



**Организация Объединенных Наций**

**Положения и правила  
о персонале Организации  
Объединенных Наций**

**Бюллетень Генерального секретаря**





# **Положения и правила о персонале Организации Объединенных Наций**

**Бюллетень Генерального секретаря**



Организация Объединенных Наций • Нью-Йорк, 2021



## Бюллетень Генерального секретаря

### Положения и правила о персонале

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

В том, что касается Положений и правил о персонале Организации Объединенных Наций, установленных Генеральной Ассамблеей в соответствии со статьей 101 Устава, Генеральный секретарь вводит в действие нижеследующее.

#### Раздел 1

#### Пересмотренное издание Положений и правил о персонале

- 1.1 В резолюции [72/254](#) Генеральная Ассамблея утвердила следующие поправки к Положениям о персонале и приложениям к ним.
  - а) Положение 3.2(а) изменяется с целью пересмотра критериев, касающихся образования, получаемого после завершения среднего образования, в том плане, что субсидия на образование выплачивается до конца учебного года, в котором ребенок завершает четвертый год обучения после получения среднего образования или получает первый диплом о завершении обучения после получения среднего образования, в зависимости от того, что происходит раньше, при этом верхний возрастной предел составляет 25 лет, как это было одобрено Генеральной Ассамблеей в пункте 26 раздела III ее резолюции [70/244](#). В соответствии с пунктами 27 и 28 раздела III той же резолюции условие о том, что сумма субсидии устанавливается в размере 75 процентов допустимых расходов, заменяется условием о скользящей шкале возмещения фактически понесенных допустимых расходов, к которым относятся плата за обучение, включая плату за обучение родному языку, и сборы в связи с зачислением в учебное заведение. Упоминание о дополнительной поездке в рамках системы субсидирования образования в установленных местах службы исключается из текста положения.
  - б) Положение 3.2(б), касающееся дополнительной материальной помощи на оплату стоимости пансиона в установленных местах службы, исключается из текста. Добавлен новый пункт (б), отражающий решение Генеральной Ассамблеи о предоставлении материальной помощи на оплату стоимости пансиона только тем сотрудникам, которые работают в периферийных местах службы и дети которых пользуются пансионом при обучении в учебных заведениях за пределами места службы, и обеспечивающий Генеральному секретарю гибкость в установлении условий, в соответствии с которыми материальная помощь на оплату стоимости пансиона будет предоставляться в виде

---

исключения сотрудникам, работающим в местах расположения штаб-квартир (резолюция [70/244](#), раздел III, пункт 29).

- c) Положение 3.2(е) исключается из текста с учетом того, что приемные дети и дети супруга от другого брака уже включены в определение ребенка в правиле 3.6(а)(ii) Правил о персонале, в связи с чем данное условие утрачивает необходимость.
  - d) Положение 9.2 Положений о персонале изменяется для отражения повышения обязательного возраста увольнения со службы до 65 лет для всех сотрудников, включая тех, кто поступил на службу до 1 января 2014 года, как это было одобрено Генеральной Ассамблеей в разделе I ее резолюции [70/244](#).
- 1.2 С учетом положений упомянутой резолюции Генеральная Ассамблея приняла во внимание поправки к правилам 3.9, 4.14, 4.16, 7.2, 9.6, 10.4 и 11.5, введение правила 13.13 и поправки к добавлениям В и D Правил о персонале.
  - 1.3 В своей резолюции [73/273](#) Генеральная Ассамблея утвердила пересмотр шкал налогообложения персонала для целей определения зачитываемого для пенсии вознаграждения, содержащихся в положении 3.3 (b)(i) и (ii), с целью учесть применение для определения зачитываемого для пенсии вознаграждения всех категорий сотрудников ставок общей шкалы налогообложения, установленных для сотрудников, не имеющих иждивенцев. В этой связи добавлено временное правило о персонале 13.14, предусматривающее, что пересмотр общей шкалы налогообложения персонала не окажет негативного влияния на размер зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудников.
  - 1.4 В своей резолюции [75/245](#) Генеральная Ассамблея утвердила пересмотренные шкалу окладов и суммы окладов, установленные для недопущения снижения вознаграждения для сотрудников категории специалистов и выше, которые приводятся в приложении I к Положениям о персонале.
  - 1.5 Шкала окладов и суммы окладов, установленные для недопущения снижения вознаграждения сотрудников категории полевой службы, содержащиеся в добавлении А к Правилам о персонале, пересмотрены в соответствии с резолюцией [75/245](#) Генеральной Ассамблеи.
  - 1.6 Шкалы зачитываемого для пенсии вознаграждения в добавлении А к Правилам о персонале пересмотрены в соответствии с положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.
  - 1.7 К настоящему бюллетеню прилагается пересмотренный текст Положений и правил о персонале с указанными выше поправками.
  - 1.8 Во вступительную часть настоящего издания Положений и правил о персонале на страницах 5 и 6 включены статьи 8, 97, 100, 101 и 105 Устава Организации Объединенных Наций, касающиеся службы персонала.
  - 1.9 В настоящем издании каждой главе Правил о персонале предшествует соответствующая статья Положений о персонале Организации Объединенных Наций.

---

## **Раздел 2**

### **Заключительные положения**

- 2.1 В соответствии с правилами 12.1, 12.2, 12.3 и 12.4: а) пересмотренные Положения и правила о персонале, как указано в разделах 1.1 и 1.2 выше, действуют с 1 января 2018 года; б) пересмотренное положение о персонале 3.3 и соответствующее временное правило о персонале 13.14, как указано в разделе 1.3 выше, действуют с 1 января 2019 года; с) пересмотренное приложение I к Положениям о персонале, как указано в разделе 1.4 выше, действует с 1 января 2021 года; д) пересмотренные шкала окладов и суммы окладов, установленные в порядке недопущения снижения вознаграждения для сотрудников категории полевой службы в добавлении А к Правилам о персонале, как указано в разделе 1.5 выше, действуют с 1 января 2021 года; е) пересмотренные шкалы зачитываемого для пенсии вознаграждения в приложении А к Правилам о персонале, как указано в разделе 1.6 выше, действуют с 1 февраля 2021 года.
- 2.2 Правило о персонале 13.14 носит временный характер, пока не будут удовлетворены требования положений о персонале 12.3 и 12.4.
- 2.3 Настоящий бюллетень заменяет собой бюллетень Генерального секретаря [ST/SGB/2018/1](#).

*(Подпись)* **Антониу Гутерриш**  
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 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, решение [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 решение [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, резолюции [65/248](#) от 23 декабря 2010 года, резолюциях [67/254 А](#) и [67/255](#) от 12 апреля 2013 года, резолюциях [68/252](#) и [68/253](#) от 27 декабря 2013 года, резолюции [70/244](#) от 23 декабря 2015 года, резолюции [70/256](#) от 1 апреля 2016 года, резолюции [71/263](#) от 23 декабря 2016 года, резолюции [72/254](#) от 24 декабря 2017 года, резолюции [73/273](#) от 22 декабря 2018 года, резолюции [74/255 В](#) от 27 декабря 2019 года и резолюции [75/245](#) от 31 декабря 2020 года.

## Содержание

<i>Статья или глава</i>	<i>Название</i>	<i>Положения</i>	<i>Правила</i>	<i>Стр.</i>
	Сфера действия и предназначение .....			9
I.	Обязанности, обязательства и привилегии .....	1.1–1.3	1.1–1.9	10
II.	Классификация должностей и сотрудников .....	2.1	2.1	20
III.	Оклады и соответствующие надбавки .....	3.1–3.6	3.1–3.20	27
IV.	Назначение и повышение в должности .....	4.1–4.6	4.1–4.19	40
V.	Ежегодные и специальные отпуска .....	5.1–5.3	5.1–5.3	49
VI.	Социальное обеспечение .....	6.1–6.2	6.1–6.6	55
VII.	Путевые расходы и расходы в связи с переездом .....	7.1–7.2	7.1–7.19	60
VIII.	Взаимоотношения администрации и персонала .....	8.1–8.2	8.1–8.2	74
IX.	Прекращение службы .....	9.1–9.4	9.1–9.12	77
X.	Дисциплинарные меры .....	10.1	10.1–10.4	86
XI.	Апелляции .....	11.1	11.1–11.5	90
XII.	Общие положения .....	12.1–12.5	12.1–12.4	95
XIII.	Переходные меры .....		13.1–13.12	97

### *Приложения к Положениям о персонале*

#### Приложение

	<i>Стр.</i>
I. Шкала окладов и соответствующие положения .....	103
II. Письмо о назначении .....	108
III. Выходное пособие .....	109
IV. Субсидия на репатриацию .....	111

### *Добавления к Правилам о персонале*

#### Добавление

	<i>Стр.</i>
A. Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше и шкалы окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы .....	112
B. Размеры субсидии на образование .....	117
C. Положения, касающиеся военной службы .....	119
D. Правила, регулирующие компенсацию в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций .....	121

---

## **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 отвечающие этим принципам правила о персонале, которые он считает необходимыми.

## **Статья I**

### **Обязанности, обязательства и привилегии**

#### **Положение 1.1**

##### **Статус персонала**

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

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

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

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

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

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

е) Положения о персонале распространяются на сотрудников всех уровней, назначенных на основе Правил о персонале, включая персонал отдельно финансируемых органов.

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

#### **Положение 1.2**

##### **Основные права и обязанности сотрудников**

##### **Основные ценности**

а) Сотрудники должны разделять и соблюдать принципы, изложенные в Уставе, включая веру в основные права человека, достоинство и ценность человеческой личности и равноправие мужчин и женщин. Следовательно, сотрудники должны проявлять уважение ко всем культурам; они не должны допускать

дискриминации по отношению к какому бы то ни было лицу или группе лиц или каким бы то ни было иным образом злоупотреблять властью и полномочиями, которыми они наделены.

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

### **Общие права и обязанности**

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

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

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

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

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

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

i) Сотрудники должны проявлять максимальную осмотрительность в отношении всех служебных вопросов. Они не должны сообщать никакому правительству, органу, лицу или любому источнику никаких известных им в силу их служебного положения сведений, которые, как им известно или должно быть

известно, не были преданы гласности, за исключением соответствующих случаев в порядке обычного выполнения ими своих обязанностей или по разрешению Генерального секретаря. Эти обязательства остаются в силе и по окончании их службы.

#### **Почетные звания, подарки или вознаграждения**

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

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

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

#### **Конфликт интересов**

m) 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 к сотруднику как к международному гражданскому служащему. Когда фактический или возможный конфликт интересов все-таки возникает, сотрудники должны уведомить о таком конфликте руководителя 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.

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

- i) эта профессиональная деятельность или работа по найму не мешает выполнению сотрудником его служебных функций и не противоречит статусу международного гражданского служащего;
- ii) эта профессиональная деятельность или работа по найму вне Организации не противоречит интересам Организации Объединенных Наций; и
- iii) эта профессиональная деятельность или работа по найму вне Организации разрешается в соответствии с местными законами в данном месте службы или там, где эта профессиональная деятельность или работа по найму имеет место.

#### **Использование имущества и активов**

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

r) 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**

a) 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.

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

## **Глава I**

### **Обязанности, обязательства и привилегии**

#### **Правило 1.1**

##### **Статус персонала**

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

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

#### **Правило 1.2**

##### **Основные права и обязанности сотрудников**

###### **Общие положения**

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

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

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

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

###### **Конкретные случаи недопустимого поведения**

е) Запрещаются сексуальная эксплуатация и сексуальные надругательства. Сексуальные действия с детьми (лицами моложе 18 лет) запрещены, независимо от установленного на местах возраста совершеннолетия или возраста согласия, кроме тех случаев, когда сотрудник состоит в законном браке с лицом моложе 18 лет, но достигшим совершеннолетия или возраста согласия в стране своего гражданства. Заблуждение относительно возраста ребенка не является оправданием. Запрещается предоставление денежных средств, возможности трудоустройства, товаров и услуг в обмен на секс, включая сексуальные услуги или другие виды оскорбительного или унижающего достоинство или связанного с эксплуатацией поведения. Сотрудники Организации Объединенных Наций обязаны создавать и поддерживать условия, не допускающие сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств.

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

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

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

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

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

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

#### **Почетные звания, подарки или вознаграждения**

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

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

положение, сотрудники могут принять их от имени Организации при условии, что о них будет сообщено и они будут переданы Генеральному секретарю в установленном порядке.

n) Генеральный секретарь может разрешать сотрудникам принимать из неправительственного источника или от университета или сходного учреждения академические награды, почетные звания или памятные или почетные знаки, такие как дипломы, сертификаты, призы и другие предметы, в сущности имеющие символическую в денежном выражении цену.

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

p) Сотрудники не должны принимать никаких подарков, вознаграждений или услуг из каких-либо источников, которые имеют договорные отношения любого типа с Организацией или стремятся к таким отношениям.

### **Конфликт интересов**

q) Сотрудник, личные интересы которого вступают в противоречие с выполнением его или ее официальных обязанностей и функций или с требованиями в отношении добросовестности, независимости и беспристрастности, предъявляемыми к сотруднику как к международному гражданскому служащему, должен уведомить о таких действительных или возможных интересах руководителя подразделения и, если не будет иного решения Генерального секретаря, официально отказаться от любого участия в таком деле, которое может привести к возникновению конфликта интересов.

r) В соответствии с положением 1.2(n) Положений о персонале Генеральный секретарь устанавливает процедуры заполнения и использования деклараций о доходах и финансовых активах.

### **Работа по найму и деятельность вне Организации**

s) 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.

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

- i) выступление с заявлениями для печати, радио и других органов общественной информации;
- ii) принятие предложений о выступлении;
- iii) участие в фильмах, театральных постановках, радио- и телевизионных передачах;
- iv) передача в печать или для любого распространения в электронном виде статей, книг и других материалов.

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

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

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

### **Поездки и суточные в связи с деятельностью вне Организации**

w) Сотрудники, которым Генеральный секретарь дает разрешение принять участие в деятельности, связанной с работой Организации, которая организуется правительством, межправительственной организацией, неправительственной организацией или иным частным источником, могут получать от этой организующей стороны оплату проживания и путевых расходов и суточные по ставкам, в целом соответствующим тем, которые использует Организация Объединенных Наций. В таких случаях сумма суточных, которые могли бы в ином случае выплачиваться Организацией Объединенных Наций, сокращается, как это предусмотрено правилом 7.10(a) Правил о персонале.

### **Правило 1.3**

#### **Служебная деятельность сотрудников**

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

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

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

### **Правило 1.4**

#### **Часы работы и официальные праздники**

a) Генеральный секретарь устанавливает обычное количество рабочих часов в неделю для каждого места службы. Генеральный секретарь может делать исключения, когда это диктуется служебной необходимостью. Когда это необходимо, от сотрудника может потребоваться работать сверх обычного количества рабочих часов.

b) Количество официальных праздников в каждом месте службы устанавливается равным 10 дням в каждом календарном году, включая официальные праздники, установленные Генеральной Ассамблеей, которые отмечаются во всех местах службы. Если какой-либо официальный праздник приходится на

нерабочий день, то в этом случае официальным праздником считается ближайший ко дню праздника предшествующий или последующий рабочий день.

с) Официальные праздники, не установленные Генеральной Ассамблеей, определяются Генеральным секретарем в Центральных учреждениях и руководителем отделения или миссии в других местах службы после консультации с персоналом.

### **Правило 1.5**

#### **Уведомление со стороны сотрудников и обязательство предоставлять информацию**

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

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

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

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

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

### **Правило 1.6**

#### **Бенефициары сотрудника**

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

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

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

### **Правило 1.7**

#### **Финансовая ответственность**

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

### **Правило 1.8**

#### **Страхование гражданской ответственности**

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

### **Правило 1.9**

#### **Права на результаты интеллектуальной деятельности**

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

## **Статья II**

### **Классификация должностей и сотрудников**

#### **Положение 2.1**

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

## **Глава II**

### **Классификация должностей и сотрудников**

#### **Правило 2.1**

##### **Классификация должностей**

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

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

## **Статья III**

### **Оклады и соответствующие надбавки**

#### **Положение 3.1**

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

#### **Положение 3.2**

а) Генеральный секретарь устанавливает условия предоставления субсидии на образование тем сотрудникам, которые проживают и работают за пределами страны, признанной их родиной, и дети-иждивенцы которых проходят полный курс обучения на дневном отделении школы, университета или таких других аналогичных учебных заведений, которые, по мнению Генерального секретаря, облегчат реассимиляцию детей в стране, признанной родиной сотрудника. Данная субсидия выплачивается на ребенка до конца года обучения, в котором ребенок завершает четвертый год обучения после получения среднего образования, или получает первый диплом о завершении обучения после получения среднего образования, в зависимости от того, что происходит раньше, при этом верхний возрастной предел составляет 25 лет. Фактически понесенные допустимые расходы на образование будут возмещаться на основе скользящей шкалы в пределах максимального размера субсидии на образование, утвержденного Генеральной Ассамблеей. В соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем, один раз в течение каждого учебного года могут также оплачиваться путевые расходы ребенка сотрудника, получающего материальную помощь на оплату стоимости пансиона, при проезде ребенка от места службы сотрудника к месту расположения посещаемого ребенком начального или среднего учебного заведения и обратно. Проезд с этими целями должен осуществляться по маршруту, утвержденному Генеральным секретарем, а сумма расходов не должна превышать стоимости проезда с родины к месту службы и обратно.

б) В соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем, материальная помощь на оплату стоимости пансиона предоставляется сотрудникам, которые работают в местах службы, помимо отнесенных к категории мест расположения штаб-квартир, и дети которых пользуются пансионом при обучении в начальном или среднем учебном заведении за пределами места службы, в сумме, утвержденной Генеральной Ассамблеей. Генеральный секретарь может устанавливать условия, в соответствии с которыми материальная помощь на оплату стоимости пансиона может в исключительных случаях предоставляться сотрудникам, которые работают в местах расположения штаб-квартир и дети которых пользуются пансионом при обучении в начальных и средних учебных заведениях за пределами места службы.

