



1 January 2006

Бюллетень Генерального секретаря**Поправки к Правилам о персонале серии 200 (ST/SGB/2002/2)**

Генеральный секретарь в соответствии с положениями 12.2, 12.3 и 12.4 и правилом 212.1(a) Правил о персонале настоящим вносит поправки в Правила о персонале серии 200, опубликованные в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2002/2. Текст поправок прилагается к настоящему бюллетеню.

Раздел 1**Цель**

1.1. В текст правил о персонале, которые перечислены ниже, вносятся поправки по причинам, указанным ниже для каждого правила:

а) в подпункт (е) правила 206.3 «Отпуск по болезни» вносится поправка для обеспечения согласованности с правилом 206.7, с внесенными с него поправками, путем исключения упоминания об отпуске для отца;

б) в подпункты (b) и (е) правила 206.7 «Отпуск по беременности и родам и отпуск для отца» (новое название) вносится поправка для отражения нововведенного права на отпуск для отца.

1.2. Для включения в изданный бюллетень ST/SGB/2002/2 к настоящему прилагаются новые страницы, содержащие поправки к Правилам о персонале и изменения в Положениях о персонале и в приложениях к ним, а также в добавлениях к Правилам о персонале.

Раздел 2**Заключительное положение**

Если не указано иное, поправки, включенные в настоящий бюллетень, вступают в силу 1 января 2006 года.

(Подпись) Кофи А. Аннан
Генеральный секретарь



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

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

Общие права и обязанности

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

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

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

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

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

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

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

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

Почетные звания, подарки или вознаграждения

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

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

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

Конфликт интересов

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

n) Все сотрудники уровня Д-1 или М-6 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 о персонале 1.2(m). Генеральный секретарь может тре-

бовать от других сотрудников представлять декларации о доходах и финансовых активах, если он сочтет это необходимым в интересах Организации.

Работа по найму и деятельность вне Организации

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

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

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

Использование имущества и активов

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

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

Положение 1.3

Служебная деятельность сотрудников

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

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

Глава I

Обязанности, обязательства и привилегии

Правило 201.1

Статус сотрудников по проектам

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

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

Правило 201.2

Основные права и обязанности сотрудников по проектам

Общие

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

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

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

Конкретные случаи недопустимого поведения

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

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

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

1 января 2006 года

Статья III

Оклады и соответствующие надбавки

Положение 3.1

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

Положение 3.2

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

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

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.

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

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

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

Положение 3.3

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

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

Ставки налогообложения

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

Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с валовыми базовыми окладами (вступают в силу с 1 января 2006 года)

A. Ставки налогообложения персонала для сотрудников, имеющих иждивенцев

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

1 января 2006 года

Глава VI

Социальное обеспечение

Правило 206.1

Участие в Пенсионном фонде

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

Правило 206.2

План коллективного страхования жизни

(Отменено с 1 февраля 1998 года)

Правило 206.3

Отпуск по болезни

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

Максимальная продолжительность отпуска по болезни

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

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

Отпуск по болезни в ходе ежегодного отпуска

с) Если болезнь продолжительностью более пяти рабочих дней подряд 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 по проектам

d) Сотрудники по проектам обязаны ежемесячно сообщать о любом отсутствии на работе в связи с болезнью, травмой или нормами общественного здравоохранения. Отпуск по болезни продолжительностью сверх трех дней подряд предоставляется в соответствии с условиями и процедурами, установленными Генеральным секретарем для утверждения такого отпуска. В отпуске по болезни может быть отказано, если Генеральный секретарь считает, что такой отпуск не оправдан, и в этом случае отсутствие на работе рассматривается как отсутствие без соответствующего разрешения согласно правилу 205.1(d).

e) До семи дней отпуска по болезни в течение любых двенадцати месяцев непрерывной службы может использоваться в качестве отпуска по семейным обстоятельствам в случае чрезвычайных семейных обстоятельств, причем в этом случае не действуют требования, распространяющиеся в иных случаях на отпуск по болезни продолжительностью свыше трех дней подряд.

