



Организация Объединенных Наций

ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ

**ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ
И ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ 100.1-112.8**

БЮЛЛЕТЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

БЮЛЛЕТЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ - СЕРИЯ 100

1. Правила 100.1-112.8 Правил о персонале, применяемые ко всем сотрудникам, за исключением тех, которые указаны в правиле 100.1, настоящим публикуются в виде пересмотренного издания.
2. Статьи 8, 97, 100, 101 и 105 Устава Организации Объединенных Наций, касающиеся службы персонала, включены во вступительную часть настоящего издания Правил о персонале.
3. Текст Положений о персонале Организации Объединенных Наций, на основе которых издаются настоящие правила, также включен в это издание, и каждая из статей Положений предшествует каждой главе соответствующих правил.
4. В это пересмотренное издание также включены все поправки к Правилам о персонале, которые были опубликованы ранее. Кроме того, в него включен ряд новых поправок, о чем говорится ниже.
5. В правило 101.3 Правил о персонале "Служебная деятельность сотрудников" Генеральная Ассамблея своей резолюцией 53/221 от 7 апреля 1999 года внесла поправку, уточняющую, что аттестационные характеристики готовятся регулярно на всех сотрудников, включая сотрудников на должностях уровня помощника Генерального секретаря и выше.
6. Правило 101.4 Правил о персонале "Часы работы и официальные праздники" заменяет прежние правила 101.4 "Часы работы" и 101.5 "Официальные праздники" во исполнение резолюции 52/214 Генеральной Ассамблеи от 22 декабря 1997 года и ее решения 52/468 от 31 марта 1998 года. Соответственно прежнее правило 101.5 отменяется.
7. В правило 103.20 Правил о персонале "Субсидия на образование" внесена поправка для упрощения этого правила. Поправка приводит требование в отношении продолжительности срока назначения для получения права на специальную субсидию на образование в соответствие с аналогичным требованием в отношении обычной субсидии на образование и предусматривает новое добавление G к Правилам, в котором указываются размеры выплачиваемой субсидии, определяемые Комиссией по международной гражданской службе на основе методологии, утвержденной Генеральной Ассамблеей.
8. В правило 103.22 Правил о персонале "Надбавка на мобильность и работу в трудных условиях" внесена поправка для упрощения этого правила.
9. Правило 104.11 Правил о персонале "Внутренние кандидаты и внутренние вакансии" является новым; оно было добавлено для введения в действие поправки к положению 4.4 Положений о персонале, утвержденной Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 53/221 от 7 апреля 1999 года.
10. В правило 104.13 Правил о персонале "Постоянные контракты" внесена поправка, исключая подпункты (a)(ii) и (b)(ii) для отмены переаттестации по истечении пяти лет

службы по постоянному контракту, которая уже не требуется с учетом тесного контроля за служебной деятельностью сотрудников на ежегодной основе в рамках системы служебной аттестации.

11. В правило 104.14 Правил о персонале "Совет по назначениям и повышению в должности" внесена поправка, исключая пункт (f)(ii)b, для отражения поправки, внесенной в правило 104.13.

12. В правило 106.2 Правил о персонале "Отпуск по болезни" внесена поправка для упрощения этого правила.

13. В правило 107.4 Правил о персонале "Утрата права на оплату обратного проезда" внесена поправка для удлинения срока, в течение которого должна начаться поездка, с шести месяцев до двух лет с момента прекращения службы.

14. В правило 107.21 Правил о персонале "Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж" внесена поправка для упрощения этого правила.

15. В правило 107.27 Правил о персонале "Расходы на полный переезд" внесена поправка для упрощения этого правила.

16. В правило 107.28 Правил о персонале "Утрата права на несопровождаемый багаж или на оплату расходов на полный переезд" внесена поправка для удлинения срока, в течение которого должны начаться перевозка или переезд, соответственно с шести месяцев и одного года до двух лет с момента прекращения службы.

17. Со времени первого издания Правил о персонале (серия 100) 1 апреля 1958 года было опубликовано девять пересмотренных изданий, действовавших с 1 января 1966 года, 1 января 1973 года, 1 июня 1976 года, 1 января 1977 года, 1 января 1979 года, 1 января 1984 года, 1 января 1990 года, 1 января 1995 года и 1 января 1997 года.

18. Настоящим бюллетенем отменяются бюллетени Генерального секретаря ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.9, ST/SGB/1998/7 (ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.9/Amend.1) и ST/SGB/1998/21 (ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.9/Amend.2).

19. Если не указано иное, все изменения, внесенные в настоящий бюллетень, действуют с 1 июля 1999 года.

Кофи АННАН
Генеральный секретарь

УСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Положения, касающиеся службы персонала

Статья 8

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

Статья 97

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

Статья 100

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

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

Статья 101

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

2. Надлежащий персонал выделяется для постоянной работы в Экономический и Социальный Совет, в Совет по Опеке 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.

* * *

Генеральная Ассамблея установила Положения о персонале Организации Объединенных Наций в соответствии со статьей 101 Устава в резолюции 590 (VI) от 2 февраля 1952 года и впоследствии вносила в них поправки в резолюциях 781 (VIII) и 782 (VIII) от 9 декабря 1953 года, резолюции 882 (IX) от 14 декабря 1954 года, резолюции 887 (IX) от 17 декабря 1954 года, резолюции 974 (X) от 15 декабря 1955 года, резолюции 1095 (XI) от 27 февраля 1957 года, резолюциях 1225 (XII) и 1234 (XII) от 14 декабря 1957 года, резолюции 1295 (XIII) от 5 декабря 1958 года, резолюции 1658 (XVI) от 28 ноября 1961 года, резолюции 1730 (XVI) от 20 декабря 1961 года, резолюции 1929 (XVIII) от 11 декабря 1963 года, резолюции 2050 (XX) от 13 декабря 1965 года, резолюции 2121 (XX) от 21 декабря 1965 года, резолюции 2369 (XXII) от 19 декабря 1967 года, резолюциях 2481 (XXIII) и 2485 (XXIII) от 21 декабря 1968 года, резолюции 2742 (XXV) от 17 декабря 1970 года, резолюции 2888 (XXVI) от 21 декабря 1971 года, резолюции 2990 (XXVII) от 15 декабря 1972 года, резолюции 3008 (XXVII) от 18 декабря 1972 года, резолюции 3194 (XXVIII) от 18 декабря 1973 года, резолюциях 3353 (XXIX) и 3358 В (XXIX) от 18 декабря 1974 года, резолюции 31/141 В от 17 декабря 1976 года, резолюции 32/200 и решении 32/450 В от 21 декабря 1977 года, резолюции 33/119 от 19 декабря 1978 года, решении 33/433 от 20 декабря 1978 года, резолюции 35/214 от 17 декабря 1980 года, решении 36/459 от 18 декабря 1981 года, резолюции 37/126 от 17 декабря 1982 года, резолюции 37/235 С от 21 декабря 1982 года, резолюции 39/69 от 13 декабря 1984 года, резолюциях 39/236 и 39/245 от 18 декабря 1984 года, решении 40/467 от 18 декабря 1985 года, резолюциях 41/207 и 41/209 от 11 декабря 1986 года, резолюциях 42/221 и 42/225 от 21 декабря 1987 года, резолюции 43/226 от 21 декабря 1988 года, резолюции 44/185 от 19 декабря 1989 года, резолюции 44/198 от 21 декабря 1989 года, резолюциях 45/241 и 45/251 от 21 декабря 1990 года, резолюции 45/259 от 3 мая 1991 года, резолюции 46/191 от 20 декабря 1991 года, резолюции 47/216 от 12 марта 1993 года, резолюции 47/226 от 30 апреля 1993 года, резолюциях 48/224 и 48/225 от 23 декабря 1993 года, резолюциях 49/222 и 49/223 от 23 декабря 1994 года, резолюции 49/241 от 6 апреля 1995 года, резолюции 51/216 от 18 декабря 1996 года, резолюции 52/252 от 8 сентября 1998 года, резолюции 53/209 от 18 декабря 1998 года и резолюции 53/221 от 7 апреля 1999 года.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>Статья или</u> <u>глава</u>	<u>Заглавие</u>	<u>Положения</u>	<u>Правила</u>	<u>Стр.</u>
	Сфера действия и предназначение			1
	Применение правил		100.1	2
I	Обязанности, обязательства и привилегии	1.1-1.3		3
			101.1-101.7	7
II	Классификация должностей и сотрудников	2.1		12
III	Оклады и соответствующие надбавки	3.1-3.4		13
			103.0-103.24	18
IV	Назначение и повышение в должности	4.1-4.6		34
			104.1-104.16	35
V	Ежегодные и специальные отпуска	5.1-5.3		45
			105.1-105.3	46
VI	Социальное обеспечение	6.1-6.2		52
			106.1-106.6	53
VII	Путевые расходы и расходы на полный переезд .	7.1-7.2		57
			107.1-107.28	58
VIII	Взаимоотношения администрации и персонала ...	8.1-8.2		77
			108.1-108.2	78
IX	Прекращение службы	9.1-9.5		80
			109.1-109.11	82
X	Дисциплинарные меры	10.1-10.2		91
			110.1-110.7	92
XI	Апелляции	11.1-11.2		97
			111.1-111.4	98
XII	Общие положения	12.1-12.5		103
			112.1-112.8	104
<u>Приложения к Положениям о персонале</u>				
I	Шкала окладов и соответствующие положения			106
II	Письмо о назначении			110
III	Выходное пособие			111
IV	Субсидия на репатриацию			113

СОДЕРЖАНИЕ (продолжение)

Добавления к Правилам о персонале

A.	Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше и шкалы окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы	114
B.	Шкалы окладов сотрудников категорий общего обслуживания, службы охраны, рабочих и помощников по вопросам общественной информации в Центральных учреждениях	117
C.	Положения, касающиеся военной службы	131
D.	Правила, регулирующие компенсацию в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций	133
E.	(Отменено)	
F.	Шкала окладов сотрудников категории преподавателей языка в Центральных учреждениях	134
G.	Размеры субсидии на образование, определенные для случаев, когда расходы на образование производятся в нижеследующих валютах	136

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Сфера действия и предназначение

Положения о персонале определяют основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Секретариата Организации Объединенных Наций. Они представляют собой общие принципы кадровой политики по вопросам укомплектования штатов и управления Секретариатом. Для целей настоящих Положений выражения "Секретариат Организации Объединенных Наций", "сотрудники" или "персонал" означают всех сотрудников Секретариата по смыслу статьи 97 Устава Организации Объединенных Наций, чьи трудовые и контрактные отношения определяются письмом о назначении согласно положениям, устанавливаемым Генеральной Ассамблеей в соответствии с пунктом 1 статьи 101 Устава. Генеральный секретарь в качестве главного административного должностного лица устанавливает и проводит в жизнь такие правила о персонале, отвечающие этим принципам, которые он считает необходимыми.

ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ

Правило 100.1

Применение правил

Правила 100.1-112.8 Правил о персонале применяются ко всему персоналу, назначаемому Генеральным секретарем, за исключением персонала, работающего по проектам технической помощи, и персонала, который привлекается только для конференций и другой краткосрочной работы.

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, включая персонал отдельно финансируемых органов и персонал, назначенный на основе Правил о персонале серий 100, 200 и 300.

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

Положение 1.2

Основные права и обязанности сотрудников

Основные ценности

а) Сотрудники должны разделять и соблюдать принципы, изложенные в Уставе, включая веру в основные права человека, достоинство и ценность человеческой личности и равноправие мужчин и женщин. Следовательно, сотрудники должны проявлять уважение ко всем культурам; они не должны допускать дискриминации по отношению к какому бы то ни было лицу или группе лиц или каким бы то ни было иным образом злоупотреблять властью и полномочиями, которыми они наделены.

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

Общие права и обязанности

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

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

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

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

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

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

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

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

Почетные звания, подарки или вознаграждения

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

k) Если отказ от неожиданно предложенных правительством почетных званий, наград, услуг или подарков поставит Организацию в 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 помощника Генерального секретаря и выше должны будут представлять декларации о доходах при назначении и с периодичностью, установленной Генеральным секретарем, в отношении себя и находящихся на иждивении детей, включая любые существенные переводы активов и собственности на имя супругов и находящихся на иждивении детей, от сотрудников или из любого иного источника, которые могут представлять собой столкновение интересов, после того как сотруднику становится известно о назначении или во время пребывания на должности, представлять информацию, удостоверяющую, что применительно к экономической деятельности их супругов и находящихся на иждивении детей столкновения интересов нет, и содействовать Генеральному секретарю в проведении проверки вышеуказанной удостоверяющей информации по его особой просьбе. Декларации о доходах остаются конфиденциальными и будут использоваться лишь по усмотрению Генерального секретаря при принятии решений в соответствии с положением 1.2(м) Положений о персонале.

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 потребуется.

Глава I

ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

Правило 101.1

Статус персонала

Заявление, сделанное сотрудником при назначении, помещается в его или ее официальное личное дело. После перерыва в службе, превышающего три месяца, должно быть сделано новое заявление.

Правило 101.2

Основные права и обязанности сотрудников

Общие

а) 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 во всех административных инструкциях.

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

с) Сотрудники 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 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 выполнять свои служебные обязанности.

ф) 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.

г) Сотрудники не должны умышленно изменять, уничтожать, 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.

h) 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. Это положение не отменяет права представителей органов представителей персонала излагать или отстаивать свои мнения в директивных органах, которые уполномочили их представлять свои мнения.

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

Почетные звания, подарки или вознаграждения

j) Сотрудники не должны принимать никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений из неправительственных источников без предварительного разрешения Генерального секретаря. Разрешение дается только в исключительных случаях и когда это не противоречит интересам Организации и статусу сотрудника как международного гражданского служащего. Однако сотрудники в отдельных случаях могут принимать без предварительного разрешения мелкие подарки фактически номинальной стоимости применительно к конкретному месту службы при условии, что обо всех таких подарках незамедлительно ставится в известность руководитель отделения, который может распорядиться передать этот подарок Организации или вернуть подарившей стороне.

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

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

m) Генеральный секретарь может в исключительных случаях, при условии, что это отвечает интересам Организации Объединенных Наций и не противоречит статусу сотрудника, разрешить сотруднику получить из неправительственного источника почетное звание, награду, услугу, подарок или вознаграждение помимо тех, о которых говорится в правилах 101.2(j)-(l) Правил о персонале выше.

Конфликт интересов

n) Сотрудник, которому в силу его или ее служебного положения приходится заниматься какими-либо вопросами, касающимися прибыльного, коммерческого или иного предприятия, в котором он или она имеет финансовую заинтересованность, прямую или косвенную, должен уведомить Генерального секретаря о степени такой заинтересованности и, если не будет иного решения Генерального секретаря, либо устранить такую финансовую заинтересованность, либо

официально отказаться от участия в любом рассмотрении этого вопроса, которое может привести к возникновению конфликта интересов.

о) Генеральный секретарь устанавливает процедуры заполнения и использования деклараций о доходах.

Деятельность вне Организации

р) Сотрудники не должны совершать перечисленных ниже действий, если такие действия затрагивают цели, деятельность или интересы Организации Объединенных Наций, за исключением случаев, когда они совершаются в порядке обычного выполнения ими своих служебных обязанностей или с предварительного согласия Генерального секретаря:

- i) делать заявления для печати, радио и других органов общественной информации;
- ii) принимать предложения о выступлении;
- iii) принимать участие в фильмах, театральных постановках, радио и телевизионных передачах;
- iv) передавать в печать статьи, книги и другие материалы.

q) 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(i) Положений о персонале. Уплата обычных финансовых взносов не рассматривается как деятельность, противоречащая принципам, изложенным в положении 1.2(i) Положений о персонале.

г) 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

s) Сотрудники, которым Генеральный секретарь дает разрешение принять участие в деятельности, организуемой правительством, межправительственной организацией, неправительственной организацией или иным частным источником, могут получать от правительства, межправительственной организации, неправительственной организации или из частного источника 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 107.15(a) Правил о персонале.

Правило 101.3

Служебная деятельность сотрудников

а) Работоспособность, компетентность и добросовестность сотрудников оцениваются в рамках механизмов служебной аттестации, при которой определяется соблюдение сотрудниками норм, предусмотренных в Положениях и правилах о персонале для целей установления ответственности.

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

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

Правило 101.4

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. Сотрудники должны работать сверх обычного установленного времени, когда это потребуется.

b) Количество официальных праздников в каждом месте службы устанавливается равным десяти дням в 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.

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

Правило 101.5

Официальные праздники

(Отменено)

Правило 101.6

Изменение официального места службы

Изменение официального места службы имеет место, когда сотрудники получают назначение из одного отделения Организации в другое на установленный срок, превышающий шесть месяцев, или переводятся на неопределенный срок. Направление сотрудников из их официального места службы для работы в миссии или на конференции Организации Объединенных Наций не является изменением официального места службы по смыслу настоящих Правил.