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

д) Генеральный секретарь устанавливает также условия предоставления субсидии на образование тем сотрудникам, дети которых в силу инвалидности физического или умственного характера не могут посещать обычное учебное заведение и поэтому нуждаются в специальном обучении или подготовке для содействия их полной интеграции в обществе или, хотя и посещают обычное учебное заведение, нуждаются в специальном обучении или подготовке для

оказания им помощи в преодолении инвалидности. Сумма ежегодной субсидии на каждого ребенка-инвалида составляет 100 процентов фактически понесенных расходов на образование в пределах максимального размера субсидии, утвержденного Генеральной Ассамблеей.

### 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.

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 персонала, применяемые в сочетании с зачитываемым для пенсии вознаграждением и пенсией (действуют с 1 января 2019 года)

<i>Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>	<i>Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с зачитываемым для пенсии вознаграждением и пенсией (в процентах)</i>
Первые 20 000 в год . . . . .	19
Следующие 20 000 в год . . . . .	23
Следующие 20 000 в год . . . . .	26
Следующие 20 000 в год . . . . .	28
Оставшаяся подлежащая налогообложению сумма	29

### Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с валовыми базовыми окладами (действуют с 1 января 2017 года)

<i>Сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>	<i>Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с валовыми базовыми окладами (в процентах)</i>
Первые 50 000 в год . . . . .	17
Следующие 50 000 в год . . . . .	24
Следующие 50 000 в год . . . . .	30
Остальные подлежащие налогообложению выплаты . . . . .	34

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

**Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с зачитываемым для пенсии вознаграждением и пенсией (действуют с 1 января 2019 года)**

<i>Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>	<i>Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с зачитываемым для пенсии вознаграждением и пенсией (в процентах)</i>
Первые 20 000 в год . . . . .	19
Следующие 20 000 в год . . . . .	23
Следующие 20 000 в год . . . . .	26
Следующие 20 000 в год . . . . .	28
Оставшаяся подлежащая налогообложению сумма	29

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 6 приложения I к настоящим Положениям;

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

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

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

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

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

i) сумма такого возмещения ни при каких обстоятельствах не может превышать сумму подоходного налога, выплаченную или подлежащую выплате с дохода, полученного от Организации Объединенных Наций. Сумма такого возмещения не может включать налоговые скидки, предоставляемые в отношении подоходного налога, выплаченного или подлежащего 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**

Сотрудники, ставки окладов которых установлены в пунктах 1 и 3 приложения I к настоящим Положениям, имеют право на получение надбавки на находящегося на иждивении супруга в размере 6 процентов от суммы чистого базового оклада и корректива по месту службы на условиях, установленных Генеральным секретарем.

#### **Положение 3.5**

Сотрудники, которые не имеют супруга и ставки окладов которых установлены в пунктах 1 и 3 приложения I к настоящим Положениям, имеют право на получение надбавки для одиноких родителей на первого находящегося на иждивении ребенка в размере 6 процентов от суммы чистого базового оклада и корректива по месту службы на условиях, установленных Генеральным секретарем.

#### **Положение 3.6**

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 очереди по ставкам, утвержденным Генеральной Ассамблеей, в следующем порядке.

- i) Сотрудник получает надбавку на каждого находящегося на иждивении ребенка за исключением первого находящегося на иждивении ребенка, если сотрудник получает надбавку для одиноких родителей в соответствии с положением 3.5;
- ii) Сотрудник получает специальную надбавку на каждого ребенка-инвалида. Однако если сотрудник имеет право на получение надбавки для одиноких родителей в соответствии с положением 3.5 на ребенка-инвалида в связи с наличием у него ребенка-инвалида, надбавка должна быть такой же, что и надбавка на находящегося на иждивении ребенка в подпункте (i).
- iii) В случае отсутствия находящегося на иждивении супруга выплачивается годовая надбавка на одного из следующих иждивенцев второй очереди: одного из родителей, брата или сестру, находящихся на иждивении.

б) Если сотрудниками Организации являются оба супруга, то один из них может получать надбавку на детей-иждивенцев согласно подпункту (а)(i) и (ii) выше; в таком случае другому супругу надбавка может выплачиваться только согласно подпункту (а)(iii) выше, если у него есть на это право.

с) Во избежание дублирования пособий и с целью обеспечить равенство между сотрудниками, получающими на основании применимого к ним законодательства пособия на иждивенцев в форме государственных субсидий, и

сотрудниками, не получающими таких пособий на иждивенцев, Генеральный секретарь определяет условия, при которых надбавка на детей-иждивенцев, указанная выше в подпункте (a)(i) и положении 3.5, 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 6 или пунктом 7 приложения I к настоящим Положениям, имеют право получать надбавки на иждивенцев по ставкам и на условиях, которые определяются Генеральным секретарем, с должным учетом условий того района, в котором находится данное отделение.

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

## **Глава III**

### **Оклады и соответствующие надбавки**

#### **Правило 3.1**

##### **Шкалы окладов**

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

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

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

#### **Правило 3.2**

##### **Налогообложение персонала**

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

i) оклады сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы подлежат налогообложению по ставкам, указанным в подпункте (b)(i) этого положения;

ii) оклады или заработная плата сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий подлежат налогообложению по ставкам, указанным в подпункте (b)(ii) этого положения.

б) Переходные меры в отношении шкал окладов и зачитываемого для пенсии вознаграждения применяются с учетом положений правила 13.12 Правил о персонале.

#### **Правило 3.3**

##### **Повышение окладов**

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

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

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

### **Правило 3.4**

#### **Политика в вопросах окладов**

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

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

### **Правило 3.5**

#### **Зачитываемое для пенсии вознаграждение**

а) Определение зачитываемого для пенсии вознаграждения содержится в статье 51 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

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

с) Если повышение сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий до категории специалистов ведет к снижению зачитываемого для пенсии вознаграждения, используемого для расчета окончательного среднего вознаграждения, уровень зачитываемого для пенсии вознаграждения, достигнутый до повышения, сохраняется до тех пор, пока его не превысит уровень, применимый к классам и ступеням сотрудников категории специалистов. Взносы, выплачиваемые в соответствии со статьей 25 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, устанавливаются на основе либо

i) зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудников, используемого для определения таких взносов на момент повышения в должности, либо

ii) зачитываемого для пенсии вознаграждения, применимого к классу и ступени данного сотрудника в категории специалистов,

в зависимости от того, что из них больше.

### **Правило 3.6**

#### **Надбавки на иждивенцев**

#### **Определения**

а) Для целей Положений и правил о персонале:

i) «супруг-иждивенец» означает супруга, чей доход, если он имеется, не превышает оклада самого низкого класса шкалы валовых окладов сотрудников Организации Объединенных Наций категории общего обслуживания, действующей на 1 января соответствующего года, для мест службы в

странах, которые являются местом работы супруга. Для сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы минимальная сумма такого дохода в любом месте службы не должна быть меньше оклада самого низкого класса в системе окладов (О-2, ступень I, в Нью-Йорке);

ii) «ребенок» означает следующих детей сотрудника, которые получают от сотрудника основную и постоянную помощь:

a. родного или законно усыновленного ребенка сотрудника; или

b. неродного ребенка сотрудников, если он проживает вместе с сотрудником; или

c. ребенка, который не может быть законно усыновлен, но за которого сотрудник несет юридическую ответственность и который проживает вместе с сотрудником;

iii) «ребенок-иждивенец» означает ребенка, который получает от сотрудника основную и постоянную помощь и отвечает одному из следующих критериев:

a. ребенок в возрасте до 18 лет;

b. ребенок в возрасте от 18 до 21 года, посещающий университет или проходящий аналогичный полный курс обучения; в этом случае требование о проживании вместе с сотрудником не действует;

c. ребенок в любом возрасте, инвалидность которого является постоянной или, как предполагается, будет продолжительной, что не позволит ему получать значительный заработок;

iv) сотрудник, заявляющий о ребенке-иждивенце, должен засвидетельствовать, что он оказывает ему основную и постоянную помощь. Это свидетельство должно сопровождаться подтверждающими документами, удовлетворяющими Генерального секретаря, если ребенок:

a. не проживает с сотрудником;

b. женат/замужем; или

c. рассматривается в качестве иждивенца в соответствии с подпунктом (a)(iii)c. выше;

v) отец, мать, брат или сестра сотрудника рассматриваются в качестве иждивенцев второй очереди, если сотрудник оказывает такому лицу финансовую помощь, составляющую половину или более финансовых поступлений этого лица, но в любом случае не менее чем вдвое превышающую размер надбавки на иждивенцев. Требования в отношении возраста, посещения школы и нетрудоспособности для брата или сестры являются такими же, как и указанные в подпункте (iii) выше требования для детей сотрудника.

#### **Размер надбавки на иждивенцев**

b) Ставки надбавок на иждивенцев, которые действуют для различных категорий сотрудников, публикуются Генеральным секретарем. Надбавка на иждивенцев обычно выплачивается по действующим ставкам, если только Генеральным секретарем не предусмотрено иное.

i) Надбавка на находящегося на иждивении супруга: надбавка на находящегося на иждивении супруга в размере 6 процентов от суммы чистого базового оклада и корректива по месту службы выплачивается

сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы, имеющим супруга, признанного находящимся на иждивении сотрудника, на условиях, установленных Генеральным секретарем.

ii) Надбавка для одиноких родителей: сотрудники категории специалистов и выше и категории полевой службы, признанные одинокими родителями, получают надбавку для одиноких родителей в размере 6 процентов от суммы чистого базового оклада и корректива по месту службы на первого находящегося на их иждивении ребенка, на условиях, установленных Генеральным секретарем. Сотрудникам, которые получают надбавку для одиноких родителей на первого находящегося на иждивении ребенка, надбавка на детей в отношении этого ребенка не выплачивается.

iii) Надбавка на ребенка-иждивенца: имеющие на нее право сотрудники получают надбавку на ребенка-иждивенца на каждого ребенка, признанного иждивенцем, на условиях, установленных Генеральным секретарем. С учетом содержания положений 3.5 и 3.6(a) Положений о персонале надбавка на иждивенцев, предусмотренная в этих положениях и Правилах о персонале в отношении ребенка-иждивенца, выплачивается в полном размере, за исключением тех случаев, когда сотрудник или его супруг получают прямую государственную субсидию на того же ребенка. Если они получают такую государственную субсидию, размер надбавки на ребенка-иждивенца или надбавки для одиноких родителей, выплачиваемой в соответствии с настоящим правилом, примерно равен разнице, на которую государственная субсидия меньше надбавки на ребенка-иждивенца или надбавки для одиноких родителей, установленной в соответствии с Положениями и правилами о персонале. Если сумма государственной субсидии равна размеру надбавки на иждивенцев, установленной в соответствии с Положениями и правилами о персонале, или превышает ее, данная надбавка не выплачивается.

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

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

### **Правило 3.7**

#### **Корректив по месту службы и субсидия на аренду жилья**

а) Корректив по месту службы представляет собой сумму, выплачиваемую сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы в соответствии с пунктом 9 приложения I к Положениям о персонале для обеспечения равной покупательной способности вознаграждения сотрудников во всех местах службы.

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

- i) при назначении сотрудника в место службы, класс которого в шкале коррективов по месту службы ниже класса его прежнего места службы, он может продолжать получать в течение периода до шести месяцев корректив по прежнему месту службы, если в прежнем месте службы остается хотя бы один из его ближайших родственников (супруг и дети);
- ii) при назначении сотрудника в то или иное место службы на срок менее одного года Генеральный секретарь решает, применить ли корректив, действующий в этом месте службы, и — при необходимости — выплатить субсидию на обустройство в соответствии с правилом 7.14 Правил о персонале, предоставить поощрительную выплату за мобильность в соответствии с правилом 3.13, если таковая применима, и выплатить надбавку за работу в трудных условиях и надбавку за работу в «несемейных» местах службы в соответствии с правилами 3.14 и 3.15 Правил о персонале или же вместо этого санкционировать выплату соответствующих суточных;
- iii) при назначении сотрудника в полевую миссию Организации Объединенных Наций сроком на три или менее месяцев Генеральный секретарь решает, применить ли корректив, действующий в этом месте службы, и — при необходимости — выплатить субсидию на обустройство в соответствии с правилом 7.14 Правил о персонале, предоставить поощрительную выплату за мобильность в соответствии с правилом 3.13, если таковая применима, и выплатить надбавку за работу в трудных условиях и надбавку за работу в «несемейных» местах службы в соответствии с правилами 3.14 и 3.15 Правил о персонале или же вместо этого санкционировать выплату соответствующих суточных.

с) В местах службы, где средняя арендная плата, используемая для расчета индекса коррективов по месту службы, определяется на основе стоимости жилья, предоставляемого Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением, имеющим на то право сотрудникам, которым приходится арендовать жилье по значительно более высоким коммерческим ставкам, выплачиваются надбавки к коррективам по месту службы в виде субсидии на аренду жилья на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

### **Правило 3.8**

#### **Надбавка за знание языков**

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

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

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

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

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

### **Правило 3.9**

#### **Субсидия на образование**

##### **Определения**

a) Для целей настоящего правила:

i) «ребенок» означает ребенка сотрудника, который получает от сотрудника основную и постоянную помощь, как это определено в правилах 3.6(a)(ii) и 3.6(a)(iii) Правил о персонале;

ii) «ребенок-инвалид» означает ребенка, который не может — в силу физической инвалидности или умственной неполноценности — посещать обычное учебное заведение и нуждается в специальном обучении или подготовке для полной интеграции в общество или, хотя и посещает обычное учебное заведение, нуждается в специальном обучении или подготовке для оказания ему помощи в преодолении инвалидности или неполноценности;

iii) «родина» означает страну, в которую сотрудник выезжает в отпуск на родину в соответствии с правилом 5.2 Правил о персонале. Если оба родителя являются сотрудниками, имеющими право на такой отпуск, то «родина» означает страну, в которую выезжает в отпуск любой из родителей;

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

##### **Право на получение субсидии**

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

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

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

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

#### **Продолжительность выплаты субсидии**

d) i) Данная субсидия выплачивается до конца учебного года, в котором ребенок завершает четвертый год обучения после получения среднего образования или получает первый диплом о завершении обучения после получения среднего образования, в зависимости от того, что происходит раньше.

ii) Субсидия обычно не выплачивается после окончания учебного года, в котором ребенок достигает возраста 25 лет. Если обучение ребенка прерывается не менее чем на один учебный год вследствие государственной службы, болезни или других вынужденных обстоятельств, период действия права на получение субсидии продлевается на этот срок перерыва.

#### **Размер субсидии**

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

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

#### **Проезд**

g) Сотрудник, которому в соответствии с пунктами (ii) или (iii) добавления В к настоящим Правилам предоставляется материальная помощь на оплату стоимости пансиона в связи с обучением его ребенка в начальном или среднем учебном заведении, имеет право на возмещение расходов на проезд ребенка в связи с одной поездкой каждый учебный год из места расположения учебного заведения в место службы сотрудника и обратно на условиях, установленных Генеральным секретарем. Если поездка ребенка в место службы сотрудника не представляется возможной, вместо оплаты поездки ребенка может быть разрешена оплата поездки сотрудника или его супруга на условиях, установленных Генеральным секретарем.

#### **Расходы на обучение родному языку**

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

#### **Специальная субсидия на образование ребенка-инвалида**

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

## **Заявления**

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

## **Правило 3.10**

### **Специальная должностная надбавка**

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

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

c) Если сотрудник на срочном или непрерывном контракте направлен в миссию или если сотруднику категории общего обслуживания предложено выполнять обязанности на более высокой должности в категории специалистов, или если сотруднику любой категории предложено выполнять обязанности на должности, которая по классификации превышает его класс более чем на один порядок, надбавка может выплачиваться сразу после того, как сотрудник начнет исполнять функции и обязанности более высокого уровня.

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

## **Правило 3.11**

### **Сверхурочная работа и отгулы**

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

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

## **Правило 3.12**

### **Надбавка за работу в ночное время**

a) Сотрудники, которые назначаются регулярно работать в ночную смену, получают надбавку за работу в ночное время в размере и на условиях, установленных Генеральным секретарем.

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

### **Правило 3.13**

#### **Поощрительная выплата за мобильность**

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

- i) имеют срочный или непрерывный контракт; и
- ii) назначены на один год или более в новое периферийное место службы и работают в новом месте службы; и
- iii) непрерывно проработали не менее пяти лет по срочному или непрерывному контракту на условиях общей системы окладов и надбавок Организации Объединенных Наций.

Предоставление поощрительной выплаты за мобильность прекращается после пяти лет непрерывной службы в одном и том же месте службы. В исключительных случаях, когда сотрудники продолжают работать в одном и том же месте службы более пяти лет по конкретной просьбе Организации или по веским гуманитарным причинам, поощрительная выплата за мобильность предоставляется в течение еще одного года, но в любом случае не более чем в течение шести лет в общей сложности.

b) Размер поощрительной выплаты за мобильность, если таковая предоставляется, и условия ее выплаты определяются Генеральным секретарем с учетом срока непрерывной службы сотрудника на условиях общей системы окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, числа мест службы, в которых он ранее работал в течение одного года и более, и категории, к которой в рамках системы классификации мест службы по степени трудности условий работы относится новое место службы, куда направляется сотрудник.

### **Правило 3.14**

#### **Надбавка за работу в трудных условиях**

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

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

**Правило 3.15****Надбавка за работу в «несемейных» местах службы**

а) Если место службы отнесено к «несемейным», то имеющим соответствующее право иждивенцам сотрудника не разрешается пребывать в нем, если только Генеральный секретарь не дал на это в порядке исключения своего одобрения.

б) Сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы, а также сотрудникам категории общего обслуживания, набираемым на международной основе в соответствии с правилом 4.5(с) Правил о персонале, которые назначены или переводятся в «несемейное» место службы, может выплачиваться не зачитываемая для пенсии надбавка за работу в «несемейных» местах службы. Размер надбавки и условия, на которых она будет выплачиваться, определяются Генеральным секретарем. Такая надбавка не выплачивается ни при каких условиях, если Генеральный секретарь дал в порядке исключения свое одобрение на пребывание соответствующих иждивенцев сотрудника в этом месте службы в соответствии с правилом 3.15(а) Правил о персонале.

