

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ



Организация Объединенных Наций · Нью-Йорк, 1998

БЮЛЛЕТЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

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

1. В своей резолюции 52/216 от 22 декабря 1997 года Генеральная Ассамблея утвердила введение с 1 марта 1998 года пересмотренной базовой шкалы валовых и чистых окладов сотрудников категории специалистов и выше, содержащейся в приложении I к Положениям о персонале, и соответствующую поправку к положению о персонале 3.3b (i).
2. К настоящему бюллетеню прилагается пересмотренный текст Положений о персонале. Новый текст вступает в силу с 1 марта 1998 года.
3. Настоящий бюллетень заменяет собой следующие бюллетени Генерального секретаря:
 - a) ST/SGB/Staff Regulations/Rev.23 от 1 января 1995 года;
 - b) ST/SGB/Staff Regulations/Rev.23/Amend.1 от 23 мая 1995 года;
 - c) ST/SGB/Staff Regulations/Rev.23/Amend.2 от 7 мая 1997 года.

Кофи А. АННАН
Генеральный секретарь

УСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Положения, касающиеся службы персонала

Статья 8

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

Статья 97

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

Статья 100

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

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

Статья 101

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

2. Надлежащий персонал выделяется для постоянной работы в Экономический и Социальный Совет, в Совет по 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 самостоятельного выполнения ими своих функций, связанных с деятельностью Организации.

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

Поправки к Положениям о персонале

Генеральная Ассамблея установила положение 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 и резолюции 52/225 от 4 февраля 1998 года.

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

СОДЕРЖАНИЕ

	<u>Стр.</u>
Сфера действия и предназначение	1
<u>Статья</u>	
I. Обязанности, обязательства и привилегии	1
II. Классификация должностей и сотрудников	2
III. Оклады и надбавки	2
IV. Назначение и повышение в должности	7
V. Ежегодные и специальные отпуска	7
VI. Социальное обеспечение	8
VII. Путевые расходы и расходы по перевозке имущества	8
VIII. Взаимоотношения администрации и персонала	8
IX. Прекращение службы	9
X. Дисциплинарные меры	10
XI. Апелляции	10
XII. Общие положения	10
<u>Приложения</u>	
I. Шкала окладов и соответствующие положения	12
II. Письмо о назначении	16
III. Выходное пособие	17
IV. Субсидия на репатриацию	19

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Сфера действия и предназначение

Положения о персонале определяют основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Секретариата Организации Объединенных Наций. Они представляют собой общие принципы кадровой политики по вопросам укомплектования штатов и управления Секретариатом. 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: Сотрудники Секретариата являются международными гражданскими служащими. Они имеют не национальные, а исключительно международные обязанности. Принимая назначение, они обязуются исполнять свои функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Организации Объединенных Наций.

Положение 1.2: Сотрудники подчинены Генеральному секретарю и назначаются им на любую работу и в любое отделение Организации Объединенных Наций. Они несут перед ним ответственность за выполнение своих функций. Все время сотрудников находится в распоряжении Генерального секретаря. Генеральный секретарь устанавливает продолжительность обычной рабочей недели.

Положение 1.3: При исполнении своих обязанностей сотрудники Секретариата не должны запрашивать или принимать указания от какого бы то ни было правительства или власти, посторонней для Организации.

Положение 1.4: Поведение сотрудников Секретариата всегда должно соответствовать их статусу международных гражданских служащих. Они не должны заниматься какой-либо деятельностью, несовместимой с надлежащим выполнением их обязанностей в Организации Объединенных Наций. Они должны воздерживаться от любых действий, и в частности от всякого рода публичных заявлений, которые могут негативно отразиться на их статусе или той добросовестности, независимости и беспристрастности, которых требует этот статус. Хотя от сотрудников не требуется, чтобы они отказывались от своих национальных чувств или политических или религиозных убеждений, они в силу своего международного статуса должны во всех случаях проявлять надлежащую сдержанность и такт.

Положение 1.5: Сотрудники должны проявлять максимальную осмотрительность в отношении всех служебных вопросов. Они не должны никому сообщать не преданных гласности сведений, известных им в силу их служебного положения, за исключением случаев, когда это требуется для выполнения ими своих обязанностей или когда на то имеется разрешение Генерального секретаря. Ни при каких обстоятельствах они не должны пользоваться такими сведениями в своих личных интересах. Эти обязательства остаются в силе и по окончании их службы в Секретариате.