Правило 101.7

Межучрежденческие временные откомандирования и другие перемещения

a) Генеральный секретарь может временно откомандировать сотрудника в специализированное учреждение или другую межправительственную организацию при условии, что такое временное откомандирование никоим образом не уменьшает прав сотрудника, предусмотренных в письме о его или ее назначении в Организацию Объединенных Наций. Межучрежденческие перемещения могут также осуществляться в соответствии с другими процедурами, т.е. прикомандированием или переводом.

b) Межучрежденческие временные откомандирования, прикомандирования и переводы определяются в Межорганизационном соглашении в отношении переводов, прикомандирования или временного откомандирования персонала в рамках организаций, применяющих общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций* и регулируются им.

c) Перемещения персонала между Секретариатом Организации Объединенных Наций и секретариатами органов Организации Объединенных Наций, имеющими отдельные полномочия по назначению, также обычно регулируются Межорганизационным соглашением.

* ACC/1992/PER/CM/9.

Статья II

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И СОТРУДНИКОВ

Положение 2.1

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

Статья III

ОКЛАДЫ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ НАДБАВКИ

Положение 3.1

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

Положение 3.2

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

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

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

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

е) Генеральный секретарь в каждом конкретном случае может решать, следует ли предоставлять субсидию на образование на приемных детей или детей супруга/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 сочтет это целесообразным, освободить от налогообложения оклады и другие виды вознаграждения персонала, работа которого оплачивается по местным ставкам.

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

Ставки налогообложения

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

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Ставки налогообложения персонала, применяемые к сочетанию с валовыми базовыми окладами (в процентах)	
	Сотрудник, имеющий на иждивении супругу/ супруга или ребенка	Сотрудник, не имеющий на иждивении супруги/ супруга или ребенка
Первые 15 000 в год	9,0	11,8
Следующие 5 000 в год	18,1	24,4
Следующие 5 000 в год	21,5	26,9
Следующие 5 000 в год	24,9	31,4
Следующие 5 000 в год	27,5	33,4
Следующие 10 000 в год	30,1	35,6
Следующие 10 000 в год	31,8	38,2
Следующие 10 000 в год	33,5	38,8
Следующие 10 000 в год	34,4	39,7

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Ставки налогообложения персонала, применяемые к сочетанию с валовыми базовыми окладами (в процентах)	
	Сотрудник, имеющий на иждивении супругу/ супруга или ребенка	Сотрудник, не имеющий на иждивении супруги/ супруга или ребенка
Следующие 15 000 в год	35,3	40,7
Следующие 20 000 в год	36,1	43,9
Остальные подлежащие налогообложению выплаты	37,0	47,2

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

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

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

уравнения налогообложения персонала, учрежденный резолюцией 973 А (Х) Генеральной Ассамблеи.

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

- i) сумма такого возмещения ни при каких обстоятельствах не может превышать сумму подоходного налога, выплаченную или подлежащую выплате с дохода, полученного от Организации Объединенных Наций;
- ii) если сумма такого подоходного налога превышает сумму, удержанную по плану налогообложения персонала, Генеральный секретарь может также выплатить сотруднику эту разницу;
- iii) выплаты, произведенные в соответствии с настоящим положением, относятся на счет Фонда уравнивания налогообложения персонала;
- iv) в соответствии с условиями, указанными в трех предыдущих подпунктах, разрешается выплата, относящаяся к пособиям на иждивенцев и коррективам по месту службы, на которые не распространяется план налогообложения персонала, но с которых может взиматься национальный подоходный налог.

Положение 3.4

a) Сотрудники, ставки окладов которых установлены в пунктах 1 и 3 приложения I к настоящим Положениям, имеют право на получение надбавок на иждивенцев на детей, находящихся на иждивении, на детей-инвалидов и иждивенцев второй ступени по ставкам, утвержденным Генеральной Ассамблеей, в следующем порядке:

- i) Сотрудник получает надбавку на каждого находящегося на иждивении ребенка при том исключении, что эта надбавка не выплачивается на первого находящегося на иждивении ребенка, если сотрудник не имеет на иждивении супруги/супруга; в этом случае сотрудник подлежит налогообложению по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, установленной в подпункте (b)(i) положения 3.3.
- ii) Сотрудник получает специальную надбавку на каждого ребенка-инвалида. Однако если сотрудник не имеет на иждивении супруги/супруга и подлежит налогообложению по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, установленной в подпункте (b)(i) положения 3.3, в связи с наличием у него ребенка-инвалида, надбавка должна быть такой же, что и надбавка на находящегося на иждивении ребенка в подпункте (i).
- iii) В случае отсутствия находящейся/находящегося на иждивении супруги/супруга выплачивается годовая надбавка на одного из следующих иждивенцев второй ступени: одного из родителей, брата или сестру, находящихся на иждивении.

b) Если в Организации работают оба супруга, то один из них может получать надбавку на детей-иждивенцев согласно подпункту (a)(i) и (ii) выше; в таком случае другому супругу надбавка может выплачиваться только согласно подпункту (a)(iii) выше, если это позволяют другие положения.

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 пункте (а)(і), 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.

д) Сотрудники, ставки окладов которых устанавливаются Генеральным секретарем в соответствии с пунктом 5 или пунктом 6 приложения I к настоящим Положениям, имеют право получать надбавки на иждивенцев по ставкам и на условиях, которые определяются Генеральным секретарем, с должным учетом условий того района, в котором находится данное отделение.

е) 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 103.0

Шкала окладов для преподавателей языка

Генеральный секретарь устанавливает шкалу окладов и условия повышения окладов сотрудников, назначенных в качестве преподавателей языка, и эти ставки и условия публикуются в добавлении F к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы.

Правило 103.1

Шкала окладов для персонала полевой службы

Шкала окладов и условия повышения окладов сотрудников категории полевой службы определены в добавлении A (полевая служба) к настоящим Правилам.

Правило 103.2

Шкала окладов для персонала категории общего обслуживания

Генеральный секретарь устанавливает шкалу окладов и условия повышения окладов сотрудников категории общего обслуживания для каждого постоянного отделения, и эти ставки и условия публикуются в добавлении B к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы.

Правило 103.3

Ставки заработной платы для персонала категории рабочих

Генеральный секретарь устанавливает ставки заработной платы и условия повышения заработной платы сотрудников категории рабочих для каждого постоянного отделения, и эти ставки и условия публикуются в добавлении B к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы.

Правило 103.4

Оклады и заработная плата набираемого на месте персонала миссий

Генеральный секретарь устанавливает ставки окладов или заработной платы персонала, набираемого специально для работы в миссии в общем районе миссии.

Правило 103.5

Надбавка для нерезидентов

а) Работающие в установленных местах службы сотрудники категории общего обслуживания, которые были набраны за пределами страны, где находится место их службы, или которых Организация Объединенных Наций обязуется репатриировать, получают надбавку для нерезидентов на таких условиях, которые устанавливаются Генеральным секретарем, причем эта надбавка ни при каких обстоятельствах не выплачивается сотрудникам, которые по смыслу правила 104.8 являются гражданами страны, где находится место их службы, или сотрудникам в тех условиях, при которых настоящее правило на них не распространяется в соответствии с правилом 104.7. Надбавка для нерезидентов выплачивается в размере 2400 долл. США в год сотрудникам, не имеющим на иждивении супругу/супруга или ребенка, и в размере 3000 долл. США в год сотрудникам, имеющим на иждивении супругу/супруга или ребенка. Надбавка выплачивается на протяжении не более пяти лет в данном месте службы. Если и муж, и жена являются сотрудниками, имеющими право на надбавку для нерезидентов, надбавка выплачивается каждому из них по ставке для одиноких сотрудников. Если они имеют на иждивении детей, то супругу с более высоким окладом надбавка выплачивается по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, и другому супругу - по ставке для одиноких сотрудников.

б) Сотрудники полевой службы и сотрудники, набираемые специально для работы в миссии, не имеют права на надбавки для нерезидентов.

с) Надбавка для нерезидентов не учитывается при установлении размера взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала, систему медицинского и коллективного страхования; компенсации за сверхурочную и ночную работу; и выплат и пособий в связи с прекращением службы.

д) В качестве временной меры 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 до 1 сентября 1983 года.

Правило 103.6

Надбавка за знание языков

а) Сотрудники категорий общего обслуживания, службы охраны или рабочих или категории полевой службы на уровне пятого класса и ниже получают надбавку за знание языков при условии подтвержденного владения любыми двумя официальными языками Организации Объединенных Наций, если только право на получение такой надбавки специально не исключено согласно добавлению В к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы, или условиями службы набираемого на месте персонала специальных миссий. Сотрудники, родной язык которых входит в число официальных языков Организации, должны сдать предусмотренный экзамен по другому официальному языку, который может быть языком, владение которым необходимо для выполнения ими своей работы, и в этом случае квалификационный экзамен по родному языку может не проводиться. Сотрудники, родной язык которых не входит в число официальных языков, должны сдавать экзамен еще по одному языку в дополнение к тому, владение которым необходимо для выполнения ими своей работы. При успешной сдаче предусмотренного экзамена по третьему официальному языку выплачивается вторая надбавка за знание языков. Надбавка за знание языков выплачивается сотрудникам не более чем за два официальных языка.

b) Квалификационные экзамены на знание официальных языков проводятся не реже одного раза в год.

c) Сотрудникам, получающим надбавку за знание языков, может быть предложено сдавать дополнительные экзамены не реже одного раза в пять лет для подтверждения того, что они по-прежнему владеют двумя или более официальными языками.

d) Размер надбавки, выплачиваемой в каждом месте службы, определяется Генеральным секретарем, причем надбавка, выплачиваемая за знание второго языка, составляет половину надбавки, выплачиваемой за знание первого дополнительного языка. Размер надбавки, выплачиваемой персоналу категории полевой службы и категории общего обслуживания, указывается соответственно в добавлении А к настоящим Правилам и добавлении В к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы.

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

Правило 103.7

Корректив по месту службы

a) С учетом пункта (d) ниже коррективы по месту службы, согласно пункту 9 приложения I к Положениям о персонале, применяются в соответствии с пунктом (b) ниже для сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы, которые получили назначение в место службы сроком на один год и более.

b) i) Размер корректива по месту службы для каждого уровня и ступени должностей категории специалистов и выше и категории полевой службы определяется для каждого места службы путем применения множителя по классификации коррективов по месту службы для данного места службы к 1 проценту соответствующих ставок чистых базовых окладов.

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

c) (Отменено)

d) 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 прежнего места службы, он или она может продолжать получать в течение периода до шести месяцев корректив по прежнему месту службы, если его или ее ближайшие родственники (супруга/супруг и дети) остаются в прежнем месте службы.

ii) При назначении сотрудников в то или иное место службы на срок менее одного года Генеральный секретарь решает, применить ли корректив, действующий в этом месте службы, и - при необходимости - выплатить субсидию при

назначении на службу в соответствии с правилом 107.20 и элементы надбавки за мобильность и работу в трудных условиях, связанные с работой в трудных условиях и неполным переездом, в соответствии с правилом 103.22 или же вместо этого санкционировать выплату соответствующих суточных.

- iii) Если Генеральный секретарь квалифицирует назначение как назначение в специальную миссию в соответствии с правилом 103.21(a), когда предусматривается выплата суточных участников миссии, коррективы по месту службы в районе миссии не применяются.

е) 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, 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 103.8

Повышение окладов и заработной платы

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 по оценке их начальников.

б) Независимо от пункта (а) настоящего правила, при отсутствии исключительных обстоятельств повышение оклада, срок для которого наступает в течении месяца до даты, когда назначение на испытательный срок подлежит пересмотру, не производится до тех пор, пока не предоставлен постоянный контракт или пока не продлен испытательный срок. Повышение оклада, произведенное в соответствии с настоящим пунктом, вступает в силу согласно положениям пункта (с) ниже.

с) 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 103.9, 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.

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

Правило 103.9

Оклады при повышении в должности

а) При повышении в должности сотрудники получают такую низшую ступень того класса, в который они переведены, 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.

б) Если повышение в должности вступает в силу в том месяце, в котором должно произойти повышение ступени в более низком классе, такое повышение будет засчитываться в оклад в более низком классе, к которому затем будут добавлены две ступени для определения оклада сотрудника при повышении в должности в соответствии с пунктом (а) выше.

с) Датой первого повышения оклада в более высоком классе является дата спустя год после повышения в должности, за тем исключением, что:

- i) в случае таких повышений, для которых требуется два года удовлетворительной службы, первое повышение в более высоком классе станет возможным спустя два года с даты повышения в должности; и
- ii) в случае ускоренных повышений первое повышение в более высоком классе станет возможным спустя соответственно десять или двадцать месяцев с даты повышения в должности.

д) При повышении в должности путем перевода из категории общего обслуживания и смежных категорий в категорию специалистов и в целях определения в соответствии с пунктом (а) выше ступени, которую следует предоставить в рамках класса, в который сотрудники переводятся, учитываются также следующие виды вознаграждения:

- i) чистый размер любой зачитываемой для пенсии надбавки, которую сотрудник получал в более низком классе; и
- ii) корректив по месту службы, который в месте службы сотрудника до его перевода соответствует чистому базовому окладу по ставке для одиноких сотрудников для того класса и ступени в категории специалистов, на которые сотрудник переводится.

е) Когда общее чистое вознаграждение до повышения в должности сотрудника категории общего обслуживания и смежных категорий превышает установленное в соответствии с подпунктом (д) выше общее чистое вознаграждение в категории специалистов до повышения в должности, выплачивается персональная временная надбавка в размере, достаточном для того, чтобы удовлетворять требованиям подпункта (а), и до тех пор, пока она не будет превышена размером увеличения чистого вознаграждения в категории специалистов.

Правило 103.10

(Отменено)

Правило 103.11

Специальная должностная надбавка

а) Сотрудники должны быть готовы к тому, чтобы временно и без дополнительного вознаграждения принимать на себя исполнение функций и обязанностей более высоких должностей как естественную часть своей обычной работы.

б) Без ущерба для принципа, согласно которому повышение в должности в соответствии с правилом 104.14 является обычным способом признания возросшей ответственности и проявленных способностей, сотрудникам, которым предложено временно взять на себя на срок свыше трех месяцев все обязанности и ответственность сотрудников тех должностей, 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.

с) Если сотрудник 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 или ее класс более чем на один порядок, надбавка может выплачиваться сразу после того, как сотрудник начнет исполнять функции и обязанности более высокого уровня.

д) Сумма специальной должностной надбавки равна 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 103.12

Сверхурочная работа и отгулы

а) Сотрудники постоянных отделений, относящиеся к категории рабочих, категории общего обслуживания или к полевой службе, которым предлагают работать сверх рабочей недели, установленной для этой цели, получают отгулы или дополнительное вознаграждение в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем. Применительно к сотрудникам категории рабочих и категории общего обслуживания эти условия указываются в добавлении В к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы.

б) Если позволяют условия службы и если имеется предварительное согласие Генерального секретаря, сотрудникам категории специалистов в постоянных отделениях, которым пришлось работать сверхурочно значительное время или регулярно, иногда могут предоставляться отгулы.

с) Генеральный секретарь может устанавливать условия сверхурочной работы или отгулов для сотрудников, направленных в миссии или выполняющих другие задания за пределами их постоянного места службы.

Правило 103.13

Надбавка за ночную работу

а) Сотрудники постоянных отделений, которые назначены работать в ночную смену, получают надбавку за ночную работу в соответствии со ставками и условиями, указанными в добавлении В к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы.

b) Если сотрудники полевой службы работают в постоянных отделениях, они могут получать надбавку за ночную работу на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

c) Если иное не предусмотрено специально в добавлении В к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы, надбавка за ночную работу не выплачивается за ту работу, за которую полагается выплата сверхурочных или предоставление отгулов, и за те часы, которые сотрудник находится в отпуске или в пути.

d) Генеральный секретарь устанавливает условия, касающиеся ночной работы, применительно к миссиям.

Правило 103.14

Авансы в счет оклада

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

- i) при выезде в продолжительную служебную командировку или утвержденный отпуск, вследствие чего сотрудники будут отсутствовать на службе в течение срока, включающего два или более дней выплаты оклада, - применительно к местам службы, где оклады выплачиваются два раза в месяц, - или не менее 17 дней, включая один день выплаты оклада, - применительно к местам службы, где оклады выплачиваются один раз в месяц, - в сумме, которая причиталась бы им за предполагаемый период отсутствия;
- 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 или откомандировании для работы в миссии, - в таком размере, который Генеральный секретарь сочтет необходимым.

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

c) Авансы в счет оклада, за исключением тех, которые указаны в подпунктах (a)(i), (ii) и (iii) выше, погашаются в соответствии с постоянными ставками, установленными 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 103.15

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 103.16

Зачитываемое для пенсии вознаграждение

a) За исключением случаев, предусмотренных в пункте (c) ниже, зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников согласуется со статьями 1(q) и 54 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

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

c) Если повышение сотрудников категории общего обслуживания до категории специалистов ведет к снижению зачитываемого для пенсии вознаграждения, используемого для расчета окончательного среднего вознаграждения, уровень зачитываемого для пенсии вознаграждения, достигнутый до 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 103.17

Налогообложение персонала

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

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

- ii) оклады или заработная плата сотрудников категории общего обслуживания, рабочих и набираемых на месте сотрудников миссий подлежат налогообложению по ставкам, указанным в подпункте (b)(ii) этого положения.