**Правило 3.16****Авансы в счет оклада**

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

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

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

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

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

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

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

с) Авансы в счет оклада, за исключением тех, которые указаны в подпунктах (а)(i), (ii) и (iii) выше, погашаются в соответствии с графиком регулярных выплат, установленным при выдаче разрешения на выплату аванса, в течение следующих друг за другом периодов оплаты, причем погашение начинается не позднее того периода, который следует за выплатой аванса.

**Правило 3.17****Ретроактивность выплат**

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

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

**Правило 3.18****Вычеты и взносы**

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

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

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

- i) на выплату взносов, которые предусмотрены в настоящих Правилах, помимо взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций;
- ii) для погашения задолженности по расчетам с Организацией Объединенных Наций;
- iii) для погашения задолженности третьей стороне, если вычеты с этой целью разрешены Генеральным секретарем;
- iv) для оплаты жилья, предоставленного Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением;
- v) на выплату взносов в орган представителей персонала, учрежденный в соответствии с положением 8.1 Положений о персонале, при условии, что каждый сотрудник имеет возможность не давать свое согласие на такие вычеты или в любое время прекратить их, уведомив об этом Генерального секретаря.

**Правило 3.19****Субсидия на репатриацию****Предназначение**

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

### **Определения**

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

- i) «страна гражданства» означает страну гражданства, признаваемую Генеральным секретарем;
- ii) «ребенок-иждивенец» означает ребенка, признаваемого иждивенцем в соответствии с правилом 3.6(a)(iii) Правил о персонале на момент прекращения службы сотрудника;
- iii) «родина» означает страну, в которую сотрудник имеет право выезжать в отпуск на родину в соответствии с правилом 5.2 Правил о персонале, или любую другую страну по определению Генерального секретаря;
- iv) «обязанность репатриировать» означает обязательство возратить за счет Организации Объединенных Наций сотрудника, его супруга и детей-иждивенцев по прекращении службы к месту, находящемуся вне пределов страны последнего места службы;
- v) «зачитываемая для этой цели служба» означает непрерывную службу или проживание за пределами родной страны или страны гражданства сотрудника или страны, в которой сотрудник приобрел статус постоянного жителя, в течение пяти или более лет.

### **Право на получение субсидии**

c) Сотрудники, набираемые на международной основе в соответствии с правилом 4.5 Правил о персонале, имеют право на получение субсидии на репатриацию в соответствии с приложением IV к Положениям о персонале, если они отвечают следующим условиям:

- i) Организация была обязана репатриировать сотрудника по прекращении службы после зачитываемой для этой цели службы, как определено в правиле 3.19(b)(v) Правил о персонале;
- ii) сотрудник, работая в последнем месте службы, проживал вне своей родной страны и страны, признаваемой его страной гражданства;
- iii) сотрудник не был уволен в дисциплинарном порядке или по причине самовольного прекращения службы;
- iv) сотрудник не был набран на местной основе в соответствии с правилом 4.4 Правил о персонале;
- v) сотрудник не имел статуса постоянного жителя в стране места службы на момент ее прекращения.

### **Доказательство переезда**

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

### **Сумма и расчет субсидии**

e) Сумма субсидии на репатриацию для имеющих на нее право сотрудников рассчитывается на основе приложения IV к Положениям о персонале и в

соответствии с правилами и условиями, установленными Генеральным секретарем для определения продолжительности зачитываемой для цели получения субсидии на репатриацию службы.

f) Когда сотрудник получает новое назначение по контракту в общей системе Организации Объединенных Наций менее чем через 12 месяцев после увольнения, размер любых выплат по линии субсидии на репатриацию корректируется таким образом, чтобы число подлежащих оплате месяцев, недель или дней на момент ухода со службы после нового назначения при прибавлении его к числу оплаченных месяцев, недель или дней за предыдущие периоды службы не превышало общего числа месяцев, недель или дней, за которые был бы выплачен оклад в том случае, если бы служба была непрерывной.

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

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

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

#### **Предельный срок представления требований**

i) Право на получение субсидии на репатриацию утрачивается, если в течение двух лет с момента прекращения службы не представляется требование о выплате этой субсидии. Однако если оба супруга являются сотрудниками и один из супругов, увольняющийся первым, имеет право на субсидию на репатриацию, требование о выплате субсидии, подаваемое этим супругом, принимается к рассмотрению, если оно было сделано в течение двух лет с даты увольнения другого супруга.

#### **Правило 3.20**

##### **Поощрительная выплата при найме**

По усмотрению Генерального секретаря и на определенных им условиях при найме экспертов в узкоспециализированных областях в тех случаях, когда Организация не в состоянии привлечь персонал, обладающий подходящей квалификацией, может предоставляться поощрительная выплата. Размер поощрительной выплаты при найме не должен составлять более 25 процентов от годового чистого базового оклада за каждый год действия заключенного контракта.

## **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.

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

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

**Положение 4.6**

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

## **Глава IV**

### **Назначение и повышение в должности**

#### **Правило 4.1**

##### **Письмо о назначении**

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

#### **Правило 4.2**

##### **Дата вступления назначения в силу**

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

#### **Правило 4.3**

##### **Гражданство**

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

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

#### **Правило 4.4**

##### **Сотрудники на должностях, заполняемых на местной основе**

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

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

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

#### **Правило 4.5**

##### **Сотрудники на должностях, заполняемых на международной основе**

а) Сотрудники, помимо тех, которые в соответствии с правилом 4.4 Правил о персонале рассматриваются как набранные на местной основе, считаются сотрудниками, набранными на международной основе. В зависимости от вида их контракта надбавки, пособия и льготы сотрудников, набираемых на

международной основе, могут включать: оплату путевых расходов самого сотрудника, его супруга и находящихся на иждивении детей при первоначальном назначении и при прекращении службы; оплату перевозки имущества в связи с переездом; оплату отпуска на родину; выплату субсидии на образование и субсидии на репатриацию.

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

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

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

#### **Правило 4.6** **Географическое распределение**

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

#### **Правило 4.7** **Родственные отношения**

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

b) Супруг сотрудника может получить назначение при условии, что он по уровню своей квалификации полностью соответствует должности, для назначения на которую он рассматривается, и что супругу сотрудника не будет оказываться какого-либо предпочтения в силу родственных отношений с сотрудником.

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

i) не назначается на выше- или нижестоящие должности в системе субординации, распространяющейся на сотрудника, с которым он находится в родственных отношениях;

ii) не участвует в процессе принятия или рассмотрения административных решений, затрагивающих статус или права сотрудника, состоящего с ним или с ней в родственных отношениях.

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

#### **Правило 4.8**

##### **Изменение официального места службы**

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

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

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

#### **Правило 4.9**

##### **Перемещения между организациями**

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

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

#### **Правило 4.10**

##### **Внутренние кандидаты и внутренние вакансии**

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

## **Правило 4.11**

### **Виды контрактов**

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

## **Правило 4.12**

### **Временный контракт**

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

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

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

## **Правило 4.13**

### **Срочный контракт**

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

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

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

## **Правило 4.14**

### **Непрерывный контракт**

а) Непрерывный контракт действует неограниченный срок.

б) Сотрудникам категории специалистов, набранным после успешной сдачи конкурсных экзаменов в соответствии с правилом 4.16 Правил о персонале, при условии удовлетворительной службы в течение двух лет на срочных контрактах предоставляются непрерывные контракты.

с) Генеральный секретарь устанавливает критерии, определяющие право сотрудников претендовать на получение непрерывных контрактов.

**Правило 4.15****Органы контроля в отношении старших должностей и центральные контрольные органы****Органы контроля в отношении старших должностей**

а) Органы контроля в отношении старших должностей учреждаются Генеральным секретарем для рассмотрения рекомендаций по отбору и регулированию мобильности старших сотрудников и вынесения заключений по ним. Генеральный секретарь определяет членский состав и публикует правила процедуры органов контроля в отношении старших должностей.

**Центральные контрольные органы**

б) Генеральный секретарь учреждает центральные контрольные органы для рассмотрения рекомендаций по отбору сотрудников для назначения на должности категории специалистов, категории полевой службы и категории общего обслуживания и смежных категорий на одногодичный или более длительный срок и вынесения заключений по ним, кроме вынесения заключений в отношении назначения кандидатов, успешно сдавших конкурсные экзамены, что возлагается на экзаменационные комиссии в соответствии с правилом 4.16 Правил о персонале.

с) В состав каждого центрального контрольного органа входят имеющие срочный или непрерывный контракт сотрудники такого класса, который не ниже класса должности, заполняемой назначением, отбором или повышением в должности, в следующем порядке:

- i) члены, выбираемые Генеральным секретарем;
  - ii) члены, выбираемые соответствующим органом представителей персонала;
  - iii) помощник Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами или уполномоченный представитель, в качестве члена *ex officio* без права голоса.
- д) Каждый центральный контрольный орган избирает своего председателя.
- е) Правила процедуры для всех центральных контрольных органов устанавливает и публикует Генеральный секретарь.

ф) Исполнительные главы самостоятельно управляемых программ, фондов и вспомогательных органов Организации Объединенных Наций, которым Генеральный секретарь делегировал полномочия по назначению и отбору сотрудников, а также их продвижению по службе, могут учреждать консультативные органы для представления им рекомендаций в отношении сотрудников, набираемых специально для службы в этих программах, фондах или вспомогательных органах. Членский состав и функции таких консультативных органов должны быть, как правило, схожи с членским составом и функциями центральных контрольных органов, учреждаемых Генеральным секретарем.

**Правило 4.16****Конкурсные экзамены**

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

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

i) Назначения: назначения на должности С-1 и С-2, на которые распространяется система желательных квот, и должности сотрудников категории специалистов, требующие специальных языковых знаний, осуществляются исключительно на основе конкурсных экзаменов.

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

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

#### **Правило 4.17**

##### **Повторный прием на службу**

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

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

c) Когда сотрудник получает новый контракт в общей системе окладов и надбавок Организации Объединенных Наций менее чем через 12 месяцев после ухода со службы, размер любых выплат по линии выходного пособия, субсидии на репатриацию или накопленного ежегодного отпуска корректируется таким образом, чтобы число подлежащих оплате месяцев, недель или дней на момент ухода со службы после нового назначения при прибавлении его к числу оплаченных месяцев, недель или дней за предыдущие периоды службы не превышало общего числа месяцев, недель или дней, за которые был бы выплачен оклад в том случае, если бы служба была непрерывной.

#### **Правило 4.18**

##### **Восстановление в должности**

a) Бывший сотрудник, имевший срочный или непрерывный контракт и принимаемый на службу повторно с предоставлением срочного или непрерывного контракта в течение 12 месяцев с даты ухода со службы, может быть восстановлен в должности, если Генеральный секретарь считает, что такое восстановление в должности отвечает интересам Организации.

b) В случае восстановления в должности служба сотрудника считается непрерывной и он возвращает Организации Объединенных Наций все деньги, полученные им или ею в связи с уходом со службы, включая выходное пособие в соответствии с правилом 9.8 Правил о персонале, субсидию на репатриацию в соответствии с правилом 3.19 Правил о персонале и компенсацию за

накопленный ежегодный отпуск в соответствии с правилом 9.9 Правил о персонале. Промежуток времени между уходом со службы и восстановлением на службе рассматривается, насколько это возможно и необходимо, как ежегодный отпуск, а любой последующий период — как специальный отпуск без сохранения содержания. Продолжительность отпуска по болезни сотрудника в соответствии с правилом 6.2 Правил о персонале восстанавливается по состоянию на дату его ухода со службы; участие сотрудников в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций, в случае такового, регулируется Положениями Фонда.

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

#### **Правило 4.19**

##### **Медицинский осмотр**

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

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

---

## **Статья V**

### **Ежегодные и специальные отпуска**

#### **Положение 5.1**

Сотрудникам предоставляется надлежащий ежегодный отпуск.

#### **Положение 5.2**

В исключительных случаях Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск.

#### **Положение 5.3**

Каждые 24 месяца имеющим на то право сотрудникам предоставляется отпуск на родину. Однако сотрудникам, работающим в местах службы с самыми трудными условиями для жизни и работы и имеющим право на отпуск на родину, Генеральный секретарь может предоставлять такой отпуск каждые 12 месяцев в соответствии с конкретными условиями, устанавливаемыми Генеральной Ассамблеей. Сотрудники, родиной которых является либо страна их официального места службы, либо страна их обычного местожительства при нахождении на службе Организации Объединенных Наций, не имеют права на отпуск на родину.

## Глава V

### Ежегодные и специальные отпуска

#### Правило 5.1

##### Ежегодный отпуск

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

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

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

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

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

ii) отпуск можно брать лишь с соответствующего разрешения. Если сотрудник отсутствует на работе без разрешения, то за период отсутствия без разрешения выплата оклада и надбавок не производится. Однако если, по мнению Генерального секретаря, сотрудник отсутствовал по не зависящим от него причинам и имеет накопленный ежегодный отпуск, период отсутствия на работе будет вычтен из этого отпуска;

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

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

## **Правило 5.2**

### **Отпуск на родину**

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

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

i) если при выполнении своих служебных обязанностей:

а. сотрудник продолжает проживать вне страны своего гражданства;

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

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

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

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

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

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

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

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

ii) место отпуска на родину сотрудника, который непосредственно перед своим назначением работал в другой международной межправительственной организации, определяется так, как если бы весь срок его предыдущей

службы в другой международной организации проходил в Организации Объединенных Наций;

iii) Генеральный секретарь может разрешить:

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

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

e) i) Первый отпуск сотрудника на родину полагается после окончания 24 месяцев зачитываемой для отпуска службы;

ii) начиная с той даты, когда полагается отпуск на родину, его можно брать с учетом интересов службы в течение 12 месяцев.

f) Сотруднику может быть предоставлен досрочный отпуск на родину при том, как правило, условии, что его зачитываемый для отпуска срок службы составляет не менее 12 месяцев или с даты его возвращения из последнего отпуска на родину прошло не менее 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы. Предоставление досрочного отпуска на родину не дает права на получение следующего отпуска на родину до того, когда он полагается по стандартному графику. Досрочный отпуск на родину предоставляется при последующем выполнении условий получения такого права. Если эти условия не выполняются, то сотрудник должен будет возместить расходы, понесенные Организацией в связи с досрочным отпуском.

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

h) Сотрудникам может быть предложено совместить свой отпуск на родину с поездкой по служебным делам или переездом в другое официальное место службы, при этом должным образом учитываются интересы сотрудников и членов их семей.

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

ж) Если оба супруга являются сотрудниками, имеющими право на отпуск на родину, и с учетом правила 4.7(d) Правил о персонале, каждый из них может либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо сопровождать супруга. Сотруднику, решившему сопровождать супруга, предоставляется время на проезд, соответствующее данной поездке. Дети-иждивенцы, родители которых являются сотрудниками, каждый из которых имеет право на отпуск на родину, могут совершать поездки в сопровождении любого из родителей. Поездки как сотрудников, так и их детей-иждивенцев, если таковые имеются, не должны превышать установленную периодичность предоставления отпусков на родину.

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

л) В соответствии с условиями, определяемыми Генеральным секретарем, имеющим на то право сотрудникам, работающим в местах службы категорий D и E, которые не подпадают под действие системы предоставления отпуска для отдыха и восстановления сил, отпуск на родину предоставляется каждые 12 месяцев. Право на отпуск на родину предоставляется сотрудникам при соблюдении следующих условий:

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

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

б. в случае первого отпуска на родину — не менее трех месяцев после даты, когда исполняется 12 месяцев зачитываемой для этой цели службы сотрудника;

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

### **Правило 5.3**

#### **Специальный отпуск**

а) i) Специальный отпуск может предоставляться по просьбе имеющего срочный или непрерывный контракт сотрудника для проведения исследовательской или научной работы в интересах Организации Объединенных Наций, в случае продолжительной болезни, для ухода за ребенком или по другим важным причинам на такой срок, который устанавливается Генеральным секретарем;

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

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

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

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

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

b) специальные отпуска не предоставляются для государственной службы в каком-либо политическом ведомстве, на дипломатическом или другом представительском посту или для выполнения каких-либо функций, не совместимых со статусом сотрудника, который продолжает оставаться международным гражданским служащим. В исключительных случаях сотруднику может быть предоставлен специальный отпуск без сохранения содержания для оказания по просьбе его правительства временных услуг, связанных с выполнением функций технического характера.

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

d) Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск без сохранения содержания для пенсионных целей для защиты пенсионных прав сотрудников, которые в течение двух лет достигнут соответствующего возраста, дающего право на досрочный выход на пенсию в соответствии со статьей 29 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и срок участия которых в Пенсионном фонде достигнет 25 лет, или сотрудников, которые достигли этого возраста и срок участия которых в Пенсионном фонде в течение двух лет достигнет 25 лет.

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

f) В исключительных случаях Генеральный секретарь может по своей инициативе предоставить сотруднику специальный отпуск с полным или частичным сохранением содержания или без сохранения содержания, если он или она считает, что такой отпуск отвечает интересам Организации.

g) Специальный отпуск с сохранением содержания или без сохранения содержания не рассматривается как нарушение непрерывности службы. Однако специальные отпуска продолжительностью свыше одного месяца с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания не зачитываются сотрудникам с точки зрения накопления прав на отпуск по болезни, ежегодный отпуск или отпуск на родину, повышение оклада, выслугу лет, выходное пособие и субсидию на репатриацию. Специальные отпуска с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания продолжительностью свыше одного месяца не зачитываются с точки зрения накопления стажа, необходимого для удовлетворения требований предоставления непрерывных контрактов.