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

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

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

Правило 206.4 Медицинский уход

a) Сотрудники по проектам принимают участие в плане медицинского страхования, предоставляемом Организацией Объединенных Наций, если такое участие конкретно не исключается в письме о назначении. Организация Объединенных Наций не несет ответственности за медицинский уход за сотрудниками по проектам, которые, согласно их письму о назначении, исключены из участия в плане медицинского страхования, предоставляемом Организацией

1 января 2006 года

Объединенных Наций, за исключением случаев в соответствии с положениями правила 206.5 Правил о персонале в отношении компенсации в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей.

b) Сотрудники по проектам, назначенные на один месяц или больший срок и принимающие участие в плане медицинского страхования, предоставляемом Организацией Объединенных Наций, могут включить в этот план своих супругов и детей-иждивенцев.

c) *(Отменено с 1 января 1998 года)*

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

Правило 206.5

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

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

Правило 206.6

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

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

Правило 206.7

Отпуск по беременности и родам и отпуск для отца

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

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

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

1 января 2006 года

до предполагаемой даты родов. Дородовой отпуск продолжается до фактической даты родов;

iii) послеродовой отпуск продолжается в течение периода, равного разнице между 16 неделями и фактической продолжительностью дородового отпуска, но не менее 10 недель. Однако сотруднице по ее просьбе может быть разрешено вернуться на работу по истечении не менее шести недель после родов;

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

b) На условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, сотрудники по проектам имеют право на отпуск для отца в соответствии со следующими положениями:

i) отпуск предоставляется на срок общей продолжительностью не более четырех недель или, применительно к сотрудникам, которые работают в несемейном месте службы, продолжительностью не более восьми недель. В исключительных обстоятельствах предоставляется отпуск общей продолжительностью не более восьми недель;

ii) отпуск разрешается брать либо целиком, либо частями в течение года, следующего за рождением ребенка, при условии, что отпуск полностью используется в течение этого года;

iii) сотрудник получает отпуск для отца с полным сохранением содержания в течение всего срока его отсутствия на службе.

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

d) *(Отменено)*

e) В течение периода отпуска по беременности и родам или отпуска для отца начисляется ежегодный отпуск.

1 января 2006 года

Статья X

Дисциплинарные меры

Положение 10.1

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

Положение 10.2

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

Сексуальная эксплуатация и сексуальные надругательства являются серьезными проступками.

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

1 января 2006 года

Глава X

Дисциплинарные меры

Правило 210.1

Дисциплинарные меры

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

б) Никакие дисциплинарные процедуры не могут быть осуществлены в отношении сотрудников по проектам, если соответствующее лицо не было уведомлено в письменной форме о выдвинутых против него обвинениях и о праве просить помощи в его защите у адвоката за свой собственный счет и если ему не была в разумных пределах предоставлена возможность ответить на эти обвинения.

Правило 210.2

Отстранение от работы на период проведения расследования

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

1 января 2006 года

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

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

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

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

Шкала окладов сотрудников категории специалистов и выше, показывающая годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после вычетов по плану налогообложения персонала
(В долл. США)

Действует с 1 января 2006 года

Уровень	Ступени															
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	
ЗГС	Валовой оклад	176 877														
	Чистый оклад (И)	127 970														
	Чистый оклад (О)	115 166														
ПГС	Валовой оклад	160 574														
	Чистый оклад (И)	117 373														
	Чистый оклад (О)	106 285														
			*	*	*	*	*									
Д-2	Валовой оклад	131 947	134 765	137 584	140 403	143 222	146 040									
	Чистый оклад (И)	98 224	100 140	102 057	103 974	105 891	107 807									
	Чистый оклад (О)	90 236	91 854	93 466	95 072	96 674	98 269									
							*	*	*	*	*					
Д-1	Валовой оклад	120 487	122 962	125 435	127 910	130 385	132 859	135 334	137 809	140 282						
	Чистый оклад (И)	90 431	92 114	93 796	95 479	97 162	98 844	100 527	102 210	103 892						
	Чистый оклад (О)	83 587	85 050	86 509	87 965	89 418	90 867	92 312	93 755	95 194						
												*	*	*		
С-5	Валовой оклад	99 511	101 590	103 694	105 799	107 904	110 009	112 115	114 221	116 326	118 431	120 535	122 641	124 747		
	Чистый оклад (И)	76 148	77 581	79 012	80 443	81 875	83 306	84 738	86 170	87 602	89 033	90 464	91 896	93 328		
	Чистый оклад (О)	70 742	72 014	73 282	74 550	75 815	77 077	78 338	79 596	80 852	82 106	83 358	84 607	85 855		
															*	
С-4	Валовой оклад	81 943	83 861	85 781	87 699	89 618	91 536	93 456	95 374	97 293	99 210	101 196	103 226	105 259	107 290	109 322
	Чистый оклад (И)	63 499	64 880	66 262	67 643	69 025	70 406	71 788	73 169	74 551	75 931	77 313	78 694	80 076	81 457	82 839
	Чистый оклад (О)	59 132	60 390	61 647	62 901	64 155	65 407	66 659	67 909	69 157	70 405	71 651	72 896	74 140	75 383	76 625