Положение 1.6: Никто из сотрудников Секретариата не должен принимать от какого бы то ни было правительства никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений, за исключением воинских наград; равным образом никто из сотрудников Секретариата не должен принимать никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений от какого бы то ни было органа, постороннего для Организации, не получив предварительно разрешения Генерального секретаря. Разрешение дается только в исключительных случаях и когда это не

противоречит положению 1.2 Положений о персонале и статусу данного лица как международного гражданского служащего.

Положение 1.7: Сотрудники могут осуществлять право на участие в выборах, но не должны заниматься какой-либо политической деятельностью, несовместимой с независимостью и беспристрастностью, которых требует их статус международных гражданских служащих, или способной отразиться на этой независимости и беспристрастности.

Положение 1.8: Иммунитеты и привилегии, 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 их частных обязательств или несоблюдения законов и полицейских правил. В каждом случае, когда возникает вопрос о пользовании этими привилегиями и иммунитетами, сотрудники должны немедленно докладывать об этом Генеральному секретарю, который один имеет право решать вопрос об их отмене.

Положение 1.9: Сотрудники Секретариата подписывают следующую присягу или торжественное заявление:

"Я торжественно клянусь (обязуюсь, заявляю, обещаю) выполнять со всей лояльностью, сознательностью и добросовестностью 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 указаний относительно выполнения моих обязанностей от какого бы то ни было правительства или власти, посторонней для Организации".

Положение 1.10: Генеральный секретарь приносит присягу или делает торжественное заявление в устной форме на открытом заседании Генеральной Ассамблеи. Все остальные сотрудники Секретариата приносят присягу или делают торжественное заявление в присутствии Генерального секретаря или его уполномоченного представителя.

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 надбавки

Положение 3.1: Оклады сотрудников устанавливаются Генеральным секретарем в соответствии с положениями приложения I к настоящим Положениям.

Положение 3.2: а) Генеральный секретарь устанавливает условия предоставления субсидии на образование тем сотрудникам, которые проживают и работают за пределами страны, признанной их родиной, и дети-иждивенцы которых проходят полный курс обучения на дневном отделении школы, университета или таких других аналогичных учебных заведений, которые, по мнению Генерального секретаря, облегчат реассимиляцию детей в стране, признанной родиной сотрудника. Данная субсидия выплачивается на ребенка до конца четвертого года обучения после завершения среднего образования или до присвоения первой признаваемой степени в зависимости от того, какое из этих событий наступает раньше. Сумма субсидии на учебный год для каждого ребенка

устанавливается в размере 75 процентов от фактически понесенных допустимых расходов на образование в пределах максимального размера субсидии на образование, утвержденного Генеральной Ассамблеей. Один раз в течение каждого учебного года могут также оплачиваться путевые расходы ребенка при проезде от места службы сотрудника к месту расположения учебного заведения и обратно за тем исключением, что в тех 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 от другого брака супруга/супруги.

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

b) 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

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Ставки налогообложения персонала для целей определения зачитываемого для пенсии вознаграждения и пенсий (в процентах)
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

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Ставки налогообложения персонала, применяемые к сочетанию с валовыми базовыми окладами (в процентах)	
	Сотрудник, имеющий на иждивении супругу (супруга) или ребенка	Сотрудник, не имеющий на иждивении супруги (супруга) или ребенка
Первые 15 000 в год	9,0	11,8
Следующие 5 000 в год	18,1	24,5
Следующие 5 000 в год	21,5	27,0
Следующие 5 000 в год	24,9	31,5
Следующие 5 000 в год	27,5	33,4
Следующие 10 000 в год	30,1	35,7
Следующие 10 000 в год	31,8	38,2
Следующие 10 000 в год	33,5	38,8
Следующие 10 000 в год	34,4	39,8
Следующие 15 000 в год	35,3	40,8
Следующие 20 000 в год	36,1	44,2
Остальные подлежащие налогообложению выплаты	37,0	47,4

- ii) для сотрудников, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с пунктом 7 приложения I к настоящим Положениям, налог исчисляется по следующим ставкам:

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Ставки налогообложения (в процентах)
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 настоящему Положению;
- 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 А (Х) 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: а) 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);
 - 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 письменной форме 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.

Положение 4.5: а) Заместители Генерального секретаря и помощники Генерального секретаря, как правило, назначаются на срок в пять лет с учетом возможного продления или возобновления контракта. Прочие сотрудники получают либо постоянные, либо временные контракты на таких условиях, соответствующих настоящим Положениям, которые может установить Генеральный секретарь;

б) Генеральный секретарь устанавливает, какие сотрудники имеют право на получение постоянных контрактов. Испытательный срок, необходимый для предоставления или подтверждения постоянного контракта, как правило, не должен превышать двух лет, при условии, что в отдельных случаях Генеральный секретарь может продлить испытательный срок на дополнительный период не свыше одного года.