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

- i) супруги сотрудников признаны иждивенцами в соответствии с правилом 103.24, или
- ii) сотрудники оказывают существенную и постоянную помощь своему ребенку или детям.

c) Если и муж, и жена являются сотрудниками, оклады которых подлежат налогообложению по ставкам, указанным в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале, то с учетом правила 104.10(d) с каждого из них взимается налог по ставке для одиноких сотрудников. Если они имеют на иждивении ребенка или детей, к супругу с более высоким окладом применяется ставка для сотрудников, имеющих иждивенцев, а к другому супругу - ставка для одиноких сотрудников.

Правило 103.18

Вычеты и взносы

a) В каждый период оплаты из общего объема выплат, причитающихся каждому сотруднику, вычитаются:

- i) сумма налогообложения персонала в соответствии со ставками и условиями, установленными в положении 3.3 и правиле 103.17;
- ii) взносы в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций в соответствии со статьей 25 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и правилом 103.16.

b) Вычеты из окладов, заработной платы 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 103.19

(Отменено)

Правило 103.20

Субсидия на образование

Определения

а) Для целей настоящего правила:

- i) "ребенок" означает ребенка сотрудника, который получает от сотрудника основную и постоянную помощь;
- 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 105.3. 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

б) При соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем, сотрудник имеет право на получение субсидии на образование на каждого ребенка, если:

- i) сотрудник считается набранным на международной основе в соответствии с правилом 104.7 и проживает и работает в месте службы, находящемся за пределами его или ее родины;
- ii) ребенок проходит полный курс дневного обучения в школе, университете или аналогичном учебном заведении; и
- iii) срок действия контракта или назначения сотрудника составляет не менее шести месяцев или первоначальный срок, составляющий менее шести месяцев, продлевается, так что совокупный срок непрерывной службы составляет не менее шести месяцев.

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

d) Генеральный секретарь может разрешить выплату субсидии на образование сотрудникам миссий продолжительностью не менее шести месяцев, которые в соответствии с правилом 104.6 рассматриваются в своих обычных местах службы как набранные на месте сотрудники.

Продолжительность выплаты субсидий

- e) i) Субсидия выплачивается до конца учебного года, в котором ребенок завершает четырехлетний курс обучения после окончания среднего учебного заведения или получает первую признанную степень, в зависимости от того, что наступает 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.

Размеры субсидии

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

g) 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, определенных Генеральным секретарем.

Проезд

h) Сотрудник, которому в соответствии с пунктами (i), (ii) или (iv) добавления G выплачивается субсидия на образование в связи с обучением его или ее ребенка в 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.

i) Сотрудникам, работающим в установленных местах службы и имеющим право на получение субсидии, могут оплачиваться две такие поездки детей в оба конца на условиях, установленных Генеральным секретарем.

Расходы на обучение родному языку

j) Расходы на обучение родному языку могут в соответствии с положением 3.2(c) Положений о персонале возмещаться при соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем.

Специальная субсидия на образование детей-инвалидов

k) Сотрудники всех категорий имеют право на получение специальной субсидии на образование детей-инвалидов независимо от того, служат ли они у себя на родине, при условии, что они имеют назначение на шесть месяцев или больший срок или завершили шесть месяцев непрерывной службы. Размеры субсидии, на получение которой имеет право сотрудник на условиях, установленных Генеральным секретарем, определены в добавлении G к настоящим Правилам.

Заявления

1) Заявления для получения субсидии на образование представляются в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.

Правило 103.21

Оклады и надбавки при назначении в миссию

а) Генеральный секретарь может определить такие специальные миссии, при назначении в которые, включая назначения на один год и более, вместо надбавок за мобильность и работу в трудных условиях в соответствии с правилом 103.22, субсидии при назначении на службу в соответствии с правилом 107.20 и каких-либо коррективов по месту службы, применимых в соответствии с правилом 103.7(a), санкционируется выплата суточных участников миссий. Если такие миссии определены, суточные участников миссии выплачиваются сотрудникам, набранным или откомандированным из районов, находящихся за пределами района миссии, и к окладам сотрудников, откомандированных из других мест службы, продолжают применяться коррективы по месту службы и надбавки, если таковые имеются, действующие в местах службы, из которых сотрудники были откомандированы.

б) Генеральный секретарь устанавливает ставки и условия выплаты суточных участников миссии при каждом таком назначении. Сотрудники, имеющие право на их получение, у которых есть супруги-иждивенцы или один или несколько детей-иждивенцев, могут получать такие суточные по более высоким ставкам, чем сотрудники, не имеющие таких иждивенцев. Если и муж, и жена являются сотрудниками, имеющими право на суточные участников миссий, то с учетом правила 104.10(d) эти суточные выплачиваются каждому из них по ставке для одиноких сотрудников. Если они имеют одного или нескольких детей-иждивенцев, супругу с более высоким окладом выплачиваются суточные по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, а другому супругу - суточные по ставке для одиноких сотрудников. Суточные могут выплачиваться полностью или частично в валюте района миссии или в форме снабжения продуктами питания и/или предоставления жилья.

с) Генеральный секретарь может выплачивать экипировочные сотрудникам, которые назначаются в миссию в тропический или арктический район. Организация Объединенных Наций обеспечивает форменной одеждой и аксессуарами к ней тех сотрудников полевой службы, которые обязаны носить форму, однако экипировочные им не выплачиваются.

Правило 103.22

Командировочная надбавка

(Отменено)

Правило 103.22

Надбавка за мобильность и работу в трудных условиях

Общие положения

а) Для стимулирования мобильности и в качестве компенсации за работу в трудных условиях и отсутствие права на оплату полной перевозки личных вещей и домашнего имущества сотрудникам, набираемым на международной основе, выплачивается по ставкам, утвержденным Генеральной Ассамблеей, и на условиях, определенных в настоящем правиле и дополненных

Генеральным секретарем, не зачитываемая для пенсии надбавка, состоящая из трех элементов: в связи с мобильностью, работой в трудных условиях и неполным переездом.

b) Сотрудники категории специалистов и выше и категории полевой службы, а также сотрудники категории общего обслуживания, набираемые на международной основе, имеют право на получение надбавки, когда они получают первоначальное назначение в место службы в соответствии с настоящими Правилами или переводятся в новое место службы на условиях, обычно предполагающих выплату субсидии при назначении.

Элемент, связанный с мобильностью

c) Элемент надбавки, связанный с мобильностью, выплачивается при условии, что:

- i) сотрудник имеет право на получение надбавки в соответствии с пунктом (b) выше и проработал в общей системе Организации Объединенных Наций пять лет подряд; и
- ii) сотрудник назначается во второе или последующее место службы. Однако в случае работы в местах расположения штаб-квартир или в других местах службы, относимых к той же категории для целей настоящего правила, требуется три предыдущих назначения, из которых по крайней мере два должны быть связаны с местами службы, относимыми к категории мест службы с трудными условиями в соответствии с классификацией, установленной Генеральным секретарем.

d) Размеры элемента надбавки, связанного с мобильностью, могут корректироваться на условиях, установленных Генеральным секретарем.

Элемент, связанный с работой в трудных условиях

e) Элемент надбавки, связанный с работой в трудных условиях, выплачивается сотрудникам, имеющим право на получение надбавки, которые назначаются в места службы, относимые к категории мест службы с трудными условиями в соответствии с классификацией, установленной Генеральным секретарем. Этот элемент выплачивается на протяжении всего срока назначения сотрудника по ставкам для той категории мест службы с трудными условиями, к которой относится данное место службы.

Элемент, связанный с неполным переездом

f) Элемент надбавки, связанный с неполным переездом, выплачивается сотрудникам, имеющим право на получение надбавки, которые при назначении в определенное место службы не имели права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.27, при условии наличия у них права на получение субсидии при назначении.

g) При назначении на срок в два года или больший срок расходы на полный переезд в соответствии с правилом 107.27 обычно оплачиваются в случае работы в местах расположения штаб-квартир или в других местах службы, относимых к той же категории; а элемент, связанный с неполным переездом, обычно выплачивается в случае работы во всех других местах службы.

h) Выплата элемента, связанного с неполным переездом, ограничивается пятилетним периодом в одном месте службы с возможностью продления этого срока не более чем на два года в порядке исключения.

Правило 103.23

Надбавки на иждивенцев

а) Ставки надбавок на иждивенцев для персонала полевой службы указаны в добавлении А к настоящим Правилам. Ставки для сотрудников категорий общего обслуживания и рабочих указаны в добавлении В к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы. Ставки надбавок на иждивенцев, действующие для преподавателей языка, указаны в добавлении F к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы.

б) С учетом содержания положения 3.4(а) Положений о персонале надбавка на иждивенцев, предусмотренная в этом положении и Правилах о персонале в отношении ребенка-иждивенца, выплачивается в полном размере, за исключением тех случаев, когда сотрудник или его или ее супруга или супруг получают прямую государственную субсидию на того же ребенка. Если они получают такую государственную субсидию, размер надбавки на иждивенцев, выплачиваемой в соответствии с настоящим правилом, примерно равен разнице, на которую государственная субсидия меньше надбавки на иждивенцев, установленной в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале. Общая сумма обеих выплат ни при каких обстоятельствах не должна быть меньше ставок, указанных в Положениях о персонале и Правилах о персонале.

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. Они уведомляют Генерального секретаря о любых влияющих на выплату такой надбавки изменениях статуса иждивенцев.

д) Надбавка на иждивенцев выплачивается не более чем на одного родителя, брата или сестру, находящихся на иждивении, причем такая надбавка не устанавливается, если уже выплачивается надбавка на находящуюся на иждивении супругу/супруга.

Правило 103.24

Определение понятия "иждивенец"

Для целей Положений о персонале и Правил о персонале:

а) "супруга/супруг-иждивенец" означает супругу/супруга, чей профессиональный заработок, если он имеется, не превышает оклада самого низкого класса шкалы валовых окладов сотрудников Организации Объединенных Наций категории общего обслуживания, действующей на 1 января соответствующего года, для мест службы в странах, которые являются местом работы супруги/супруга, причем для сотрудников категории специалистов и выше такая сумма в любом месте службы не должна быть меньше оклада самого низкого класса в системе окладов (0-2, ступень 1, в Нью-Йорке).

б) "ребенок-иждивенец" означает:

i) родного или законно усыновленного ребенка сотрудника; или

ii) неродного ребенка сотрудников, если он проживает вместе с сотрудником,

в возрасте до 18 лет или, если ребенок проходит полный курс обучения на дневном отделении школы или университета (или аналогичного учебного заведения), в возрасте до 21 года, которому

сотрудник оказывает основную и постоянную помощь. Генеральный секретарь устанавливает специальные условия, в соответствии с которыми другие дети, удовлетворяющие указанным выше требованиям в отношении возраста, посещения школы и помощи, могут рассматриваться в качестве детей-иждивенцев сотрудника. Если ребенок в возрасте старше 18 лет имеет физические или умственные недостатки, не позволяющие ему либо на протяжении всей жизни, либо в течение периода, который, как ожидается, будет продолжительным, получать значительный заработок, на него не распространяются требования в отношении посещения школы и возраста.

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

- i) не проживает с сотрудником вследствие развода или юридически оформленного раздельного проживания супругов;
- ii) женат/замужем; или
- iii) рассматривается в качестве иждивенца в соответствии с вышеупомянутыми специальными условиями.

d) "Иждивенцы второй ступени" - это отец, мать, брат или сестра, которым сотрудники оказывают финансовую помощь, составляющую половину или более финансовых поступлений этих иждивенцев, но в любом случае не менее чем вдвое превышающую размер надбавки на иждивенцев, причем брат или сестра должны удовлетворять тем же требованиям в отношении возраста и посещения школы, которые установлены для детей-иждивенцев. Если брат или сестра имеют физические или умственные недостатки, не позволяющие им либо на протяжении всей жизни, либо в течение периода, который, как ожидается, будет продолжительным, получать значительный заработок, на них не распространяются требования в отношении посещения школы и возраста.

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 предмет занятия вакантных должностей, подлежащих заполнению сотрудниками, набираемыми сроком на один год или более в соответствии с Правилами о персонале серии 100, внутренними кандидатами по своему усмотрению. 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 в пять лет с учетом возможного продления или возобновления контракта. Прочие сотрудники получают либо постоянные, либо временные контракты на таких условиях, соответствующих настоящим Положениям, которые может установить Генеральный секретарь.

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

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

Глава IV

НАЗНАЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ

Правило 104.1

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 104.2

Дата вступления назначения в силу

а) Назначение сотрудника, набираемого на месте, вступает в силу с той даты, когда сотрудник приступает к исполнению своих обязанностей.

б) Назначение сотрудника, набираемого на международной основе, вступает в силу с той даты, когда сотрудник получает статус находящегося в официальной поездке к месту службы, - с той даты, когда сотрудник приступает к исполнению своих обязанностей.

Правило 104.3

Повторный прием на службу

а) Бывшие сотрудники, принимаемые на службу повторно, либо получают новое назначение по контракту, либо, если они вновь принимаются на службу в течение двенадцатимесячного периода после ухода со службы или в течение любого более продолжительного периода после ухода на пенсию по возрасту или нетрудоспособности в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала, могут быть восстановлены в должности в соответствии с положениями пункта (b) ниже. Если бывшие сотрудники восстанавливаются в должности, то это указывается в их письмах о назначении. Если бывшие сотрудники получают новое назначение по контракту, то его условия применяются к ним полностью без учета любого предыдущего периода службы, за исключением того, что такой предыдущий период службы может засчитываться при определении выслуги лет в данном классе. Однако, когда бывшие сотрудники общей системы Организации Объединенных Наций получают новое назначение по контракту в течение двенадцати месяцев после ухода со службы, любые права, пособия или накопления, имевшиеся у сотрудников при уходе со службы во второй раз, должны корректироваться таким образом, чтобы общая сумма выплат за первый и второй уход со службы не превышала тех сумм, которые им выплачивались бы в том случае, если бы их служба была непрерывной.

б) В случае восстановления в должности служба сотрудников считается непрерывной, и они возвращают Организации Объединенных Наций все деньги, полученные ими в связи с уходом со службы, включая выходное пособие в соответствии с правилом 109.4, субсидию на репатриацию в соответствии с правилом 109.5 и компенсацию за накопленный ежегодный отпуск в соответствии с правилом 109.8. Промежуток времени между уходом со службы и

восстановлением на службе рассматривается, насколько это возможно и необходимо, как ежегодный отпуск, а любой остальной период - как специальный отпуск без сохранения содержания. Продолжительность отпуска по болезни сотрудников в соответствии с правилом 106.2 восстанавливается по состоянию на дату их ухода со службы; участие сотрудников в Объединенном пенсионном фонде персонала, в случае такового, регулируется Положениями этого Фонда.

Правило 104.4

Уведомления со стороны сотрудников и обязательство предоставлять информацию

- а) При назначении сотрудники должны предоставлять Генеральному секретарю такую информацию, которая может потребоваться для определения их статуса в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале или для завершения административных процедур, связанных с их назначением.
- 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.
- в) 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.
- г) Сотрудники, которые подверглись аресту или обвиняются в совершении правонарушения, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, или вызваны в суд в качестве обвиняемых по уголовному делу, или же осуждены, оштрафованы или подвергнуты тюремному заключению за любое правонарушение, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, немедленно сообщают об этом Генеральному секретарю.
- е) Генеральный секретарь может в любое время предложить сотруднику предоставить информацию, касающуюся фактов, имевших место до его или ее назначения и имеющих отношение к его или ее пригодности для работы, или фактов, имеющих отношение к его или ее добросовестности, поведению и службе в качестве сотрудника.

Правило 104.5

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 на должности с аналогичными уровнями окладов.

Правило 104.6

Набор персонала на местной основе

- а) Условия, в соответствии с которыми сотрудники для целей настоящих Правил рассматриваются как набранные на местной основе в каждом месте службы, включая миссии, изложены в добавлении В к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы.

b) Сотрудники, рассматриваемые как набранные на местной основе, не имеют права на надбавки и пособия, указанные в правиле 104.7.

Правило 104.7

Набор персонала на международной основе

a) Сотрудники, помимо тех, которые в соответствии с правилом 104.6 рассматриваются как набранные на местной основе, считаются сотрудниками, набранными на международной основе. Надбавки и пособия, обычно выплачиваемые сотрудникам, набранным на международной основе, включают: оплату путевых расходов самого сотрудника, его супруги/супруга и находящихся на иждивении детей при первоначальном назначении и при уходе со службы, оплату расходов по перевозке домашнего имущества, надбавку для нерезидентов, отпуск на родину, субсидию на образование и субсидию на репатриацию.

b) Сотрудники полевой службы и сотрудники, набранные специально для работы в миссиях, не имеют права на надбавку для нерезидентов и на оплату расходов по перевозке домашнего имущества.

c) Сотрудник, который изменил свой статус с точки зрения местожительства таким образом, что он или она, по мнению Генерального секретаря, может считаться постоянным жителем страны, не являющейся страной его или ее гражданства, может утратить право на надбавку для нерезидентов, отпуск на родину, субсидию на образование, субсидию на репатриацию, оплату путевых расходов сотрудника, его/ее супруги/супруга и находящихся на иждивении детей в связи с уходом со службы и на оплату расходов по перевозке домашнего имущества - на основании места его или ее отпуска на родину, - если Генеральный секретарь сочтет, что сохранение такого права противоречило бы целям, для которых были установлены эти надбавки и пособия. Положения, регулирующие права на международные пособия с учетом статуса с точки зрения местожительства, приводятся в добавлении В к настоящим Правилам, применимым к данному месту службы.

