

Положения о персонале



Организация Объединенных Наций • Нью-Йорк, 2012

Бюллетень Генерального секретаря

Положения о персонале

Генеральный секретарь утверждает следующее в отношении Положений о персонале Организации Объединенных Наций, установленных Генеральной Ассамблеей в соответствии со статьей 101 Устава Организации Объединенных Наций:

Раздел 1

Пересмотренное издание Положений о персонале

1.1 В своей резолюции 66/234 от 24 декабря 2011 года Генеральная Ассамблея постановила внести в положение 1.2(m) Положений о персонале поправку, с тем чтобы дать определение конфликта интересов и потребовать сообщать о фактическом или возможном конфликте интересов.

1.2 Пересмотренный текст Положений о персонале, отражающий указанные выше поправки, прилагается к настоящему бюллетеню.

1.3 Положения Устава, касающиеся службы персонала, приводятся на страницах v и vi. Ранее принятые поправки к Положениям о персонале указаны на странице vi.

Раздел 2

Заключительные положения

2.1 Пересмотренные Положения о персонале вступают в силу с 1 января 2012 года.

2.2 Настоящим бюллетенем отменяется бюллетень Генерального секретаря ST/SGB/2009/6.

(Подпись) **Пан Ги Мун**

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, резолюции 63/271 от 7 апреля 2009 года и резолюции 66/234 от 24 декабря 2011 года.

Положения о персонале Организации Объединенных Наций

Содержание

<i>Статья</i>	<i>Стр.</i>
Сфера действия и предназначение	1
I. Обязанности, обязательства и привилегии	1
II. Классификация должностей и сотрудников	5
III. Оклады и соответствующие надбавки	5
IV. Назначение и повышение в должности	10
V. Ежегодные и специальные отпуска	11
VI. Социальное обеспечение	11
VII. Путевые расходы и расходы на полный переезд	12
VIII. Взаимоотношения администрации и персонала	12
IX. Прекращение службы	13
X. Дисциплинарные меры	14
XI. Апелляции	14
XII. Общие положения	15
 Приложения	
I. Шкала окладов и соответствующие положения	16
II. Письмо о назначении	20
III. Выходное пособие	21
IV. Субсидия на репатриацию	23

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 или она 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 или ее уполномоченного представителя:

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

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

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

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

е) Положения о персонале распространяются на сотрудников всех уровней, 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.

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

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

h) Сотрудники могут осуществлять право на участие в выборах, но должны обеспечивать, чтобы их участие в любой политической деятельности было совместимо с независимостью и беспристрастностью, которых требует их статус международных гражданских служащих, и не наносило ущерба этой независимости и беспристрастности.

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

Почетные звания, подарки или вознаграждения

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

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

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

Конфликт интересов

m) Конфликт интересов возникает, когда, в результате действия или бездействия, личные интересы сотрудника вступают в противоречие с выполнением его или ее официальных обязанностей и функций или с требованиями в отношении добросовестности, независимости и беспристрастности, предъявляемыми сотруднику как международному гражданскому служащему. Когда фактический или возможный конфликт интересов все-таки возникает, сотрудники сообщают о таком конфликте руководителю своего подразделения, Организация обеспечивает его смягчение и он разрешается в пользу интересов Организации.

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

o) 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.

p) 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 требуется.

Статья II

Классификация должностей и сотрудников

Положение 2.1

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

Статья III

Оклады и соответствующие надбавки

Положение 3.1

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

Положение 3.2

а) Генеральный секретарь устанавливает условия предоставления субсидии на образование тем сотрудникам, которые проживают и работают за пределами страны, признанной их родиной, и дети-иждивенцы которых прохо-

дят 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

Положение 3.3

a) Оклады и такие другие виды вознаграждения сотрудников, которые исчисляются на базе оклада, за исключением коррективов по месту службы, облагаются налогом по ставкам и на условиях, указанных ниже, причем Генеральный секретарь имеет право в тех случаях, когда он или она сочтет это це-

лесообразным, освобождать от налогообложения оклады и другие виды вознаграждения персонала, работа которого оплачивается по местным ставкам.