Положение 4.6: Генеральный секретарь устанавливает соответствующие медицинские требования, которым должны удовлетворять сотрудники при назначении.

Статья V

Ежегодные и специальные отпуска

Положение 5.1: Сотрудникам предоставляется надлежащий ежегодный отпуск.

Положение 5.2: В исключительных случаях Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск.

Положение 5.3: Каждые два года имеющим на то право сотрудникам предоставляется отпуск на родину. Однако сотрудникам, работающим в установленных местах службы с очень трудными условиями для жизни и работы и имеющим право на отпуск на родину, такой отпуск предоставляется каждые двенадцать месяцев. Сотрудники, официальное место службы которых находится на их родине, или которые, выполняя свои служебные обязанности, продолжают жить на своей родине, не имеют право 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 и отпуске по беременности и родам, а также о разумной компенсации в связи с болезнью, несчастным случаем или смертью при исполнении служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций.

Статья VII

Путевые расходы и расходы по перевозке имущества

Положение 7.1: С учетом условий и определений, установленных Генеральным секретарем, Организация Объединенных Наций в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы сотрудников, их супруг/супругов и детей-иждивенцев.

Положение 7.2: С учетом условий и определений, установленных Генеральным секретарем, Организация Объединенных Наций оплачивает расходы по перевозке имущества 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 кадровой политики.

б) Учреждаются органы представителей персонала, которые имеют право выдвигать предложения Генеральному секретарю с целью, изложенной в подпункте a 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.

с) Отменено.

Положение 8.2: Генеральный секретарь учреждает объединенные органы персонала и администрации как на местном, так и на общесекретариатском уровне, которые консультируют его в отношении кадровой политики и общих вопросов благосостояния персонала, как это предусмотрено в положении 8.1.

Статья IX

Прекращение службы

Положение 9.1: а) Генеральный секретарь может уволить сотрудника, который работает на постоянном контракте или у которого закончился испытательный срок, если интересы службы требуют упразднения данной должности или сокращения штатов, если работа данного сотрудника оказалась неудовлетворительной или если по состоянию своего здоровья сотрудник не может продолжать работу.

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

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

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

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

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

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

Положение 9.2: Сотрудники Секретариата могут подать в отставку, направив об этом уведомление Генеральному секретарю в соответствии с условиями своего назначения.

Положение 9.3: a) В случае увольнения Генеральным секретарем сотрудник получает соответствующее уведомление и выходное пособие, предусмотренное в Положениях о персонале и Правилах о персонале. Выплата выходного пособия производится Генеральным секретарем в размере и на условиях, предусмотренных в приложении III к настоящим Положениям;

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

Положение 9.4: Генеральный секретарь устанавливает систему выплаты субсидий на репатриацию в пределах максимальных ставок и согласно условиям, указанным в приложении IV к настоящим Положениям.

Положение 9.5: Сотрудники, достигшие шестидесятилетнего возраста или, если они получили назначение 1 января 1990 года или после этой даты, возраста шестидесяти двух лет, не оставляются на действительной службе. В исключительных случаях Генеральный секретарь может в интересах Организации повышать этот возрастной предел.

Статья X

Дисциплинарные меры

Положение 10.1: Генеральный секретарь может учредить административный механизм с участием персонала, который будет консультировать его по дисциплинарным делам.

Положение 10.2: Генеральный секретарь может принимать дисциплинарные меры к сотрудникам, поведение которых неудовлетворительно.

За серьезные проступки он может уволить сотрудника в дисциплинарном порядке.

Статья XI

Апелляции

Положение 11.1: Генеральный секретарь учреждает административный механизм с участием персонала, который будет консультировать его в случае любого обжалования сотрудниками административных решений как нарушающих условия их назначения, включая любые соответствующие положения и правила.

Положение 11.2: Административный трибунал Организации Объединенных Наций в соответствии с условиями, предусмотренными в его статуте, рассматривает заявления сотрудников о нарушении условий их назначения, включая любые соответствующие положения и правила, и выносит свои решения по этим заявлениям.

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 Ассамблее доклада.

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. С 1 января 1998 года Администратор Программы развития Организации Объединенных Наций получает валовой оклад в размере 175 344 долл. США в год.