---

## **Статья VI**

### **Социальное обеспечение**

#### **Положение 6.1**

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

#### **Положение 6.2**

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

## **Глава VI**

### **Социальное обеспечение**

#### **Правило 6.1**

##### **Участие в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций**

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

#### **Правило 6.2**

##### **Отпуск по болезни**

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

##### **Максимальная продолжительность отпуска по болезни**

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

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

##### **Отпуск по болезни без оправдательного документа**

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

**Отпуск по болезни при наличии оправдательного документа**

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

**Отпуск по болезни в ходе ежегодного отпуска**

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

**Обязанности сотрудников**

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

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

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

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

**Пересмотр решений в связи с отпуском по болезни**

j) В тех случаях, когда сотруднику отказано в дальнейшем отпуске по болезни или в праве на его неиспользованную часть, поскольку Генеральный секретарь считает, что сотрудник может вернуться к выполнению служебных обязанностей, а сотрудник оспаривает это решение, данный вопрос по просьбе сотрудника передается независимому практикующему врачу, приемлемому как для директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций, так и для сотрудника, либо медицинской комиссии.

- к) В состав медицинской комиссии входят:
  - i) практикующий врач, выбранный сотрудником;
  - ii) директор Медицинской службы Организации Объединенных Наций или практикующий врач, назначенный директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций;
  - iii) третий практикующий врач, который назначается с согласия двух других членов комиссии и который не является врачом Медицинской службы Организации Объединенных Наций.

l) Расходы на оплату услуг независимого практикующего врача или медицинской комиссии, упомянутых в пунктах (j) и (к) выше, покрывают Организация и сотрудник в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.

### **Правило 6.3**

#### **Отпуск по беременности и родам и отпуск для отца**

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

- i) дородовой отпуск предоставляется не ранее чем за шесть недель и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты родов по предъявлении справки от имеющего соответствующую квалификацию врача или акушерки с указанием предполагаемой даты родов.
- ii) послеродовой отпуск продолжается в течение периода, равного разнице между 16 неделями и фактической продолжительностью дородового отпуска, но не менее 10 недель.
- iii) сотруднице предоставляется отпуск по беременности и родам с полной оплатой за весь период ее отсутствия в соответствии с подпунктами (i) и (ii) выше.

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

- i) отпуск предоставляется на период общей продолжительностью до четырех недель. В случае сотрудников, набранных на международной основе и работающих в «несемейном» месте службы, или в исключительных обстоятельствах по решению Генерального секретаря отпуск предоставляется на период общей продолжительностью до восьми недель;
- ii) отпуск можно брать или сразу или частями в течение года после рождения ребенка при условии, что он будет полностью использован в течение этого года и в период действия контракта;
- iii) сотруднику предоставляется отпуск для отца с полной оплатой за период его отсутствия на службе.

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

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

**Правило 6.4**  
**Компенсация в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей**

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

**Правило 6.5**  
**Компенсация в случае утраты или повреждения личных вещей в связи с выполнением служебных обязанностей**

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

**Правило 6.6**  
**Медицинское страхование**

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

## **Статья VII**

### **Путевые расходы и расходы в связи с переездом**

#### **Положение 7.1**

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

#### **Положение 7.2**

С учетом условий и определений, установленных Генеральным секретарем, Организация Объединенных Наций в соответствующих случаях оплачивает перевозку имущества в связи с переездом сотрудников.

## **Глава VII**

### **Путевые расходы и расходы в связи с переездом**

#### **Правило 7.1**

##### **Официальные поездки сотрудников**

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

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

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

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

#### **Правило 7.2**

##### **Официальные поездки членов семьи**

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

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

с) Организация Объединенных Наций не обеспечивает обустройство членов семьи в «несемейных» местах службы и не оплачивает их расходы на поездку в такие места службы.

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

- i) при назначении сотрудника, который в соответствии с положениями правила 4.5 Правил о персонале считается набранным на международной основе, при условии, что речь идет о назначении на один год или более продолжительный период и Генеральный секретарь полагает, что сотрудник проработает более шести месяцев после даты начала поездки членов его семьи;
- ii) после того, как сотрудник проработал без перерывов не менее одного года, и если Генеральный секретарь полагает, что сотрудник проработает более шести месяцев после даты начала поездки членов его семьи;
- iii) при изменении официального места службы, если Генеральный секретарь полагает, что сотрудник проработает на новом месте службы более шести месяцев после даты начала поездки членов его семьи;
- iv) при прекращении службы при условии, что сотрудник имел контракт на один год или более продолжительный период или проработал без перерывов не менее одного года;
- v) при поездках, разрешенных по медицинским соображениям или по соображениям безопасности и защиты, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов;
- vi) при поездке в отпуск на родину, в соответствии с положениями правила 5.2 Правил о персонале;
- vii) при поездке супруга к месту службы вместо поездки сотрудника для посещения семьи в соответствии с правилом 7.1(a)(vii) Правил о персонале;
- viii) при поездках, утвержденных в связи с учебой ребенка, находящегося на иждивении сотрудника.

e) В случае сотрудников, имеющих срочный или непрерывный контракт, Генеральный секретарь может разрешить оплату путевых расходов ребенка на проезд в одну сторону либо к месту работы сотрудника, либо на его родину, после достижения ребенком возраста, когда он в ином случае утратил бы статус иждивенца согласно соответствующим положениям Положений и правил о персонале, либо в течение одного года, либо по завершении ребенком непрерывного дневного обучения в университете или аналогичном учебном заведении, если посещение университета началось в период его признанного статуса иждивенца.

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

**Правило 7.3****Утрата права на оплату обратного проезда**

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

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

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

**Правило 7.4****Разрешение на проезд**

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

**Правило 7.5****Путевые расходы**

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

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

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

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

б) Путевые расходы и права на другие начисления, включая время нахождения в пути, ограничиваются суммой, предусмотренной для проезда утвержденным видом транспорта, маршрутом и классом и в утвержденные сроки. Сотрудники, которые по соображениям личного удобства или предпочтения хотят организовать свою поездку иначе, чем утвержденным видом транспорта, маршрутом и классом, и в другие сроки, должны сначала получить на это

разрешение и взять на себя ответственность за все изменения, включая оплату всех связанных с этим решением дополнительных расходов сверх суммы, выделяемой Организацией Объединенных Наций.

### **Вид транспорта**

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

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

### **Официальные сроки поездки**

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

### **Маршрут поездки**

f) Обычным маршрутом для всех официальных поездок является самый экономичный из возможных маршрутов при условии, что общее дополнительное время всей поездки не превышает времени поездки по самому прямому маршруту на четыре часа или более. Может быть разрешен проезд другим маршрутом, если Генеральный секретарь сочтет, что это отвечает наилучшим интересам Организации Объединенных Наций.

### **Класс проезда**

g) При всех официальных поездках воздушным транспортом сотрудникам и соответствующим членам их семей предоставляется проезд экономическим классом по самому экономичному из возможных маршрутов с учетом пункта (f) выше.

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

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

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

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

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

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

#### **Правило 7.7** **Проезд на автомашине**

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

#### **Правило 7.8** **Приобретение билетов**

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

#### **Правило 7.9** **Станционные расходы**

a) При всех официальных поездках к месту службы или от места службы сотрудник имеет право на возмещение станционных расходов по ставкам и на условиях, которые устанавливаются Генеральным секретарем. Имеется в виду, что станционные расходы включают все расходы на проезд между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания и другие сопутствующие затраты самого сотрудника и каждого из членов семьи, имеющих разрешение на проезд за счет Организации Объединенных Наций.

- b) Не оплачиваются расходы в связи с промежуточными остановками:
  - i) которые не были разрешены;
  - ii) которые не связаны с выходом за пределы терминала; или
  - iii) цель которых заключается исключительно в пересадке для продолжения поездки в тот же день.

#### **Правило 7.10** **Суточные**

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

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

c) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских оснований может утверждать разумное увеличение суточных, положенных сотрудникам, которые должны сопровождать старшее должностное лицо и

официальные обязанности которых в течение поездки требуют, чтобы их расходы на проживание были установлены по ставке, значительно превышающей установленную ставку.

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

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

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

g) Суточные не выплачиваются при поездке в связи с назначением, командированием или репатриацией, в отпуск на родину, для посещения семьи или к месту учебы, однако эти суточные могут выплачиваться за остановки, действительно сделанные во время такой поездки, на условиях, установленных Генеральным секретарем. Если поездка за счет Организации Объединенных Наций разрешена по медицинским соображениям, соображениям безопасности и защиты или по иным причинам в соответствии с правилами 7.1(a)(v) или 7.2(d)(v) Правил о персонале, по усмотрению Генерального секретаря может выплачиваться надлежащая сумма суточных.

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

## **Правило 7.11**

### **Прочие путевые расходы**

Необходимые дополнительные расходы, которые несет сотрудник в связи с выполнением официальных функций или в ходе разрешенной поездки, возмещаются Организацией Объединенных Наций по окончании поездки, если необходимость и характер этих расходов удовлетворительно объяснены и подтверждены соответствующими квитанциями, предъявление которых обычно требуется для подтверждения любых расходов, превышающих 30 долл. США, или по усмотрению Генерального секретаря. Такие расходы, на которые, если это практически возможно, необходимо заблаговременно получить разрешение, обычно ограничиваются расходами на:

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

**Правило 7.12**  
**Авансы в связи с поездкой**

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

**Правило 7.13**  
**Заболевание или несчастный случай во время поездки по служебным делам**

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

**Правило 7.14**  
**Субсидия на обустройство**

**Определение и расчет субсидии**

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

б) Субсидия на обустройство состоит из двух частей:

i) доли, состоящей из суточных и равной:

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

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

ii) доли, состоящей из паушальной суммы, которая рассчитывается на основе чистого базового оклада сотрудника за один месяц и в соответствующих случаях корректива по месту службы в месте назначения;

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

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

**Право на получение субсидии**

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

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

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

**Правило 7.15****Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж****Сверхнормативный багаж**

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

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

**Общие положения в отношении несопровождаемого багажа**

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

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

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

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

**Несопровождаемый багаж при поездках в отпуск на родину, для посещения семьи или к месту учебы и обратно**

g) В тех случаях, когда разрешенная поездка совершается воздушным или наземным транспортом, оплата несопровождаемой перевозки личных вещей или домашнего имущества в связи с отпуском на родину, для посещения семьи или проездом к месту учебы и обратно может возмещаться в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем.

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

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

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

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

i) При назначении или командировании на срок в один год или более или при продлении срока командирования до периода, составляющего в общей сложности один год или более, при переводе в другое место службы или прекращении службы сотруднику могут возмещаться расходы в связи с перевозкой личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем.

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

j) На условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, сотрудникам, набираемым на международной основе и работающим в местах службы категорий D и E, которые не подпадают под действие системы предоставления отпуска для отдыха и восстановления сил, предоставляются следующие особые права:

i) право на перевозку один раз в год дополнительного багажа наиболее экономичным способом в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем, в расчете на самого сотрудника и каждого

соответствующего члена семьи, которому Организация оплачивает расходы на проезд в данное место службы;

ii) право на перевозку дополнительного багажа в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем, в связи с рождением или усыновлением/удочерением ребенка;

iii) в дополнение к предусмотренному настоящим правилом праву на отправку несопровождаемого багажа на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, могут частично возмещаться расходы на перевозку личного автомобиля в одно из определенных для этой цели мест службы.

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

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

### **Правило 7.16**

#### **Перевозка имущества в связи с переездом**

##### **Право на оплату**

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

i) при первоначальном назначении при условии, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение двух лет или более;

ii) при изменении места службы при условии, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение двух лет или более;

iii) при прекращении службы при условии, что сотрудник имел контракт на два года или более или проработал без перерывов не менее двух лет и:

a. сотруднику была предоставлена оплата перевозки имущества в связи с переездом в данное место службы или предыдущее место службы на протяжении периода непрерывной службы; или

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

b) При возникновении в соответствии с пунктом (а) выше права на оплату перевозки имущества в связи с переездом такая оплата обычно производится в случае работы в местах расположения штаб-квартир или других местах службы, относимых к той же категории.

c) Право на оплату перевозки имущества в связи с переездом не возникает в случае работы в «несемейном» месте службы.

d) Перевозка имущества в связи с переездом осуществляется наиболее экономичным способом по ставкам и на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

### Максимальные нормы

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

### Хранение личных вещей и домашнего имущества

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

### Корректировка норм

h) Если оба супруга являются сотрудниками и каждый из них имеет право на оплату перевозки имущества в связи с переездом или отправку несопровождаемого багажа в соответствии с настоящим правилом, то с учетом правила 4.7(d) максимальные нормы для перевозки имущества в связи с переездом для обоих супругов вместе равны тем, которые предусмотрены для сотрудника, имеющего супруга или находящегося на иждивении ребенка, проживающих в официальном месте службы.

i) В случаях, когда по причинам, не связанным с Организацией, сотрудник не проработал до конца срока, в отношении которого Организацией Объединенных Наций была произведена оплата перевозки в связи с переездом, сумма

этих расходов может быть пропорционально скорректирована или взыскана на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

#### **Выплата паушальной суммы взамен оплаты перевозки имущества в связи с переездом**

j) Взамен оплаты перевозки имущества в связи с переездом может выплачиваться паушальная сумма на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

#### **Правило 7.17**

##### **Утрата права на несопровождаемый багаж или на оплату перевозки имущества в связи с переездом**

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

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

c) При прекращении службы право на возмещение расходов по перевозке несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.15(h) и (i) Правил о персонале или на оплату перевозки имущества в связи с переездом в соответствии с правилом 7.16 Правил о персонале утрачивается, если перевозка не началась в течение двух лет с момента прекращения службы. Однако, в соответствии с правилом 4.7(d) Правил о персонале, если оба супруга являются сотрудниками и супруг, который первым прекращает службу, имеет право на отправку несопровождаемого багажа или оплату перевозки имущества в связи с переездом, его право не утрачивается в течение двух лет с даты прекращения службы другого супруга.

#### **Правило 7.18**

##### **Перевоз покойных**

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

#### **Правило 7.19**

##### **Страхование**

a) Сотрудникам не возмещается стоимость личного страхования от несчастных случаев или страхования сопровождаемого личного багажа. Однако в связи с утратой или повреждением такого багажа, если установлено, что такая утрата или повреждение непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций, может быть выплачена компенсация на основании положений, находящихся в силе согласно правилу 6.5 Правил о персонале.

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

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

## **Статья VIII**

### **Взаимоотношения администрации и персонала**

#### **Положение 8.1**

а) Генеральный секретарь устанавливает и поддерживает постоянные контакты и связь с персоналом, с тем чтобы обеспечить эффективное участие персонала в определении, изучении и решении вопросов, связанных с благосостоянием персонала, включая условия работы, общие условия жизни и другие вопросы политики в области людских ресурсов.

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

#### **Положение 8.2**

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

## **Глава VIII**

### **Взаимоотношения администрации и персонала**

#### **Правило 8.1**

#### **Органы представителей персонала и представители персонала**

##### **Определения**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Правило 8.2**

#### **Объединенные органы персонала и администрации**

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

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

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

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

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

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

## **Статья IX**

### **Прекращение службы**

#### **Положение 9.1**

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

#### **Положение 9.2**

Сотрудники, достигшие возраста 65 лет, обязаны выходить в отставку с действительной службы. В исключительных случаях Генеральный секретарь может в интересах Организации оставлять на службе сотрудников старше этого предельного возраста.

#### **Положение 9.3**

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

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

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

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

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

**Положение 9.4**

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

## **Глава IX**

### **Прекращение службы**

#### **Правило 9.1**

##### **Определение прекращения службы**

Прекращением службы является любое из следующего:

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

#### **Правило 9.2**

##### **Увольнение по собственному желанию**

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

b) Если иное не предусмотрено в письме о назначении, то письменное уведомление об увольнении по собственному желанию представляется сотрудниками, имеющими непрерывный контракт, за три месяца, сотрудниками, имеющими срочный контракт, письменное уведомление представляется за 30 календарных дней и сотрудниками, имеющими временный контракт, письменное уведомление представляется за 15 календарных дней. Однако Генеральный секретарь может принять отставку по уведомлению, поданному за более короткий срок.

c) Чтобы принять отставку, Генеральный секретарь может потребовать от сотрудника лично представить уведомление об увольнении по собственному желанию.

#### **Правило 9.3**

##### **Самовольное прекращение службы**

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

#### **Правило 9.4**

##### **Истечение срока действия контракта**

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

#### **Правило 9.5**

##### **Выход на пенсию**

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

## **Правило 9.6**

### **Увольнение**

#### **Определения**

а) По смыслу Положений и правил о персонале увольнение означает прекращение службы по инициативе Генерального секретаря.

б) Прекращение службы в результате увольнения по собственному желанию, самовольного прекращения службы, выхода на пенсию или смерти не считается увольнением по смыслу Правил о персонале.

#### **Причины увольнения**

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

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

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

#### **Увольнение по причине упразднения должностей и сокращения штатов**

e) За исключением случаев, прямо предусмотренных в пункте (f) ниже и правиле 13.1 Правил о персонале, если интересы службы требуют увольнения сотрудников по причине упразднения должностей или сокращения штатов и при наличии соответствующих должностей, на которых их услуги могут быть эффективно использованы, а также при условии, что во всех случаях должным образом учитываются относительная компетентность, добросовестность и выслуга лет, сотрудники оставляются на службе в следующем порядке предпочтения:

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

iii) сотрудники, имеющие срочные контракты.

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

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

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

#### **Увольнение за неудовлетворительную работу**

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

#### **Увольнение по состоянию здоровья**

i) Сотрудник, который не достиг обычного возраста выхода на пенсию, как он определен в статье 1(n) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, но по причине физического или умственного состояния или продолжительной болезни утратил способность продолжать службу, может быть уволен по истечении предельного срока отпуска по болезни.

### **Правило 9.7**

#### **Уведомление об увольнении**

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

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

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

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

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

### **Правило 9.8**

#### **Выходное пособие**

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

i) для сотрудников категории специалистов и выше — на основе валового оклада сотрудника за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале;

ii) для сотрудников категории полевой службы — на основе валового оклада сотрудника за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале, плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается;

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

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

в) Любому сотруднику, который после окончания службы получает пенсионное пособие в соответствии со статьей 28 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций или компенсацию за полную нетрудоспособность в соответствии с правилом 6.4 Правил о персонале, выходное пособие не выплачивается.