Правило 104.8

Гражданство

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

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

Правило 104.9

(Отменено)

Правило 104.10

Родственные отношения

а) За исключением тех случаев, когда невозможен прием на службу других лиц, имеющих такой же уровень квалификации, назначения не предоставляются лицам, находящимся в следующих родственных отношениях с сотрудником: отец, мать, сын, дочь, брат или сестра.

б) Муж или жена сотрудника могут получить назначение при условии, что он или она по уровню своей квалификации полностью соответствует должности, для назначения на которую он или она рассматривается, и что супругу или супруге сотрудника не будет оказываться какого-либо предпочтения в силу родственных отношений с сотрудником.

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

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

д) 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. То же самое происходит и в случае вступления сотрудника в брак с сотрудником другой организации, входящей в общую систему Организации Объединенных Наций. Если и муж, и жена 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 104.11

Внутренние кандидаты и внутренние вакансии

Для целей положения 4.4 Положений о персонале выражение "внутренние кандидаты" означает сотрудников, ранее набранных на службу в соответствии с правилами 104.14 и 104.15. 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 104.12

Временные контракты

При приеме на службу сотрудники могут получить один из следующих видов временных контрактов: контракт на испытательный срок, срочный контракт или бессрочный контракт.

а) Контракт на испытательный срок

- i) Контракт на испытательный срок может предоставляться лицам в возрасте до пятидесяти лет, набираемым для карьерной службы. Испытательный срок

составляет, как правило, два года. В исключительных случаях он может быть сокращен или продлен не более чем на один год.

По истечении испытательного срока службы сотрудник, имевший контракт на испытательный срок, либо получает постоянный контракт, либо подлежит увольнению со службы.

Контракт на испытательный срок не имеет конкретной даты его истечения и регулируется Положениями о персонале и Правилами о персонале, применимыми к временным контрактам, не являющимся срочными контрактами.

- ii) Без ущерба для положений пункта (b)(ii) ниже 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.

b) Срочный контракт

- i) Срочный контракт, дата истечения которого указывается в письме о назначении, может быть предоставлено на срок не более 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.
- ii) Срочный контракт не предполагает его непрямого возобновления или преобразования в какой-либо другой вид контракта.
- iii) Независимо от положений подпункта (ii) выше, по завершении пяти лет непрерывной службы по срочному контракту сотрудники, которые полностью удовлетворяют критериям положения 4.2 Положений о персонале и возраст которых менее пятидесяти трех лет, будут в разумных пределах всесторонне рассматриваться на предмет предоставления им постоянных контрактов с учетом всех интересов Организации.

c) Бессрочный контракт

Бессрочный контракт может предоставляться:

- i) лицам, набираемым специально для работы в миссиях, которым не предоставляется назначение по срочному контракту или штатное назначение;
- ii) лицам, набираемым специально для работы в Управлении Верховного комиссара по делам беженцев или в каком-либо другом учреждении или отделении Организации Объединенных Наций, по усмотрению Генерального секретаря.

Бессрочный контракт не предполагает его непрямого преобразования в какой-либо другой вид контракта. Бессрочный контракт не имеет конкретной даты его истечения и, за исключением случаев, предусмотренных в правиле 106.2(b)(iii), регулируется Положениями о персонале и Правилами о персонале, применимыми к временным контрактам, не являющимся срочными контрактами.

Правило 104.13

Постоянные контракты

а) Постоянный контракт

Постоянный контракт в соответствии с потребностями Организации может предоставляться сотрудникам, которые своими профессиональными качествами, работой и поведением полностью доказали, что они могут работать в качестве международных гражданских служащих, и показали, что они удовлетворяют высоким критериям работоспособности, компетентности и добросовестности, определенным в Уставе, при условии, что:

- i) они проработали в течение испытательного срока, требуемого в соответствии с правилом 104.12(a)(i), либо
- ii) требование об испытательном сроке было отменено в соответствии с правилом 104.12(a)(ii), либо
- iii) они проработали непрерывно в течение пяти лет по срочному контракту, и вопрос о предоставлении им постоянного контракта был в соответствии с положениями правила 104.12(b)(iii) рассмотрен и решен положительно.

b) Рекомендации о предоставлении постоянного контракта на том основании, что сотрудник, испытательный срок службы которого истек или для которого это условие было отменено в соответствии с положениями правила 104.12(a)(ii) или (b)(iii), удовлетворяет требованиям настоящего правила, могут выноситься на рассмотрение Генерального секретаря на основе заключения, согласованного между Управлением людских ресурсов и соответствующим департаментом или управлением. До представления Генеральному секретарю такие заключения доводятся до сведения Совета по назначениям и повышению в должности.

c) Постоянные контракты, ограниченные службой в одной из программ, в одном из фондов или вспомогательных органов, упоминаемых в правиле 104.14(a)(i), могут предоставляться главами соответствующих учреждений при содействии таких советов, которые могут создаваться в соответствии с положениями последнего предложения правила 104.14(a)(i).

Правило 104.14

Совет по назначениям и повышению в должности

- а) i) Совет по назначениям и повышению в должности учреждается Генеральным секретарем для вынесения рекомендаций по вопросам, связанным с назначениями, повышением в должности и переаттестацией персонала категории общего обслуживания и смежных категорий и категории специалистов, а также с назначениями и переаттестацией персонала класса главных сотрудников, за исключением персонала, набираемого специально для службы в какой-либо программе, фонде или вспомогательном органе Организации Объединенных Наций, которым Генеральный секретарь делегировал свои полномочия в области назначения и повышения в должности. Однако рекомендация о назначении и повышении в должности кандидатов, успешно сдавших конкурсный экзамен, выносится экзаменационными комиссиями в соответствии с правилом 104.15 Правил о персонале. Генеральный секретарь учреждает также комитеты по назначениям и повышению в должности и такие другие вспомогательные коллегии, которые могут потребоваться для оказания помощи Совету по назначениям и повышению в должности в выполнении им своих функций. Главы вышеупомянутых органов могут создавать советы, состав и функции которых в целом аналогичны составу и функциям Совета по назначениям и повышению в

должности, для вынесения рекомендаций в отношении сотрудников, набираемых специально для службы в этих программах, фондах или вспомогательных органах.

- ii) С учетом критериев, изложенных в пункте 3 статьи 101 Устава, а также положений 4.2 и 4.4 Положений о персонале, при заполнении вакансий Совет по назначениям и повышению в должности, как правило, отдает предпочтение, при прочих равных условиях, сотрудникам, уже работающим в Секретариате и других международных организациях.

b) Состав и порядок работы Совета по назначениям и повышению в должности

- i) Совет по назначениям и повышению в должности состоит из семи членов и необходимого числа заместителей, которое определяется Генеральным секретарем, класса главных сотрудников и выше. Помощник Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами или уполномоченный представитель являются *ex officio* членами Совета без права голоса. Другие члены и заместители назначаются Генеральным секретарем после консультаций с соответствующим органом представителей персонала. Эти члены и заместители назначаются на определенный срок, обычно один год, который может продлеваться. Генеральный секретарь обеспечивает, чтобы три члена и по меньшей мере три заместителя были назначены из числа кандидатов, выдвинутых соответствующим органом представителей персонала.
- ii) Совет избирает своего председателя и определяет порядок своей работы.

c) Состав и порядок работы Комитетов по назначениям и повышению в должности

- i) Комитет по назначениям и повышению в должности в Центральных учреждениях состоит из семи членов и четырнадцати заместителей из числа сотрудников второго класса и выше. Уполномоченный сотрудник Управления людских ресурсов является *ex officio* членом Комитета без права голоса. Другие члены и заместители назначаются Генеральным секретарем после консультаций с соответствующим органом представителей персонала. Эти члены и заместители назначаются на определенный срок, обычно один год, который может продлеваться. Генеральный секретарь обеспечивает, чтобы три члена и семь заместителей были назначены из числа кандидатов, выдвинутых соответствующим органом представителей персонала. Комитеты по назначениям и повышению в должности, учрежденные в других установленных отделениях, имеют аналогичную структуру и состоят из пяти или семи членов и такого же числа заместителей, причем по меньшей мере половина из них назначается из числа кандидатов, выдвинутых соответствующим органом представителей персонала.
- ii) Каждый комитет избирает своего председателя и, с учетом общих директив, которые могут быть изданы Советом, определяет порядок своей работы.

d) Вспомогательные коллегии

При необходимости Генеральный секретарь может таким же образом создавать в Центральных учреждениях и других установленных отделениях вспомогательные коллегии для осуществления функций, аналогичных функциям Совета и комитетов по назначениям и повышению в должности.

е) В каждом конкретном случае, когда рассматривается вопрос о повышении в должности, класс членов или заместителей, входящих в состав комитетов или вспомогательных коллегий, не должен быть ниже класса заполняемой повышением должности.

f) Функции Совета по назначениям и повышению в должности

Функции Совета по назначениям и повышению в должности состоят в вынесении рекомендаций Генеральному секретарю по следующим вопросам:

i) Назначение

Относительно предлагаемых назначений на испытательный срок и других предлагаемых назначений на вероятный срок в один год или более, исключая назначения лиц, набираемых специально для работы в миссиях, и назначения кандидатов, успешно сдавших конкурсный экзамен, в соответствии с правилом 104.15 Правил о персонале.

ii) Переаттестация

- a. Относительно наличия оснований для предоставления постоянного контракта сотрудникам, в отношении которых установлено, что они удовлетворяют условиям, изложенным в правиле 104.13(a)(i). В отношении сотрудников, назначенных на испытательный срок, рекомендации Совета могут предусматривать продление испытательного срока еще на один год или увольнение со службы.
- b. (Отменено)
- c. Относительно рассмотрения предложений о расторжении постоянных контрактов по причине неудовлетворительного исполнения служебных обязанностей - согласно положению 9.1(a) Положений о персонале и в соответствии со специальной процедурой, установленной для этой цели Генеральным секретарем.

iii) Повышение в должности

- a. Относительно отбора сотрудников, удовлетворяющих требованиям для повышения в должности, за исключением повышения в должности сотрудников, успешно сдавших конкурсный экзамен, в соответствии с правилом 104.15 Правил о персонале.
- b. Минимальные сроки службы на должности данного класса в качестве обычного условия для рассмотрения вопроса о повышении в должности устанавливаются Генеральным секретарем по рекомендации Совета по назначениям и повышению в должности.

iv) Перевод или перемещение

Относительно горизонтального перевода или перемещения на вероятный срок в один год или более.

g) В отношении персонала категории специалистов и класса главных сотрудников вышеуказанные функции выполняются Советом по назначениям и повышению в должности или комитетами по назначениям и повышению в должности. В отношении персонала категории общего

обслуживания и смежных категорий те же функции выполняются вспомогательными коллегиями в соответствии с положениями об учреждении таких коллегий.

h) Дела, по которым Комитет по назначениям и повышению в должности единогласно поддержал рекомендацию руководителя программы, представляются Генеральному секретарю для принятия решения без дальнейшего рассмотрения Советом по назначениям и повышению в должности.

Правило 104.15

Конкурсные экзамены

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

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

i) Назначение

Назначения на должности С-1 и С-2 и должности, требующие специальных языковых знаний, осуществляются исключительно на основе конкурсных экзаменов. Назначения на должности класса С-3 обычно осуществляются на основе конкурсных экзаменов.

ii) Повышение в должности

Повышение в должности путем перевода сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий, успешно сдавших соответствующие конкурсные экзамены, в категорию специалистов в пределах, установленных Генеральной Ассамблеей. Такое повышение в должности осуществляется исключительно на основе конкурсных экзаменов.

Правило 104.16

Медицинский осмотр

a) Сотрудникам время от времени может предлагаться пройти медицинский осмотр у врача Организации Объединенных Наций, чтобы тот мог убедиться, что они не страдают какой-либо болезнью, представляющей опасность для здоровья окружающих.

b) Сотрудникам также может быть предложено пройти такой медицинский осмотр и сделать такие прививки, какие могут потребоваться, по мнению врача 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 два года имеющим на то право сотрудникам предоставляется отпуск на родину. Однако сотрудникам, работающим в установленных местах службы с очень трудными условиями для жизни и работы и имеющим право на отпуск на родину, такой отпуск предоставляется каждые 12 месяцев. Сотрудники, родиной которых является либо страна их официального места службы, либо страна их обычного местожительства при нахождении на службе Организации Объединенных Наций, не имеют права на отпуск на родину.

Глава V

ЕЖЕГОДНЫЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

Правило 105.1

Ежегодные отпуска

a) Сотрудникам начисляется ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета шести недель в год с учетом положений пункта (f) ниже и правила 105.2(c). Отпуск не начисляется за то время, в течение которого сотрудник получает компенсацию, эквивалентную окладу и надбавкам, согласно правилу 106.4.

- b) 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.

c) Ежегодный отпуск может накапливаться, но с условием, что не более 12 недель такого отпуска переносятся на период после 1 января каждого года или другой даты, которая может быть установлена Генеральным секретарем для конкретного места службы. Однако по окончании службы в миссии (указанной с этой целью Генеральным секретарем) любое накопление ежегодного отпуска, которое в противном случае утрачивалось бы в течение службы в миссии или двух последующих месяцев, может быть использовано для покрытия всего разрешенного периода послемиссионного отпуска или его части. Право на любой такой отпуск, не использованное в течение четырех месяцев после отбытия из района миссии, считается утраченным.

d) (Отменено)

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

f) Генеральный секретарь определяет условия, на которых ежегодный отпуск может предоставляться сотрудникам, набранным специально для работы в миссии из общего района миссии, и доводит эти условия до сведения персонала. Эти условия устанавливаются с должным учетом местной практики в районе соответствующей миссии.

Правило 105.2

Специальные отпуска

- a) i) Специальные отпуска могут предоставляться 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. В исключительных случаях Генеральный секретарь может по своей инициативе предоставить сотруднику специальный отпуск с полным сохранением содержания, если он считает, что такой отпуск отвечает интересам Организации.
- ii) Специальные отпуска обычно предоставляются без сохранения содержания. В исключительных случаях специальные отпуска могут предоставляться с полным или частичным сохранением содержания.
- iii) С учетом условий, определенных Генеральным секретарем, отпуск по семейным обстоятельствам может быть предоставлен:
- a. в качестве специального отпуска с полным сохранением содержания в случае усыновления/удочерения ребенка;
- b. в качестве специального отпуска без сохранения содержания для сотрудника, являющегося матерью или отцом родившегося или усыновленного/удочеренного ребенка, на срок до двух лет с возможностью продления на дополнительный срок до двух лет в исключительных обстоятельствах. Право сотрудника на возвращение на службу по окончании такого специального отпуска без сохранения содержания полностью гарантировано;
- c. в качестве специального отпуска без сохранения содержания на разумный срок, включая необходимое для поездки время, в случае смерти ближайшего родственника сотрудника или при серьезных чрезвычайных семейных обстоятельствах.
- iv) Специальные отпуска не предоставляются для государственной службы в каком-либо политическом ведомстве, на дипломатическом или другом представительном 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 или ее правительства временных услуг, связанных с выполнением функций технического характера.
- b) Сотрудникам - не являющимся сотрудниками, набираемыми специально для работы в миссии, - которые успешно проработали один год испытательного срока или имеют постоянный контракт и которые призываются в вооруженные силы государств, гражданами которых они являются, для прохождения подготовки или действительной службы, может быть предоставлен специальный отпуск без сохранения содержания на период такой военной службы в соответствии с условиями, изложенными в добавлении С к настоящим Правилам.
- c) В течение двухгодичного периода 1996-1997 годов Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск без сохранения содержания для пенсионных целей для защиты пенсионных прав сотрудников, которые достигнут 55-летнего возраста через два года или ранее и

срок службы которых составляет 25 лет, или сотрудников, которые достигли 55-летнего возраста и продолжительность срока службы которых составит 25 лет через два года или ранее.

d) Период специального отпуска с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания не зачитывается сотрудникам с точки зрения накопления прав на отпуск по болезни, ежегодный отпуск, отпуск на родину, повышение оклада, выслугу лет, выходное пособие и субсидию на репатриацию. Такой отпуск продолжительностью менее одного календарного месяца не влияет на обычные нормы накопления таких прав. Специальный отпуск не рассматривается как нарушение непрерывности службы.

Правило 105.3

Отпуск на родину

a) Сотрудники, которые считаются набранными на международной основе в соответствии с правилом 104.7(a) и не утратили права на отпуск на родину в соответствии с правилом 104.7(c) и которые проходят службу за пределами своей родины и отвечают всем другим предусмотренным на этот счет критериям, имеют право один раз в каждые два года зачитываемой для этой цели службы совершить поездку на родину за счет Организации Объединенных Наций с целью проведения на родине значительной части ежегодного отпуска. Отпуск, взятый с этой целью и в соответствии с условиями, изложенными в настоящем правиле, называется далее отпуском на родину.