2. Генеральный секретарь полномочен на основе соответствующих подтверждающих документов и/или данных производить дополнительные выплаты сотрудникам Организации Объединенных Наций, работающим на должностях категории директоров и выше, для компенсации таких специальных расходов, которые могут быть в разумных размерах произведены в интересах Организации при исполнении обязанностей, возложенных на них Генеральным секретарем. Аналогичные дополнительные выплаты в схожих обстоятельствах могут производиться руководителем подразделений за пределами Центральных учреждений. Максимальная общая сумма таких выплат определяется Генеральной Ассамблеей в бюджете по программам.

3. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 5 настоящего приложения, для сотрудников категории специалистов и выше действует шкала окладов и шкалы коррективов по месту службы, содержащиеся в настоящем приложении.

4. При условии удовлетворительного исполнения служебных обязанностей увеличение 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 удостоверенные знания второго официального языка Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь полномочен уменьшить период времени, необходимый для увеличения оклада, соответственно до 10 и 20 месяцев.

5. Генеральный секретарь определяет ставки окладов, выплачиваемых персоналу, привлекаемому специально для краткосрочных миссий, конференций и других целей на короткие сроки, консультантам, персоналу полевой службы, а также экспертам по технической помощи.

6. Генеральный секретарь устанавливает шкалу окладов сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий обычно на основе наилучших преобладающих условий службы в месте расположения соответствующего отделения Организации Объединенных Наций при условии, что Генеральный секретарь, когда он 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 54а 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 показавшим достаточно хорошее постоянное 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*

Годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после вычета ставок налогообложения персонала

Действует с 1 марта 1998 года

(В долл. США)

		СТУПЕНИ														
Уровень		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Заместитель Генерального секретаря																
ЗГС	Валовой оклад	147 420														
	Чистый оклад (И)	102 130														
	Чистый оклад (О)	91 883														
Помощник Генерального секретаря																
ПГС	Валовой оклад	133 994														
	Чистый оклад (И)	93 671														
	Чистый оклад (О)	84 821														
Директор																
Д-2	Валовой оклад	109 741	112 164	114 591	117 016	119 442	121 869									
	Чистый оклад (И)	78 390	79 919	81 447	82 975	84 504	86 032									
	Чистый оклад (О)	72 056	73 338	74 615	75 890	77 167	78 443									
Главный сотрудник																
Д-1	Валовой оклад	97 119	99 168	101 216	103 261	105 310	107 358	109 407	111 476	113 552						
	Чистый оклад (И)	70 324	71 633	72 942	74 249	75 558	76 867	78 176	79 485	80 793						
	Чистый оклад (О)	65 012	66 156	67 299	68 440	69 583	70 726	71 869	72 976	74 068						
Старший сотрудник																
С-5	Валовой оклад	85 685	87 516	89 347	91 192	93 046	94 898	96 751	98 605	100 457	102 310	104 164	106 016	107 869		
	Чистый оклад (И)	62 983	64 168	65 352	66 537	67 721	68 905	70 089	71 274	72 457	73 641	74 826	76 009	77 194		
	Чистый оклад (О)	58 486	59 570	60 653	61 705	62 740	63 773	64 807	65 842	66 875	67 909	68 944	69 977	71 011		
Сотрудник первого класса																
С-4	Валовой оклад	70 619	72 382	74 141	75 913	77 700	79 483	81 269	83 054	84 839	86 623	88 406	90 197	92 003	93 811	95 619
	Чистый оклад (И)	53 196	54 353	55 507	56 660	57 817	58 971	60 126	61 281	62 436	63 590	64 744	65 901	67 055	68 210	69 365
	Чистый оклад (О)	49 523	50 584	51 643	52 700	53 758	54 814	55 871	56 928	57 985	59 041	60 096	61 150	62 158	63 166	64 175
Сотрудник второго класса																
С-3	Валовой оклад	57 720	59 351	60 984	62 613	64 246	65 889	67 542	69 197	70 851	72 506	74 159	75 824	77 500	79 176	80 854
	Чистый оклад (И)	44 669	45 754	46 839	47 923	49 008	50 093	51 178	52 263	53 348	54 434	55 518	56 603	57 687	58 772	59 858
	Чистый оклад (О)	41 685	42 683	43 682	44 679	45 678	46 675	47 670	48 667	49 662	50 658	51 654	52 648	53 640	54 632	55 626