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

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

f) Сотрудник, выбирающий специальный отпуск, описанный в правиле 9.8(d) Правил о персонале, подписывает документ, подтверждающий его согласие с тем, что он пребывает в специальном отпуске исключительно для пенсионных целей и что окончательное определение его материальных прав, а также связанных с любыми его иждивенцами материальных прав на все выплаты и пособия, предусмотренные Положениями и правилами о персонале, происходит на дату начала такого специального отпуска.

### **Правило 9.9**

#### **Расчет по накопленному ежегодному отпуску**

a) Если при прекращении службы сотруднику причитается накопленный ежегодный отпуск, то ему вместо предоставления такого накопленного отпуска выплачивается денежная компенсация не более чем за 18 рабочих дней для сотрудников, работающих по временному контракту, и не более чем за 60 рабочих дней для сотрудников, работающих по срочному или непрерывному контракту, в соответствии с правилами 4.17(c), 4.18 и 5.1 Правил о персонале. Выплата рассчитывается:

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

b) В случае дисциплинарного увольнения сотрудника согласно правилу 10.2(a)(ix) за сексуальную эксплуатацию или сексуальные надругательства в нарушение правила 1.2(e) Правил о персонале никакой компенсации при расчете по накопленному ежегодному отпуску сотруднику не выплачивается.

### **Правило 9.10**

#### **Возмещение за взятый авансом ежегодный отпуск и отпуск по болезни**

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

### **Правило 9.11**

#### **Последний оплачиваемый день службы**

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

- i) при увольнении по собственному желанию такой датой является либо дата истечения срока уведомления согласно правилу 9.2, либо другая такая дата, с которой согласится Генеральный секретарь. Сотрудники должны

выполнять свои обязанности в течение срока, предусмотренного уведомлением об увольнении по собственному желанию, за исключением тех случаев, когда увольнение по собственному желанию вступает в силу по окончании отпуска по беременности и родам или отпуска для отца, либо после отпуска по болезни или специального отпуска. Ежегодный отпуск предоставляется в течение срока, предусмотренного уведомлением об увольнении по собственному желанию, лишь на короткие периоды;

ii) в случае самовольного прекращения службы этой датой является дата принятия помощником Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами решения о увольнении или дата, указанная в письме о назначении, в зависимости от того, что наступает раньше;

iii) при истечении срока действия временного или срочного контракта такой датой является дата, указанная в письме о назначении;

iv) при выходе на пенсию такой датой является дата выхода на пенсию, утвержденная Генеральным секретарем;

v) при увольнении такой датой является дата, указанная в уведомлении об увольнении;

vi) при дисциплинарном увольнении такой датой является дата, когда сотрудник информируется о решении о его увольнении;

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

<i>Количество полных лет службы (как определяется в правиле 9.8 Правил о персонале)</i>	<i>Количество месячных окладов</i>
3 или менее	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 или более	9

Общая сумма, составляющая указанное выше количество месячных окладов, может быть выплачена одновременно, как только можно будет закрыть платежные счета и решить связанные с этим вопросы. Эта сумма выплачивается только пережившему супругу или детям-иждивенцам. Для сотрудников категории специалистов и выше эта сумма рассчитывается на основе валового оклада сотрудника за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале. Для сотрудников категории полевой службы эта сумма рассчитывается на основе валового оклада сотрудника за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале, плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается. Для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий эта сумма рассчитывается на основе валового оклада сотрудника, плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается, за вычетом выплат

по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(ii) Положений о персонале и распространяющейся лишь на валовой оклад. Начисление всех прочих выплат и пособий прекращается со дня смерти, за исключением выплаты согласно правилу 3.9(f) Правил о персонале субсидии на образование, если находящийся на службе Организации сотрудник умер после начала учебного года.

б) Если сотрудник, набранный на международной основе, имеет право на обратный проезд в соответствии с правилом 7.1(a)(iv) Правил о персонале, это не затрагивает определения последнего оплачиваемого дня службы в соответствии с положениями пункта (а) выше. В случае увольнения по собственному желанию, истечения срока действия временного или срочного контракта, увольнения или выхода на пенсию сотруднику при прекращении службы выплачивается дополнительная сумма за дни утвержденной поездки, рассчитанная исходя из поездки без перерывов по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта и классом от места службы к месту, подразумеваемому правом на обратный проезд. Расчет такой суммы производится так же, как и расчет накопленного ежегодного отпуска в соответствии с правилом 9.9 Правил о персонале выше.

#### **Правило 9.12** **Справка о работе**

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

## **Статья X**

### **Дисциплинарные меры**

#### **Положение 10.1**

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

## Глава X Дисциплинарные меры

### Правило 10.1 Проступки

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

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

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

### Правило 10.2 Дисциплинарные меры

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

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

б) Другие меры, помимо перечисленных в правиле 10.2(а) Правил о персонале, не считаются дисциплинарными мерами по смыслу настоящего правила.

Эти меры включают следующие административные меры, но не ограничиваются ими:

- i) замечание, сделанное в письменной или устной форме;
  - ii) взыскание денежной задолженности перед Организацией;
  - iii) административный отпуск с полным или частичным сохранением содержания или без сохранения содержания в соответствии с правилом 10.4 Правил о персонале.
- c) Сотруднику предоставляется возможность разъяснить факты и обстоятельства до вынесения замечания в письменной или устной форме в соответствии с подпунктом (i) пункта (b) выше.

### **Правило 10.3**

#### **Надлежащая правовая процедура в дисциплинарном процессе**

a) Генеральный секретарь может инициировать дисциплинарный процесс, когда выводы расследования указывают на то, что мог иметь место проступок. Никакие дисциплинарные меры не могут быть приняты в отношении сотрудника после завершения расследования, если он или она не были уведомлены в письменной форме о выдвинутых против него или нее официальных обвинениях в проступке и ему или ей не была предоставлена возможность ответить на эти официальные обвинения. Сотрудник также информируется о праве просить помощи в своей защите у адвоката через Отдел юридической помощи персоналу или у внешнего адвоката за свой собственный счет.

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

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

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

### **Правило 10.4**

#### **Административный отпуск до завершения расследования и дисциплинарного процесса**

a) Сотрудник может быть направлен в административный отпуск на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, в любое время после сообщения о проступке и до завершения дисциплинарного процесса. Административный отпуск может продолжаться до завершения дисциплинарного процесса.

b) Сотруднику, направленному в административный отпуск в соответствии с пунктом (a) выше, письменно сообщаются причины такого отпуска и его возможная продолжительность.

c) Административный отпуск предоставляется с сохранением содержания, за исключением тех случаев, i) когда есть вероятность полагать, что сотрудник причастен к сексуальной эксплуатации или сексуальным надругательствам, или ii) когда Генеральный секретарь принимает решение о том, что имеются чрезвычайные обстоятельства, оправдывающие предоставление

административного отпуска с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания.

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

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

## **Статья XI Апелляции**

### **Положение 11.1**

Устанавливается двухуровневая формальная система отправления правосудия:

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

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

## **Глава XI**

### **Апелляции**

#### **Правило 11.1**

##### **Неформальное урегулирование**

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

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

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

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

#### **Правило 11.2**

##### **Управленческая оценка**

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

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

в) Просьба об управленческой оценке не может быть принята Генеральным секретарем, если она не направлена в течение 60 календарных дней после даты получения сотрудником уведомления об административном решении, которое оспаривается. Этот срок может быть продлен Генеральным секретарем в связи с усилиями по неформальному урегулированию, предпринимаемыми Канцелярией Омбудсмана, на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

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

### **Правило 11.3**

#### **Приостановление осуществления решения**

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

b) Однако, когда требуется управленческая оценка административного решения:

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

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

### **Правило 11.4**

#### **Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций**

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

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

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

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

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

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

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

i) для обжалования административного решения, которое, как он считает, нарушает условия его назначения или контракта, включая любые соответствующие положения и правила и соответствующие административные инструкции, действовавшие на дату предполагаемого нарушения.

ii) для обжалования административного решения, предусматривающего принятие дисциплинарной меры;

iii) для обеспечения исполнения соглашения, достигнутого через процедуру посредничества.

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

i) приостанавливать производство по делу по просьбе сторон на срок, указанный им в письменном виде;

ii) выносить распоряжение, в любое время в ходе разбирательства, о принятии временной меры, которое не подлежит обжалованию, для обеспечения временной защиты любой из сторон, когда оспариваемое административное решение представляется *prima facie* неправомерным, в случаях особой срочности и когда его осуществление может причинить непоправимый ущерб. Эта временная защита может включать приостановление исполнения оспариваемого административного решения, за исключением случаев назначения, повышения в должности или увольнения;

iii) передавать, в любое время в ходе разбирательства, дело на урегулирование в порядке посредничества с согласия обеих сторон.

## **Правило 11.5**

### **Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций**

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

Организации Объединенных Наций, и в которых утверждается, что Трибунал по спорам:

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

b) Апелляция на решение Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций может быть подана любой из сторон в течение 60 календарных дней после получения решения Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций. Апелляция не может быть принята Апелляционным трибуналом Организации Объединенных Наций, если не соблюден срок ее подачи или если Апелляционный трибунал не приостановил действие или не отказался от применения положения о сроке.

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

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

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

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

## **Статья XII**

### **Общие положения**

#### **Положение 12.1**

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

#### **Положение 12.2**

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

#### **Положение 12.3**

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

#### **Положение 12.4**

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

#### **Положение 12.5**

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

## **Глава XII**

### **Общие положения**

#### **Правило 12.1**

##### **Применимость**

Правила 1.1–13.12 Правил о персонале применяются ко всем сотрудникам, назначаемым Генеральным секретарем.

#### **Правило 12.2**

##### **Грамматический род**

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

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

#### **Правило 12.3**

##### **Поправки к Правилам о персонале и исключения из этих Правил**

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

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

#### **Правило 12.4**

##### **Дата вступления в силу и аутентичность текстов правил**

Если не предусмотрено иное и с обязательным соблюдением положений 12.1, 12.2, 12.4 и 12.5 Положений о персонале, правила 1.1–13.13 Правил о персонале в том виде, в каком они изложены в настоящем бюллетене, вступают в силу 1 января 2018 года. Тексты Правил о персонале на английском и французском языках являются в равной степени аутентичными.

## Глава XIII Переходные меры

### Правило 13.1

#### Постоянный контракт

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

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

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

с) Положение 9.3(б) Положений о персонале и правило 9.6(д) Правил о персонале на постоянные контракты не распространяются.

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

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

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

**Правило 13.2****Бессрочный контракт**

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

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

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

**Правило 13.3****Контракт на испытательный срок**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Правило 13.4**

##### **Срочные контракты серии 100**

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

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

#### **Правило 13.5**

##### **Контракты серии 200**

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

#### **Правило 13.6**

##### **Контракты серии 300**

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

#### **Правило 13.7**

##### **Назначения в миссии**

В отношении сотрудников, являющихся сотрудниками категории полевой службы, до 30 июня 2011 года будут действовать первоначальные условия их

назначения, применимые к данной категории сотрудников, включая те, которые касаются оперативного направления в любое место службы, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

### **Правило 13.8**

#### **Надбавка для нерезидентов**

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

### **Правило 13.9**

#### **Внутренняя система отправления правосудия**

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

### **Правило 13.10**

#### **Субсидия на репатриацию**

Сотруднику, который имел право на получение субсидии на репатриацию в соответствии с правилом 3.19 Правил о персонале, действовавшим на 30 июня 2016 года, но который больше не имеет такого права в соответствии с ныне действующим правилом 3.19 Правил о персонале, субсидия на репатриацию выплачивается в соответствии с таблицей, приведенной в приложении IV к Положениям о персонале, действовавшим на 30 июня 2016 года, исходя из числа лет зачитываемой для этой цели службы, накопленных по состоянию на 30 июня 2016 года.

### **Правило 13.11**

#### **Надбавки на иждивенцев**

а) Сотрудники категории специалистов и выше и категории полевой службы, которые не получают надбавку для одиноких родителей, но которым оклад выплачивается по ставке для лиц, имеющих иждивенцев, на том основании, что они имеют на иждивении ребенка, по состоянию на 31 декабря 2016 года, имеют право на получение промежуточной надбавки в размере 6 процентов от суммы чистого базового оклада и корректива по месту службы на первого находящегося на иждивении ребенка, начиная с 1 января 2017 года.

б) Если на находящегося на иждивении ребенка выплачивается промежуточная надбавка, одновременная выплата на этого ребенка надбавки на ребенка-иждивенца, предусмотренной положением 3.6(a) Положений о персонале, не производится за исключением тех случаев, когда ребенок удовлетворяет критериям выплаты специальной надбавки на находящегося на иждивении ребенка-инвалида в соответствии с положением 3.6(a) (ii) Положений о персонале.

с) Размер промежуточной надбавки подлежит сокращению на 1 процентный пункт каждые последующие 12 месяцев до тех пор, пока размер этой надбавки не станет равным размеру надбавки на ребенка-иждивенца, предусмотренной положением 3.6(a) Положений о персонале, или меньше его, и тогда вместо промежуточной надбавки надлежит выплачивать надбавку на ребенка-иждивенца.

d) Выплата промежуточной надбавки прекращается досрочно, если первый находящийся на иждивении ребенок, на которого выплачивается эта надбавка, перестает считаться иждивенцем.

### **Правило 13.12**

#### **Шкалы окладов**

a) Размеры окладов сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы, которые после перехода на единую шкалу окладов 1 января 2017 года превышают ставку для максимальной ступени в их классе по этой шкале, сохраняются в порядке недопущения снижения размеров вознаграждения до тех пор, пока такие сотрудники не получат повышение или не уволятся.

b) Размеры таких окладов должны корректироваться с учетом любого включения части корректива по месту службы в базовый оклад, утверждаемого Генеральной Ассамблеей. Размеры зачитываемого для пенсии вознаграждения для таких ступеней надлежит поддерживать на соответствующем уровне и корректировать в привязке к размерам окладов для этих ступеней при корректировке ставок шкалы зачитываемого для пенсии вознаграждения.

### **Правило 13.13**

#### **Приобретенное право на увольнение со службы по достижении обычного возраста выхода на пенсию**

a) Сотрудники имеют приобретенное право на увольнение со службы по достижении обычного возраста выхода на пенсию, как он определен в статье 1(n) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций. Для сотрудников, ставших участниками Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций до 1 января 1990 года, обычный возраст выхода на пенсию составляет 60 лет. Для сотрудников, чье участие в Фонде началось и возобновилось в период с 1 января 1990 года по 31 декабря 2013 года, обычный возраст выхода на пенсию составляет 62 года. Эти сотрудники вправе по своему выбору уволиться со службы по достижении ими обычного возраста выхода на пенсию или же в любое время после этого до достижения возраста 65 лет.

b) Сотрудники, желающие воспользоваться своим приобретенным правом, о котором говорится в правиле 13.13(a) выше, и уволиться со службы по достижении обычного возраста выхода на пенсию или в любое время после этого до достижения возраста 65 лет, должны подать письменное уведомление за три месяца, если имеют непрерывный контракт, или за 30 календарных дней, если имеют срочный контракт. Однако при этом Генеральный секретарь может принять уведомление и за более короткий срок.

c) Возраст обязательного увольнения сотрудника, которому исполняется 60 лет или 62 года 31 декабря 2017 года или до этой даты, не изменяется на 65 лет, в том числе в случае, если этот сотрудник в порядке исключения продолжает работать после 1 января 2018 года, достигнув возраста обязательного увольнения, который в зависимости от конкретного случая может составлять 60 лет или 62 года.

**Правило 13.14**  
**Приобретенные права на сохранение размера зачитываемого для пенсии вознаграждения**

Не допускается снижение размера зачитываемого для пенсии вознаграждения любого из сотрудников после вступления в силу пересмотренной шкалы налогообложения персонала 1 января 2019 года.

## Приложения к Положениям о персонале

### Приложение I

#### Шкала окладов и соответствующие положения

1. Генеральный секретарь устанавливает оклад Администратора Программы развития Организации Объединенных Наций и оклады сотрудников Организации Объединенных Наций, работающих на должностях категории директоров и выше, в размерах, утверждаемых Генеральной Ассамблеей, причем на эти оклады распространяется план налогообложения персонала, предусмотренный в положении 3.3 Положений о персонале, и коррективы по месту службы, где они применяются. При удовлетворении прочим условиям они получают надбавки, обычно начисляемые сотрудникам.
2. Генеральный секретарь полномочен на основе соответствующих подтверждающих документов и/или данных производить дополнительные выплаты сотрудникам Организации Объединенных Наций, работающим на должностях категории директоров и выше, для компенсации таких специальных расходов, которые могут быть в разумных размерах произведены в интересах Организации при выполнении обязанностей, возложенных на них Генеральным секретарем. Аналогичные дополнительные выплаты в схожих обстоятельствах могут производиться руководителям подразделений за пределами Центральных учреждений. Максимальная общая сумма таких выплат определяется Генеральной Ассамблеей в бюджете по программам.
3. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 6 настоящего приложения, для сотрудников категории специалистов и выше действует шкала окладов, которая содержится в настоящем приложении.
4. При условии удовлетворительной службы повышение окладов в пределах классов категории специалистов производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения оклада выше ступени VII продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года.
5. Повышение окладов в пределах класса Д-1 производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения выше ступени IV продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года. Повышение окладов в пределах класса Д-2 производится каждые два года.
6. 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.
7. Генеральный секретарь устанавливает шкалу окладов сотрудников категории общего обслуживания и других набираемых на месте категорий обычно на основе наилучших преобладающих условий службы в месте расположения соответствующего отделения Организации Объединенных Наций при условии, что Генеральный секретарь, когда он считает это целесообразным, может устанавливать правила и пределы выплаты надбавки для нерезидентов тем сотрудникам категории общего обслуживания, которые набираются за пределами данного района. Валовое зачитываемое для пенсии вознаграждение таких сотрудников определяется в соответствии с методологией, изложенной в статье 51(a) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, и указывается в шкалах окладов, применяемых для таких сотрудников.

8. 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.

9. 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 корректиров 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.

10. 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 2021 года<sup>a</sup>

(В долл. США)

Уровень		Ступени												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
ЗГС	<b>Валовой оклад</b>	<b>205 264</b>												
	Чистый оклад	150 974												
ПГС	<b>Валовой оклад</b>	<b>186 323</b>												
	Чистый оклад	138 473												
Д-2	<b>Валовой оклад</b>	<b>148 744</b>	<b>152 092</b>	<b>155 517</b>	<b>158 944</b>	<b>162 371</b>	<b>165 798</b>	<b>169 221</b>	<b>172 650</b>	<b>176 074</b>	<b>179 498</b>			
	Чистый оклад	113 621	115 881	118 141	120 403	122 665	124 927	127 186	129 449	131 709	133 969			
Д-1	<b>Валовой оклад</b>	<b>133 164</b>	<b>136 000</b>	<b>138 840</b>	<b>141 679</b>	<b>144 507</b>	<b>147 347</b>	<b>150 194</b>	<b>153 198</b>	<b>156 211</b>	<b>159 217</b>	<b>162 224</b>	<b>165 229</b>	<b>168 239</b>
	Чистый оклад	102 715	104 700	106 688	108 675	110 655	112 643	114 628	116 611	118 599	120 583	122 568	124 551	126 538
С-5	<b>Валовой оклад</b>	<b>114 767</b>	<b>117 181</b>	<b>119 596</b>	<b>122 006</b>	<b>124 420</b>	<b>126 831</b>	<b>129 247</b>	<b>131 659</b>	<b>134 071</b>	<b>136 483</b>	<b>138 897</b>	<b>141 306</b>	<b>143 723</b>
	Чистый оклад	89 837	91 527	93 217	94 904	96 594	98 282	99 973	101 661	103 350	105 038	106 728	108 414	110 106
С-4	<b>Валовой оклад</b>	<b>93 964</b>	<b>96 109</b>	<b>98 254</b>	<b>100 433</b>	<b>102 760</b>	<b>105 089</b>	<b>107 420</b>	<b>109 749</b>	<b>112 076</b>	<b>114 401</b>	<b>116 734</b>	<b>119 057</b>	<b>121 386</b>
	Чистый оклад	74 913	76 543	78 173	79 803	81 432	83 062	84 694	86 324	87 953	89 581	91 214	92 840	94 470
С-3	<b>Валовой оклад</b>	<b>77 132</b>	<b>79 117</b>	<b>81 103</b>	<b>83 086</b>	<b>85 072</b>	<b>87 055</b>	<b>89 039</b>	<b>91 028</b>	<b>93 011</b>	<b>94 995</b>	<b>96 984</b>	<b>98 968</b>	<b>101 036</b>
	Чистый оклад	62 120	63 629	65 138	66 645	68 155	69 662	71 170	72 681	74 188	75 696	77 208	78 716	80 225

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>
С-2	<b>Валовой оклад</b>	<b>59 612</b>	<b>61 387</b>	<b>63 161</b>	<b>64 936</b>	<b>66 713</b>	<b>68 491</b>	<b>70 268</b>	<b>72 038</b>	<b>73 816</b>	<b>75 589</b>	<b>77 366</b>	<b>79 143</b>	<b>80 917</b>
	Чистый оклад	48 805	50 154	51 502	52 851	54 202	55 553	56 904	58 249	59 600	60 948	62 298	63 649	64 997
С-1	<b>Валовой оклад</b>	<b>45 990</b>	<b>47 370</b>	<b>48 749</b>	<b>50 142</b>	<b>51 647</b>	<b>53 157</b>	<b>54 662</b>	<b>56 170</b>	<b>57 676</b>	<b>59 184</b>	<b>60 689</b>	<b>62 196</b>	<b>63 703</b>
	Чистый оклад	38 172	39 317	40 462	41 608	42 752	43 899	45 043	46 189	47 334	48 480	49 624	50 769	51 914

Сокращения: ЗГС — заместитель Генерального секретаря, ПГС — помощник Генерального секретаря.

<sup>a</sup> Обычный срок, необходимый для повышения оклада на ступень, составляет один год. Срок, необходимый для повышения оклада на ступень, выделенную серым цветом, составляет два года.

**Суммы окладов, установленные в порядке недопущения снижения вознаграждения для сотрудников категории специалистов и выше, оклады которых превышают максимальные ставки действующей с 1 января 2021 года единой шкалы окладов: годовые валовые оклады и чистые эквиваленты после вычетов по плану налогообложения персонала**

Действуют с 1 января 2021 года

(В долл. США)

<i>Уровень</i>		<i>Сумма оклада 1</i>	<i>Сумма оклада 2</i>
С-4	Валовой оклад	<b>123 719</b>	<b>126 047</b>
	Чистый оклад	96 103	97 733
С-3	Валовой оклад	<b>103 189</b>	<b>105 343</b>
	Чистый оклад	81 732	83 240
С-2	Валовой оклад	<b>82 692</b>	—
	Чистый оклад	66 346	—
С-1	Валовой оклад	<b>65 209</b>	—
	Чистый оклад	53 059	—

## Приложение II

### Письмо о назначении

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

## Приложение III

### Выходное пособие

Увольняемым сотрудникам выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями:

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

Число полных лет службы	Месяцы валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо		
	Временные контракты на срок, превышающий шесть месяцев	Срочные контракты	Непрерывные контракты
Менее 1	Одна неделя за каждый	Одна неделя за каждый	Не применяется
1 . . . . .	месяц недослуженного	месяц недослуженного	Не применяется
2 . . . . .	срока, при этом размер	срока, при этом размер	3
	пособий не должен быть	пособий не должен быть	
	менее шестинедельного	менее шестинедельного	
	оклада и более трехмесяч-	оклада и более трехме-	
	ного оклада	сячного срока	
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, которые имеют не менее чем пятилетний стаж зачитываемой для этой цели службы, которых Организация обязана репатриировать и которые в силу своей службы в Организации Объединенных Наций проживают на момент ее прекращения за пределами страны, гражданами которой они являются. Однако сотруднику, уволенному в дисциплинарном порядке, 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 зачитываемой для цели субсидии службы	<i>Сотрудник, имеющий на иждивении на момент прекращения службы супруга или ребенка</i>	<i>Сотрудник, не имеющий на иждивении на момент прекращения службы супруга или ребенка</i>	
		<i>Категория специалистов и выше</i>	<i>Категория общего обслуживания</i>
	Недели валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо		
5 . . . . .	14	8	7
6 . . . . .	16	9	8
7 . . . . .	18	10	9
8 . . . . .	20	11	10
9 . . . . .	22	13	11
10 . . . . .	24	14	12
11 . . . . .	26	15	13
12 или более	28	16	14

## Добавления к Правилам о персонале

### Добавление А

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

#### Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше

Действует с 1 февраля 2021 года

(В долл. США)

Уровень	Ступени													
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	
ЗГС	339 586													
ПГС	315 273													
Д-2	257 987	263 376	268 767	274 162	279 559	284 951	290 341	295 733	301 125	306 515				
Д-1	231 981	236 716	241 455	246 193	250 917	255 655	260 392	265 119	269 861	274 592	279 327	284 057	288 793	
С-5	201 268	205 296	209 328	213 350	217 383	221 405	225 441	229 466	233 493	237 521	241 550	245 572	249 605	
С-4	165 935	169 768	173 601	177 435	181 268	185 109	189 002	192 889	196 773	200 657	204 553	208 429	212 319	
С-3	135 915	139 397	142 947	146 491	150 040	153 587	157 133	160 687	164 231	167 777	171 331	174 875	178 428	
С-2	105 446	108 534	111 620	114 706	117 796	120 887	123 977	127 058	130 148	133 232	136 318	139 444	142 613	
С-1	81 547	84 066	86 583	89 103	91 618	94 220	96 839	99 461	102 081	104 703	107 322	109 938	112 560	

Сокращения: ЗГС — заместитель Генерального секретаря, ПГС — помощник Генерального секретаря.

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

Действует с 1 января 2021 года

(В долл. США)

Уровень		Ступени												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
									*	*	*	*	*	*
ПС-7	Валовой оклад	93 392	95 657	97 918	100 184	102 636	105 089	107 544	109 991	112 447	114 899	117 351	119 807	122 264
	Чистый оклад	74 478	76 199	77 918	79 629	81 345	83 062	84 781	86 494	88 213	89 929	91 646	93 365	95 085
									*	*	*	*	*	*
ПС-6	Валовой оклад	77 645	79 720	81 800	83 875	85 947	88 025	90 103	92 189	94 261	96 337	98 417	100 534	102 787
	Чистый оклад	62 510	64 087	65 668	67 245	68 820	70 399	71 978	73 564	75 138	76 716	78 297	79 874	81 451
									*	*	*	*	*	*
ПС-5	Валовой оклад	66 749	68 517	70 291	72 059	73 836	75 608	77 383	79 153	80 930	82 700	84 472	86 246	88 016
	Чистый оклад	54 229	55 573	56 921	58 265	59 615	60 962	62 311	63 656	65 007	66 352	67 699	69 047	70 392
									*	*	*	*	*	*
ПС-4	Валовой оклад	58 466	59 946	61 416	62 883	64 355	65 825	67 293	68 770	70 238	71 711	73 183	74 605	76 125
	Чистый оклад	47 934	49 059	50 176	51 291	52 410	53 527	54 643	55 765	56 881	58 000	59 119	60 200	61 355
									*	*	*	*	*	*
ПС-3	Валовой оклад	51 232	52 489	53 737	54 984	56 234	57 491	58 739	59 989	61 245	62 488	63 738	64 993	66 247
	Чистый оклад	42 436	43 392	44 340	45 288	46 238	47 193	48 142	49 092	50 046	50 991	51 941	52 895	53 848
									*	*	*	*	*	*
ПС-2	Валовой оклад	45 425	46 439	47 452	48 463	49 477	50 530	51 588	52 742	53 849	54 954	56 058	57 159	58 263
	Чистый оклад	37 703	38 544	39 385	40 224	41 066	41 903	42 707	43 584	44 425	45 265	46 104	46 941	47 780
									*	*	*	*	*	*
ПС-1	Валовой оклад	40 440	41 330	42 217	43 106	43 994	44 890	45 780	46 665	47 558	48 447	49 334	50 241	51 212
	Чистый оклад	33 565	34 304	35 040	35 778	36 515	37 259	37 997	38 732	39 473	40 211	40 947	41 683	42 421

\* Обычный срок, необходимый для повышения оклада на ступень в пределах уровня, до ступени VII включительно составляет один год, а начиная со ступени VIII — два года.

**Суммы окладов, установленные в порядке недопущения снижения вознаграждения для сотрудников категории полевой службы, оклады которых превышают максимальные ставки действующей с 1 января 2021 года шкалы базовых/минимальных окладов: годовые валовые оклады и чистые эквиваленты после вычетов по плану налогообложения персонала**

Действуют с 1 января 2021 года

(В долл. США)

Уровень		Ставка оклада 1	Ставка оклада 2
ПС-4	Валовой оклад	77 596	79 064
	Чистый оклад	62 473	63 589
ПС-3	Валовой оклад	67 497	68 745
	Чистый оклад	54 798	55 746

## Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы

Действует с 1 февраля 2021 года

(В долл. США)

Уровень	Ступени												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
ПС-7	164 911	168 959	173 001	177 024	181 063	185 109	189 209	193 295	197 395	201 488	205 583	209 683	213 782
ПС-6	136 807	140 474	144 197	147 901	151 608	155 318	159 035	162 761	166 464	170 175	173 894	177 602	181 310
ПС-5	117 860	120 936	124 018	127 094	130 182	133 265	136 350	139 462	142 638	145 804	148 971	152 142	155 300
ПС-4	103 455	106 027	108 583	111 135	113 696	116 251	118 805	121 372	123 927	126 489	129 047	131 522	134 164
ПС-3	90 925	93 061	95 229	97 402	99 574	101 758	103 928	106 105	108 287	110 448	112 625	114 805	116 987
ПС-2	80 516	82 363	84 216	86 058	87 908	89 751	91 520	93 502	95 426	97 347	99 267	101 182	103 099
ПС-1	71 415	73 041	74 659	76 283	77 904	79 540	81 163	82 779	84 407	86 028	87 651	89 269	90 891

**Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников,  
к которым применяются суммы окладов, установленные  
в порядке недопущения снижения вознаграждения**

Действует с 1 февраля 2021 года

(В долл. США)

<i>Уровень</i>	<i>Ставка оклада 1</i>	<i>Ставка оклада 2</i>
C-4	216 209	220 097
C-3	181 971	185 535
C-2	145 788	–
C-1	115 179	–
ПС-4	136 720	139 304
ПС-3	119 158	121 332

## Добавление В

### Размеры субсидии на образование

#### Допустимые расходы

i) Допустимые расходы включают плату за обучение, расходы на обучение родному языку и сборы, связанные с зачислением. Не подлежащие возмещению сборы на капитальное развитие будут возмещаться вне рамок системы субсидирования образования в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем. Фактически понесенные допустимые расходы возмещаются по ставкам, указанным в скользящей шкале ниже.

#### Размеры субсидии на образование, действующие в текущем на 1 января 2018 года учебном году

<i>Ступени испрашиваемых сумм (в долл. США)</i>	<i>Ставка возмещения (в процентах)</i>
0–11 600	86
11 601–17 400	81
17 401–23 200	76
23 201–29 000	71
29 001–34 800	66
34 801–40 600	61
40 601 и выше	–

ii) Помимо возмещения допустимых расходов сотрудникам, которые работают в местах службы, отнесенных по степени трудности условий к категориям от «А» до «Е», и дети которых пользуются пансионом при обучении в начальных или средних учебных заведениях вне места службы сотрудника, выплачивается паушальная сумма в размере 5000 долл. США. В исключительных случаях, по усмотрению Генерального секретаря, паушальная сумма материальной помощи на оплату стоимости пансиона может предоставляться сотрудникам в местах расположения штаб-квартир на ребенка, пользующегося пансионом при обучении в начальных и средних учебных заведениях вне места службы.

iii) Паушальная сумма материальной помощи на оплату стоимости пансиона выплачивается также сотруднику, который работает в месте службы, отнесенном по степени трудности условий к категориям от «А» до «Е», и ребенок которого пользуется пансионом при обучении в начальном или среднем учебном заведении, если такое учебное заведение расположено за пределами пригородного сообщества района, где работает сотрудник, и, по мнению Генерального секретаря, в данном районе отсутствует подходящее для ребенка учебное заведение.

#### Специальная субсидия на образование

iv) В соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем, допустимые расходы в случае ребенка-инвалида включают такие расходы на образование, которые необходимы для обеспечения ему или ей программы обучения, призванной удовлетворять его или ее потребности, с тем чтобы он или она могли достичь наивысшего уровня функциональных способностей. Сумма субсидии на каждого ребенка-инвалида составляет 100 процентов фактически понесенных допустимых расходов, при этом максимальная сумма возмещения

соответствует верхнему пределу высшей ступени скользящей шкалы, приведенной в пункте (i) выше.

v) При предоставлении пансиона в расчет суммы допустимых расходов включаются фактически понесенные расходы, при этом максимальная сумма возмещения соответствует верхнему пределу высшей ступени скользящей шкалы, приведенной в пункте (i) выше, плюс сумма в размере 5000 долл. США, эквивалентная паушальной сумме материальной помощи на оплату стоимости пансиона.

## Добавление С

### Положения, касающиеся военной службы

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

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

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

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

е) При толковании правила 9.6(е) время специального отпуска без сохранения содержания для прохождения военной службы учитывается для целей определения выслуги лет.

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

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

h) Если существует вероятность того, что пребывание сотрудника в специальном отпуске без сохранения содержания может продлиться шесть или более месяцев, то Организация Объединенных Наций, по конкретной просьбе, оплачивает проезд супруга и детей-иждивенцев указанного сотрудника к тому месту, право на проезд к которому сотрудник имеет, и их обратный проезд по возвращении указанного сотрудника на работу в Секретариат, при условии, что понесенные расходы будут учтены как расходы на проезд в пределах суммы, причитающейся указанному сотруднику в связи с его очередным отпуском на родину.

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

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

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

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

## Добавление D

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

#### **Раздел I Сфера применения и общие положения**

##### **Статья 1.1 Предназначение и сфера применения**

Настоящие Правила предусматривают выплату компенсации в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций, как это изложено ниже. Компенсация предоставляется исключительно сотрудникам и их иждивенцам в соответствии с условиями, содержащимися в настоящих Правилах.

##### **Статья 1.2 Исключительность средства правовой защиты; непередача прав**

Компенсация или другие формы защиты, предоставляемые в соответствии с настоящими Правилами, являются единственным средством правовой защиты в случае смерти, увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей. Организация Объединенных Наций принимает и рассматривает требования и выплачивает компенсацию или пособия в связи со смертью, увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей только в соответствии с настоящими Правилами. За исключением случаев, указанных ниже, компенсация и права не могут быть переданы третьим сторонам.

##### **Статья 1.3 Терминология**

Для целей настоящих Правил используется следующая терминология:

а) «Заявитель» — сотрудник или иждивенец, как они определяются ниже, которые предъявляют требование в соответствии с этими правилами.

б) «Иждивенец» — супруг, ребенок-иждивенец или иждивенец второй очереди, как они определяются в Правилах о персонале. Выплата компенсации или пособия, причитающихся ребенку-иждивенцу или брату или сестре, являющимся иждивенцами второй очереди, прекращается в день достижения ребенком-иждивенцем или братом или сестрой, являющимися иждивенцами второй очереди, возраста 18 лет или 21 года, если он или она посещают университет или проходят аналогичный полный курс обучения. Это ограничение не применяется, если и когда ребенок-иждивенец или брат или сестра, являющиеся иждивенцами второй очереди, имеют инвалидность, которая является постоянной или, как предполагается, будет продолжительной, что не позволит им получать значительный заработок.

с) «Несовершеннолетний» — лицо, не достигшее 18 лет или возраста совершеннолетия в соответствии с законодательством страны проживания такого лица, если возраст совершеннолетия в стране проживания этого лица меньше 18 лет.

d) «Болезнь» — ухудшение здоровья, подтвержденное врачом, который уполномочен компетентным органом заниматься врачебной практикой.

e) «Увечье» — физиологическое повреждение, подтвержденное врачом, который уполномочен компетентным органом заниматься врачебной практикой.

f) «Инцидент» — событие, повлекшее смерть, увечье или болезнь, обусловившие предъявление требования.

g) «Поездки на работу и обратно» — проезд рациональным видом транспорта и по прямому маршруту, кратчайшему по времени или расстоянию, между местом работы и жительства. Считается, что прямой маршрут начинается при выезде или заканчивается по прибытии в помещения Организации Объединенных Наций или на границу землевладения в установленном месте работы или на границу землевладения в месте жительства сотрудника, что включает дворы, газоны, подъездные дорожки, гаражи, лестницы, подъезды, лифты, подвалы, коридоры или помещения общего пользования, без преднамеренного отклонения от такого маршрута.

h) «Рациональный вид транспорта» — общепринятые средства передвижения в конкретных обстоятельствах. Передвижение с использованием особо опасных средств не рассматривается как использование рационального вида транспорта для целей настоящих Правил.

i) «Смерть, увечье или болезнь при исполнении служебных обязанностей» — смерть, увечье или болезнь, когда они непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций в соответствии с условиями, изложенными в настоящих Правилах.

j) «Зачитываемое для пенсии вознаграждение» — определение зачитываемого для пенсии вознаграждения содержится в статье 51 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций. Если сотрудник не являлся участником Фонда на момент своей смерти, увечья или болезни, его или ее зачитываемое для пенсии вознаграждение будет таким, каким оно было бы в случае, если бы он или она являлись участниками Фонда на эту дату.

k) «Последнее зачитываемое для пенсии вознаграждение» — зачитываемое для пенсии вознаграждение на момент i) инцидента, в случае постоянного телесного повреждения или окончательной утраты трудоспособности; ii) увольнения со службы в случае полной инвалидности; или iii) смерти, в случае смерти. Если сотрудник не являлся участником Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций на момент своей смерти, увечья или болезни, его или ее зачитываемое для пенсии вознаграждение будет таким, каким оно было бы в случае, если бы он или она являлись участниками Фонда на эту дату.

l) «Пособия Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций» — определение пособий Фонда содержится в статье 3.7 ниже, касающейся связи с пособиями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

m) «Единовременная выплата» — одноразовая выплата компенсации.

n) «Состояние здоровья, существовавшее ранее», — болезнь, увечье или повреждение, существовавшие до инцидента, повлекшего смерть, увечье или болезнь при исполнении служебных обязанностей.

о) «Полная инвалидность» — неспособность к дальнейшей работе, разумно совместимой с возможностями заявителя, когда такая нетрудоспособность объясняется увечьем или болезнью, которые, как предполагается, будут продолжительными или постоянными. Вызванная этим нетрудоспособность должна иметь существенные негативные последствия для фактического заработка заявителя, как это определяется Генеральным секретарем в соответствии с Правилами о персонале. Определение полной инвалидности в соответствии с Правилами о персонале не связано с установлением нетрудоспособности в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

#### **Статья 1.4**

##### **Консультативный совет по вопросам компенсации**

а) Генеральный секретарь учредил Консультативный совет по вопросам компенсации для рассмотрения требований о компенсации в случае смерти, увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей и представления соответствующих рекомендаций Генеральному секретарю.

б) Совет может устанавливать процедуры, которые он считает необходимыми для выполнения своих функций в соответствии с настоящей статьей, при условии, что в случае коллизии настоящие Правила имеют преимущественную силу.

с) В состав Совета входят:

i) члены, обладающие правом голоса:

а. три представителя администрации, назначаемые Генеральным секретарем;

б. три представителя персонала, назначаемые Генеральным секретарем по рекомендации органов представителей персонала;

ii) члены *ex officio*:

а. представители Управления по правовым вопросам и Отдела медицинского обслуживания Секретариата могут быть назначены Генеральным секретарем в качестве представителей *ex officio*. Представители Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций могут быть назначены Главным административным сотрудником Фонда в качестве представителей *ex officio*;

б. такие представители *ex officio* выступают в качестве консультантов Совета по вопросам толкования Правил и по вопросам, относящимся к работе их подразделений.

#### **Статья 1.5**

##### **Секретарь Консультативного совета по вопросам компенсации**

а) Секретарь Консультативного совета по вопросам компенсации назначается Генеральным секретарем или другим уполномоченным должностным лицом. Секретарь не может одновременно являться членом Совета.

б) Секретарь Совета отвечает за подготовку требований, поданных в соответствии с настоящими Правилами на рассмотрение Совета или должностного лица с делегированными полномочиями рассматривать требования *de minimis*, о которых говорится в статье 1.6 ниже. При выполнении своих функций и обязанностей в соответствии с этими правилами секретарь будет стремиться получить

достаточное и конкретное документальное подтверждение из соответствующих источников.

### **Статья 1.6** **Требования de minimis**

Если установлено, что: а) потенциальные совокупные издержки Организации Объединенных Наций в связи с требованием меньше суммы, определенной Генеральным секретарем или должностными лицами с делегированными полномочиями; и б) требование охватывает исключительно возмещение медицинских расходов, расходов на похороны, компенсацию за постоянное телесное повреждение или окончательную утрату трудоспособности или предоставление дополнительного отпуска по болезни, должностное лицо с делегированными полномочиями рассматривать такие требования de minimis может вынести заключение о возмещимости ущерба по требованию без рассмотрения Консультативным советом по вопросам компенсации. Если должностное лица с делегированными полномочиями рассматривать требования de minimis выносит заключение по требованию, а затем сумма компенсации по требованию оказывается больше суммы, установленной для требований de minimis, то указанное требование представляется Совету на новое рассмотрение.

### **Статья 1.7** **Роль Отдела медицинского обслуживания**

а) Отдел медицинского обслуживания выносит медицинское заключение на рассмотрение Консультативного совета по вопросам компенсации или должностного лица с делегированными полномочиями рассматривать требования de minimis. В таком заключении может содержаться вывод о том, что:

- i) смерть, увечье или болезнь непосредственно связаны с инцидентом;
- ii) смерть, увечье или болезнь непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей;
- iii) лечение или уход непосредственно связаны с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей;
- iv) лечение или уход разумно необходимы при таком увечье или болезни;
- v) медицинские расходы находятся в разумных пределах для такого лечения или ухода;
- vi) отсутствие на работе непосредственно связано с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей;
- vii) заявитель достиг максимальных результатов медицинского лечения для оценки окончательной утраты трудоспособности;
- viii) имеет место постоянное телесное повреждение или окончательная утрата трудоспособности;
- ix) имеет место полная инвалидность.

б) В соответствии с правилом 6.2(g) Правил о персонале сотруднику может быть предложено пройти медицинский осмотр у практикующего врача, указанного директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций, с оплатой расходов Организацией, в целях уточнения результатов или для дополнительной оценки требования в связи с любым из заключений, вынесенных в соответствии с настоящей статьей. Сотруднику может быть также предложено

представить дополнительную информацию в связи с любым из заключений, вынесенных в соответствии с настоящей статьей.

### **Статья 1.8**

#### **Общие обязательства заявителя**

а) Заявитель должен представить необходимые доказательства для полного обоснования требования о компенсации в соответствии с настоящими Правилами.

б) Заявитель должен в полной мере и своевременно выполнять любые просьбы Организации Объединенных Наций в связи с требованием или возмещением произведенных выплат третьими сторонами в соответствии с разделом IV настоящих Правил.

в) В соответствии со статьей 3.8 ниже заявитель должен информировать Консультативный совет по вопросам компенсации обо всех компенсационных выплатах по правительственным, учрежденческим, отраслевым или иным компенсационным планам для работников, на которые заявитель может иметь право в связи со смертью, увечьем или болезнью, обусловившими предъявление требования.

г) Заявитель должен информировать секретаря Совета о любых изменениях, относящихся к требованию, в том числе о любых изменениях в состоянии здоровья.

е) Заявитель должен представлять по запросу периодическое подтверждение дальнейшего права на получение периодической компенсации в соответствии с настоящими Правилами.

### **Статья 1.9**

#### **Мошенничество, введение в заблуждение и утаивание существенных фактов**

а) Если заявитель делает заявление или предъявляет требование, которое является мошенническим, содержит вводящие в заблуждение материалы или утаивает существенные факты, все требования этого заявителя, связанные с инцидентом, отклоняются, выплата всей компенсации или пособий этому заявителю в связи с этим требованием прекращается и все платежи, сделанные в связи с этим требованием, подлежат возмещению.

б) Такие требования, если они представлены сотрудником, могут представлять собой проступок по смыслу главы X Правил о персонале и могут привести к принятию дисциплинарных мер.

## **Раздел II**

### **Требования и условия для покрытия**

#### **Статья 2.1**

##### **Процессуальные условия для подачи требования**

###### **Уведомление**

а) В кратчайшие по мере возможности сроки после инцидента заявитель должен письменно представить соответствующему сотруднику по вопросам людских ресурсов или по административным вопросам следующую информацию:

- i) имя, адрес и идентификационный номер сотрудника;
- ii) дату смерти или получения увечья или диагностирования болезни;

- iii) описание инцидента, включая дату, время и место.

### **Требование**

b) В течение одного года с соответствующей даты, как она установлена ниже в статье 2.1(c), заявитель должен представить подписанную форму требования в Консультативный совет по вопросам компенсации наряду со следующей информацией, если это применимо:

- i) для требований, связанных с увечьем или болезнью: a. описание увечья или болезни; b. описание связи между увечьем или болезнью и инцидентом; c. диагноз; и d. прогноз. Такая информация должна быть представлена в письменном виде врачом сотрудника. Заявитель должен также представить результаты всех соответствующих диагностических тестов;
- ii) для требований о возмещении медицинских расходов: a. заполненную форму о медицинских расходах Консультативного совета по вопросам компенсации; b. все соответствующие медицинские счета; и c. подтверждение оплаты таких счетов.

Все необходимые формы и подтверждающая документация могут быть представлены через национальную почтовую службу, другие международные курьерские службы или же в электронном виде по электронной почте или с помощью другого установленного канала связи, и они считаются полученными только после их фактической доставки.

### **Действительные даты**

c) Сроки подачи требуемых форм и подтверждающей документации будут определяться на основе следующего:

- i) увечье или болезнь: датой инцидента является либо наступление события, либо период, в течение которого имело место воздействие. Речь идет о дате инцидента для случаев, когда симптомы очевидны сразу, или дате, когда сотрудник заметил или, как разумно предполагать, должен был бы заметить наличие такого увечья или болезни, в зависимости от того, что имело место раньше;
- ii) смерть: дата смерти устанавливается на основании должным образом выданного свидетельства о смерти;

d) заключение о том, уложился ли заявитель в установленные сроки подачи требования или выполнил другие подобные процессуальные условия, выносятся Советом или должностным лицом с делегированными полномочиями рассматривать требования de minimis;

e) крайний срок подачи требования, включая всю необходимую подтверждающую документацию, может быть отменен в порядке исключения Советом или должностным лицом с делегированными полномочиями рассматривать требования de minimis в консультации с Отделом медицинского обслуживания в тех случаях, когда заявитель представляет доказательство того, что задержка подачи требования была вызвана отсутствием у него возможности это сделать. Если исключение предоставляется, требование должно быть подано в течение установленных в статье 2.1(b) выше сроков, если это применимо, отсчет которых начинается с момента появления соответствующей возможности.

## Статья 2.2

### Право на покрытие

а) Чтобы иметь право на получение компенсации в соответствии с настоящими Правилами, смерть, увечье или болезнь, обусловившие предъявление требования, должны быть связаны с выполнением служебных обязанностей, как это определяется в соответствии со статьей 2.2(d) ниже.

б) Консультативный совет по вопросам компенсации определяет, связана ли смерть, увечье или болезнь с выполнением служебных обязанностей, и представляет свои рекомендации в отношении требования Генеральному секретарю. В случае требований *de minimis* должностное лицо с делегированными полномочиями рассматривать требования *de minimis* определяет, связана ли смерть, увечье или болезнь с выполнением служебных обязанностей и принимает решение по требованию от имени Генерального секретаря.

с) Такая оценка будет основываться на представлениях заявителя и, при необходимости, рекомендациях Отдела медицинского обслуживания, технических консультациях членов *ex officio* Совета и любых других соответствующих документальных или иных доказательствах.

### Смерть, увечье или болезнь при исполнении служебных обязанностей

д) Смерть, увечье или болезнь считаются связанными с выполнением служебных обязанностей, если их можно непосредственно объяснить выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций в связи с тем, что это произошло во время служебной деятельности и в месте, находиться в котором было необходимо для выполнения служебных обязанностей:

i) инциденты в помещениях Организации Объединенных Наций: если инцидент происходит в помещениях Организации Объединенных Наций, увечье, болезнь или смерть в его результате могут считаться связанными с выполнением служебных обязанностей, если только в момент инцидента сотрудник не занимался деятельностью, не входящей в круг его должностных обязанностей;

ii) инциденты вне помещений Организации Объединенных Наций: если инцидент происходит вне помещений Организации Объединенных Наций, увечье, болезнь или смерть в его результате могут считаться связанными с выполнением служебных обязанностей, если такая смерть, увечье или болезнь не имели бы места, если бы сотрудник не исполнял служебные обязанности, и если инцидент произошел при следующих обстоятельствах:

а. в ходе должным образом разрешенной официальной поездки, с учетом положений статьи 2.3(a)(iii) ниже;

б. в ходе поездки сотрудника на работу и обратно, как это определено в статье 1.3 выше;

с. когда по иным причинам сотрудник совершал проезд по прямому маршруту или оказался в данном месте по причине необходимости выполнения служебных обязанностей;

iii) инцидент, который происходит в ходе следующих видов официальных поездок, может считаться связанным с выполнением служебных обязанностей лишь в тех случаях, когда инцидент происходит во время проезда из места отправления в место назначения, как они указаны в соответствующем разрешении на поездку и утвержденном маршруте:

- a. поездка в отпуск на родину;
  - b. поездка для отдыха и восстановления сил;
  - c. поездка для посещения семьи;
  - d. поездка к месту учебы и обратно вместо поездки ребенка;
  - e. поездка при медицинской эвакуации, не связанной с ранее случившимся увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей; или
  - f. поездка при медицинской эвакуации по просьбе сотрудника на его или ее родину;
- iv) особая опасность: смерть, увечье или болезнь могут считаться связанными с выполнением служебных обязанностей, если сотрудник находился в официальной поездке или был направлен в особо опасный район, как он документально определен и утвержден уполномоченными должностными лицами Организации Объединенных Наций по вопросам охраны и безопасности, и повлекший их инцидент явился прямым результатом такой опасности.

#### **Ухудшение существовавшего ранее состояния здоровья**

e) Компенсация по требованиям, которые полностью или частично обосновываются любым ухудшением существовавшего ранее состояния здоровья, выплачивается, если только такое ухудшение связано с выполнением служебных обязанностей, и такая компенсация исключительно соответствует той доле последствий увечья или болезни, которая считается связанной с выполнением служебных обязанностей.

### **Статья 2.3**

#### **Исключаемые требования**

a) Требования не подлежат удовлетворению в соответствии с настоящими Правилами, если компенсация прямо исключается согласно условиям, установленным Генеральным секретарем, или тогда, когда смерть, увечье или болезнь является прямым результатом, в частности, следующего:

- i) проступка, безрассудства или грубой халатности сотрудника, включая, в частности, действие или бездействие с намерением причинить вред или вызвать свою смерть или смерть других лиц;
- ii) игнорирования сотрудником инструкций по вопросам безопасности, предоставленных сотруднику или обоснованно доступных для него;
- iii) неиспользования сотрудником соответствующих защитных устройств или профилактических медицинских средств, предоставленных Организацией Объединенных Наций, если только и в той степени, в какой смерть, увечье или болезнь имели бы место даже в случае использования такого устройства или профилактического средства;
- iv) физической стычки или иного проявления насилия со стороны сотрудника, если только этого разумно не требовали обстоятельства или это не являлось частью служебных обязанностей сотрудника;
- v) состояния здоровья или других факторов, не связанных с выполнением служебных обязанностей сотрудника, включая, без ограничения, существовавшее ранее состояние здоровья, как оно определено в статье 1.3.

### **Износ медицинских устройств**

б) Обычный износ медицинских устройств, таких как протезы и слуховые аппараты, не подлежит компенсации, если такое устройство не было предоставлено в связи с ранее одобренным требованием.

## **Раздел III Компенсация**

В случае смерти, увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей заявителю будет выплачена компенсация, как это предусмотрено ниже, без уплаты процентов по ней. Вся такая компенсация, в том числе ее корректировки, подлежит уплате исключительно в долларах США.

### **Статья 3.1**

#### **Увечье или болезнь**

В случае увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей применяются следующие положения.

#### **Расходы**

а) Организация Объединенных Наций оплачивает все медицинские расходы, которые по заключению Отдела медицинского обслуживания:

- i) непосредственно связаны с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей;
- ii) обусловлены разумно необходимым медицинским лечением или уходом; и
- iii) находятся в разумных пределах с точки зрения обеспеченного лечения или ухода.

#### **Отпуск по болезни**

б) Первоначально разрешенное отсутствие на работе в связи увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей зачитывается в счет права сотрудника на отпуск по болезни в соответствии с правилом 6.2 Правил о персонале до тех пор, пока такое право не будет исчерпано или сотрудник не вернется на работу. С учетом удовлетворения всех требований может применяться статья 3.9.