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

i) если при выполнении своих служебных обязанностей:

a. сотрудник продолжает проживать вне страны своего гражданства; или

b. 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 или она при выполнении своих служебных обязанностей продолжают проживать за пределами этой территории;

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

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

b. в случае первого отпуска на родину - не менее шести месяцев после даты, когда исполняется два года зачитываемой для этой цели службы сотрудника;

iii) если в случае отпуска на родину после возвращения из поездки для посещения семьи согласно пункту 107.1(b) при обычных обстоятельствах с даты отъезда для посещения семьи прошло не менее девяти месяцев засчитываемых в непрерывную службу.

c) Сотрудникам, приобретающим право 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 или ее 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 в исключительных случаях и при наличии веских оснований может разрешить:
 - a. считать для целей настоящего правила в качестве страны отпуска на родину сотрудника иную страну, нежели страна его или ее 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. поездку в год отпуска на родину 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) За исключением тех случаев, когда сотрудники назначены на испытательный срок, первый отпуск сотрудника на родину полагается в том календарном году, когда исполняется два года его зачитываемой для отпуска службы. Сотрудник, назначенный на испытательный срок, не имеет права на свой первый отпуск на родину до получения постоянного контракта или продления испытательного срока; однако, если Генеральный секретарь сочтет, что Совет по назначениям и повышению в должности не сможет рассмотреть дело сотрудника в течение шести месяцев после завершения двух лет службы, ему или ей может быть предоставлен отпуск на родину при соблюдении других условий настоящего правила.
- ii) Отпуск на родину можно брать - с учетом интересов службы и изложенных в подпункте (i) выше положений в отношении назначения на испытательный срок - в любое время в течение календарного года, на который он приходится.

f) В исключительных случаях сотруднику может быть предоставлен досрочный отпуск на родину при том, как правило, условии, что его зачитываемый для отпуска срок службы составляет не менее 12 месяцев или с даты его возвращения из последнего отпуска на родину

прошло не менее 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы. Предоставление досрочного отпуска на родину не приближает календарный год, в который положен следующий отпуск на родину. Досрочный отпуск на родину предоставляется при последующем выполнении условий получения такого права. Если эти условия не выполняются, то сотрудник должен будет возместить расходы, понесенные Организацией в связи с досрочным отпуском.

g) Если сотрудник откладывает свой отпуск на родину на период после календарного года, в который он положен, то такой отсроченный отпуск может быть взят без изменения положенных сроков его или ее 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 время, необходимое на проезд, и оплату расходов на себя и соответствующих членов семьи в связи с проездом от официального места службы к месту отпуска на родину и обратно.

j) Члены семьи сотрудника, имеющие право на оплату проезда, совершают поездку в связи с утвержденным отпуском сотрудника на родину совместно с сотрудником, но при этом могут делаться исключения, если служебная необходимость или другие особые обстоятельства препятствуют совместной поездке сотрудника и членов семьи.

k) Если и муж, и жена являются сотрудниками, имеющими право на отпуск на родину, и с учетом правила 104.10(d), каждый из них может либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо сопровождать супруга/супругу. Сотруднику, решившему сопровождать супругу/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.

l) Сотрудник, направляющийся в отпуск на родину, должен провести на родине не менее двух календарных недель, не считая времени нахождения в пути. Генеральный секретарь может предложить сотруднику по его или ее возвращении из отпуска на родину представить достаточные свидетельства того, что это требование было полностью соблюдено.

m) В соответствии с условиями, определяемыми Генеральным секретарем, имеющим на то право сотрудникам, работающим в установленных местах службы с очень трудными условиями для жизни и работы, отпуск на родину предоставляется каждые 12 месяцев.

Статья VI

СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Положение 6.1: Предусматривается участие сотрудников в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций в соответствии с положениями этого Фонда.

Положение 6.2: Генеральный секретарь устанавливает план социального обеспечения персонала, включающий положения об охране здоровья, отпуске по болезни и отпуске по беременности и родам, а также о разумной компенсации в случае болезни, несчастного случая или смерти в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций.

Глава VI

СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Правило 106.1

Участие в Пенсионном фонде

Сотрудники, имеющие назначение на шесть месяцев или больший срок, или проработавшие шесть месяцев по менее продолжительным назначениям без перерыва службы 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 106.2

Отпуск по болезни

а) Сотрудникам, которые не могут выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы или пребывание 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, имеющему срочный контракт на срок менее одного года, предоставляется отпуск по болезни из расчета двух рабочих дней за месяц работы по контракту.
- ii) Сотруднику, имеющему контракт на испытательный срок или срочный контракт на один год или на больший срок, но менее чем на три года, предоставляется отпуск по болезни сроком до трех месяцев с сохранением полного оклада и до трех месяцев с сохранением половины оклада в любые двенадцать месяцев подряд.
- iii) сотруднику, имеющему постоянный или бессрочный контракт, 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 не более трех рабочих дней подряд, но не более семи рабочих дней в календарном году, когда он или она 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 или в качестве отпуска по уходу за детьми в случае рождения или усыновления ребенка, причем в этом случае ограничение в три рабочих дня подряд не применяется.

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 105.1(b)(ii).

Отпуск по болезни в ходе ежегодного отпуска

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

Обязанности сотрудников

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

g) Сотруднику может быть предложено в любое время представить медицинскую справку о состоянии своего здоровья или пройти медицинский осмотр в Медицинской службе Организации Объединенных Наций или у практикующего врача, указанного начальником Медицинской службы. Если, по мнению начальника Медицинской службы, 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 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.

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 начальника Медицинской службы, так и для сотрудника, либо медицинской комиссии.

k) В состав медицинской комиссии входят следующие члены:

- i) практикующий врач, выбранный сотрудником;
- ii) начальник Медицинской службы Организации Объединенных Наций или практикующий врач, назначенный начальником Медицинской службы;
- iii) третий практикующий врач, который назначается с согласия двух других членов комиссии и который не работает в Медицинской службе Организации Объединенных Наций.

Правило 106.3

Отпуск по беременности и родам

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 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) Когда оба супруга являются сотрудниками Организации Объединенных Наций, неиспользованная часть отпуска по беременности и родам, на получение которой мать имеет право согласно пункту (a) выше, может быть использована отцом ребенка как отпуск по уходу за детьми для отцов на условиях, определенных Генеральным секретарем. В качестве альтернативного варианта отпуск по уходу за детьми для отцов может предоставляться в счет ежегодного отпуска отца.

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

d) (Отменено)

e) Ежегодный отпуск начисляется в течение периода отпуска по беременности и родам при условии, что сотрудница после отпуска по беременности и родам возвращается на службу по меньшей мере на шесть месяцев.

f) (Отменено)

Правило 106.4

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 106.5

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

Сотрудники 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 106.6

Медицинское страхование

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

Статья VII

ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД

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

Положение 7.2: С учетом условий и определений, установленных Генеральным секретарем, Организация Объединенных Наций оплачивает расходы на полный переезд сотрудников.

Глава VII

ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД

Правило 107.1

Официальные поездки сотрудников

а) В соответствии с условиями, изложенными в настоящих Правилах, Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы сотрудников в следующих случаях:

- i) при первоначальном назначении, если считается, что сотрудники набраны на международной основе в соответствии с правилом 104.7;
- ii) при поездках в служебные командировки;
- iii) при изменении официального места службы, как это определено в правиле 101.5;
- iv) при поездке в отпуск на родину, в соответствии с положениями правила 105.3;
- v) при поездке для посещения семьи, в соответствии с положениями пункта (b) ниже;
- vi) при прекращении службы, в соответствии с положениями главы IX Положений о персонале и Правил о персонале;
- vii) в связи с поездкой, разрешенной по медицинским соображениям или по соображениям безопасности, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов.

b) В соответствии с подпунктом (a)(v) выше Организация Объединенных Наций может оплачивать путевые расходы сотрудника до места найма, до места отпуска на родину или до прежнего места службы для того, чтобы сотрудник мог посещать соответствующих членов своей семьи один раз каждый год, на который не приходится отпуск сотрудника на родину, при условии, что:

- i) сотрудник проработал без перерыва в данном месте службы не менее одного года после первоначального назначения или перевода или не менее девяти месяцев после отъезда в последний отпуск на родину;
- ii) сотрудник, как предполагается, будет работать в месте службы еще по меньшей мере шесть месяцев после даты возвращения к месту службы;
- iii) в течение предшествовавших двенадцати месяцев никто из соответствующих членов его семьи не находился с сотрудником в месте службы после проезда за счет Организации Объединенных Наций, не считая проезда к месту учебы и обратно.

Если сотрудники пожелают навестить соответствующих членов своей семьи, проживающих в любом другом месте, путевые расходы, оплачиваемые Организацией Объединенных Наций, не должны

превышать максимальную сумму, которая выплачивалась бы в случае поездки до места отпуска на родину. Генеральный секретарь может установить особые условия оплаты этих путевых расходов соответствующим сотрудникам, работающим в установленных местах службы.

с) В соответствии с подпунктом (vi) пункта (a) выше Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы сотрудников до места найма или - если сотрудники назначены на испытательный срок или на срок не менее двух лет либо проработали без перерыва не менее двух лет, - до места, которое считается их родиной для целей отпуска на родину в соответствии с правилом 105.3. 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 к месту найма или к месту отпуска на родину.

Правило 107.2

Официальные поездки членов семьи - постоянные отделения

а) С учетом условий, изложенных в настоящих Правилах, Организация Объединенных Наций оплачивает, при работе сотрудника в одном из постоянных отделений, путевые расходы имеющих соответствующее право членов семьи сотрудника в следующих случаях:

- i) при первоначальном назначении сотрудника, который в соответствии с положениями правила 104.7 считается набранным на международной основе, при условии, что речь идет о назначении сроком на один год или на больший срок или о назначении на испытательный срок, а также если Генеральный секретарь имеет основание ожидать, что этот сотрудник проработает более шести месяцев после даты начала поездки членов семьи;
- ii) после того, как сотрудник проработал без перерыва не менее одного года, и если Генеральный секретарь имеет основание ожидать, что этот сотрудник проработает более шести месяцев после даты начала поездки членов семьи;
- iii) при изменении официального места службы, если Генеральный секретарь имеет основание ожидать, что сотрудник проработает на новом месте службы более шести месяцев после даты начала поездки членов семьи;
- iv) при поездке в отпуск на родину, в соответствии с положениями правила 105.3;
- v) при прекращении службы, при условии, что сотрудник имел назначение сроком на один год или более или что сотрудник проработал без перерыва не менее одного года;
- vi) при поездках, утвержденных в связи с учебой ребенка сотрудника;
- vii) при поездках, разрешенных по медицинским соображениям или по соображениям безопасности, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов;
- viii) при поездке супруги/супруга к месту службы вместо поездки сотрудника для посещения семьи в соответствии с правилом 107.1(a)(v) - на тех же условиях, что указаны в правиле 107.1(b).

b) В соответствии с подпунктами (i) и (ii) пункта (a) выше Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы соответствующих членов семьи сотрудника либо от места найма сотрудника, либо от места отпуска на родину. Если сотрудник пожелает привезти соответствующих членов семьи в свое официальное место службы из какого-либо иного места, то путевые расходы, оплачиваемые Организацией Объединенных Наций, не должны превышать максимальной суммы, подлежащей выплате при проезде от места найма или от места отпуска на родину.

c) В соответствии с подпунктом (v) пункта (a) выше Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы соответствующих членов семьи сотрудника, следующих из официального места службы в место, куда сотрудник имеет право вернуться в соответствии с положениями правила 107.1. Если и муж, и жена являются сотрудниками и один из них или оба имеют право на оплату путевых расходов при прекращении службы, то с учетом правила 104.10(d) путевые расходы оплачиваются каждому из них только при прекращении их собственной службы. Если оба супруга имеют право на оплату путевых расходов в связи с возвращением, каждый из этих сотрудников может по своему выбору либо воспользоваться собственным правом на такую оплату, либо сопровождать супруга/супругу, однако такие расходы ни при каких обстоятельствах не должны оплачиваться сотруднику, пока он или она остаются на службе Организации.

Правило 107.3

Официальные поездки членов семьи - работа в миссиях

a) В соответствии с условиями, изложенными в настоящих Правилах, Организация Объединенных Наций оплачивает, в случае работы сотрудника в миссии, путевые расходы признанных членов семьи сотрудника, следующих к месту миссии и обратно, при условии, что:

- i) сотрудник откомандирован, направлен или переведен из постоянного отделения или был принят на службу специально для работы в миссии из района, находящегося за пределами района миссии;
- ii) сотрудник откомандирован, направлен, переведен или назначен для работы без перерыва на предполагаемый срок не менее одного года, или что командировка сотрудника на меньший срок продлевается, в связи с чем общий предполагаемый срок службы составляет не менее одного года;
- iii) сотрудник, как предполагается, проработает в районе миссии более шести месяцев после даты начала поездки членов семьи, и, как предполагается, они будут находиться в районе миссии в течение большей части срока командировки сотрудника;
- iv) Генеральный секретарь принял решение о том, что не существует особых обстоятельств или местных условий, в силу которых нежелательно, чтобы сотрудника сопровождали члены его или ее семьи;
- v) сотрудник берет на себя ответственность за обеспечение жильем членов своей семьи.

b) Положения пунктов (b) и (c) правила 107.2 распространяются на службу в миссиях, но если сотрудники командировются, направляются или переводятся из постоянного отделения, то проезд обычно осуществляется между постоянным отделением и районом миссии.

Правило 107.4

Утрата права на оплату обратного проезда

а) Сотрудник, который уходит со службы, не проработав один год, или в течение шести месяцев после даты возвращения из отпуска на родину или из поездки для посещения семьи, не имеет права на оплату путевых расходов в связи с возвращением на родину ни для себя, ни для членов семьи, за исключением тех случаев, когда, по мнению Генерального секретаря, есть веские основания для того, чтобы разрешить оплату таких расходов.

б) Право на оплату путевых расходов в связи с возвращением на родину утрачивается, если поездка не началась в течение двух лет с момента прекращения службы. Однако, если и муж, и жена являются сотрудниками и супруг, который первым прекращает службу, имеет право на оплату путевых расходов в связи с возвращением на родину, то с учетом правила 104.10(d) его или ее право не утрачивается в течение двух лет с момента прекращения службы другого супруга.

Правило 107.5

Члены семьи, имеющие право на оплату проезда

а) Для целей официальных поездок имеющими соответствующее право членами семьи считаются супруга/супруг и те дети, которые признаны иждивенцами в соответствии с правилом 103.24(b). Кроме того, те дети, на которых выплачивается субсидия на образование, даже если они перестают считаться иждивенцами в соответствии с правилом 103.24(b), могут иметь право на оплату проезда к месту учебы и обратно.

б) Генеральный секретарь может разрешить оплату путевых расходов ребенка на проезд в одну сторону либо к месту работы сотрудника, либо на родину, когда его статус ребенка, находящегося на иждивении, в ином случае прекратился бы согласно соответствующим Положениям о персонале и Правилам о персонале, либо в течение одного года, либо по завершении ребенком непрерывного дневного обучения в университете, если посещение университета началось в период его признанного статуса иждивенца.

с) Независимо от положений правил 107.2(a)(v) и 107.3, Генеральный секретарь может также разрешить оплату путевых расходов по репатриации бывшей супруги.

Правило 107.6

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 107.7

Путевые расходы

а) Путевые расходы, которые оплачиваются или возмещаются Организацией Объединенных Наций согласно соответствующим положениям настоящих Правил, включают следующие расходы:

- i) транспортные расходы (т.е. плата перевозчику);
- ii) станционные расходы;
- iii) транзитные расходы;
- iv) суточные на время проезда;
- v) необходимые дополнительные расходы в пути.

б) Сотрудники, расходующие средства, должны проявлять такую же осмотрительность, какую проявлял бы рачительный человек, путешествуя по личным делам.

Правило 107.8

Маршрут, вид транспорта и класс проезда

а) Официальная поездка во всех случаях осуществляется по тому маршруту, на том виде транспорта и по такому классу, 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 маршрутом, видом транспорта и классом. Сотрудники, которые по соображениям личного удобства хотят организовать свою поездку иначе, должны сначала получить на это разрешение и оплатить все дополнительные расходы.

Правило 107.9

Маршрут и вид транспорта

а) Обычным маршрутом для всех официальных поездок является самый прямой и экономичный маршрут. Другой маршрут может быть утвержден в тех случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, это отвечает интересам Организации Объединенных Наций.

б) Обычным видом транспорта для всех официальных поездок является воздушный транспорт. Иной вид транспорта может быть утвержден в тех случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, его использование отвечает интересам Организации Объединенных Наций.

с) 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.