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

Ставки налогообложения

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

Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с валовыми базовыми окладами (вступают в силу с 1 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 ижди- вении супругу (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

B. Ставки налогообложения персонала для сотрудников, не имеющих иждивенцев

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

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

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

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

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

c) 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 настоящим Положениям, имеют право на получение надбавок на иждивенцев на детей, находящихся на иждивении, на детей-инвалидов и

иждивенцев второй ступени по ставкам, утвержденным Генеральной Ассамблеей, в следующем порядке:

- i) сотрудник получает надбавку на каждого находящегося на иждивении ребенка при том исключении, что эта надбавка не выплачивается на первого находящегося на иждивении ребенка, если сотрудник не имеет на иждивении супруги/супруга; в этом случае сотрудник подлежит налогообложению по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, установленной в подпункте (b)(i) положения 3.3;
 - ii) сотрудник получает специальную надбавку на каждого ребенка-инвалида. Однако если сотрудник не имеет на иждивении супруги/супруга и подлежит налогообложению по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, установленной в подпункте (b)(i) положения 3.3, в связи с наличием у него ребенка-инвалида, надбавка должна быть такой же, что и надбавка на находящегося на иждивении ребенка в подпункте (i) выше;
 - iii) в случае отсутствия находящейся/находящегося на иждивении супруги/супруга выплачивается годовая надбавка на одного из следующих иждивенцев второй ступени: одного из родителей, брата или сестру, находящихся на иждивении.
- b) Если в Организации работают оба супруга, то один из них может получать надбавку на детей-иждивенцев согласно подпункту (a)(i) и (ii) выше; в таком случае другому супругу надбавка может выплачиваться только согласно подпункту (a)(iii) выше, если это позволяют другие положения.
- c) Во избежание дублирования пособий и с целью обеспечить равенство между сотрудниками, получающими на основании применимого к ним законодательства пособия на иждивенцев в форме государственных субсидий, и сотрудниками, не получающими таких пособий на иждивенцев, Генеральный секретарь определяет условия, при которых надбавка на детей-иждивенцев, указанная выше в пункте (a)(i), выплачивается только в таком размере, в каком пособия на иждивенцев, получаемые сотрудниками или их супругами на основании соответствующего законодательства, меньше суммы такой надбавки на иждивенцев.
- d) Сотрудники, ставки окладов которых устанавливаются Генеральным секретарем в соответствии с пунктом 5 или 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.

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.

б) 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.

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

д) 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.

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.

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 ком-

пенсации в случае болезни, несчастного случая или смерти в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций.

Статья VII

Путевые расходы и расходы на полный переезд

Положение 7.1

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

Положение 7.2

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

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 или ее в отношении политики в области людских ресурсов и общих вопросов благосостояния персонала, как это предусмотрено в положении 8.1.

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 или ее 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 или ее пригодности, которые, если бы о них было известно во время назначения сотрудника, должны были в соответствии с требованиями, установленными в Уставе, воспрепятствовать его или ее назначению;
- 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 или она 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.

Статья X Дисциплинарные меры

Положение 10.1

a) Генеральный секретарь может принимать дисциплинарные меры к сотрудникам, которые совершают проступки.

b) Сексуальная эксплуатация и сексуальные надругательства являются серьезными проступками.

Статья XI Апелляции

Положение 11.1

Устанавливается двухуровневая формальная система отправления правосудия:

a) 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.

b) 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.

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.

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 руководителем подразделений за пределами Центральных учреждений. Максимальная общая сумма таких выплат определяется Генеральной Ассамблеей в бюджете по программам.
3. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 5 настоящего приложения, для сотрудников категории специалистов и выше действует шкала окладов и шкалы коррективов по месту службы, содержащиеся в настоящем приложении.
4. При условии удовлетворительной службы повышение окладов в пределах классов, предусматриваемое в пункте 3 настоящего приложения, производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения оклада выше ступени XI в классе младших сотрудников, ступени XIII в классе сотрудников второго класса, ступени XII в классе сотрудников первого класса, ступени X в классе старших сотрудников и ступени IV в классе главных сотрудников продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года. Для сотрудников, работающих на должностях, подлежащих географическому распределению, и имеющих надлежащие и подтвержденные знания второго официального языка Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь полномочен уменьшить период времени, необходимый для повышения оклада, соответственно до 10 и 20 месяцев.
5. Генеральный секретарь определяет ставки окладов, выплачиваемых персоналу, который привлекается только для краткосрочных миссий, конференций и других целей на короткие сроки, консультантам, персоналу полевой службы, а также экспертам по технической помощи.
6. Генеральный секретарь устанавливает шкалу окладов сотрудников категории общего обслуживания и 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 или она считает это целесообразным, может устанавливать правила и пределы выплаты надбавки для нерезидентов тем

сотрудникам категории общего обслуживания, которые набираются за пределами данного района. Валовое зачитываемое для пенсии вознаграждение таких сотрудников определяется в соответствии с методологией, изложенной в статье 54(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 2012 года
(В долл. США)