С Т У П Е Н И

Уровень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Младший сотрудник															
С-2	46 458	47 883	49 305	50 728	52 149	53 572	54 996	56 453	57 915	59 372	60 830	62 291			
Чистый оклад (И)	37 035	38 006	38 976	39 946	40 916	41 886	42 857	43 826	44 798	45 768	46 737	47 709			
Чистый оклад (О)	34 741	35 622	36 500	37 380	38 258	39 138	40 017	40 909	41 804	42 696	43 588	44 482			
Помощник															
С-1	35 382	36 718	38 051	39 386	40 719	42 052	43 388	44 722	46 081	47 449					
Чистый оклад (И)	29 317	30 251	31 183	32 116	33 048	33 979	34 914	35 845	36 777	37 710					
Чистый оклад (О)	27 655	28 515	29 372	30 230	31 087	31 944	32 804	33 661	34 508	35 353					

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

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

* Настоящая шкала будет введена в действие одновременно с включением в ставки окладов 3,1 процента корректива по месту службы. В связи с этим с 1 марта 1998 года во всех местах службы будут скорректированы индексы и множители коррективов по месту службы. Впоследствии классы коррективов по месту службы будут изменяться с учетом изменений консолидированных индексов коррективов по месту службы.

Приложение 11

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 он предусматривается;
 - v) категория, класс, начальный оклад и, если разрешено увеличение оклада, шкала увеличения оклада и максимальный оклад;
 - vi) все особые условия, которые могут быть применимы;
- b) вместе с письмом о назначении сотруднику препровождается экземпляр Положений о персонале и Правил о персонале. Принимая назначение, сотрудник указывает, что он ознакомлен с условиями, излагаемыми в Положениях о персонале и Правилах о персонале, и что он согласен на эти условия;
- c) письмо о назначении сотрудника на условиях прикомандирования с государственной службы, которое подписано сотрудником и Генеральным секретарем или от его имени, а также соответствующие подтверждающие документы, в которых излагаются условия прикомандирования, согласованные государством-членом и сотрудником, являются свидетельством наличия и действительности прикомандирования с государственной службы к Организации на период, указанный в письме о назначении.

Приложение III

ВЫХОДНОЕ ПОСОБИЕ

Освобождаемым от службы сотрудникам выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями:

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

Число полных лет службы	Постоянные назначения	Месяцы валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо ^a , или месяцы зачитываемого для пенсии вознаграждения за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо ^b	
		Временные назначения не по срочному контракту	Временные назначения по срочному контракту на срок более шести месяцев
Менее 1	Не применяется	0)	
1	Не применяется	1)	Одна неделя за каждый
2	3	1)	месяц недослуженного
3	3	2)	срока, при том, что
4	4	3)	размер пособий не
5	5	4)	должен быть менее
6	6	5	шестинедельного оклада
7	7	6	и более трехмесячного
8	8	7	оклада
9	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	

^a Для сотрудников категории специалистов и выше и сотрудников категории полевой службы.

^b Для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий.

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

c) сотрудникам, увольняемым за неудовлетворительную службу или за недостойное поведение, но не в дисциплинарном порядке, выходное пособие по усмотрению Генерального

секретаря может выплачиваться в сумме, не превышающей половины суммы пособия, предусмотренного в пункте a настоящего приложения;

d) пособие не выплачивается:

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

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

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

сотрудникам, увольняемым в дисциплинарном порядке;

сотрудникам, покинувшим свою должность;

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

e) сотрудники, набранные специально для конференций или другой кратковременной работы или же для службы в миссии, в качестве консультантов или экспертов, а также сотрудники, набранные на месте для службы в постоянных отделениях вне Центральных учреждений, могут получать 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 своей родины. Субсидия на репатриацию не выплачивается, однако, сотруднику, увольняемому в дисциплинарном порядке. Сотрудники имеют право получить субсидию на репатриацию только в случае их выезда за пределы страны их места службы. Подробные условия и определения, касающиеся права на субсидию и необходимого свидетельства о выезде, устанавливаются Генеральным секретарем.

Число лет непрерывной службы вне родины	Сотрудник, имеющий на иждивении при окончании службы супругу (супруга) или ребенка	Сотрудник, не имеющий на иждивении при окончании службы супругу (супруга) или ребенка	
		Категория специалистов и выше	Категория общего обслуживания
Недели валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо ^a , или			
недели зачитываемого для пенсии вознаграждения за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо ^b			
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 и более	28	16	14

^a Для сотрудников категории специалистов и выше и сотрудников категории полевой службы.

^b Для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий.