом (а) выше права на оплату расходов на полный переезд такая оплата обычно производится в случае работы в местах расположения штаб-квартир или других местах службы, относимых к той же категории.

с) Право на оплату расходов на полный переезд не возникает в случае работы в «несемейном» месте службы.

д) Перевозка личных вещей и домашнего имущества осуществляется наиболее экономичным способом по ставкам и на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Максимальные нормы

- е) i) Организация Объединенных Наций оплачивает расходы на полный переезд исходя из пределов веса и объема, устанавливаемых Генеральным секретарем;
- ii) возмещаются обычные расходы на упаковку, сбивку клетей и загрузку контейнеров, перевозку автотранспортом, распаковку багажа и разбивку клетей. Оплата хранения и простоя производится лишь в случае, если Генеральный секретарь сочтет, что это непосредственно связано с перевозкой груза.
- iii) перевозка личных вещей и домашнего имущества производится наиболее экономичным способом исходя из ставок и условий, устанавливаемых Генеральным секретарем.
- ф) Оплата расходов на полный переезд производится исходя из перевозки имущества из мест и в места, которые указаны ниже:
 - i) при назначении — из места найма или места, признанного родиной сотрудника для целей отпуска на родину в соответствии с правилом 5.2 Правил о персонале, в официальное место службы;
 - ii) при прекращении службы — из официального места службы в любое место, куда сотрудник имеет право возвратиться в соответствии с положениями правила 7.1 Правил о персонале;
 - iii) оплата расходов на полный переезд из места или в место, которые не указаны выше, может быть разрешена на условиях, определяемых Генеральным секретарем. Никакие расходы по перевозке личных вещей и домашнего имущества сотрудника с одного места жительства на другое в рамках одного и того же места службы на оплачиваются.

Хранение личных вещей и домашнего имущества

g) В тех случаях, когда сотрудник, имеющий право на оплату расходов на полный переезд, назначается в новое место службы без оплаты расходов на полный переезд или переводится из места службы, полный переезд в которое ему был оплачен в соответствии с пунктом (а) выше или при назначении в которое он имел бы такое право, если бы он был набран не в этом месте службы, Организация Объединенных Наций оплачивает расходы по хранению личных вещей и домашнего имущества при соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем, и если ожидается возвращение сотрудника в то же место службы в течение пяти лет.

Право на оплату расходов в связи с неполным переездом и выплату элемента надбавки за мобильность и работу в трудных условиях, связанного с неполным переездом

h) Право на оплату расходов в связи с неполным переездом и выплату элемента надбавки за мобильность и работу в трудных условиях, связанного с неполным переездом, вместо оплаты расходов на полный переезд предоставляется набираемым на международной основе сотрудникам, имеющим срочный или непрерывный контракт, при условии, что сотрудник не имел права на пол-

ную перевозку домашнего имущества или отказался от него в соответствии с правилом 7.16(b) Правил о персонале, на следующих условиях:

- i) при первоначальном назначении при условии, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение одного года или более;
- ii) при изменении места службы при условии, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение одного года или более;
- iii) при прекращении службы при условии, что сотрудник имел контракт на один год или более или проработал без перерывов не менее одного года.

Надбавка в связи с неполным переездом выплачивается на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, и ограничивается периодом в пять лет в одном месте службы.

Корректировка норм

i) Если оба супруга являются сотрудниками и каждый из них имеет право на оплату расходов на полную перевозку личных вещей и домашнего имущества или отправку несопровождаемого багажа в соответствии с настоящим правилом, то с учетом правила 4.7(d) максимальные нормы для полного переезда за счет Организации Объединенных Наций для обоих супругов вместе равны тем, которые предусмотрены для сотрудника, имеющего супруга или находящегося на иждивении ребенка, проживающих в официальном месте службы.

j) В случаях, когда по причинам, не связанным с Организацией, сотрудник не проработал до конца срока, в отношении которого Организацией Объединенных Наций была произведена оплата расходов на полный или неполный переезд, сумма этих расходов может быть пропорционально скорректирована или взыскана на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 7.17

Утрата права на несопровождаемый багаж или на оплату расходов на полный переезд

a) Сотрудник, увольняющийся по собственному желанию до истечения двух лет службы, обычно не имеет права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 7.16 Правил о персонале.

b) Право на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 7.16(a) Правил о персонале обычно утрачивается, если переезд не начался в течение двух лет с момента, когда сотрудник получил право на оплату расходов на полный переезд, или если предполагается, что служба сотрудника не будет продолжаться больше шести месяцев после предполагаемой даты прибытия личных вещей и домашнего имущества.

c) При прекращении службы право на возмещение расходов по перевозке несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.15(h) и (i) Правил о персонале или на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 7.16 Правил о персонале утрачивается, если перевозка или переезд не начались в течение двух лет с момента прекращения службы. Однако, в со-

ответствии с правилом 4.7(d) Правил о персонале, если оба супруга являются сотрудниками и супруг, который первым прекращает службу, имеет право на отправку несопровождаемого багажа или оплату расходов на полный переезд, его право не утрачивается в течение двух лет с даты прекращения службы другого супруга.

Правило 7.18 **Перевоз покойных**

В случае смерти сотрудника или его супруга или находящегося на иждивении ребенка Организация Объединенных Наций оплачивает расходы по перевозке тела из официального места службы или, если смерть наступила во время поездки, от места смерти к месту, право на обратный проезд к которому умерший имел в соответствии с правилом 7.1 или 7.2. Правил о персонале, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 7.19 **Страхование**

а) Сотрудникам 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 6.5 Правил о персонале.

б) При отправке утвержденного багажа в соответствии с правилом 7.15 Правил о персонале за исключением поездок сотрудников в связи с отпуском на родину, для посещения семьи или к месту учебы и обратно и при отправке и хранении личных вещей и домашнего имущества в соответствии с правилом 7.16 Правил о персонале Организация обеспечивает страхование в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем.

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

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 благосостоянием персонала, включая условия работы, общие условия жизни и другие вопросы политики в области людских ресурсов.

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 обеспечивалось справедливое представительство всех сотрудников с помощью выборов, которые проводятся по крайней мере раз в два года в соответствии с положениями о выборах, разработанными соответствующим органом представителей персонала и одобренными Генеральным секретарем.

Положение 8.2

Генеральный секретарь учреждает объединенные органы персонала и администрации как на местном, так и на общесекретариатском уровне, которые консультируют его в отношении политики в области людских ресурсов и общих вопросов благосостояния персонала, как это предусмотрено в положении 8.1.

Глава VIII

Взаимоотношения администрации и персонала

Правило 8.1

Органы представителей персонала и представители персонала

Определения

а) Термин «органы представителей персонала» в том смысле, в каком он используется в настоящей главе Правил о персонале, включает в себя ассоциации, союзы или другие соответствующие органы представителей персонала, создаваемые в соответствии с положением 8.1(b) Положений о персонале.

б) Органы представителей персонала могут учреждаться для одного места службы или для группы мест службы. Сотрудники мест службы, где не существует органа представителей персонала, могут обращаться в орган представителей персонала в другом месте службы.

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

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

е) Никто из сотрудников не должен угрожать, мстить или пытаться мстить представителю персонала, осуществляющему свои функции в соответствии с настоящей главой.

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

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

h) Общие административные инструкции или директивы по вопросам, охваченным положениями пункта (f) выше, передаются заранее, если только это не является невозможным в силу чрезвычайных обстоятельств, исполни-

тельным комитетам соответствующих органов представителей персонала для рассмотрения и представления замечаний до их вступления в силу.

Правило 8.2

Объединенные органы персонала и администрации

а) К объединенным органам персонала и администрации, предусмотренным в положении 8.2 Положений о персонале, относятся:

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

б) Председатель объединенных органов персонала и администрации, о которых говорится в пункте (а) выше, выбирается Генеральным секретарем из списка кандидатур, предложенных представителями персонала.

в) Инструкции или директивы, отражающие рекомендации органов, о которых говорится в пункте (а) выше, рассматриваются как удовлетворяющие требованиям правила 8.1(f) и (h) Правил о персонале.

г) Объединенные органы персонала и администрации, о которых говорится в пункте (а) выше, утверждают свои правила и процедуры.

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

Статья IX

Прекращение службы

Положение 9.1

Сотрудники могут уволиться со службы по собственному желанию, направив уведомление об этом Генеральному секретарю в соответствии с условиями их контрактов.

Положение 9.2

Сотрудники, достигшие 60-летнего возраста или, если они получили назначение 1 января 1990 года или позднее, возраста 62 лет, обязаны выходить в отставку с действительной службы. В исключительных случаях Генеральный секретарь может в интересах Организации повышать этот возрастной предел.

Положение 9.3

а) Генеральный секретарь может, указав основания для этого, уволить сотрудника, который работает по временному, срочному или непрерывному контракту, в соответствии с условиями его контракта или по любой из следующих причин:

- i) если интересы службы требуют упразднения данной должности или сокращения штатов;
- ii) если работа данного сотрудника оказалась неудовлетворительной;
- iii) если по состоянию здоровья сотрудник утратил способность продолжать службу;
- iv) если поведение данного сотрудника свидетельствует о том, что он не отвечает высоким требованиям добросовестности, предусмотренным пунктом 3 статьи 101 Устава;
- v) если вскрываются факты, предшествовавшие назначению данного сотрудника и относящиеся к его пригодности, которые, если бы о них было известно во время назначения сотрудника, должны были в соответствии с требованиями, установленными в Уставе, воспрепятствовать его назначению;
- vi) если это диктуется интересами надлежащего управления Организацией и соответствует требованиям Устава, при условии, что эта мера не оспаривается данным сотрудником.

б) Кроме того, Генеральный секретарь может уволить сотрудника, работающего по непрерывному контракту, без согласия данного сотрудника, если, по мнению Генерального секретаря, такая мера диктуется интересами надлежащего управления Организацией, что следует толковать главным образом как изменение или прекращение действия мандата, и соответствует требованиям Устава.

с) 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.

d) Генеральный секретарь может, если это оправдано обстоятельствами и если он находит, что для этого имеются основания, выплатить уволенному сотруднику при условии, что увольнение не оспаривается, выходное пособие, не превышающее более чем на 50 процентов сумму, которая в ином случае подлежала бы выплате согласно Положениям о персонале.

Положение 9.4

Генеральный секретарь устанавливает систему выплаты субсидий на репатриацию в соответствии с максимальными ставками и согласно условиям, указанным в приложении IV к настоящим Положениям.

Глава IX

Прекращение службы

Правило 9.1

Определение прекращения службы

Прекращением службы является любое из следующего:

- i) увольнение по собственному желанию;
- ii) самовольное прекращение службы;
- iii) истечение срока действия контракта;
- iv) выход на пенсию;
- v) увольнение;
- vi) смерть.

Правило 9.2

Увольнение по собственному желанию

а) По смыслу Положений о персонале увольнение по собственному желанию означает прекращение службы по инициативе сотрудника.

б) Если иное не предусмотрено в письме о назначении, то письменное уведомление об увольнении по собственному желанию представляется сотрудниками, имеющими непрерывный контракт, за три месяца, сотрудниками, имеющими срочный контракт, письменное уведомление представляется за 30 календарных дней и сотрудниками, имеющими временный контракт, письменное уведомление представляется за 15 календарных 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 об увольнении по собственному желанию.

Правило 9.3

Самовольное прекращение службы

Самовольное прекращение службы означает прекращение службы по инициативе сотрудника иным образом, чем увольнение по собственному желанию. Прекращение службы в результате ее самовольного прекращения не считается увольнением по смыслу Правил о персонале.

Правило 9.4

Истечение срока действия контракта

Срок действия временного или срочного контракта истекает автоматически и без предварительного уведомления по наступлении даты истечения, указанной в письме о назначении.

Правило 9.5**Выход на пенсию**

Выход на пенсию в соответствии со статьей 28 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций не считается увольнением по смыслу Положений о персонале и Правил о персонале.

Правило 9.6**Увольнение****Определения**

- a) По смыслу Положений о персонале и Правил о персонале увольнение означает прекращение службы по инициативе Генерального секретаря.
- b) Прекращение службы в результате увольнения по собственному желанию, самовольного прекращения службы, выхода на пенсию или смерти не считается увольнением по смыслу Правил о персонале.

Причины увольнения

c) Генеральный секретарь может, указав основания для этого, уволить сотрудника, имеющего временный, срочный или непрерывный контракт, в соответствии с условиями контракта или по любой из следующих причин:

- i) упразднение должностей и сокращение штатов;
- ii) неудовлетворительная работа;
- iii) если по состоянию здоровья сотрудник утратил способность продолжать службу;
- iv) дисциплинарные причины в соответствии с правилом 10.2(a)(viii) и (ix) Правил о персонале;
- v) если вскрываются факты, предшествовавшие назначению данного сотрудника и относящиеся к его пригодности, которые, если бы о них было известно во время назначения сотрудника, должны были в соответствии с требованиями, установленными в Уставе Организации Объединенных Наций, воспрепятствовать его назначению;
- vi) если это диктуется интересами надлежащего управления Организацией и соответствует требованиям Устава, при условии, что эта мера не оспаривается данным сотрудником.

d) Кроме того, Генеральный секретарь может уволить сотрудника, работающего по непрерывному контракту, без согласия данного сотрудника, если, по мнению Генерального секретаря, такая мера диктуется интересами надлежащего управления Организацией, что следует толковать главным образом как изменение или прекращение действия мандата, и соответствует требованиям Устава.

Увольнение по причине упразднения должностей и сокращения штатов

e) За исключением случаев, прямо предусмотренных в пункте (f) ниже и правиле 13.1 Правил о персонале, если интересы службы требуют увольнения сотрудников по причине упразднения должностей или сокращения штатов

и при наличии соответствующих должностей, на которых их услуги могут быть эффективно использованы, а также при условии, что во всех случаях должным образом учитываются относительная компетентность, добросовестность и выслуга лет, сотрудники оставляются на службе в следующем порядке предпочтения:

- i) сотрудники, имеющие непрерывные контракты;
- ii) сотрудники, отобранные по результатам конкурсных экзаменов для карьерного назначения и работающие по двухгодичному срочному контракту;
- iii) сотрудники, имеющие срочные контракты.

При наличии соответствующих должностей, подлежащих заполнению с учетом принципа географического распределения, в случае сотрудников, проработавших менее пяти лет, и сотрудников, изменивших свое гражданство в течение предшествующих пяти лет, должным образом также учитывается гражданство.

f) Положения пункта (е) выше считаются выполненными применительно к сотрудникам категории общего обслуживания и смежных категорий, если такие сотрудники рассматривались на предмет назначения на соответствующие должности, имеющиеся в их исходной организации в этом месте службы.

g) Сотрудники, набранные специально для работы в Секретариате Организации Объединенных Наций или в любой программе, фонде или вспомогательном органе Организации Объединенных Наций с особым статусом в вопросах назначения на службу, предусмотренным на основании резолюции Генеральной Ассамблеи или на основании соглашения, заключенного Генеральным секретарем, в соответствии с настоящим правилом не имеют права рассматриваться на предмет назначения на должности вне органа, для работы в котором они были набраны.

Увольнение за неудовлетворительную работу

h) Сотрудник может быть уволен за неудовлетворительную работу на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Увольнение по состоянию здоровья

i) Сотрудник, который не достиг возраста обязательного выхода на пенсию, установленного в Положениях о персонале и Правилах о персонале, но по причине физического или умственного состояния или продолжительной болезни утратил способность продолжать службу, может быть уволен по истечении предельного срока отпуска по болезни.

Правило 9.7

Уведомление об увольнении

a) Если увольняется сотрудник, имеющий непрерывный контракт, он должен получить письменное уведомление не менее чем за три месяца до увольнения.

б) Если увольняется сотрудник, имеющий срочный контракт, он должен получить письменное уведомление не менее чем за 30 календарных дней до увольнения или такое уведомление, которое может быть в ином случае предусмотрено в письме о его назначении.

с) Если увольняется сотрудник, имеющий временный контракт, он должен получить письменное уведомление не менее чем за 15 календарных дней до увольнения или такое уведомление, которое может быть в ином случае предусмотрено в письме о его назначении.

д) Вместо соблюдения этих сроков уведомления Генеральный секретарь может разрешить выплату компенсации, равной окладу, применимому коррективу по месту службы и надбавкам, исходя из соответствующего срока уведомления, по ставке, действующей на последний день службы.

е) В случае дисциплинарного увольнения никакое уведомление об увольнении не направляется и никакая компенсация вместо него не выплачивается.

Правило 9.8

Выходное пособие

а) Выходное пособие, выплачиваемое в соответствии с положением 9.3 Положений о персонале и приложением III к Положениям о персонале, рассчитывается:

i) для сотрудников категории специалистов и выше — 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;

ii) для сотрудников категории полевой службы — 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, плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается;

iii) для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий — на основе валового оклада сотрудника, плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается, за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(ii) Положений о персонале и распространяющейся лишь на валовой оклад.