74

1 января 2006 года

Уровень		Ступени														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
																*
C-3	Валовой оклад	66 881	68 656	70 435	72 207	73 986	75 761	77 535	79 314	81 090	82 865	84 643	86 417	88 194	89 969	91 746
	Чистый оклад (И)	52 654	53 932	55 213	56 489	57 770	59 048	60 325	61 606	62 885	64 163	65 443	66 720	68 000	69 278	70 557
	Чистый оклад (О)	49 149	50 325	51 503	52 678	53 856	55 030	56 206	57 383	58 558	59 734	60 906	62 079	63 250	64 422	65 594
																*
C-2	Валовой оклад	54 382	55 972	57 560	59 149	60 738	62 325	63 914	65 500	67 090	68 681	70 267	71 858			
	Чистый оклад (И)	43 655	44 800	45 943	47 087	48 231	49 374	50 518	51 660	52 805	53 950	55 092	56 238			
	Чистый оклад (О)	40 947	41 985	43 020	44 057	45 092	46 130	47 184	48 234	49 289	50 341	51 392	52 447			
C-1	Валовой оклад	42 664	44 022	45 378	46 737	48 093	49 449	50 908	52 436	53 960	55 488					
	Чистый оклад (И)	34 558	35 658	36 756	37 857	38 955	40 054	41 154	42 254	43 351	44 451					
	Чистый оклад (О)	32 599	33 612	34 625	35 638	36 650	37 662	38 676	39 676	40 672	41 668					

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

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

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

Приложение II

Письмо о назначении

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

Приложение IV

Субсидия на репатриацию

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

<i>Число лет непрерывной службы вне родины</i>	<i>Сотрудник, имеющий на иждивении на момент окончания службы супругу/супруга или ребенка</i>	<i>Сотрудник, не имеющий на иждивении на момент окончания службы супруги/супруга или ребенка</i>	
		<i>Категория специалистов и выше</i>	<i>Категория общего обслуживания</i>
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 и более	28	16	14

Добавления к Правилам о персонале

Добавление I

Шкала окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение

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

Действует с 1 января 2006 года

Уровень		Ступени															
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	
				*	*	*	*	*									
M-7	Валовой оклад	131 947	134 765	137 584	140 403	143 222	146 040										
	Чистый оклад (И)	98 224	100 140	102 057	103 974	105 891	107 807										
	Чистый оклад (О)	90 236	91 854	93 466	95 072	96 674	98 269										
						*	*	*	*	*							
M-6	Валовой оклад	120 487	122 962	125 435	127 910	130 385	132 859	135 334	137 809	140 282							
	Чистый оклад (И)	90 431	92 114	93 796	95 479	97 162	98 844	100 527	102 210	103 892							
	Чистый оклад (О)	83 587	85 050	86 509	87 965	89 418	90 867	92 312	93 755	95 194							
												*	*	*			
M-5	Валовой оклад	99 511	101 590	103 694	105 799	107 904	110 009	112 115	114 221	116 326	118 431	120 535	122 641	124 747			
	Чистый оклад (И)	76 148	77 581	79 012	80 443	81 875	83 306	84 738	86 170	87 602	89 033	90 464	91 896	93 328			
	Чистый оклад (О)	70 742	72 014	73 282	74 550	75 815	77 077	78 338	79 596	80 852	82 106	83 358	84 607	85 855			
															*	*	*
M-4	Валовой оклад	81 943	83 861	85 781	87 699	89 618	91 536	93 456	95 374	97 293	99 210	101 196	103 226	105 259	107 290	109 322	
	Чистый оклад (И)	63 499	64 880	66 262	67 643	69 025	70 406	71 788	73 169	74 551	75 931	77 313	78 694	80 076	81 457	82 839	
	Чистый оклад (О)	59 132	60 390	61 647	62 901	64 155	65 407	66 659	67 909	69 157	70 405	71 651	72 896	74 140	75 383	76 625	
															*	*	
M-3	Валовой оклад	66 881	68 656	70 435	72 207	73 986	75 761	77 535	79 314	81 090	82 865	84 643	86 417	88 194	89 969	91 746	
	Чистый оклад (И)	52 654	53 932	55 213	56 489	57 770	59 048	60 325	61 606	62 885	64 163	65 443	66 720	68 000	69 278	70 557	
	Чистый оклад (О)	49 149	50 325	51 503	52 678	53 856	55 030	56 206	57 383	58 558	59 734	60 906	62 079	63 250	64 422	65 594	
													*				
M-2	Валовой оклад	54 382	55 972	57 560	59 149	60 738	62 325	63 914	65 500	67 090	68 681	70 267	71 858				
	Чистый оклад (И)	43 655	44 800	45 943	47 087	48 231	49 374	50 518	51 660	52 805	53 950	55 092	56 238				
	Чистый оклад (О)	40 947	41 985	43 020	44 057	45 092	46 130	47 184	48 234	49 289	50 341	51 392	52 447				