### **Статья 3.2**

#### **Полная инвалидность**

В случае полной инвалидности при исчерпании права на отпуск по болезни в соответствии со статьей 3.1(b) выше и после прекращения выплаты оклада и пособий, предусмотренных соответствующими Положениями и Правилами о персонале, сотруднику выплачивается ежегодная компенсация, равная 66,66 процента его или ее последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения или, если сотрудник имеет на иждивении ребенка, 75 процентов последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения. Такая компенсация выплачивается с определенной периодичностью в течение срока инвалидности и в дополнение к компенсации, выплачиваемой в соответствии со статьей 3.1(a), когда это применимо.

### **Статья 3.3**

#### **Смерть**

В случае смерти при исполнении служебных обязанностей применяются следующие положения.

#### **Расходы на похороны**

а) Организация Объединенных Наций выплачивает для подготовки останков и оплаты расходов на похороны разумную сумму, не превышающую, тем не менее, сумму зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника разряда О-2, ступень I, за три месяца, которое действует на момент смерти в стране, где проходят похороны, или, если зачитываемое для пенсии вознаграждение для страны, где проходят похороны, не установлено, зачитываемого для пенсии вознаграждения для Центральных учреждений в Нью-Йорке.

#### **Расходы**

б) Организация Объединенных Наций оплачивает понесенные до даты и времени смерти медицинские расходы, которые по заключению Отдела медицинского обслуживания:

- i) непосредственно связаны с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей;
- ii) обусловлены разумно необходимым медицинским лечением или уходом; и
- iii) находятся в разумных пределах с точки зрения обеспеченного лечения или ухода.

#### **Путевые расходы и расходы на репатриацию**

с) Расходы на поездку имеющего соответствующее право члена семьи на похороны или имеющего соответствующее право члена семьи или другого назначенного лица для сопровождения останков умершего сотрудника, а также расходы на репатриацию останков оплачиваются на условиях, установленных Генеральным секретарем.

### **Статья 3.4**

#### **Пережившие иждивенцы**

##### **Максимальная компенсация**

а) В случае смерти сотрудника при исполнении служебных обязанностей Организация Объединенных Наций выплачивает компенсацию, предусмотренную ниже, супругу сотрудника или другому имеющему соответствующее право иждивенцу (иждивенцам), при условии, что общая выплачиваемая годовая компенсация не превышает 75 процентов последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения умершего сотрудника.

##### **Супруг**

б) Супруг получает ежегодные компенсационные платежи, выплачиваемые с определенной периодичностью, в размере, равном 50 процентам последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения умершего сотрудника. В случае наличия нескольких супругов, такая компенсация делится поровну между супругами. После смерти одного из супругов, его или ее доля делится между оставшимися супругами.

### **Ребенок-иждивенец**

- с) i) Каждый ребенок-иждивенец получает ежегодные компенсационные платежи, выплачиваемые с определенной периодичностью, в соответствии со статьей 3.5 ниже, в размере, равном 12,5 процента последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения умершего сотрудника. В случае наличия двух или более детей-иждивенцев, выплачиваемая компенсация не превышает максимальную сумму, установленную в статье 3.4(a), и делится поровну между такими детьми-иждивенцами;
- ii) если переживший супруг отсутствует, то вместо компенсации, предусмотренной в соответствии со статьей 3.4(c)(i), ребенок-иждивенец получает ежегодную компенсацию, выплачиваемую с определенной периодичностью и в соответствии со статьей 3.5, в размере, равном сумме, предусмотренной в соответствии со статьей 3.4(b) для одного ребенка-иждивенца, в дополнение к ежегодной компенсации, выплачиваемой с определенной периодичностью и в соответствии со статьей 3.5, в размере, равном сумме, предусмотренной в соответствии со статьей 3.4(c)(i) для всех дополнительных детей-иждивенцев. Такая компенсация делится поровну между такими детьми-иждивенцами.

### **Иждивенцы второй очереди**

- d) Если ни супруга, ни ребенка-иждивенца не имеется, а имеется иждивенец второй очереди, выплачивается следующая компенсация:
- i) находящийся на иждивении родитель получает ежегодную компенсацию, выплачиваемую с определенной периодичностью, в размере, равном 50 процентам последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника;
- ii) находящиеся на иждивении брат или сестра получают ежегодную компенсацию, выплачиваемую с определенной периодичностью и в соответствии со статьей 3.5 ниже, в размере, равном 12,5 процента последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника.

## **Статья 3.5**

### **Выплаты несовершеннолетним**

В соответствии с настоящими Правилами любая компенсация для несовершеннолетнего выплачивается родителю или законному опекуну несовершеннолетнего. Все такая компенсация должна полностью использоваться исключительно в интересах несовершеннолетнего.

## **Статья 3.6**

### **Постоянное телесное повреждение или окончательная утрата трудоспособности**

a) В случае увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей, которые привели к постоянному телесному повреждению или окончательной утрате трудоспособности, сотруднику выплачивается единовременная сумма в размере, полученном в результате умножения на три размера зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника на момент инцидента, умноженного на процентный показатель степени утраты трудоспособности в результате увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей, определенный в соответствии с руководящими принципами, утвержденными Отделом медицинского обслуживания для вынесения такого заключения.

b) Независимо от места службы размер зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника, используемый в указанном непосредственно выше расчете, не может превышать зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника класса С-4, ступень VI, и не может быть меньше зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника разряда О-2, ступень I, в Центральных учреждениях в Нью-Йорке, действовавших на момент инцидента:

i) в случае, если зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника превышает зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника С-4, ступень VI, в указанном непосредственно выше расчете используется зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника класса С-4, ступень V;

ii) в случае, если зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника меньше зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника разряда О-2, ступень I, в Центральных учреждениях в Нью-Йорке в указанном непосредственно выше расчете используется зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника разряда О-2, ступень I, в Центральных учреждениях в Нью-Йорке.

### **Статья 3.7**

#### **Связь с пособиями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций**

Компенсация, установленная в соответствии с положениями, изложенными ниже, предназначена для дополнения пособий, выплачиваемых в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

a) Любая компенсация, выплачиваемая в ином случае в соответствии со статьями 3.2 или 3.4 выше, сокращается на сумму пособия по нетрудоспособности заявителя или пособия в связи с потерей кормильца, выплачиваемых в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций. Вычеты, делаемые в соответствии с настоящими Правилами, ни в коем случае не должны приводить к сокращению размера подлежащей выплате в соответствии с иными положениями компенсации до суммы меньше 10 процентов ее размера при условии, что во всех случаях общая годовая сумма выплат как по настоящим Правилам, так и согласно Положениям Фонда ни в коем случае не превышает 75 процентов последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника.

b) Сумма i) пособий Фонда и ii) компенсации, выплачиваемой в соответствии со статьями 3.2 и 3.4 выше, после корректировки в соответствии с настоящими правилами ни в коем случае не должна превышать 75 процентов последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника.

c) Когда размер пособий из Фонда корректируются с учетом изменений в стоимости жизни, соответствующим образом также корректируется размер компенсации, выплачиваемой в соответствии со статьями 3.2 и 3.4 выше.

### **Статья 3.8**

#### **Связь с компенсацией вне Организации Объединенных Наций**

a) При определении суммы компенсации, выплачиваемой в соответствии с настоящими правилами, сумма любой компенсации или пособий по правительственным, учрежденческим, отраслевым или иным компенсационным планам для работников, но не по плану личного страхования, на которые заявители имеют право, вычитается из всех сумм, выплачиваемых в соответствии с настоящими положениями.

b) Заявитель не имеет права на компенсацию или возмещение в соответствии с настоящими правилами медицинских расходов, связанных со смертью, увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей, если такие расходы:

i) уже были компенсированы или подлежат компенсации в соответствии с такими правительственными, учрежденческими, отраслевыми или иными компенсационными планами для работников; или

ii) были возмещены по плану медицинского страхования.

c) Заявитель информирует Консультативный совет по вопросам компенсации обо всех компенсационных выплатах по правительственным, учрежденческим, отраслевым или иным компенсационным планам для работников, на которые заявитель может иметь право в связи со смертью, увечьем или болезнью, обусловившими предъявление требования.

### **Статья 3.9**

#### **Связь с другими выплатами в соответствии с Правилами о персонале**

##### **Специальный отпуск**

a) После исчерпания права сотрудника на отпуск по болезни в соответствии со статьей 3.1(b) и если такой сотрудник не уволился из Организации Объединенных Наций, сотруднику может быть предоставлен специальный отпуск в соответствии с правилом 5.3 Правил о персонале.

##### **Дополнительный отпуск по болезни**

b) Дополнительный отпуск по болезни в виде предоставления права на часть или весь отпуск по болезни, который был использован в связи с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей, может быть предоставлен в следующих случаях:

i) для сохранения статуса полного содержания сотрудника, когда отпуск по болезни утверждается Отделом медицинского обслуживания по причине увечья или болезни, которые не связаны с выполнением служебных обязанностей, и когда заявитель имеет недостаточную продолжительность отпуска по болезни для лечения такого увечья или болезни, которые не связаны с выполнением служебных обязанностей, поскольку он или она ранее использовали отпуск по болезни в связи с отдельным увечьем или болезнью, которые были сочтены связанными с выполнением служебных обязанностей согласно настоящим Правилам. Предоставляемый отпуск ограничивается максимальной продолжительностью предыдущего отпуска по болезни, использованного в связи с отдельным увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей. Никакого зачета не предусмотрено для любого отпуска по болезни, уже восстановленного согласно срокам, указанным в правиле 6.2(b) Правил о персонале;

ii) для сохранения статуса полного содержания сотрудника, который рассматривается на предмет выплаты пособия по нетрудоспособности в соответствии со статьей 33(a) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и исчерпал свое право на отпуск по болезни. Заключение о том, следует ли предоставлять такую льготу заявителю, выносится в консультации с Отделом медицинского обслуживания в соответствии с установленными процедурами Организации Объединенных Наций и Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций. Такой дополнительный отпуск по

болезни может быть предоставлен исключительно для сохранения статуса полного содержания до даты прекращения действия контракта сотрудника или иного увольнения в соответствии со статьей 33(а) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, если в течение этого периода не были применены другие механизмы на условиях, установленных Генеральным секретарем.

#### **Поездка на родину**

с) Сотрудник, который не в состоянии работать в течение по меньшей мере шести месяцев из-за увечья или болезни при выполнении служебных обязанностей и состояние здоровья которого соответствующим образом подтверждено Отделом медицинского обслуживания, может просить рассмотреть вопрос о выплате специальной путевой надбавки для оплаты проезда сотрудника и соответствующих иждивенцев к тому месту, право на проезд к которому сотрудник имеет, в соответствии с главой VII Правил о персонале, и их обратного проезда по возвращении сотрудника на работу. Если такая поездка началась или завершилась в течение 12 месяцев после приобретения сотрудником права на отпуск на родину в соответствии с правилом 5.2 и главой VII Правил о персонале, считается, что такая специальная путевая надбавка была предоставлена вместо права на отпуск на родину. Если сотрудник не вернулся на работу, такая специальная путевая надбавка засчитывается вместо оплаты поездки при прекращении службы в соответствии с главой VII Правил о персонале.

### **Раздел IV Взыскание**

#### **Статья 4.1**

##### **Требования к третьим сторонам**

##### **Уведомление**

а) Все лица, которые подают просьбу о выплате компенсации в связи со смертью, увечьем или болезнью при выполнении служебных обязанностей в соответствии с настоящими Правилами, должны уведомлять Генерального секретаря в письменном виде в кратчайшие по возможности сроки о любых требованиях, претензиях или правах на компенсацию, которые они предъявляли, предъявляют или намерены предъявить в будущем какой-либо третьей стороне или сторонам в связи с такой смертью, увечьем или болезнью при выполнении служебных обязанностей.

##### **Передача прав**

б) Если, по мнению Генерального секретаря, заявитель может предъявить третьей стороне или сторонам, включая страхователя ответственности перед третьими сторонами, требование, претензию или право на компенсацию ущерба или другую выплату (выплаты) по причине смерти, увечья или болезни при выполнении служебных обязанностей, Генеральный секретарь может в качестве условия выплаты любой компенсации заявителю потребовать от заявителя передать такое требование, претензию или право Организации Объединенных Наций, чтобы Организация Объединенных Наций могла предъявить такое требование, претензию или право вместо заявителя или добиваться их удовлетворения.

**Помощь в предъявлении или удовлетворении требований, претензий или прав**

с) В случаях, когда Организация Объединенных Наций приняла решение предъявить требование, претензию или право третьей стороне или сторонам или добиваться их удовлетворения в соответствии с подпунктом (b) выше, заявитель должен оказать Организации Объединенных Наций всю необходимую помощь и содействие для предъявления или обеспечения удовлетворения требования, претензии или права, включая участие в любом иске или разбирательстве.

**Урегулирование**

d) Организация Объединенных Наций имеет право урегулировать любые претензии, требования или права в отношении третьей стороны или сторон в соответствии с подпунктом (b) выше на таких условиях, которые она считает разумными. Заявитель, который уступил предъявление требования, претензии или права в соответствии с подпунктом (b), оказывает Организации Объединенных Наций любую помощь, которая может потребоваться для достижения урегулирования, включая, в частности, участие в любых переговорах по урегулированию и выполнение положений всех связанных с урегулированием документов. Заявитель ни при каких обстоятельствах не должен урегулировать какие-либо требования, претензии или дела с какой-либо третьей стороной или сторонами без явно выраженного письменного согласия Организации Объединенных Наций.

**Выплаты**

e) При получении компенсации или выплат от третьей стороны или сторон в результате иска, разбирательства или урегулирования, достигнутого в соответствии с подпунктами (b)–(d) выше, такая компенсация или выплаты должны идти на следующие цели:

- i) во-первых, на оплату в полном объеме расходов на иск, разбирательство или урегулирование, включая разумные судебные издержки;
- ii) во-вторых, на возмещение Организации Объединенных Наций расходов на выплату любой компенсации заявителю в соответствии с этими правилами; и
- iii) в-третьих, на выплату оставшихся сумм заявителю.

**Будущие требования**

f) Любая сумма компенсации, на которую заявитель может получить право в будущем в соответствии с настоящими Правилами, сначала используется на возмещение любых денежных средств, полученных заявителем согласно подпункту (e)(iii) выше.

**Статья 4.2****Возмещение переплаты**

a) Если Организация Объединенных Наций выплатила заявителю сумму, превышающую компенсацию, причитающуюся в соответствии с настоящими Правилами, Организация Объединенных Наций уведомляет заявителя о размере переплаты и требует ее возмещения.

b) Если немедленное возмещение в полном объеме не представляется возможным, любые будущие периодические выплаты компенсации, причитающейся заявителю в соответствии с настоящими Правилами, сокращаются на 20 процентов до тех пор, пока переплата не будет возмещена в полном объеме. Если немедленное возмещение в полном объеме любой единовременной выплаты в

соответствии с настоящими Правилами не представляется возможным, Генеральный секретарь будет добиваться ее возмещения посредством, в частности, сокращения любых будущих единовременных выплат компенсации, причитающихся заявителю в соответствии с настоящими Правилами, на всю сумму переплаты.

## **Раздел V**

### **Пересмотр, рассмотрение и обжалование**

#### **Статья 5.1**

##### **Пересмотр медицинских заключений**

Заявители, желающие оспорить решение, принятое по требованию в соответствии с настоящими Правилами, когда это решение основано на медицинском заключении Отдела медицинского обслуживания или Директора медицинской службы Организации Объединенных Наций, должны представить просьбу о пересмотре медицинского заключения на условиях, установленных Генеральным секретарем, и созданным им техническим органом.

#### **Статья 5.2**

##### **Рассмотрение и обжалование административных решений**

Заявители, желающие оспорить решение, принятое по требованию в соответствии с настоящими Правилами, при условии, что это решение было основано на иных помимо медицинского заключения соображениях, должны представить Генеральному секретарю письменную просьбу об управленческой оценке в соответствии с правилом 11.2 Правил о персонале.

#### **Статья 5.3**

##### **Возобновление рассмотрения требований**

По письменному запросу заявителя либо по инициативе Генерального секретаря рассмотрение требования, представленного в соответствии с настоящими Правилами, может быть возобновлено, если удовлетворен один или несколько из следующих критериев:

- a) обнаружены новые вещественные доказательства, если такие новые вещественные доказательства могут существенно повлиять на:
  - i) заключение в отношении того, связана ли смерть, увечье или болезнь с выполнением служебных обязанностей; или
  - ii) соответствующее медицинское заключение;
- b) ухудшилось или улучшилось состояние здоровья сотрудника, когда такое ухудшение или улучшение непосредственно связано с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей и может дать сотруднику право на дополнительную компенсацию или оправдать сокращение или невыплату компенсации;
- c) Организация Объединенных Наций допустила существенную ошибку при рассмотрении требования, что сказалось на ее решении.

Когда рассмотрение требования возобновлено с учетом вышеуказанных положений, любое такое требование рассматривается в соответствии с настоящими Правилами. Генеральный секретарь и заявитель должны руководствоваться ранее сделанными заключениями, если только новые вещественные доказательства или существенная ошибка не оспорила или иным образом не поставила под сомнение существенную часть этих заключений.

## **Раздел VI**

### **Переходные меры**

#### **Статья 6.1**

##### **Переходные меры**

а) В отношении требований в связи с инцидентами, имевшими место после вступления в силу настоящих пересмотренных Правил, будут применяться такие пересмотренные правила.

б) В отношении требований в связи с инцидентами, имевшими место до вступления в силу настоящих пересмотренных Правил, будут применяться ранее применявшиеся Правила, за исключением того, что ежегодная компенсация для вдов или вдовцов согласно статье 10.2 прежних Правил будет продолжать выплачиваться при условии, что вдова или вдовец не вступили в брак до вступления в силу настоящих пересмотренных Правил.

---

21-07739 (R) 300621 090721