б) В выслугу лет включается весь период, в течение которого сотрудник полное время и без перерывов работал по срочным или непрерывным контрактам. Непрерывность такой службы не считается прерванной сроками специального отпуска. Однако в срок службы не засчитываются периоды специального отпуска с частичным сохранением или без сохранения содержания продолжительностью в один полный месяц или более.

с) Любому сотруднику, который после окончания службы получает пенсионное пособие в соответствии со статьей 28 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций или компен-

сацию за полную нетрудоспособность в соответствии с правилом 6.4 Правил о персонале, выходное пособие не выплачивается.

d) По заявлению сотрудника, служба которого прекращается в результате увольнения на взаимоприемлемых условиях или вследствие упразднения должности или сокращения штатов и возраст которого достигнет 55, а срок участия в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций — 25 лет через два года или ранее или возраст которого превышает 55 лет, а срок участия в Пенсионном фонде составит 25 лет через два года или ранее, Генеральный секретарь может предоставить такому сотруднику специальный отпуск без сохранения содержания для пенсионных целей в соответствии с правилом 5.3(c) Правил о персонале на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

e) По письменной просьбе сотрудника, подаваемой до ухода в специальный отпуск согласно положениям предыдущего пункта, Организация выплачивает пенсионный взнос Организации и/или сотрудника в течение периода специального отпуска. Общая сумма этих взносов вычитается из суммы выходного пособия, которая выплачивалась бы в ином случае.

f) Сотрудник, выбирающий специальный отпуск, описанный в правиле 9.8(d) Правил о персонале, подписывает документ, подтверждающий его согласие с тем, что он пребывает в специальном отпуске исключительно для пенсионных целей и что его материальные права и материальные права любых иждивенцев на все выплаты и пособия, предусмотренные Положениями о персонале и Правилами о персонале, окончательно определяются на дату начала такого специального отпуска.

Правило 9.9

Расчет по накопленному ежегодному отпуску

Если по прекращении службы сотруднику причитается накопленный ежегодный отпуск, то ему вместо предоставления такого накопленного отпуска выплачивается денежная компенсация не более чем за 18 рабочих дней для сотрудников, работающих по временному контракту, и не более чем за 60 рабочих дней для сотрудников, работающих по срочному или непрерывному контракту, в соответствии с правилами 4.18 и 5.1 Правил о персонале. Выплата рассчитывается:

- i) для сотрудников категории специалистов и выше — на основе чистого базового оклада сотрудника плюс корректив по месту службы;
- ii) для сотрудников полевой службы — на основе чистого базового оклада сотрудника плюс корректив по месту службы;
- iii) для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий — на основе валового оклада сотрудника, плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается, за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(ii) Положений о персонале и распространяющейся лишь на валовой оклад.

Правило 9.10**Возмещение за взятый авансом ежегодный отпуск и отпуск по болезни**

По прекращении службы сотрудники, взявшие авансом ежегодный отпуск или отпуск по болезни, превышающий число дней, которые впоследствии у них накопились, должны выплатить возмещение за такой взятый авансом отпуск наличными или же из средств, причитающихся им от Организации Объединенных Наций, должна быть удержана сумма, эквивалентная вознаграждению за взятый авансом отпуск, включая надбавки и другие платежи. Генеральный секретарь может отменить это требование, если, по его мнению, для этого есть исключительные или веские причины.

Правило 9.11**Последний оплачиваемый день службы**

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

- i) при увольнении по собственному желанию такой датой является либо дата истечения срока уведомления согласно правилу 9.2, либо другая такая дата, с которой согласится Генеральный секретарь. Сотрудники должны выполнять свои обязанности в течение срока, предусмотренного уведомлением об увольнении по собственному желанию, за исключением тех случаев, когда увольнение по собственному желанию вступает в силу по окончании отпуска по беременности и родам или отпуска для отца, либо после отпуска по болезни или специального отпуска. Ежегодный отпуск предоставляется в течение срока, предусмотренного уведомлением об увольнении по собственному желанию, лишь на короткие периоды;
- ii) в случае самовольного прекращения службы этой датой является дата принятия помощником Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами решения о увольнении или дата, указанная в письме о назначении, в зависимости от того, что наступает раньше;
- iii) при истечении срока действия временного или срочного контракта такой датой является дата, указанная в письме о назначении;
- iv) при выходе на пенсию такой датой является дата выхода на пенсию, утвержденная Генеральным секретарем;
- v) при увольнении такой датой является дата, указанная в уведомлении об увольнении;
- vi) при дисциплинарном увольнении такой датой является дата, когда сотрудник информируется о решении о его увольнении;

vii) в случае смерти датой прекращения выплаты оклада, надбавок и пособий является дата смерти, если не остается пережившего супруга или ребенка-иждивенца. В этом случае такая дата определяется в соответствии со следующей таблицей:

<i>Количество полных лет службы (как определяется в правиле 9.8)</i>	<i>Количество оплачиваемых месяцев после дня смерти</i>
3 или менее	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 или более	9

За период, оплачиваемый после дня смерти, может быть выплачена единовременная сумма, как только можно будет закрыть платежные счета и решить связанные с этим вопросы. Эта сумма выплачивается только пережившему супругу или детям-иждивенцам. Для сотрудников категории специалистов и выше эта сумма рассчитывается 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. Для сотрудников категории полевой службы эта сумма рассчитывается 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, плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается. Для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий эта сумма рассчитывается на основе валового оклада сотрудника, плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается, за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(ii) Положений о персонале и распространяющейся лишь на валовой оклад. Начисление всех прочих выплат и пособий прекращается со дня смерти, за исключением выплаты согласно правилу 3.9(f) Правил о персонале субсидии на образование, если находящийся на службе Организации сотрудник умер после начала учебного года.

b) Если сотрудник, набранный на международной основе, имеет право на обратный проезд в соответствии с правилом 7.1(a)(iv) Правил о персонале, это не затрагивает определения последнего оплачиваемого дня службы в соответствии с положениями пункта (a) выше. В случае увольнения по собственному желанию, истечения срока действия временного или срочного контракта, увольнения или выхода на пенсию сотруднику при прекращении службы выплачивается дополнительная сумма за дни утвержденной поездки, рассчитанная исходя из поездки без перерывов по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта и классом 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 9.9 Правил о персонале выше.

Правило 9.12**Справка о работе**

По окончании службы в Организации Объединенных Наций любому сотруднику по его просьбе выдается справка о характере выполнявшихся служебных обязанностей и продолжительности его службы. По письменной просьбе сотрудника в справке указывается также качество его работы и его поведение на службе.

Статья X

Дисциплинарные меры

Положение 10.1

- а) Генеральный секретарь может принимать дисциплинарные меры к сотрудникам, которые совершают проступки.
- б) Сексуальная эксплуатация и сексуальные оскорбления являются серьезными проступками.

Глава X

Дисциплинарные меры и процедуры

Правило 10.1

Проступки

а) Невыполнение сотрудником своих обязанностей в соответствии с Уставом Организации Объединенных Наций, Положениями о персонале и Правилами о персонале или другими соответствующими административными инструкциями или несоблюдение норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, может рассматриваться как проступок и может повлечь за собой дисциплинарный процесс и принятие дисциплинарных мер в связи с совершенным проступком.

б) В тех случаях, когда Генеральный секретарь считает, что невыполнение сотрудником его обязанностей или несоблюдение норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, представляют собой проступок, такому сотруднику может быть предложено возместить Организации Объединенных Наций частично или полностью любой финансовый ущерб, который понесла Организация Объединенных Наций в результате его действий, если такие действия будут сочтены преднамеренными, безрассудными или грубо неосторожными.

с) Решение приступить к расследованию обвинений в совершении проступка, начать дисциплинарный процесс и принять дисциплинарные меры оставляется на усмотрение Генерального секретаря или должностных лиц, которым делегированы такие дискреционные полномочия.

Правило 10.2

Дисциплинарные меры

а) Дисциплинарные меры могут применяться только в следующих формах, одной или нескольких:

- i) письменное порицание;
- ii) понижение на одну или более ступеней в пределах класса;
- iii) задержка на определенный срок предоставления права на повышение оклада в пределах класса;
- iv) отстранение от работы на определенный срок без сохранения содержания;
- v) штраф;
- vi) задержка на определенный срок предоставления права на рассмотрение на предмет повышения в должности;
- vii) понижение в должности с задержкой на определенный срок предоставления права на рассмотрение на предмет повышения в должности;
- viii) прекращение службы с уведомлением или с компенсацией вместо уведомления, независимо от правила 9.7 Правил о персонале, и с выходным пособием или без выходного пособия в соответствии с пунктом (с) приложения III к Положениям о персонале;

ix) дисциплинарное увольнение.

b) Другие меры, помимо перечисленных в правиле 10.2(a) Правил о персонале, не считаются дисциплинарными мерами по смыслу настоящего правила. Эти меры включают следующие административные меры, но не ограничиваются ими:

- i) замечание, сделанное в письменной или устной форме;
- ii) взыскание денежной задолженности перед Организацией;
- iii) административный отпуск с сохранением или без сохранения содержания в соответствии с правилом 10.4 Правил о персонале.

Правило 10.3

Надлежащая правовая процедура в дисциплинарном процессе

a) Генеральный секретарь может инициировать дисциплинарный процесс, когда выводы расследования указывают на то, что мог иметь место проступок. В таких случаях никакие дисциплинарные или недисциплинарные меры за исключением тех, которые предусмотрены правилом 10.2(b)(iii) Правил о персонале, не могут быть приняты в отношении сотрудника после завершения расследования, если он не был уведомлен в письменной форме о выдвинутых против него обвинениях и ему не была предоставлена возможность ответить на эти обвинения. Сотрудник также информируется о праве просить помощи в своей защите у адвоката через Отдел юридической помощи персоналу или у внешнего адвоката за свой собственный счет.

b) Любые дисциплинарные меры, принимаемые в отношении сотрудника, должны соответствовать характеру и серьезности его проступка.

c) Сотрудник, в отношении которого после завершения дисциплинарного процесса приняты дисциплинарные и недисциплинарные меры в соответствии с правилом 10.2 Правил о персонале, может подать заявление, оспаривающее принятие таких мер, непосредственно в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в соответствии с главой XI Правил о персонале.

d) Апелляция сотрудника или Генерального секретаря на решение Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций может быть подана в Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций в соответствии с главой XI Правил о персонале.

Правило 10.4

Административный отпуск до завершения расследования и дисциплинарного процесса

a) Сотрудник может быть направлен в административный отпуск на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, в любое время в ходе расследования до завершения дисциплинарного процесса.

b) Сотруднику, направленному в административный отпуск в соответствии с пунктом (a) выше, письменно сообщаются причины такого отпуска и его возможная продолжительность, которая по мере возможности не должна превышать трех месяцев.

с) Административный отпуск предоставляется с сохранением содержания, если только в исключительных случаях Генеральный секретарь не примет решения о том, что оправдано предоставление административного отпуска без сохранения содержания.

d) Направление в административный отпуск осуществляется без ущерба для прав сотрудника и не является дисциплинарной мерой. Если был предоставлен административный отпуск без сохранения содержания и если либо обвинения в совершении проступка впоследствии не подтвердились, либо в последствии выяснилось, что соответствующее поведение не оправдывает дисциплинарного увольнения, любое удержанное содержание выплачивается незамедлительно.

е) Сотрудник, направленный в административный отпуск, может оспорить решение направить его в такой отпуск в соответствии с главой XI Правил о персонале.

Статья XI

Апелляции

Положение 11.1

Устанавливается двухуровневая формальная система отправления правосудия:

а) Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в соответствии с условиями, предусмотренными в его статуте и правилах, рассматривает заявления сотрудников о нарушении условий их назначения или контракта, включая любые соответствующие положения и правила, и выносит свои решения по этим заявлениям.

б) Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций в соответствии с условиями, предусмотренными в его статуте и правилах, осуществляет апелляционную юрисдикцию в отношении апелляций, которые поданы любой из сторон на решения, вынесенные Трибуналом по спорам Организации Объединенных Наций.

Глава XI

Апелляции

Правило 11.1

Неформальное урегулирование

а) Сотруднику, который считает, что условия его назначения или контракта были нарушены, рекомендуется попытаться урегулировать этот вопрос неформально. С этой целью сотруднику, который хотел бы использовать неформальные каналы, следует безотлагательно обратиться в Канцелярию Омбудсмана без ущерба для права на формальное рассмотрение вопроса в соответствии с положениями настоящей главы.

б) Как сотрудник, так и Генеральный секретарь могут инициировать неформальное урегулирование, включая посредничество, для решения соответствующих вопросов в любое время до или после принятия сотрудником решения урегулировать вопрос формально.

с) Проведение неформального урегулирования Канцелярией Омбудсмана, включая посредничество, может привести к продлению сроков, предусмотренных для управленческой оценки и подачи заявления в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций и указанных в правилах 11.2(с) и (d) и 11.4(с) Правил о персонале ниже.

д) Заявление не может быть принято Трибуналом по спорам Организации Объединенных Наций, если спор, возникший в связи с оспариваемым решением, был урегулирован по соглашению, достигнутому через процедуру посредничества. Однако сотрудник может представить заявление непосредственно в Трибунал по спорам для обеспечения исполнения соглашения, достигнутого через процедуру посредничества, в течение 90 календарных дней после истечения срока, указанного в таком соглашении, или, если соглашение, достигнутое через процедуру посредничества не оговаривает такую дату, в течение 30 календарных дней после даты подписания соглашения.

Правило 11.2

Управленческая оценка

а) Сотруднику, желающему формально обжаловать административное решение, которое, как он считает, нарушает условия его назначения или контракта, включая любые соответствующие положения и правила в соответствии с положением 11.1(а) Положений о персонале, следует в качестве первого шага представить Генеральному секретарю в письменном виде просьбу об управленческой оценке этого административного решения.

б) От сотрудника, желающего формально обжаловать административное решение, принятое по рекомендации технических органов, определяемых Генеральным секретарем, или принятое в Центральных учреждениях в Нью-Йорке решение принять дисциплинарные или недисциплинарные меры в соответствии с правилом 10.2 Правил о персонале после завершения дисциплинарного процесса, подавать просьбу об управленческой оценке не требуется.

с) Просьба об управленческой оценке не может быть принята Генеральным секретарем, если она не направлена в течение 60 календарных дней после даты получения сотрудником уведомления об административном реше-

нии, которое оспаривается. Этот срок может быть продлен Генеральным секретарем в связи с усилиями по неформальному урегулированию, предпринимаемыми Канцелией Омбудсмана, на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

d) Ответ Генерального секретаря, отражающий результаты управленческой оценки, сообщается сотруднику в письменном виде в течение 30 календарных дней после получения просьбы об управленческой оценке, если сотрудник работает в Нью-Йорке, или 45 календарных дней после получения просьбы об управленческой оценке, если сотрудник работает за пределами Нью-Йорка. Этот срок может быть продлен Генеральным секретарем в связи с усилиями по неформальному урегулированию, предпринимаемыми Канцелией Омбудсмана, на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

Правило 11.3

Приостановление осуществления решения

a) Ни подача просьбы об управленческой оценке, ни подача заявления в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций не влекут за собой приостановления осуществления оспариваемого административного решения.

b) Однако, когда требуется управленческая оценка административного решения:

i) сотрудник может представить заявление в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций с просьбой приостановить осуществление оспариваемого административного решения до завершения управленческой оценки и получения сотрудником уведомления об ее результатах. В соответствии с пунктом 2 статьи 2 своего статута Трибунал по спорам может приостановить осуществление решения, когда это решение представляется *prima facie* неправомерным, в случаях особой срочности и когда его осуществление может причинить непоправимый ущерб. Решение Трибунала по спорам по такому заявлению обжалованию не подлежит;

ii) В случаях, связанных с прекращением службы, сотрудник может сначала просить Генерального секретаря приостановить осуществление решения до завершения управленческой оценки и получения сотрудником уведомления об ее результатах. Генеральный секретарь может приостановить осуществление решения, если он устанавливает, что оспариваемое решение еще не выполнено, представляется *prima facie* неправомерным, в случаях особой срочности и когда его осуществление может причинить непоправимый ущерб правам сотрудника. Если Генеральный секретарь отклоняет просьбу, сотрудник может затем подать просьбу о приостановлении действия решения в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в соответствии с подпунктом (b)(i) выше.

Правило 11.4

Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций

а) Сотрудник может представить заявление по поводу оспариваемого административного решения независимо от того, изменялось оно или нет по результатам любой управленческой оценки, в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в течение 90 календарных дней с даты получения сотрудником результатов управленческой оценки или после истечения срока, оговоренного в правиле 11.2(d) Правил о персонале, в зависимости от того, что наступает раньше.

б) Если от сотрудника не требуется подавать просьбу об управленческой оценке в соответствии с правилом 11.2(b) Правил о персонале, он может подать заявление непосредственно в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в течение 90 календарных дней с даты получения сотрудником уведомления об административном решении, которое оспаривается.

с) Если любая из сторон прибегла к процедуре посредничества в течение срока подачи заявления в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций, указанного в правиле 11.4(a) и (b) Правил о персонале, и посредничество в соответствии с правилами процедуры Отдела посредничества Канцелярии Омбудсмана не привело к успеху, сотрудник может подать заявление в Трибунал по спорам в течение 90 календарных дней после окончания посредничества.

д) Сотруднику предоставляется помощь адвоката через Отдел юридической помощи персоналу, если он этого пожелает, или он может нанять внешнего адвоката за свой счет для представления своего дела в Трибунале по спорам Организации Объединенных Наций.

е) Ассоциация персонала может попросить у Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций разрешение представить записку *amicus curiae* в связи с заявлением, поданным сотрудником.

ф) Сотрудник, который имеет право обжаловать то же административное решение, которое обжалуется в заявлении другого сотрудника, может просить разрешения Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций вступить в дело.

g) В соответствии с пунктом 1 статьи 2 своего статута Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций обладает юрисдикцией в отношении заявлений, подаваемых сотрудником:

- i) для обжалования административного решения, которое, как он считает, нарушает условия его назначения или контракта, включая любые соответствующие положения и правила и соответствующие административные инструкции, действовавшие на дату предполагаемого нарушения.
- ii) для обжалования административного решения, предусматривающего принятие дисциплинарной меры;
- iii) для обеспечения исполнения соглашения, достигнутого через процедуру посредничества.

h) В компетенцию Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций, как это предусмотрено в его статуте, входят полномочия:

- i) приостанавливать производство по делу по просьбе сторон на срок, указанный им в письменном виде;
- ii) выносить распоряжение, в любое время в ходе разбирательства, о принятии временной меры, которое не подлежит обжалованию, для обеспечения временной защиты любой из сторон, когда оспариваемое административное решение представляется *prima facie* неправомерным, в случаях особой срочности и когда его осуществление может причинить непоправимый ущерб. Эта временная защита может включать приостановление исполнения оспариваемого административного решения, за исключением случаев назначения, повышения в должности или увольнения;
- iii) передавать, в любое время в ходе разбирательства, дело на урегулирование в порядке посредничества с согласия обеих сторон.

Правило 11.5

Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций

a) В соответствии с пунктом 1 статьи 2 своего статута Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций обладает юрисдикцией в отношении апелляций, которые поданы на решения, вынесенные Трибуналом по спорам Организации Объединенных Наций, и в которых утверждается, что Трибунал по спорам:

- i) вышел за рамки своей юрисдикции или компетенции;
- ii) не осуществил юрисдикцию, которой он облечен;
- iii) допустил ошибку по вопросу права;
- iv) допустил процессуальную ошибку, которая сказалась на решении по делу; или
- v) допустил ошибку по вопросу факта, которая привела к явно необоснованному решению.

b) Апелляция на решение Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций может быть подана любой из сторон в течение 45 календарных дней после получения решения Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций. Апелляция не может быть принята Апелляционным трибуналом Организации Объединенных Наций, если не соблюден срок ее подачи или если Апелляционный трибунал не приостановил действие или не отказался от применения положения о сроке.

c) Подача заявления в Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций влечет за собой приостановление осуществления решения Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций, которое оспаривается.

d) Сотруднику предоставляется помощь адвоката через Отдел юридической помощи персоналу, если он этого пожелает, или он может нанять внешнего адвоката за свой счет для представления своего дела в Апелляционном трибунале Организации Объединенных Наций.

е) В компетенцию Апелляционного трибунала Организации Объединенных Наций, как это предусмотрено в его статуте, входят полномочия:

- i) принимать по своей инициативе или по просьбе любой из сторон решение о том, что в силу исключительных обстоятельств разбирательство должно быть закрытым.
- ii) выносить распоряжение о принятии временной меры для обеспечения временной защиты любой из сторон, с тем чтобы не допустить причинения непоправимого ущерба и обеспечить согласованность с решением Трибунала по спорам.

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 12.1

Применимость

Правила 1.1–13.9 Правил о персонале применяются ко всем сотрудникам, назначаемым Генеральным секретарем.

Правило 12.2

Грамматический род

а) В тексте Правил о персонале ссылки на сотрудников, сформулированные в мужском роде, применяются к сотрудникам обоих полов за исключением случаев, когда это явно невозможно по контексту.

б) В тексте Правил о персонале ссылки на Генерального секретаря, сформулированные в мужском роде, применяются к Генеральным секретарям обоих полов за исключением случаев, когда это явно невозможно по контексту.

Правило 12.3

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 Положений о персонале Генеральный секретарь может вносить в Правила о персонале поправки, не противоречащие Положениям о персонале.

б) Исключения из Правил о персонале могут делаться Генеральным секретарем при условии, что такие исключения не противоречат никакому положению о персонале или другому решению Генеральной Ассамблеи, а также при условии, что они согласованы с сотрудником, которого они непосредственно касаются, и, по мнению Генерального секретаря, не наносят ущерба интересам какого-либо другого сотрудника или группы сотрудников.

Правило 12.4

Дата вступления в силу и аутентичность текстов правил

Если не предусмотрено иное и с обязательным соблюдением положений 12.1, 12.2, 12.4 и 12.5 Положений о персонале, правила 1.1–13.9 Правил о персонале в том виде, в каком они изложены в настоящем бюллетене (ST/SGB/2010/6), временно вступают в силу с даты его издания. Тексты Правил о персонале на английском и французском языках являются в равной степени аутентичными.

Глава XIII

Переходные меры

Правило 13.1

Постоянный контракт

а) Сотрудник, который имеет постоянный контракт по состоянию на 30 июня 2009 года или которому предоставляется постоянный контракт в соответствии с правилами 13.3(e) или 13.4(b) Правил о персонале, сохраняет такой контракт до прекращения службы в Организации. С 1 июля 2009 года все постоянные контракты регулируются положениями и условиями, применимыми к непрерывным контрактам в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале за теми исключениями, которые предусмотрены в настоящем правиле.

b) i) Центральные контрольные органы рассматривают рекомендации о расторжении постоянных контрактов по причине неудовлетворительного исполнения служебных обязанностей согласно положению 9.3(a)(ii) Положений о персонале и правилу 9.6(c)(ii) Правил о персонале;

ii) увольнение на основании правила 9.6(c)(v) Правил о персонале не должно иметь места до рассмотрения вопроса и представления доклада специальным консультативным советом, назначенным для этой цели Генеральным секретарем. Специальный консультативный совет состоит из Председателя, назначаемого Генеральным секретарем по предложению Председателя Международного Суда, и четырех членов, назначаемых Генеральным секретарем по согласованию с Советом персонала.

c) Положение 9.3(b) Положений о персонале и правило 9.6(d) Правил о персонале на постоянные контракты не распространяются.

d) Если интересы службы требуют упразднения должности или сокращения штатов и при наличии соответствующих должностей, на которых услуги сотрудников могут быть эффективно использованы, сотрудники, имеющие постоянный контракт, оставляются на службе в предпочтение тем, кто имеет любые другие виды контрактов, при условии, что во всех случаях должным образом учитываются относительная компетентность, добросовестность и выслуга лет. В случае сотрудников, проработавших не более пяти лет, и в случае сотрудников, изменивших свое гражданство в течение предшествующих пяти лет, должным образом также учитывается гражданство, когда имеющиеся в наличии соответствующие должности подлежат заполнению с учетом принципа географического распределения.

e) Положения пункта (d) выше считаются выполненными применительно к сотрудникам категории общего обслуживания и смежных категорий, если такие сотрудники рассматривались на предмет назначения на соответствующие должности, имеющиеся в их исходной организации в этом месте службы.

f) Сотрудники, набранные специально для работы в Секретариате Организации Объединенных Наций или в любой программе, фонде или вспомогательном органе Организации Объединенных Наций с особым статусом в вопросах назначения на службу, предусмотренным на основании резолюции Ге-

неральной Ассамблеи или на основании соглашения, заключенного Генеральным секретарем, в соответствии с пунктом (е) выше не имеют права рассматриваться на предмет назначения на должности вне органа, для работы в котором они были набраны.

Правило 13.2

Бессрочный контракт

а) Сотрудник, имеющий по состоянию на 30 июня 2009 года бессрочный контракт, сохраняет такой контракт до прекращения службы в Организации. С 1 июля 2009 года бессрочные контракты регулируются положениями и условиями, применимыми к непрерывным контрактам в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале за теми исключениями, которые предусмотрены в настоящем правиле.

б) Сотрудники, имеющие бессрочные контракты, могут уволиться со службы по собственному желанию, направив за 30 дней до этого письменное уведомление Генеральному секретарю.

с) Генеральный секретарь может в любое время уволить сотрудника, имеющего бессрочный контракт, если, по мнению Генерального секретаря, такая мера диктуется интересами Организации Объединенных Наций. Положение 9.3(b) Положений о персонале и правило 9.6(d) Правил о персонале на бессрочные контракты не распространяются.

Правило 13.3

Контракт на испытательный срок

а) Сотрудник, имеющий по состоянию на 30 июня 2009 года контракт на испытательный срок, продолжает отрабатывать испытательный срок по такому контракту, который составляет, как правило, два года. В исключительных случаях испытательный срок может быть сокращен или продлен не более чем на один год.

б) С 1 июля 2009 года контракты на испытательный срок регулируются положениями и условиями, применимыми к срочным контрактам в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале за теми исключениями, которые предусмотрены в настоящем правиле.

с) Без ущерба для положений правила 4.13(c) Правил о персонале Генеральный секретарь в соответствующих случаях может сократить требуемую продолжительность испытательного срока или отменить действие этого требования, если сотрудник имеет эквивалентную продолжительность непрерывной службы по срочному контракту серии 100.

д) Генеральный секретарь может в любое время уволить сотрудника, имеющего контракт на испытательный срок, если, по мнению Генерального секретаря, такая мера диктуется интересами Организации Объединенных Наций.

е) Если интересы службы требуют упразднения должности или сокращения штатов и при наличии соответствующих должностей, на которых услуги сотрудников могут быть эффективно использованы, сотрудники, имеющие контракт на испытательный срок, оставляются на службе в предпочтение тем, кто

имеет срочные или бессрочные контракты, при условии, что во всех случаях должным образом учитываются относительная компетентность, добросовестность и выслуга лет. В случае сотрудников, проработавших не более пяти лет, и в случае сотрудников, изменивших свое гражданство в течение предшествующих пяти лет, должным образом также учитывается гражданство, когда имеющиеся в наличии соответствующие должности подлежат заполнению с учетом принципа географического распределения.

f) По истечении испытательного срока службы сотрудник, имевший контракт на испытательный срок, либо получает постоянный контракт, либо его служба прекращается.

g) Центральные контрольные органы рассматривают вопрос о наличии оснований для предоставления постоянного контракта сотрудникам, назначенным на испытательный срок, с тем чтобы удостовериться в том, что они полностью доказали, что они могут работать в качестве международных гражданских служащих, и показали, что они удовлетворяют высоким критериям эффективности, компетентности и добросовестности, определенным Уставом Организации Объединенных Наций. Центральные контрольные органы могут рекомендовать предоставление постоянного контракта, продление испытательного срока еще на один год или прекращение службы.

Правило 13.4

Срочные контракты серии 100

a) Сотрудник, имеющий по состоянию на 30 июня 2009 года срочный контракт серии 100, продолжает отрабатывать срок действия контракта до даты его истечения, указанной в письме о назначении, за исключениями, предусмотренными в правиле 13.7 Правил о персонале. С 1 июля 2009 года контракты серии 100 регулируются положениями и условиями, применимыми к срочным контрактам в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале, за теми исключениями, которые предусмотрены в настоящем правиле.

b) Несмотря на то, что срочный контракт серии 100 не предполагает никаких ожиданий в отношении его продления или преобразования в любой иной вид контракта, сотрудники, которые по состоянию на 30 июня 2009 года или на более раннюю дату проработали пять лет без перерывов по срочному контракту серии 100, полностью удовлетворяют высоким критериям эффективности, компетентности и добросовестности и возраст которых на дату, когда они отрабатывают пять лет, зачитываемых для этой цели, составляет менее 53 лет, будут в разумных пределах всесторонне рассматриваться на предмет предоставления им постоянных контрактов с учетом всех интересов Организации.

Правило 13.5

Контракты серии 200

Сотрудник, имеющий по состоянию на 30 июня 2009 года краткосрочный, промежуточный или долгосрочный контракт серии 200, продолжает отрабатывать срок действия контракта до даты его истечения, указанной в письме о его назначении. С 1 июля 2009 года контракты серии 200 регулируются положениями и условиями, применимыми к срочным контрактам в соответствии с По-

ложениями о персонале и Правилами о персонале, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 13.6

Контракты серии 300

а) Сотрудник, имеющий по состоянию на 30 июня 2009 года краткосрочный контракт серии 300, продолжает отрабатывать срок действия контракта до даты его истечения, указанной в письме о его назначении. С 1 июля 2009 года контракты серии 300 регулируются положениями и условиями, применимыми к временным контрактам в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале.

б) До 31 декабря 2010 года в отношении сотрудников Программы развития Организации Объединенных Наций, Фонда Организации Объединенных Наций в области народонаселения и Управления Организации Объединенных Наций по проектам или в отношении административно подчиняющихся им сотрудников, которые по состоянию на 30 июня 2009 года работали по контрактам на ограниченный срок, продолжают действовать Правила о персонале серии 300.

Правило 13.7

Назначения в миссии

а) Сотрудник, имеющий по состоянию на 30 июня 2009 года срочный контракт или контракт на ограниченный срок серии 300 для работы в полевой миссии Организации Объединенных Наций, продолжает отрабатывать срок действия контракта до даты его истечения, указанной в письме о назначении, с учетом положений правила 13.7(b) Правил о персонале.

б) Сотрудник, имеющий по состоянию на 30 июня 2009 года срочный контракт или контракт на ограниченный срок серии 300 для работы в полевой миссии Организации Объединенных Наций, может рассматриваться на предмет нового назначения, вступающего в силу с 1 июля 2009 года, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, которые регулируются Положениями о персонале и Правилами о персонале.

с) В отношении сотрудников, являющихся по состоянию на 30 июня 2009 года или на более позднюю дату сотрудниками категории полевой службы, будут действовать первоначальные условия их назначения, применимые к данной категории сотрудников, включая те, которые касаются оперативного развертывания в любом месте службы, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 13.8

Надбавка для нерезидентов

В соответствии с приложением I к Положениям о персонале сотрудники, получавшие надбавку для нерезидентов по состоянию на 31 августа 1983 года, могут, если имеют на то право, продолжать получать надбавку для нерезидентов в размере и в соответствии с положениями, действовавшими в то время.

Правило 13.9

Внутренняя система отправления правосудия

Генеральный секретарь должен установить процедуры, которые будут действовать в отношении дел, рассматривавшихся системой отправления правосудия по состоянию на 30 июня 2009 года или ранее.

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.
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 руководителям 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 других набираемых на месте категорий обычно на основе наилучших преобладающих условий службы в месте расположения соответствующего отделения Организации Объединенных Наций при условии,

что Генеральный секретарь, когда он 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(а) 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, показывающая годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после вычетов по плану налогообложения персонала

Действует с 1 января 2010 года
(В долл. США)

Уровень		Ступени														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ЗГС	Валовой оклад	201 351														
	Чистый оклад (И)	143 878														
	Чистый оклад (О)	129 483														
ПГС	Валовой оклад	183 022														
	Чистый оклад (И)	131 964														
	Чистый оклад (О)	119 499														
Д-2	Валовой оклад	149 903	*	*	*	*	*									
	Чистый оклад (И)	110 434	112 589	114 744	116 900	119 054	121 209									
	Чистый оклад (О)	101 454	103 273	105 085	106 891	108 693	110 485									
Д-1	Валовой оклад	137 021	139 804	142 581	145 365	148 149	150 972	153 885	156 794	159 703						
	Чистый оклад (И)	101 674	103 567	105 455	107 348	109 241	111 132	113 025	114 916	116 807						
	Чистый оклад (О)	93 979	95 623	97 264	98 900	100 534	102 164	103 787	105 410	107 028						
С-5	Валовой оклад	113 404	115 771	118 140	120 504	122 874	125 238	127 607	129 974	132 341	134 707	137 075	139 441	141 810		
	Чистый оклад (И)	85 615	87 224	88 835	90 443	92 054	93 662	95 273	96 882	98 492	100 101	101 711	103 320	104 931		
	Чистый оклад (О)	79 537	80 967	82 393	83 818	85 241	86 659	88 077	89 491	90 904	92 314	93 721	95 124	96 528		
С-4	Валовой оклад	92 907	95 064	97 221	99 378	101 626	103 909	106 196	108 478	110 763	113 044	115 331	117 612	119 897	122 182	124 468
	Чистый оклад (И)	71 393	72 946	74 499	76 052	77 606	79 158	80 713	82 265	83 819	85 370	86 925	88 476	90 030	91 584	93 138
	Чистый оклад (О)	66 482	67 897	69 311	70 720	72 130	73 539	74 946	76 351	77 754	79 157	80 558	81 958	83 357	84 755	86 151
С-3	Валовой оклад	75 972	77 968	79 967	81 961	83 960	85 956	87 951	89 951	91 947	93 943	95 943	97 936	99 936	102 044	104 157
	Чистый оклад (И)	59 200	60 637	62 076	63 512	64 951	66 388	67 825	69 265	70 702	72 139	73 579	75 014	76 454	77 890	79 327
	Чистый оклад (О)	55 259	56 581	57 906	59 227	60 551	61 871	63 192	64 517	65 837	67 159	68 477	69 796	71 112	72 431	73 749

*

Уровень		Ступени														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
С-2	Валовой оклад	61 919	63 707	65 492	67 279	69 065	70 850	72 638	74 419	76 208	77 996	79 779	81 568			
	Чистый оклад (И)	49 082	50 369	51 654	52 941	54 227	55 512	56 799	58 082	59 370	60 657	61 941	63 229			
	Чистый оклад (О)	46 037	47 205	48 368	49 534	50 698	51 864	53 049	54 230	55 417	56 600	57 781	58 967			
С-1	Валовой оклад	47 968	49 496	51 146	52 867	54 579	56 296	58 014	59 732	61 444	63 161					
	Чистый оклад (И)	38 854	40 092	41 325	42 564	43 797	45 033	46 270	47 507	48 740	49 976					
	Чистый оклад (О)	36 651	37 790	38 930	40 068	41 207	42 344	43 484	44 609	45 728	46 848					

И — Ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супруга или ребенка.
О — Ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении 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;
 - vii) что временный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовые или иные — в отношении его возобновления. Временный контракт не подлежит преобразованию в контракт какого-либо иного вида;
 - viii) что срочный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовые или иные — в отношении его возобновления или преобразования, независимо от срока службы.
- 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), (d) и (e) ниже и в положении 9.3, выходное пособие выплачивается по следующим ставкам:

Число полных лет службы	Месяцы валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо		
	Временные контракты на срок, превышающий шесть месяцев	Срочные контракты	Непрерывные контракты
Менее 1	Одна неделя за каждый	Одна неделя за каждый	Не применяется
1	месяц недослуженного	месяц недослуженного	Не применяется
2	срока, при этом размер	срока, при этом размер	3
	пособий не должен быть	пособий не должен быть	
	менее шестинедельного	менее шестинедельного	
	оклада и более	оклада и более	
	трехмесячного оклада	трехмесячного срока	
3			3
4			4
5			5
6			3
7			5
8			7
9	Не применяется		9
10			9,5
11			10
12			10,5
13			11
14			11,5
15 или более			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, контракт с которыми расторгается из-за неудовлетворительной работы или которые по дисциплинарным соображениям освобождаются от должности за проступок, но не по процедуре увольнения не по собственному желанию, выходное пособие по усмотрению Генерального секретаря

ря может выплачиваться в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте (а) настоящего приложения.

d) Пособие не выплачивается:

i) сотрудникам, выходящим в отставку, за исключением случаев, когда им вручено уведомление об увольнении и согласована дата увольнения;

ii) сотрудникам, имеющим временный или срочный контракт, который закончился в день истечения действия контракта, указанный в письме о назначении;

iii) увольняемым сотрудникам;

iv) сотрудникам, самовольно прекратившим службу;

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

e) Персоналу, который привлекается только для конференций и другой краткосрочной работы в качестве консультантов или экспертов, и сотрудникам, набираемым на месте для службы в постоянных отделениях вне Центральные 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 уволенному сотруднику субсидия на репатриацию не выплачивается. 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>Число лет непрерывной службы вне родины</i>	<i>Сотрудник, имеющий на иждивении на момент окончания службы супруга или ребенка</i>	<i>Сотрудник, не имеющий на иждивении на момент окончания службы супруга или ребенка</i>	
		<i>Категория специалистов и выше</i>	<i>Категория общего обслуживания</i>
Недели валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо			
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 или более	28	16	14

Добавления к Правилам о персонале

Добавление А

Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше и шкалы окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы

Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше

Действует с 1 августа 2008 года

(В долл. США)

Уровень	Ступени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Заместитель Генерального секретаря															
287 872															
Помощник Генерального секретаря															
266 074															
Директор															
Д-2	221 246	226 277	231 304	236 327	241 354	246 380									
Главный сотрудник															
Д-1	201 097	205 222	209 346	213 461	217 585	221 913	226 333	230 751	235 162						
Старший сотрудник															
С-5	167 337	170 844	174 349	177 860	181 366	184 873	188 377	191 889	195 394	198 901	202 410	205 925	209 684		
Сотрудник первого класса															
С-4	136 592	139 973	143 346	146 721	150 104	153 476	156 853	160 234	163 608	166 982	170 356	173 745	177 116	180 493	183 872
Сотрудник второго класса															
С-3	112 262	115 131	117 995	120 856	123 726	126 590	129 455	132 324	135 323	138 458	141 590	144 720	147 855	150 986	154 119
Младший сотрудник															
С-2	92 100	94 669	97 227	99 791	102 354	104 916	107 478	110 038	112 604	115 167	117 727	120 292			
Помощник															
С-1	71 718	74 186	76 648	79 109	81 574	84 034	86 502	88 961	91 425	93 887					

Шкала окладов сотрудников категории полевой службы, показывающая годовые валовые оклады и чистые эквиваленты после вычетов по плану налогообложения персонала

Действует с 1 января 2010 года

(В долл. США)

Уровень		Ступени														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ПС-7	Валовой оклад	92 329	94 606	96 881	99 149	101 501	103 909	106 318	108 718	111 126	113 532	115 938	118 349			
	Чистый оклад (И)	70 977	72 616	74 254	75 887	77 521	79 158	80 796	82 428	84 066	85 702	87 338	88 977			
	Чистый оклад (О)	66 103	67 608	69 107	70 608	72 104	73 539	75 106	76 604	78 104	79 603	81 057	82 497			
ПС-6	Валовой оклад	76 488	78 576	80 669	82 756	84 842	86 932	89 024	91 119	93 206	95 293	97 383	99 472			
	Чистый оклад (И)	59 571	61 075	62 582	64 084	65 586	67 091	68 597	70 106	71 608	73 111	74 616	76 120			
	Чистый оклад (О)	55 602	56 984	58 373	59 754	61 135	62 520	63 902	65 290	66 669	68 050	69 429	70 806			
ПС-5	Валовой оклад	65 528	67 308	69 090	70 871	72 656	74 439	76 224	78 006	79 793	81 575	83 357	85 140	86 922		
	Чистый оклад (И)	51 680	52 962	54 245	55 527	56 812	58 096	59 381	60 664	61 951	63 234	64 517	65 801	67 084		
	Чистый оклад (О)	48 391	49 552	50 715	51 882	53 063	54 244	55 427	56 606	57 790	58 972	60 153	61 331	62 511		
ПС-4	Валовой оклад	57 199	58 683	60 163	61 642	63 122	64 597	66 076	67 560	69 039	70 519	71 999	73 432	74 960	76 438	77 918
	Чистый оклад (И)	45 683	46 752	47 817	48 882	49 948	51 010	52 075	53 143	54 208	55 274	56 339	57 371	58 471	59 535	60 601
	Чистый оклад (О)	42 944	43 927	44 891	45 856	46 821	47 786	48 747	49 719	50 682	51 647	52 626	53 577	54 588	55 568	56 545
															*	*

Уровень		Ступени														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ПС-3	Валовой оклад	49 930	51 185	52 439	53 696	54 951	56 214	57 474	58 729	59 990	61 242	62 501	63 763	65 022	66 281	67 536
	Чистый оклад (И)	40 443	41 353	42 256	43 161	44 065	44 974	45 881	46 785	47 693	48 594	49 501	50 409	51 316	52 222	53 126
	Чистый оклад (О)	38 116	38 952	39 786	40 621	41 454	42 290	43 125	43 955	44 776	45 593	46 420	47 240	48 063	48 882	49 702
												*	*			
ПС-2	Валовой оклад	44 360	45 348	46 340	47 325	48 315	49 301	50 276	51 438	52 551	53 663	54 774	55 883			
	Чистый оклад (И)	35 932	36 732	37 535	38 333	39 135	39 934	40 699	41 535	42 337	43 137	43 937	44 736			
	Чистый оклад (О)	33 963	34 700	35 435	36 172	36 908	37 648	38 350	39 123	39 860	40 599	41 334	42 072			
ПС-1	Валовой оклад	39 489	40 358	41 226	42 095	42 962	43 836	44 704	45 570	46 441	47 309					
	Чистый оклад (И)	31 986	32 690	33 393	34 097	34 799	35 507	36 210	36 912	37 617	38 320					
	Чистый оклад (О)	30 342	30 988	31 633	32 277	32 922	33 572	34 221	34 864	35 512	36 159					

И — Ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супруга или ребенка.

О — Ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении 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 сотрудников категории полевой службы

Действует с 1 августа 2008 года
(В долл. США)

Уровень	Ступени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ПС-7	135 841	139 410	142 981	146 543	150 112	153 476	157 254	160 820	164 389	167 956	171 525	175 098			
ПС-6	113 003	116 003	119 007	121 998	124 997	127 998	130 991	134 022	137 293	140 572	143 853	147 125			
ПС-5	97 280	99 832	102 393	104 951	107 512	110 067	112 628	115 184	117 746	120 303	122 863	125 418	127 978		
ПС-4	85 331	87 458	89 579	91 703	93 824	95 949	98 071	100 199	102 318	104 442	106 565	108 618	110 810	112 935	115 057
ПС-3	74 885	76 695	78 501	80 307	82 106	83 917	85 725	87 525	89 335	91 129	92 938	94 744	96 555	98 356	100 166
ПС-2	65 975	67 492	69 093	70 686	72 280	73 874	75 399	77 063	78 658	80 259	81 850	83 445			
ПС-1	58 726	60 021	61 313	62 601	63 891	65 190	66 483	67 854	69 257	70 655					

Добавление В

**Размеры субсидии на образование, выплачиваемой
в случаях, когда расходы на образование производятся
в указанных валютах и странах**

(Действует с учебного года, текущего по состоянию на 1 января 2009 года)

Валюта	(1) Максимально допустимые расходы на образование и максимальная субсидия на детей- инвалидов	(2) Максимальная субсидия на образование	(3) Обычная фиксированная ставка, когда пансион не предоставляется	(4) Дополнительная фиксированная ставка оплаты расходов на пансион (в установленных местах службы)	(5) Максимальная субсидия для сотрудников, работающих в установленных местах службы	(6) Максимально допустимые расходы на образование (только обучение)
Евро						
Австрия	16 719	12 539	3 709	5 564	18 103	11 773
Бельгия	15 458	11 593	3 452	5 178	16 771	10 855
Франция ^a	10 263	7 697	2 995	4 493	12 190	6 269
Германия	18 993	14 245	4 179	6 269	20 514	13 421
Ирландия	17 045	12 784	3 112	4 668	17 452	12 896
Италия	18 936	14 202	3 128	4 692	18 894	14 765
Люксембург	15 458	11 593	3 452	5 178	16 771	10 855
Монако	10 263	7 697	2 995	4 493	12 190	6 269
Нидерланды	16 521	12 391	3 844	5 766	18 157	11 396
Испания	15 139	11 354	3 153	4 730	16 084	10 935
Датская крона	108 147	81 110	26 219	39 329	120 439	73 188
Японская иена	2 324 131	1 743 098	607 703	911 555	2 654 653	1 513 860
Шведская крона	157 950	118 462	24 653	36 980	155 442	125 079
Швейцарский франк	28 749	21 562	5 458	8 187	29 749	21 472
Фунт стерлингов	22 674	17 005	3 488	5 232	22 237	18 023
Доллар США (в Соединенных Штатах Америки) ^b	39 096	29 322	5 777	8 666	37 988	31 393
Доллар США (вне Соединенных Штатов Америки) ^c	19 311	14 484	3 655	5 483	19 967	14 439

^a Исключая следующие школы, для которых будет применяться доллар США (в Соединенных Штатах Америки): : Американская школа в Париже, Американский университет в Париже, Британская школа в Париже, Европейская школа управления в Лионе, Международная школа в Париже, Маримаунтская школа в Париже, школа «Эколь актив билинг им. Виктора Гюго» и школа «Эколь актив билинг им. Жанин Мануэль».

^b Также применяется в качестве специальной меры к Болгарии, Венгрии, Индонезии, Китаю и Российской Федерации.

^c Включает Норвегию и Финляндию, которые более не будут рассматриваться в качестве отдельной зоны.

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) В тех случаях, когда учебное заведение предоставляет пансион:
 - a. покрывается 100 процентов расходов на пансион в пределах максимальной суммы, указанной в колонке 4; и
 - b. покрывается 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) В тех случаях, когда учебное заведение не предоставляет пансион:
 - a. покрывается фиксированная сумма расходов на пансион, указанная в колонке 4; и
 - b. покрывается 75 процентов допустимых расходов на обучение при максимальной сумме возмещения, указанной в колонке 5.
- vii) Пункты (v) и (vi) выше на касаются специальных миссий.

Добавление С

Положения, касающиеся военной службы

а) В соответствии с разделом 18(с) Конвенции о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций сотрудники, являющиеся гражданами государств-членов, которые присоединились к этой Конвенции, «освобождаются от государственных служебных повинностей», связанных со службой в армии страны их гражданства.

б) Все просьбы к правительствам, не присоединившимся к указанной Конвенции, об отсрочке призыва сотрудников на военную службу или об освобождении их от нее в связи с их работой в Организации Объединенных Наций направляются Генеральным секретарем, а не заинтересованными сотрудниками.

с) Сотрудники, успешно сдавшие конкурсный экзамен и удовлетворительно завершившие годичный срок службы по срочному контракту или имеющие непрерывный контракт, могут в случае их призыва правительствами государств-членов на военную службу, будь то сборы или действительная военная служба, получить специальный отпуск без сохранения содержания на период предусмотренной для них военной службы. Другие сотрудники в случае их призыва на военную службу увольняются из Секретариата в соответствии с условиями их назначения.

д) У сотрудников, призванных на военную службу и получивших специальный отпуск без сохранения содержания, сохраняются те же условия назначения, что и в последний день службы перед их уходом в отпуск без сохранения содержания. Возвращение сотрудника на работу в Секретариат гарантируется при условии соблюдения обычных правил, регулирующих необходимое сокращение штатов или упразднение должностей.

е) При толковании правила 5.3(b) время специального отпуска без сохранения содержания для прохождения военной службы учитывается для целей определения выслуги лет.

ф) Сотрудник, получивший специальный отпуск без сохранения содержания для прохождения военной службы, должен уведомить Генерального секретаря в течение 90 дней со дня окончания военной службы о том, хочет ли он вернуться на работу в Секретариат. Сотрудник должен также представить справку об окончании военной службы.

г) Если сотрудник по окончании периода обязательной военной службы пожелает остаться на этой службе или если сотруднику не удастся получить официальное освобождение от нее, то Генеральный секретарь решает, исходя из конкретной ситуации, продлевать ли специальный отпуск без сохранения содержания и сохранять ли право на возвращение на работу в Секретариат.

h) Если существует вероятность того, что пребывание сотрудника в специальном отпуске без сохранения содержания может продлиться шесть или более месяцев, то Организация Объединенных Наций, по конкретной просьбе, оплачивает проезд супруга и детей-иждивенцев указанного сотрудника к тому месту, право на проезд к которому сотрудник имеет, и их обратный проезд по возвращении указанного сотрудника на работу в Секретариат, при условии, что

понесенные расходы будут учтены как расходы на проезд в пределах суммы, причитающейся указанному сотруднику в связи с его очередным отпуском на родину.

i) Организация Объединенных Наций прекращает выплату своего взноса в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций за сотрудника на время его пребывания в специальном отпуске без сохранения содержания в связи с прохождением военной службы.

j) Положения правила 6.4 Правил о персонале, касающиеся болезни, несчастного случая или смерти в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций, не применяются в течение периода прохождения военной службы.

k) Если это оправдано условиями военной службы, Генеральный секретарь может зачесть срок пребывания сотрудника в специальном отпуске без сохранения содержания в связи с прохождением военной службы для целей установления ступени оклада этого сотрудника по его возвращении на работу в Секретариат.

l) Генеральный секретарь может применять такие из вышеуказанных положений, которые целесообразны, в отношении сотрудника, который с предварительного согласия Генерального секретаря поступает добровольцем на военную службу или подает просьбу об отмене своего иммунитета в соответствии с разделом 18(с) Конвенции о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций.

Добавление D

Правила, регулирующие компенсацию в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций

См. ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 и Amend.1 и ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3, изданные отдельно.

Статья 16

Консультативный совет по рассмотрению требований о компенсации

d) Совет состоит из:

i) трех представителей администрации, назначаемых Генеральным секретарем;

ii) трех представителей персонала, назначаемых Генеральным секретарем по рекомендации Комитета персонала,

которые должны обладать необходимым опытом в административных и кадровых вопросах.

10-49159 (R) 160910 230910



Просьба отправить на вторичную переработку 