Уровень		Ступени														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
М-1	Валовой оклад	42 664	44 022	45 378	46 737	48 093	49 449	50 908	52 436	53 960	55 488					
	Чистый оклад (И)	34 558	35 658	36 756	37 857	38 955	40 054	41 154	42 254	43 351	44 451					
	Чистый оклад (О)	32 599	33 612	34 625	35 638	36 650	37 662	38 676	39 676	40 672	41 668					

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

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

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

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

(В долл. США)

Действует с 1 сентября 2005 года

Уровень	Ступени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
М-7	197 012	201 491	205 967	210 440	214 917	219 392									
М-6	179 070	182 743	186 414	190 079	193 751	197 606	201 541	205 475	209 403						
М-5	149 007	152 130	155 252	158 378	161 500	164 622	167 744	170 871	173 991	177 114	180 238	183 368	186 716		
М-4	121 630	124 641	127 644	130 650	133 662	136 665	139 672	142 682	145 687	148 691	151 696	154 713	157 715	160 722	163 731
М-3	99 966	102 520	105 071	107 618	110 173	112 724	115 274	117 830	120 501	123 292	126 080	128 868	131 659	134 447	137 238
М-2	82 012	84 299	86 577	88 860	91 142	93 424	95 706	97 984	100 270	102 552	104 832	107 116			
М-1	63 862	66 061	68 252	70 444	72 638	74 829	77 026	79 216	81 410	83 603					

Добавление II

Правила 111.1 и 111.2 Правил о персонале

Правило 111.1

Учреждение

а) Объединенные апелляционные советы учреждаются в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби и в таких других местах службы, которые могут быть определены Генеральным секретарем, с целью рассмотрения апелляций, подаваемых в соответствии с положением 11.1 Положений о персонале, и представления Генеральному секретарю рекомендаций относительно таких апелляций.

б) Каждый объединенный апелляционный совет состоит из:

i) председателей, назначаемых Генеральным секретарем из числа лиц, выбираемых объединенным механизмом персонала и администрации в отношении органа или органов представителей персонала в месте службы, в котором учрежден совет;

ii) членов, назначаемых Генеральным секретарем;

iii) равного числа членов, избираемых путем голосования сотрудниками, на которых распространяется компетенция совета.

Число председателей и членов каждого совета определяется Генеральным секретарем по рекомендации объединенных органов персонала и администрации в отношении органа или органов представителей персонала в месте службы, в котором учрежден совет.

с) Председатели и члены объединенного апелляционного совета назначаются или избираются на два года, могут быть назначены или избраны повторно и имеют полномочия до тех пор, пока не будут назначены или избраны замещающие их члены.

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

е) Каждый совет устанавливает свои собственные правила процедуры, в которых конкретно устанавливается порядок избрания председательствующего и, где это необходимо, любых заместителей председательствующего из числа председателей.

ф) Каждый объединенный апелляционный совет может большинством голосов всех его председателей и членов рекомендовать Генеральному секретарю внести изменения в настоящую главу Правил о персонале.

г) Секретариат каждого объединенного апелляционного совета состоит из секретаря и таких других сотрудников, какие могут потребоваться для его надлежащего функционирования.

Правило 111.2 Апелляции

а) Сотрудник, желающий обжаловать административное решение в соответствии с положением 11.1 Положений о персонале, в качестве первого шага направляет письмо Генеральному секретарю с просьбой о пересмотре данного административного решения; такое письмо должно быть направлено в течение двух месяцев с момента получения сотрудником письменного уведомления о принятом решении. Сотрудник должен представлять копию такого письма административному руководителю своего департамента, управления, фонда или программы.

i) Если Генеральный секретарь дает ответ на письмо сотрудника, он или она может обжаловать данный ответ в течение одного месяца с момента получения такого ответа.

ii) Если Генеральный секретарь в течение одного месяца не отвечает на письмо сотрудника, работающего в Нью-Йорке, или в течение двух месяцев — на письмо сотрудника, работающего в другом месте службы, сотрудник может обжаловать первоначальное административное решение в течение одного месяца после истечения срока, установленного в настоящем подпункте для ответа Генерального секретаря.

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

с) Ни просьба о пересмотре административного решения в соответствии с пунктом (а) выше, ни подача апелляции в соответствии с пунктом (d) ниже не влекут за собой приостановления действия обжалуемого решения.

i) Однако сотрудник может обратиться к секретарю соответствующего объединенного апелляционного совета с изложенной в письменном виде просьбой приостановить действие такого решения в соответствии с пунктом (d) ниже. В этой просьбе должны быть изложены соответствующие факты и указано, каким образом осуществление принятого решения нанесет прямой и непоправимый ущерб правам сотрудника;

ii) при поступлении такой просьбы в безотлагательном порядке учреждается коллегия совета, которая незамедлительно приступает к рассмотрению апелляции. Если коллегия после рассмотрения позиций обеих сторон сделает вывод о том, что данное решение не было осуществлено и что его осуществление нанесет непоправимый ущерб подавшему апелляцию сотруднику, она может рекомендовать Генеральному секретарю приостановить действие данного решения:

а. до истечения предельного срока, указанного в подпункте (a)(i) или (ii), если апелляция не была подана; или

1 января 2006 года

неральному секретарю. Этот доклад считается отчетом о рассмотрении апелляции и может включать в себя краткое изложение сути дела, а также все рекомендации, которые коллегия считает целесообразными. Голосование по рекомендациям заносится в отчет, и любой член коллегии имеет право на то, чтобы в докладе было отражено его или ее особое мнение.

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

р) Окончательное решение по апелляции обычно выносится Генеральным секретарем в течение одного месяца с момента представления коллегией своего доклада и направляется сотруднику вместе с экземпляром доклада коллегии. Решение Генерального секретаря и экземпляр доклада коллегии передаются также назначенному сотруднику органа или органов представителей персонала в том месте службы, в котором учрежден объединенный апелляционный совет, за исключением тех случаев, когда сотрудник возражает против этого.

q) Чтобы сотрудники могли осуществить свое право обращаться с заявлениями в Административный трибунал в соответствии с пунктами 2(b) и (c) статьи 7 его статута, секретарь соответствующего объединенного апелляционного совета по просьбе сотрудника направляет ему или ей доклад коллегии в том случае, если Генеральный секретарь не вынес решения по докладу в течение одного месяца с даты представления ему или ей этого доклада.

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

(Действует с начала текущего на 1 января 2005 года учебного года)

<i>Валюта</i>	<i>(1)</i> <i>Максимально до- пустимые расходы на образование и максимальная суб- сидия на детей- инвалидов</i>	<i>(2)</i> <i>Максимальная субсидия на обра- зование</i>	<i>(3)</i> <i>Обычная фикси- рованная ставка, когда пенсия не предоставляется</i>	<i>(4)</i> <i>Дополнительная фиксированная ставка оплаты расходов на пенси- он (в установлен- ных местах служ- бы)</i>	<i>(5)</i> <i>Максимальная субсидия для сотрудников, работающих в установленных местах служ- бы</i>	<i>(6)</i> <i>Максимально допустимые расходы на об- разование (только обуче- ние)</i>
Часть А						
Евро						
Австрия	15 198	11 399	3 392	5 087	16 486	10 676
Бельгия	14 446	10 835	3 147	4 720	15 555	10 251
Финляндия	9 082	6 812	2 382	3 572	10 384	5 907
Франция	10 263	7 697	2 716	4 074	11 771	6 641
Германия	18 993	14 245	3 794	5 690	19 935	13 935
Ирландия	10 997	8 248	2 755	4 132	12 380	7 324
Италия	15 316	11 487	2 818	4 227	15 714	11 559
Люксембург	14 446	10 835	3 147	4 720	15 555	10 251
Монако	10 263	7 697	2 716	4 074	11 771	6 641
Нидерланды	15 440	11 580	3 594	5 392	16 972	10 648
Испания	13 762	10 322	2 733	4 099	14 421	10 119
Датская крона	89 010	66 758	23 601	35 401	102 159	57 543
Японская иена	2 324 131	1 743 098	525 930	788 895	2 531 993	1 622 891
Норвежская крона	71 632	53 724	18 338	27 507	81 231	47 181
Фунт стерлингов	18 285	13 714	3 181	4 772	18 486	14 044
Шведская крона	100 733	75 550	22 569	33 853	109 403	70 641
Швейцарский франк	26 868	20 151	5 182	7 773	27 924	19 959
Часть В						
Доллар США (за пределами Соединенных Штатов Америки)	17 189	12 892	3 490	5 235	18 127	12 536
Часть С						
Доллар США (в Соединенных Штатах Америки)*	28 832	21 624	4 742	7 113	28 737	22 509

* Также применяется в качестве специальной меры для Индонезии, Китая, Российской Федерации и Румынии.