Уровень		Ступени														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ЗГС	Валовой оклад	189 349														
	Чистый оклад (И)	146 044														
	Чистый оклад (О)	131 432														
ПГС	Валовой оклад	172 071														
	Чистый оклад (И)	133 950														
	Чистый оклад (О)	121 297														
			*	*	*	*	*									
Д-2	Валовой оклад	141 227	144 223	147 221	150 227	153 351	156 476									
	Чистый оклад (И)	112 096	114 283	116 471	118 659	120 846	123 033									
	Чистый оклад (О)	102 981	104 827	106 666	108 500	110 329	112 147									
						*	*	*	*	*						
Д-1	Валовой оклад	129 047	131 678	134 304	136 936	139 568	142 197	144 830	147 459	150 093						
	Чистый оклад (И)	103 204	105 125	107 042	108 963	110 885	112 804	114 726	116 645	118 565						
	Чистый оклад (О)	95 394	97 062	98 728	100 388	102 047	103 702	105 349	106 996	108 638						
											*	*	*			
С-5	Валовой оклад	106 718	108 955	111 195	113 430	115 670	117 905	120 147	122 384	124 622	126 860	129 099	131 336	133 575		
	Чистый оклад (И)	86 904	88 537	90 172	91 804	93 439	95 071	96 707	98 340	99 974	101 608	103 242	104 875	106 510		
	Чистый оклад (О)	80 734	82 186	83 633	85 079	86 524	87 963	89 402	90 838	92 272	93 703	95 132	96 556	97 981		
														*	*	*
С-4	Валовой оклад	87 933	89 929	91 924	93 919	95 916	97 910	99 908	102 059	104 219	106 377	108 540	110 696	112 856	115 018	117 178
	Чистый оклад (И)	72 467	74 044	75 620	77 196	78 774	80 349	81 927	83 503	85 080	86 655	88 234	89 808	91 385	92 963	94 540
	Чистый оклад (О)	67 483	68 918	70 354	71 784	73 215	74 645	76 074	77 500	78 924	80 349	81 770	83 191	84 612	86 030	87 447
														*	*	*
С-3	Валовой оклад	72 267	74 114	75 962	77 808	79 657	81 503	83 348	85 199	87 046	88 892	90 742	92 586	94 437	96 282	98 128
	Чистый оклад (И)	60 091	61 550	63 010	64 468	65 929	67 387	68 845	70 307	71 766	73 225	74 686	76 143	77 605	79 063	80 521
	Чистый оклад (О)	56 091	57 433	58 777	60 118	61 462	62 803	64 143	65 488	66 828	68 170	69 508	70 847	72 182	73 521	74 859
													*			

Уровень		Ступени														
		<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>X</i>	<i>XI</i>	<i>XII</i>	<i>XIII</i>	<i>XIV</i>	<i>XV</i>
С-2	Валовой оклад	59 267	60 920	62 571	64 225	65 877	67 528	69 182	70 832	72 485	74 139	75 790	77 443			
	Чистый оклад (И)	49 821	51 127	52 431	53 738	55 043	56 347	57 654	58 957	60 263	61 570	62 874	64 180			
	Чистый оклад (О)	46 730	47 915	49 096	50 279	51 461	52 645	53 847	55 046	56 251	57 452	58 650	59 854			
С-1	Валовой оклад	46 399	47 878	49 348	50 891	52 476	54 063	55 653	57 243	58 827	60 415					
	Чистый оклад (И)	39 439	40 696	41 946	43 204	44 456	45 710	46 966	48 222	49 473	50 728					
	Чистый оклад (О)	37 202	38 359	39 516	40 671	41 827	42 982	44 138	45 280	46 416	47 553					

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

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

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

Приложение II

Письмо о назначении

- а) 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.
- б) 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.
- в) 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 месяц недослуженного срока, при этом размер пособий не должен быть менее шестинедельного оклада и более трехмесячного оклада	Одна неделя за каждый месяц недослуженного срока, при этом размер пособий не должен быть менее шестинедельного оклада и более трехмесячного срока	Не применяется
1			Не применяется
2			3
3			3
4			4
5			5
6		3	6
7		5	7
8		7	8
9	Не применяется	9	9
10		9,5	9,5
11		10	10
12		10,5	10,5
13		11	11
14		11,5	11,5
15 или более		12	12

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

c) Сотрудникам, 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 может выплачиваться в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте (a) 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 Центральных 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.

Число лет непрерывной службы вне родины	Сотрудник, имеющий на иждивении на момент окончания службы супругу/ супруга или ребенка	Сотрудник, не имеющий на иждивении на момент окончания службы супруги/супруга или ребенка	
		Категория специалистов и выше	Категория общего обслуживания
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