Правило 107.10

Класс проезда

а) При всех официальных поездках воздушным транспортом сотрудникам и соответствующим членам их семей предоставляется экономический класс по наиболее низким

обычным тарифам воздушных перевозок или его эквивалент. Однако на условиях, определяемых Генеральным секретарем, может быть разрешен проезд классом, который следует непосредственно за первым. В исключительных случаях Генеральный секретарь может разрешить проезд первым классом.

b) Класс проезда воздушным транспортом в соответствии с пунктом (a) выше предоставляется по наиболее экономичному приемлемому тарифу. Дети в возрасте до двух лет при проезде воздушным транспортом обеспечиваются билетом, дающим право на отдельное место.

c) При всех официальных поездках морем, утвержденных согласно пункту (b) правила 107.9, сотрудникам и членам их семей предоставляется класс, который, по мнению Генерального секретаря, отвечает обстоятельствам данного случая.

d) При всех официальных поездках поездом, утвержденных согласно пункту (b) правила 107.9, сотрудникам и членам их семей предоставляется обычный первый класс или эквивалентный класс, в том числе, по необходимости, место в спальном вагоне и другие удобства.

e) Более высокий класс проезда может быть утвержден в том случае, если, по мнению Генерального секретаря, этого требуют особые обстоятельства.

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

Правило 107.11

Проезд на автомашине

a) Сотрудникам, имеющим разрешение для проезда на автомашине, Организация Объединенных Наций возмещает расходы по таким ставкам и на таких условиях, которые установлены Генеральным секретарем на основе текущих цен в районе проезда и соответствующего минимального расстояния для подсчета суточных.

b) Возмещение расходов на проезд в радиусе 35 миль от официального места службы производится по фактическому количеству миль, а при поездках за пределы 35-мильного радиуса - по количеству миль, указанному в официальных путеводителях. Расходы на поездки между местом проживания и местом службы не возмещаются.

c) Помильная ставка, утвержденная Генеральным секретарем, оплачивается лишь одному из двух или более лиц, совершающих совместную поездку на одной автомашине.

d) Общая сумма возмещения по помильной ставке и суточных, на которую может претендовать сотрудник в связи с какой-либо конкретной поездкой, ограничивается максимальной суммой путевых расходов, на которую сотрудник имел бы право, если бы он или она и соответствующие члены семьи совершили поездку самым экономичным маршрутом.

Правило 107.12

Приобретение билетов

а) Если сотрудник не имеет конкретного разрешения действовать иным образом, все билеты на официальную поездку сотрудника и соответствующих членов семьи выкупаются Организацией Объединенных Наций до самой поездки или, когда этого требуют обстоятельства, приобретаются сотрудником.

б) Если сотрудники запрашивают более высокий класс проезда, чем тот, на который они имеют право в соответствии с правилом 107.10, или получили разрешение совершить поездку, руководствуясь личными предпочтениями или соображениями удобства, не тем маршрутом или видом транспорта, который предусмотрен в соответствии с правилом 107.9, сотрудники должны возместить Организации Объединенных Наций любые связанные с этим дополнительные расходы, прежде чем Организация Объединенных Наций предоставит им необходимые билеты.

Правило 107.13

Станционные расходы

а) При любой официальной поездке к месту службы или от места службы сотрудники могут требовать возмещения станционных расходов в связи с каждым необходимым проездом средствами общественного транспорта между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания на себя и на каждого члена семьи, имеющего разрешение на проезд за счет Организации Объединенных Наций, по ставкам и на условиях, определяемых Генеральным секретарем. Не возмещаются никакие расходы в связи с промежуточными остановками:

- i) которые не были разрешены;
- ii) которые не связаны с выходом за пределы станции; или
- iii) цель которых заключается исключительно в пересадке для продолжения поездки.

б) 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, в том числе расходы на перевозку сопровождаемого багажа и другие связанные с этим расходы, за исключением расходов, предусмотренных в правиле 107.19(iii).

с) (Отменено)

Правило 107.14

Транзитные расходы

а) Сотрудник и соответствующие члены его или ее семьи, которым разрешен проезд морем, имеют право на установленную сумму для покрытия транзитных расходов, эквивалентную сумме суточных на время проезда, которые выплачивались бы, если бы поездка совершалась воздушным транспортом.

б) Если разрешенным видом транспорта является не морской, а другой вид транспорта, суточные на время проезда в полном размере выплачиваются за проведенное в пути время с учетом условий, изложенных в правилах 107.15-107.18, и при условии, что в случае поездки не по служебным делам максимальная продолжительность времени нахождения в пути при любой конкретной поездке устанавливается в три дня.

Правило 107.15

Суточные на время проезда

а) За исключением случаев, предусмотренных в правиле 107.14(а) и в пункте (h) 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 правила 107.16 и подлежат сокращению в тех случаях, когда жилье или питание предоставляются бесплатно Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением.

б) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских оснований может утверждать разумное увеличение суточных на время проезда, 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 ту, которая предусматривалась при определении суточных для сотрудников их класса.

с) Под суточными на время проезда понимается общая сумма, которую Организация Объединенных Наций выделяет на покрытие таких расходов, как расходы на питание, жилье, чаевые и другие платежи за полученные личные услуги. За исключением случаев, предусмотренных правилом 107.19, любые расходы сверх нормы суточных несет сам сотрудник.

д) За исключением случаев, предусмотренных в правиле 107.14(а) и в пункте (h) ниже, если супруга/супруг или находящиеся на иждивении дети сотрудника имеют разрешение на проезд за счет Организации Объединенных Наций, сотруднику на каждого из них выплачиваются дополнительные суточные на время проезда в половинном размере суммы, причитающейся сотруднику.

е) За исключением отпускных дней, которые сотрудник берет из расчета не более полутора суток за каждый полный месяц, в течение которого он находился в служебной командировке, суточные на время проезда не выплачиваются ни за какой период ежегодного или специального отпуска. В любом случае эти суточные не выплачиваются за отпускные дни, используемые по окончании фактической работы в командировке, но до возвращения сотрудника к своему официальному месту службы.

ф) Выплата суточных на время проезда не прекращается, если лица, которые рассматриваются как находящиеся в поездке, берут отпуск по болезни, но в случае госпитализации находящихся в поездке лиц им выплачивается лишь одна треть соответствующей ставки суточных.

г) Надлежащие суточные на время проезда выплачиваются за все дни, в течение которых сотрудник должен выполнять официальные обязанности в связи с поездкой в отпуск на родину.

h) Суточные на время проезда не выплачиваются при поездке 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 или по иным причинам в соответствии с правилом 107.1(a)(vii) или 107.2(a)(vii), по усмотрению Генерального секретаря может выплачиваться надлежащая сумма суточных.

Правило 107.16

Особые ставки суточных на время проезда

При направлении сотрудников на конференции или в другие продолжительные командировки за пределы их официального места службы Генеральный секретарь может установить особую ставку суточных на время проезда.

Правило 107.17

(Отменено)

Правило 107.18

Исчисление суточных на время проезда

а) За исключением поездок морем, суточные выплачиваются сотруднику по таким ставкам и на таких условиях, которые изложены в правиле 107.15, за каждый календарный день или его часть с ночлегом вне своего места жительства, когда сотрудник или члены его или ее семьи имеют статус находящихся в официальной поездке, но при поездке продолжительностью 24 часа или более суточные за полный день по соответствующей ставке выплачиваются за день начала поездки и никакие суточные не выплачиваются за день окончания поездки. Если проезд не связан с ночлегом вне места жительства, то при поездке продолжительностью менее десяти часов суточные не выплачиваются, а при поездке продолжительностью десять часов и более выплачивается 40 процентов суточных.

б) При поездках морем суточные в полном объеме выплачиваются в установленном размере за день прибытия в порт назначения при условии, что данное лицо на протяжении более 12 часов после этого считается находящимся в официальной поездке. Никакие суточные не выплачиваются за день посадки на судно.

с) Если на одни сутки распространяется более одной ставки или если поездка заканчивается в день ее начала, то за этот день оплата идет по ставке, применяемой к району назначения, за исключением последней части обратного пути при официальной поездке, когда оплата идет по ставке, применяемой к последнему утвержденному месту, где сотрудник останавливался на ночлег.

д) Когда для целей исчисления положенных суточных требуется определить "час отъезда" и "час прибытия", таковыми считаются фактическое время отбытия поезда, судна или самолета, на котором находилось совершающее поездку лицо, из пункта отправления и фактическое время прибытия в пункт назначения.

Правило 107.19

Другие 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 6 долл. США. Такие расходы, на которые, если это практически возможно, надо заблаговременно получить разрешение, обычно ограничиваются расходами на:

- i) использование местного транспорта, помимо предусмотренного в правиле 107.13;

- ii) телефон, телеграф, служебные радиogramмы и телеграммы;
- iii) отправку разрешенного багажа скорым поездом или по другим соответствующим каналам;
- iv) аренду помещения для служебного пользования;
- v) стенографирование или печатание на машинке или аренду пишущих машинок в связи с подготовкой служебных докладов или корреспонденции;
- vi) перевозку или хранение багажа или имущества, используемого в служебных целях.

Правило 107.20

Подъемные

(Отменено)

Правило 107.20

Субсидия при назначении на службу

a) За исключением службы в специальных миссиях сотрудникам, переезжающим за счет Организации Объединенных Наций к месту службы при назначении на службу, продолжительность которой составит, как ожидается, не менее одного года, выплачивается субсидия при назначении на службу с соблюдением изложенных ниже условий.

b) Размер субсидии при назначении на службу равен:

- i) суточным за 30 дней по дневным ставкам, предусмотренным в подпункте (c)(i) ниже; и
- ii) суточным за 30 дней по половине этой дневной ставки применительно к каждому члену семьи, путевые расходы которого были оплачены Организацией Объединенных Наций в соответствии с подпунктом (a)(i), (ii) или (iii) правила 107.2 и правилом 107.3.

Указанные выше суммы исчисляются на основе ставки, действующей на дату прибытия в место службы сотрудника или, в зависимости от конкретных обстоятельств, члена семьи сотрудника.

В тех случаях, когда назначение на срок менее одного года, в связи с которым суточные были выплачены за шесть или более месяцев согласно правилу 103.7(d)(ii), продлевается до одного года или на больший срок в том же месте службы, положения подпункта (i) выше не применяются и выплачивается лишь единовременная сумма, предусмотренная в пункте (d).

- c) i) Генеральный секретарь может установить особые ставки суточных для исчисления субсидии при назначении на службу конкретным категориям сотрудников в различных местах службы и опубликовать такие ставки в административной инструкции или другим соответствующим образом. Если такие особые ставки не

были установлены, то при исчислении субсидии при назначении на службу используются ставки суточных, предусмотренные правилом 107.15.

- ii) На условиях, определенных 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.

d) В дополнение к любой сумме субсидии, выплачиваемой согласно пункту (b) выше, на условиях, определенных Генеральным секретарем, может выплачиваться единовременная сумма, рассчитанная на основе чистого базового оклада сотрудника и, в соответствующих случаях, корректива по месту службы в месте назначения. Единовременная сумма выплачивается по следующим ставкам:

- i) в местах расположения штаб-квартир и в других установленных местах службы единовременная сумма равна чистому базовому окладу за один месяц и, в соответствующих случаях, коррективу по месту службы при условии, что сотрудник не имеет права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.27;
- ii) во всех других местах службы:
 - a. если сотрудник имеет право на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.27, - чистый базовый оклад за один месяц и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы;
 - b. если сотрудник не имеет права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.27, - чистый базовый оклад за один месяц и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы при назначении на срок менее трех лет и чистый базовый оклад за два месяца и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы при назначении на срок три года и более.

Если назначение на срок менее трех лет продлевается до трех лет и более, сотруднику в этом случае выплачивается вторая одномесечная единовременная сумма.

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

f) Если и муж, и жена являются сотрудниками, которые переезжают к месту службы за счет Организации Объединенных Наций, то с учетом правила 104.10(d) каждому из них выплачивается доля субсидии при назначении на службу, приходящаяся на суточные. Если у них есть ребенок-иждивенец или дети-иждивенцы, субсидия на каждого такого ребенка выплачивается тому сотруднику, на иждивении которого числится такой ребенок.

g) Если и муж, и жена в иных обстоятельствах отвечали бы критериям для получения единовременной части субсидии, такая единовременная сумма выплачивается только тому супругу, у которого единовременная часть субсидии составляет большую сумму.

h) В том случае, если сотрудник не отработал положенный срок службы, в отношении которого была выплачена субсидия при назначении на службу, размер субсидии корректируется в соответствующей пропорции и часть ее взыскивается с сотрудника на условиях, определенных Генеральным секретарем, который в исключительных обстоятельствах может отказаться от взыскания такой части.

i) Генеральный секретарь в соответствующих случаях может разрешить выплату полной суммы или части суммы субсидии при назначении на службу, если Организации Объединенных Наций не потребовалось оплачивать путевые расходы при назначении сотрудника, который в соответствии с правилом 104.7 считается принятым на службу на международной основе.

Правило 107.21

Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж

Сверхнормативный багаж

a) Для целей настоящих правил "сверхнормативный багаж" означает багаж, превышающий сопровождаемый багаж, за перевозку которого транспортная компания не взимает дополнительную плату.

b) Сотрудники, совершающие поездку воздушным транспортом, имеют право на оплату своего сверхнормативного багажа и багажа имеющих на это право членов семьи в размере разницы между количеством положенного им бесплатно провозимого багажа и количеством багажа, бесплатно провозимого пассажирами первого класса, при соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем.

Общие положения в отношении несопровождаемого багажа

c) Для целей настоящих правил "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 расходов производится в пределах максимальной суммы, установленной в соответствии с данным правилом о перевозке наиболее экономичным способом, определенным Генеральным секретарем, между пунктами отправления и назначения, утвержденным для сотрудника и членов его или ее семьи видом транспорта.

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 в соответствии с подпунктом (g)(i) ниже, 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 груза 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 в связи с посещением 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, посещением семьи или проездом к месту учебы и обратно может возмещаться в следующих пределах:

- i) не более чем за 50 кг или 0,31 куб. м на человека в каждую поездку при доставке наиболее экономичным способом, за исключением случая, предусмотренного в пункте (ii) ниже. По просьбе сотрудника вместо этого права он может получить право на перевозку дополнительно 10 кг сопровождаемого сверхнормативного багажа на человека;
- ii) не более чем за 200 кг или 1,24 куб. м при доставке наиболее экономичным способом транспорта при первой поездке в учебное заведение и при окончательном возвращении оттуда.

Несопровождаемый багаж сотрудников, назначенных или командированных на срок до одного года

h) При поездке в связи с назначением или командированием на срок до одного года или при прекращении службы сотрудников, имеющих назначение на срок до одного года, могут быть возмещены расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах не более 100 кг или 0,62 куб. метра. В случае когда срок назначения или командирования продлевается 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 максимальный вес или объем, установленный в пункте (i) ниже. Однако такая дополнительная перевозка не оплачивается сотруднику, назначенному или командированному в специальные миссии, который получает суточные в соответствии с правилом 103.21.

Несопровождаемый багаж сотрудников, назначенных или командированных на срок в один год или более

i) При поездке в связи с назначением или командированием на срок в один год или более, в связи с переводом в другое место службы или прекращением службы сотрудникам, имеющим назначения на один год или на больший срок, могут быть возмещены расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в следующих пределах:

- i) не более 1000 кг или 6,23 куб. м на сотрудника;
- ii) не более 500 кг или 3,11 куб. м на первого члена семьи;
- iii) не более 300 кг или 1,87 куб. м на каждого дополнительного члена семьи, имеющего право на проезд за счет Организации.

Несопровождаемый багаж для заблаговременной отправки личных вещей и домашнего имущества

j) При поездке в связи с назначением, командированием, переводом или прекращением службы сотрудника, которому оплачиваются расходы на полный переезд в соответствии с правилом о персонале 107.27, сотруднику могут быть возмещены расходы в связи с заблаговременной отправкой имущества наиболее экономичным способом в следующих пределах:

- i) не более 450 кг или 2,80 куб. м на сотрудника;
- ii) не более 300 кг или 1,87 куб. м на первого члена семьи;
- iii) не более 150 кг или 0,93 куб. м на каждого дополнительного члена семьи, имеющего право на проезд за счет Организации. Вес или объем любого багажа, перевозимого в соответствии с настоящим пунктом, вычитается из максимального веса или объема, на который сотрудник имеет право согласно пункту (d) правила 107.27.

Право сотрудников, набираемых на международной основе и работающих в установленных местах службы, на перевозку дополнительного багажа

к) На условиях, установленных Генеральным секретарем, сотрудникам, набираемым на международной основе и работающим в установленных местах службы с трудными условиями для жизни и работы, один раз в год предоставляется право на перевозку в место службы наиболее экономичным способом дополнительного багажа весом до 50 кг или объемом до 0,31 куб. м, в расчете на самого сотрудника и каждого имеющего на это право члена семьи, которому Организация оплачивает расходы на проезд в данное место службы.

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

l) 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 107.22

Страхование

а) Сотрудникам не возмещается стоимость личного страхования от несчастных случаев или страхования сопровождаемого личного багажа. Однако в связи с утерей или повреждением сопровождаемого личного багажа может быть выплачена компенсация на основании положений, которые могут находиться в силе согласно правилу 106.5.

б) Что касается несопровождаемого багажа, перевозка которого разрешена согласно правилу 107.21, за исключением поездок в связи с отпуском на родину, для посещения семьи или к месту учебы и обратно, то Организация обеспечивает страхование на сумму, не превышающую:

- i) 16 000 долл. США на сотрудника;
- ii) 8000 долл. США на первого члена семьи; и
- iii) 4800 долл. США на каждого дополнительного члена семьи.

Это страхование не распространяется на вещи, имеющие особую ценность, за которые взимаются специальные страховые ставки. Организация Объединенных Наций не несет ответственности за утерю или повреждение несопровождаемого багажа. Когда несопровождаемый багаж отправляется на основании права на заблаговременную отправку имущества, разрешенную согласно правилу 107.21(j), эта страховая сумма вычитается из полной страховой суммы, положенной при отправке имущества согласно пункту (с) ниже.

с) Сумма страхового возмещения за отправленные в соответствии с правилом 107.27 личные вещи и домашнее имущество (за исключением особо ценных вещей, за которые взимаются специальные страховые ставки) не превышает максимальной суммы в 80 000 долл. США для сотрудника без супруги или ребенка-иждивенца и 130 000 долл. США для сотрудника, имеющего супругу или ребенка-иждивенца, проживающих в официальном месте службы. Организация Объединенных Наций ни при каких условиях не несет ответственности за утерю или повреждение багажа.

d) При отправке несопровождаемого багажа, перевозка которого разрешена в соответствии с правилом 107.21, за исключением поездок в связи с отпуском на родину, для посещения семьи или к месту учебы и обратно, или в соответствии с правилом 107.27, сотрудник представляет Организации до отправки багажа два экземпляра описи всех вещей, включая тару, такую, как чемоданы, а также стоимость возмещения в долл. США по каждому наименованию.

Правило 107.23

Авансы в связи с поездкой

a) Сотрудники, получившие разрешение на поездку, должны располагать достаточными средствами для оплаты всех текущих расходов, приняв в случае необходимости меры к тому, чтобы получить аванс. Разумный аванс в счет предполагаемой суммы подлежащих возмещению путевых расходов может быть предоставлен сотруднику или членам его или ее семьи для покрытия расходов, предусмотренных настоящими Правилами. Аванс считается разумным, если он не превышает 80 процентов предполагаемых расходов, подлежащих возмещению. Если в ходе поездки сотрудник приобрел право на получение в виде суточных суммы, равной сумме полученного аванса, то ему может быть выдана авансом оставшая сумма предполагаемых расходов, подлежащих возмещению.

b) Однако в тех случаях, когда сотрудник получил разрешение на поездку в соответствии с правилом 107.1(a)(ii), ему может быть выплачена авансом сумма, равная 100 процентам предполагаемых суточных на время проезда, выплачиваемых в соответствии с правилом 107.15.

Правило 107.24

Заболевание или несчастный случай во время поездки

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 служебной командировки.

Правило 107.25

Возмещение путевых расходов

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

Правило 107.26

Перевоз покойных

В случае смерти сотрудника или его или ее супруги/супруга или детей-иждивенцев 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 107.1 или 107.2. Эти расходы включают разумную стоимость подготовки тела покойного. Если принимается решение о погребении на месте, могут быть возмещены разумные расходы на погребение.

Правило 107.27

Расходы на полный переезд

Право на оплату расходов на полный переезд

а) Право на оплату расходов на полную перевозку личных вещей и домашнего имущества, как это определено в правиле о персонале 107.21(с), предоставляется сотрудникам, набираемым на международной основе, в следующих случаях и в соответствии с условиями, определенными Генеральным секретарем:

- i) при первоначальном назначении в постоянное отделение на срок в два года или на больший срок;
- ii) при изменении места службы с переездом в другое постоянное отделение при условии, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение двух лет или большего срока;
- iii) при прекращении службы в постоянном отделении при условии, что сотрудник имел назначение сроком не менее двух лет или проработал непрерывно не менее двух лет, и
 - a. сотруднику была предоставлена оплата полного переезда в данное место службы или предыдущее место службы на протяжении периода непрерывной службы, или
 - b. сотрудник был набран в месте службы, в котором он или она прекращает службу и из которого он или она возвращается в место отпуска на родину или другое место в соответствии с правилом 107.1(с).

b) Право на оплату расходов на полный переезд не возникает в случае работы в специальной миссии.

Увязка с элементом надбавки за мобильность и работу в трудных условиях, связанным с неполным переездом

с) При возникновении в соответствии с пунктом (а) выше права на оплату расходов на полный переезд такая оплата обычно производится в случае работы в местах расположения штаб-квартир или других местах службы, относимых к той же категории. В случае работы в постоянных отделениях, относимых к другим категориям, вместо оплаты расходов на полный переезд обычно производится выплата элемента надбавки за мобильность и работу в трудных условиях, связанного с неполным переездом, в соответствии с правилом 103.22 и соответствующая оплата перевозки несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 107.21.

Максимальные нормы

d) Организация Объединенных Наций оплачивает расходы на полный переезд исходя из следующего:

- i) из расчета 4890 кг или 30,58 куб. м, включая упаковку, но исключая клетки и контейнеры, на сотрудника, не имеющего супруги/супруга или находящегося на его/ее иждивении ребенка, и 8150 кг или 50,97 куб. м на сотрудника, имеющего супругу/супруга или находящегося на его/ее иждивении ребенка, проживающих в официальном месте службы. Более высокие максимальные нормы могут быть разрешены в том случае, если сотрудник представит убедительное доказательство того, что его или ее обычные и необходимые личные вещи и домашнее имущество, которые требуется перевезти, превышают эти нормы;
- ii) возмещаются обычные расходы на упаковку, сбивку клетей и загрузку контейнеров, перевозку автотранспортом, распаковку багажа и разбивку клетей. Плата за хранение и простой возмещается только в том случае, если, по мнению Генерального секретаря, она непосредственно обусловлена перевозкой груза;
- iii) перевозка личных вещей и домашнего имущества производится наиболее экономичным, по определению Генерального секретаря, способом;
- iv) в дополнение к расходам на полный переезд, покрываемым в соответствии с настоящим правилом, могут частично возмещаться расходы на перевозку личного автомобиля в одно из определенных для этой цели мест службы на условиях, установленных Генеральным секретарем.

e) Оплата расходов на полный переезд производится исходя из перевозки имущества из мест и в места, которые указаны ниже:

- i) при назначении - из места найма или места, признанного родиной сотрудника для целей отпуска на родину в соответствии с правилом 105.3, 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 107.1;
- iii) оплата расходов на полный переезд из места или в место, которые не указаны выше, может быть разрешена на условиях, определенных Генеральным секретарем. Никакие расходы по перевозке личных вещей и домашнего имущества сотрудника с одного места жительства на другое в рамках одного и того же места службы на оплачиваются.

Хранение личных вещей и домашнего имущества

f) В тех случаях, когда сотрудник назначается в новое место службы без права оплаты расходов на полный переезд из места службы, полный переезд в которое ему или ей был оплачен в соответствии с пунктом (a) выше или при назначении в которое он или она имели бы такое право, если бы он или она были набраны 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

g) Если и муж, и жена являются сотрудниками и каждый из них имеет право на оплату расходов на полную перевозку личных вещей и домашнего имущества в соответствии с настоящим правилом или оплату несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 107.21, то с учетом правила 104.10(d) максимальные нормы для полного переезда за счет Организации Объединенных Наций для обоих супругов вместе равны тем, которые предусмотрены для сотрудника, имеющего супругу/супруга или находящегося на его/ее иждивении ребенка, проживающих в официальном месте службы.

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

Правило 107.28

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

a) Сотрудник, уходящий в отставку до истечения двух лет службы, обычно не имеет права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.27 выше.

b) Право на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.27(a)(i), (ii) и (iii) обычно утрачивается, если переезд не начался в течение двух лет с момента, когда сотрудник получил право на оплату расходов на полный переезд, или если предполагается, что служба сотрудника не будет продолжаться больше шести месяцев после предполагаемой даты прибытия личных вещей и домашнего имущества.

c) При прекращении службы право на возмещение расходов по перевозке несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 107.21(f) и (i) или на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.27 утрачивается, если перевозка или переезд не начались в течение двух лет с момента прекращения службы. Однако, если и муж, и жена являются сотрудниками и супруг, который первым прекращает службу, имеет право на несопровождаемый багаж или оплату расходов на полный переезд, то с учетом правила 104.10(d) его или ее право не утрачивается в течение двух лет с момента прекращения службы другого супруга.

Статья VIII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

Положение 8.1: а) Генеральный секретарь устанавливает и поддерживает постоянные контакты и связь с персоналом, с тем чтобы обеспечить эффективное участие персонала в определении, изучении и решении вопросов, связанных с благосостоянием персонала, включая условия работы, общие условия жизни и другие вопросы кадровой политики.

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

с) (Отменено)

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

Глава VIII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

Правило 108.1

Органы представителей персонала

Определение: Термин "органы представителей персонала" в том смысле, в каком он используется в настоящей главе Правил о персонале, включает в себя советы персонала, как о них говорится в других главах Правил, а также другие соответствующие органы представителей персонала, созданные в соответствии с положением 8.1(b) Положений о персонале.

a) Органы представителей персонала учреждаются в следующих местах службы: Аддис-Абебе, Багдаде, Бангкоке, Вене, Женеве, Иерусалиме, Найроби, Нью-Йорке и Сантьяго. В других местах службы также могут учреждаться органы представителей персонала, каждый из которых может входить в соответствующий орган представителей персонала в одном из указанных выше мест службы. Сотрудники, работающие в местах службы, где нет органа представителей персонала, могут по своему решению быть представлены через орган представителей персонала в одном из указанных мест службы.

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

c) 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 или Правил о персонале.

d) 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 кадровой политики, и имеют право обращаться с предложениями к Генеральному секретарю от имени персонала.

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

f) Общие административные инструкции или директивы по вопросам, охваченным положениями пункта (d), 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 108.2

Объединенные органы персонала и администрации

а) К объединенным органам персонала и администрации, предусмотренным в положении 8.2, 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 органов персонала и администрации, о которых говорится в пункте (а) выше, выбирается Генеральным секретарем из кандидатур, предложенных ему представителями персонала.

с) Инструкции или директивы, отражающие рекомендации органов, о которых говорится в пункте (а) выше, рассматриваются как удовлетворяющие требованиям правила 108.1(d) и (f).

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

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

Статья IX

ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Генеральный секретарь может, если это оправдано обстоятельствами и если он находит, что для этого имеются основания, выплатить сотруднику, уволенному на основании последнего пункта положения 9.1(a), выходное пособие, не превышающее более чем на

50 процентов размер того возмещения, которое в ином случае подлежало бы выплате согласно Положениям о персонале.

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

Положение 9.5: Сотрудники, достигшие шестидесятилетнего возраста или, если они получили назначение 1 января 1990 года или позднее, возраста 62 лет, не оставляются на действительной службе. В исключительных случаях Генеральный секретарь может в интересах Организации повышать этот возрастной предел.

Глава IX

ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

Правило 109.1

Специальный консультативный совет, определение увольнения и упразднение должностей и сокращение штатов

a) Специальный консультативный совет

Специальный консультативный совет, предусмотренный положением 9.1(a) Положений о персонале, состоит из Председателя, назначаемого Генеральным секретарем по предложению Председателя Международного Суда, и четырех членов, назначаемых Генеральным секретарем по согласованию с Советом персонала.

b) Определение увольнения

По смыслу Положений о персонале увольнение означает прекращение службы по инициативе Генерального секретаря, помимо ухода на пенсию в возрасте 60 лет или старше или увольнения в дисциплинарном порядке за серьезный проступок.

Самовольное прекращение службы означает прекращение службы по инициативе сотрудника, помимо выхода в отставку, и не рассматривается как увольнение по инициативе Генерального секретаря по смыслу положения 9.1(a) Положений о персонале.

c) Упразднение должностей и сокращение штатов

- i) За исключением случаев, прямо предусмотренных в подпункте ii)(b) ниже, если интересы службы требуют упразднения должности или сокращения штатов и при наличии соответствующих должностей, на которых услуги сотрудников могут быть эффективно использованы, сотрудники, имеющие постоянный контракт, оставляются на службе в предпочтение тем, кто имеет любые другие виды контрактов, а сотрудники, имеющие контракт на испытательный срок, оставляются на службе в предпочтение тем, кто имеет срочный или бессрочный контракт, при условии, что при этом 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.
- ii)
 - a. Положения пункта (i) выше считаются выполненными применительно к сотрудникам, набираемым на месте, если такие сотрудники, набираемые на месте, рассматривались на предмет назначения на соответствующие должности, имеющиеся в их месте службы.
 - b. Сотрудники, набранные специально для работы в какой-либо программе, в каком-либо 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 приняты.

Правило 109.2

Выход в отставку

а) По смыслу Положений о персонале выход в отставку означает прекращение службы по инициативе сотрудника.

б) Если иное не предусмотрено в письме о назначении, то письменное уведомление о выходе в отставку представляется за три месяца сотрудниками, имеющими постоянный контракт, и за 30 дней сотрудниками, имеющими временный контракт. Однако Генеральный секретарь может принять отставку по уведомлению, поданному за более короткий срок.

с) Чтобы принять отставку, Генеральный секретарь может потребовать от сотрудника лично представить уведомление о выходе в отставку.

Правило 109.3

Уведомление об увольнении

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

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

с) Вместо соблюдения этих сроков уведомления Генеральный секретарь может разрешить выплату компенсации, исчисляемой на основе оклада и надбавок, которые сотрудник получил бы, если бы дата его или ее увольнения совпадала с окончанием срока уведомления.

Правило 109.4

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 смежных категорий - на основе зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника, включая

a. надбавку за знание языков, если таковая выплачивается; и

b. для сотрудников, получающих надбавку для нерезидентов в соответствии с правилом 103.5(d), - такую надбавку для нерезидентов, за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(ii) Положений о персонале, которая применяется лишь к валовому окладу.

b) В выслугу лет включается весь период, в течение которого сотрудник полное время непрерывно работал в Секретариате, независимо от вида контракта. Непрерывность такой службы не считается прерванной сроками специального отпуска. Однако в срок службы не засчитываются периоды специального отпуска с частичным сохранением или без сохранения содержания продолжительностью в один полный месяц или более.

c) 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 106.4, выходное пособие не выплачивается.

d) В течение двухгодичного периода 1996-1997 годов и по заявлению сотрудника, служба которого прекращается в результате увольнения на взаимоприемлемых условиях или вследствие упразднения соответствующей 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 105.2(c) Правил о персонале на условиях, которые определяются Генеральным секретарем. Такой специальный отпуск начинается с даты, с которой в ином случае была бы прекращена служба, и длится до двух лет с единственной целью позволить сотруднику оставаться участником Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций на протяжении этого периода.

e) Организация, по письменной просьбе сотрудника, подаваемой до ухода в специальный отпуск согласно положениям предыдущего пункта, 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 пункте (d) настоящего правила, подписывает документ, подтверждающий его или ее согласия с тем, что он или она пребывает в специальном отпуске исключительно для пенсионных целей и что его или ее материальные права и материальные права любых иждивенцев на все выплаты и пособия, предусмотренные Положениями о персонале и Правилами о персонале, окончательно определяются на дату начала такого специального отпуска.

Правило 109.5

Субсидия на репатриацию

Субсидии на репатриацию, предусмотренные в положении 9.4 и приложении IV к Положениям о персонале, выплачиваются с учетом следующих условий и определений:

а) "Обязанность репатриировать", в контексте приложения IV к Положениям о персонале, означает обязательство возратить за счет Организации Объединенных Наций сотрудника, его супругу/супруга и детей-иждивенцев по прекращении службы к месту, находящемуся вне пределов страны его или ее места службы.

б) "Родина", в контексте приложения IV к Положениям о персонале, означает страну, в которую сотрудник имеет право выезжать в отпуск на родину в соответствии с правилом 105.3, или любую другую страну по определению Генерального секретаря.

с) Если сотрудник когда-либо приобретал постоянное местожительство в стране своего места службы, а впоследствии изменил такой статус, то считается, что срок непрерывной службы начался со времени этого изменения. Непрерывность такой службы не считается нарушенной периодами специального отпуска. Однако для цели исчисления суммы подлежащей выплате субсидии периоды специального отпуска с частичным сохранением или без сохранения содержания продолжительностью в один полный месяц или более в срок службы не засчитываются.

д) Субсидия на репатриацию выплачивается при условии представления бывшим сотрудникам доказательства переезда из страны последнего места службы. Доказательством переезда являются документальные свидетельства того, что бывший сотрудник обосновался на жительство в стране, не являющейся страной его последнего места службы.

е) Право получения субсидии на репатриацию утрачивается, если в течение двух лет с момента прекращения службы не представляется требование о выплате этой субсидии. Однако, если и муж, и жена являются сотрудниками и один из супругов, первым прекращающий службу, имеет право на субсидию на репатриацию, его или ее право на субсидию на репатриацию утрачивается, если в течение двух лет с момента прекращения службы другого супруга не представляется требование о выплате этой субсидии.

ф) (Отменено)

г) Субсидия на репатриацию 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 зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника, включая:
 - а. надбавку за знание языков, если таковая выплачивается; и
 - б. для сотрудников, получающих надбавку для нерезидентов в соответствии с правилом 103.5(d), - такую надбавку для нерезидентов,

за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(ii) Положений о персонале, которая применяется лишь к валовому окладу.

h) Выплаты производятся по ставкам, указанным в приложении IV к Положениям о персонале.

i) Никаких выплат не производится сотрудникам, которые в соответствии с правилом 104.6 считаются набранными на месте, сотрудникам, которые самовольно прекращают службу, и сотрудникам, которые на момент прекращения службы проживали, при выполнении своих служебных обязанностей на своей родине. Сотрудникам, которые после службы за пределами своей родины работали в месте службы на территории этой страны, по усмотрению Генерального секретаря может быть выплачена при прекращении службы, при условии соблюдения пункта (d) выше, субсидия на репатриацию в полном объеме или частично.

j) Ребенок-иждивенец для целей субсидии на репатриацию означает ребенка, признаваемого иждивенцем в соответствии с правилом 103.24(b) на момент прекращения службы сотрудника. Имеющим соответствующее право сотрудникам субсидия на репатриацию выплачивается по ставке, предусмотренной для сотрудников, имеющих супругу/супруга или ребенка-иждивенца, независимо от места жительства супруги/супруга или ребенка-иждивенца.

k) Если и муж, и жена являются сотрудниками и каждый из них по прекращении службы имеет право на получение субсидии на репатриацию, то с учетом правила 104.10(d) она выплачивается каждому из них в отдельности по ставкам для лиц, не имеющих иждивенцев, в соответствии с правами каждого из них, однако при наличии признанных детей-иждивенцев родитель, прекращающий службу первым, может требовать выплаты субсидии по ставке для сотрудников, имеющих супругу/супруга или ребенка-иждивенца. В этом случае второй родитель по прекращении службы может требовать выплаты субсидии по ставке для лиц, не имеющих иждивенцев, за весь период зачитываемого срока службы или, при наличии соответствующего права, по ставке для лиц, имеющих супругу/супругу или ребенка-иждивенца, за весь период зачитываемого срока службы, но из этой суммы обычно вычитывается сумма, равная разнице между суммой субсидии, выплаченной первому родителю по ставке для сотрудников с иждивенцами, и суммой субсидии для сотрудников без иждивенцев.

l) Утрата права на оплату обратного проезда в соответствии с правилом 107.4 не затрагивает права сотрудников на получение субсидии на репатриацию.

m) В случае смерти сотрудника, имеющего право на субсидию на репатриацию, выплата производится только в том случае, когда есть вдова (вдовец) или дети-иждивенцы, которых Организация Объединенных Наций обязана возратить на их родину. Если есть один такой иждивенец, то выплата производится по ставке для сотрудника, не имеющего иждивенцев; если остается два или более таких иждивенцев, то субсидия выплачивается по ставке для сотрудников, имеющих супругу/супруга или ребенка-иждивенца.

Правило 109.6

Выход на пенсию

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

Правило 109.7

Истечение срока действия срочных контрактов

- a) срок действия срочного контракта истекает автоматически и без предварительного уведомления по наступлении даты его истечения, указанной в письме о назначении.
- b) Прекращение службы в результате истечения срока действия любого такого контракта не считается увольнением по смыслу Положений о персонале и Правил о персонале.

Правило 109.8

Компенсация за накопленный ежегодный отпуск

Если по прекращении службы сотруднику причитается накопленный ежегодный отпуск, то ему выплачивается денежная компенсация вместо предоставления такого накопленного отпуска, но не более чем за 60 рабочих дней. Выплата рассчитывается:

- i) для сотрудников категории специалистов и выше - на основе чистого базового оклада сотрудника плюс корректив по месту службы;
- ii) для сотрудников полевой службы - на основе чистого базового оклада сотрудника плюс корректив по месту службы;
- iii) для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий - на основе зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника, включая:
 - a. надбавку за знание языков, если таковая выплачивается; и
 - b. для сотрудников, получающих надбавку для нерезидентов в соответствии с правилом 103.5(d), - такую надбавку для нерезидентов за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(ii) Положений о персонале, которая применяется лишь к валовому окладу.

Правило 109.9

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 наличными возмещение за такой взятый авансом отпуск либо 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 мнению Генерального секретаря, для этого есть исключительные или веские причины.

Правило 109.10

Последний оплачиваемый день службы

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

- i) при выходе в отставку такой датой является либо дата истечения срока уведомления согласно правилу 109.2, либо такая другая дата, с которой согласится Генеральный секретарь. Сотрудники должны выполнять свои обязанности в течение срока уведомления об отставке, за исключением тех случаев, когда отставка вступает в силу по окончании отпуска по беременности и родам или после отпуска по болезни или специального отпуска. Ежегодный отпуск предоставляется в течение срока уведомления лишь на короткие периоды;
- ii) при истечении срока действия назначения по срочному контракту такой датой является дата, указанная в письме о назначении;
- iii) при увольнении такой датой является дата, указанная в уведомлении об увольнении;
- iv) при выходе на пенсию этой датой является дата выхода на пенсию, утвержденная Генеральным секретарем;
- v) в случае дисциплинарного увольнения этой датой является дата увольнения;
- vi) в случае смерти датой прекращения выплаты оклада, надбавок и пособий является дата смерти, если не остается вдовы/вдовца или ребенка-иждивенца. В этом случае такая дата определяется в соответствии со следующей таблицей:

Количество полных лет службы в Секретариате (как определено в правиле 109.4)	Количество оплачиваемых месяцев после дня смерти
3 или менее	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 или более	9

За период, оплачиваемый после дня смерти, может быть выплачена единовременная сумма, как только можно будет закрыть платежные счета и решить связанные с этим вопросы. Эта сумма выплачивается только вдове/вдовцу 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) 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), плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается. Для сотрудников категории общего

обслуживания и смежных категорий эта сумма рассчитывается на основе зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника, включая:

- a. надбавку за знание языков, если таковая выплачивается; и
- b. для сотрудников, получающих надбавку для нерезидентов в соответствии с правилом 103.5(d), - такую надбавку для нерезидентов,

за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(ii), которая применяется лишь к валовому окладу. Начисление всех прочих выплат и пособий прекращается со дня смерти.

b) Если сотрудник, нанятый на международной основе, использует право на обратный проезд, последним оплачиваемым днем службы является дата, установленная согласно пунктам (a)(i), (ii) или (iii) выше, или предполагаемая дата прибытия на место, подразумеваемое этим правом, в зависимости от того, какое из этих событий произойдет позднее. Предполагаемая дата прибытия определяется исходя из того времени, которое может занять поездка без перерывов по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта от места службы непосредственно к месту, подразумеваемому таким правом, причем поездка должна начаться не позднее, чем на следующий день после даты, установленной согласно пункту (a).

Правило 109.11

Справка о работе

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

Статья X

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

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

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

За серьезные проступки он может уволить сотрудника в дисциплинарном порядке.

Глава X

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ И ПРОЦЕДУРЫ

Правило 110.1

Проступки

Невыполнение сотрудником своих обязанностей, предусмотренных 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 неудовлетворительное поведение по смыслу положения 10.2 Положений о персонале, влекущее за собой применение дисциплинарных процедур и принятие дисциплинарных мер в связи с совершенным проступком.

Правило 110.2

Отстранение от работы на период проведения расследования и осуществления дисциплинарных процедур

а) Если против сотрудника выдвинуто обвинение в совершении проступка и Генеральный секретарь примет такое решение, сотрудник может быть отстранен от работы на период проведения расследования и до завершения дисциплинарных процедур на срок, который, как правило, не должен превышать трех месяцев. 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 и не является дисциплинарной мерой.

б) Сотруднику, который отстраняется от работы в соответствии с пунктом (а), должно быть письменно сообщено о причине отстранения от работы и о его возможной продолжительности.

с) Если отстранение от работы в соответствии с пунктом (а) осуществляется без сохранения содержания и обвинение в совершении проступка в последующем не подтверждается, вся сумма удержанного оклада сотруднику возвращается.

Правило 110.3

Дисциплинарные меры

- а) Дисциплинарные меры могут применяться в одной или нескольких следующих формах:
- i) письменное порицание со стороны Генерального секретаря;
 - 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 без сохранения содержания;
- v) штраф;
- vi) понижение в должности;
- vii) увольнение со службы с уведомлением либо без уведомления или с компенсацией либо без компенсации, независимо от правила 109.3;
- viii) увольнение в дисциплинарном порядке.

b) По смыслу настоящего правила в качестве дисциплинарных не рассматриваются следующие меры:

- i) замечание, сделанное в письменной или устной форме вышестоящим сотрудником;
- ii) взыскание денежной задолженности перед Организацией;
- iii) отстранение от работы в соответствии с правилом 110.2.

Правило 110.4

Надлежащая процедура

a) Никакие дисциплинарные процедуры не могут быть осуществлены в отношении сотрудника, если он или она не были уведомлены о выдвинутых против него или нее обвинениях, а также о праве просить помощи в его или ее защите у другого сотрудника или вышедшего на пенсию сотрудника и если ему или ей не была в разумных пределах предоставлена возможность ответить на эти обвинения.

b) Ни к одному из сотрудников не применяются дисциплинарные меры до тех пор, пока вопрос не направлен в объединенный дисциплинарный комитет для получения рекомендации относительно того, какие меры, если они уместны, следует принять, за исключением следующих случаев, когда такой рекомендации не требуется:

- i) если по взаимному согласию заинтересованного сотрудника и Генерального секретаря можно отказаться от обращения в объединенный дисциплинарный комитет;
- ii) при увольнении в дисциплинарном порядке, решение о котором принимает Генеральный секретарь в случаях, когда тяжесть проступка оправдывает немедленное увольнение со службы.

c) В случаях увольнения в дисциплинарном порядке, решение о котором принимается без предварительного обращения по данному делу в объединенный дисциплинарный комитет в соответствии с пунктом (b)(i) и (ii), заинтересованный сотрудник или бывший сотрудник может в течение двух месяцев после получения письменного уведомления об этой мере просить, чтобы эта мера была рассмотрена таким комитетом. Подача такой просьбы не влечет за собой приостановки применения данной меры. После получения рекомендации комитета Генеральный секретарь в кратчайший срок решает вопрос о том, какие меры следует принять в этом отношении. Апелляция в отношении такого решения не может подаваться в Объединенную апелляционную коллегия.

d) Апелляция в отношении дисциплинарной меры, рассмотренной объединенным дисциплинарным комитетом в соответствии с пунктом (b) или (c), может подаваться непосредственно в Административный трибунал Организации Объединенных Наций.

Правило 110.5

Объединенные дисциплинарные комитеты

a) Учреждается постоянный объединенный дисциплинарный комитет, который консультирует Генерального секретаря по его просьбе по дисциплинарным вопросам в Центральных учреждениях; аналогичные постоянные комитеты могут учреждаться в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене и в таких других отделениях, которые могут быть определены Генеральным секретарем.

b) Генеральный секретарь может также учреждать специальные объединенные дисциплинарные комитеты в этих или других местах службы для рассмотрения конкретного дела или ряда дел или может задействовать альтернативную процедуру, которая отвечает требованиям обеспечения надлежащей процедуры в местах службы или миссиях, где нет официально учрежденного органа представителей персонала.

Правило 110.6

Состав объединенных дисциплинарных комитетов

a) Каждый постоянный объединенный дисциплинарный комитет состоит из:

- i) председателей, назначаемых Генеральным секретарем после консультаций с органом или органами представителей персонала в том месте службы, в котором учрежден комитет;
- ii) членов, назначаемых Генеральным секретарем;
- iii) членов, избираемых персоналом в том месте службы, где учреждается комитет.

b) При необходимости в любое время в их состав могут быть включены дополнительные члены, отобранные таким порядком, какой указан в пункте (a).

c) Председатели и члены объединенного дисциплинарного комитета 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, при условии, что в течение всего этого времени они являются сотрудниками в том месте службы, где учрежден данный комитет.

d) Председатель может быть выведен из состава объединенного дисциплинарного комитета Генеральным секретарем после консультации с органом или органами представителей персонала в том месте службы, где учрежден комитет. Назначенные Генеральным секретарем члены могут быть им отозваны. Избранные персоналом члены могут быть отозваны большинством голосов сотрудников в том месте службы, где учрежден комитет, в результате голосования, проводимого по инициативе любого органа представителей персонала в этом месте службы.

е) Генеральный секретарь в консультации с органом или органами представителей персонала в том месте, где учрежден объединенный дисциплинарный комитет, назначает председателя комитета из состава коллегии председателей.

ф) Для рассмотрения каждого дела председатель комитета учреждает коллегию объединенного дисциплинарного комитета в следующем составе:

- i) председатель коллегии;
- ii) один член из числа членов, назначаемых Генеральным секретарем;
- iii) один член из числа членов, избираемых персоналом.

Председатель комитета по просьбе той или иной стороны может отстранить председателя или любого члена коллегии от рассмотрения конкретного дела, если, по мнению председателя комитета, это решение оправдано с учетом связи этого члена коллегии с сотрудником, дело которого должно быть рассмотрено, или какого-либо возможного конфликта интересов. Председатель комитета может также освободить от рассмотрения конкретного дела любого члена коллегии по его просьбе.

г) В состав специальных объединенных дисциплинарных комитетов входят:

- i) в местах службы, где есть официально учрежденный орган или органы представителей персонала, состав специальных объединенных дисциплинарных комитетов, определяемый Генеральным секретарем или уполномоченным им или ею должностным лицом, аналогичен составу постоянных объединенных дисциплинарных комитетов, однако вместо членов, избираемых персоналом, в него могут входить члены, назначаемые персоналом. Если в течение установленного Генеральным секретарем периода не будет произведено назначений, уполномоченное должностное лицо может произвести назначения после консультаций с органом или органами представителей персонала;
- ii) в местах службы или в миссиях, где нет официально учрежденного органа представителей персонала, руководитель отделения или миссии, уведомив об этом Генерального секретаря, назначает коллегию из состава сотрудников, работающих в данном месте службы, для расследования заявлений и вынесения, в случае необходимости, рекомендаций о дисциплинарных мерах, которые следует применить. Члены коллегии выбираются таким образом, чтобы обеспечить уважение прав всех сторон.

h) Любое дело, касающееся сотрудника, работающего в месте службы, где учрежден постоянный объединенный дисциплинарный комитет, передается на рассмотрение этого комитета, если Генеральный секретарь не посчитает, что существуют веские основания для передачи этого дела на рассмотрение постоянного комитета в другом месте службы или на рассмотрение специального комитета в том же или другом месте службы.

Правило 110.7

Порядок работы объединенного дисциплинарного комитета

а) При рассмотрении дела объединенный дисциплинарный комитет действует с максимальной оперативностью и прилагает все усилия к тому, чтобы представить свою

рекомендацию Генеральному секретарю в течение четырех недель после передачи этого дела на его рассмотрение.

b) Обычно процедура рассмотрения дел в объединенном дисциплинарном комитете ограничивается первоначальным письменным изложением дела, а также краткими заявлениями и ответными заявлениями, которые могут быть сделаны устно или письменно, но безотлагательно. Если комитет считает, что ему необходимы показания заинтересованного сотрудника или других свидетелей, он может по своему собственному усмотрению получить такие показания в письменном виде, в виде устного изложения непосредственно перед комитетом, одним из его членов или другим сотрудником, выступающим в качестве доверенного лица, либо по телефону или с использованием других средств связи.

c) Каждый постоянный объединенный дисциплинарный комитет принимает свои собственные правила процедуры, которые должны быть совместимы с настоящими Правилами о персонале и с любыми действующими административными инструкциями, а также с требованиями соблюдения надлежащей процедуры. Специальный комитет применяет правила процедуры объединенного дисциплинарного комитета Центральных учреждений, исключение составляют другие такие правила, которые он будет применять согласно своему решению в соответствии с требованиями соблюдения надлежащей процедуры.

d) Объединенный дисциплинарный комитет позволяет сотруднику организовать изложение его или ее дела в комитете любым другим сотрудником или вышедшим на пенсию сотрудником в том же месте службы, где учрежден комитет.

Статья XI

АПЕЛЛЯЦИИ

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

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

Глава XI

ОБЪЕДИНЕННЫЕ АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ СОВЕТЫ

Правило 111.1

Учреждение

а) Объединенные апелляционные советы учреждаются в Нью-Йорке, Женеве, Вене, 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 кандидатур, представленных 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 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.

- 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.

b) В любое время после представления просьбы о пересмотре, но до создания коллегии соответствующего объединенного апелляционного совета для заслушания апелляции, по инициативе либо Генерального секретаря, либо 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:

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

- b. если апелляция была подана, - до принятия решения по данной апелляции;
- iii) решение Генерального секретаря в отношении такой рекомендации обжалованию не подлежит.
- d) Подаваемая в соответствии с пунктом (a) апелляция или в соответствии с пунктом (c) выше просьба относительно приостановления действия решения направляется секретарю соответствующего объединенного апелляционного совета, выбор которого определяется следующим образом:
- i) Для тех сотрудников, которые работают в месте службы, где учрежден совет, или тех, вопросы службы которых входят в ведение структурных подразделений, расположенных в таком месте службы, таковым является данный совет.
- ii) Для бывших сотрудников, для которых последним местом службы было то место службы, где учрежден совет, или бывших сотрудников, вопросы службы которых входили в ведение структурных подразделений, расположенных в таком месте службы, таковым является данный совет.
- iii) Для всех других сотрудников и всех других бывших сотрудников таковым является совет, учрежденный в Нью-Йорке, при этом Генеральный секретарь по просьбе сотрудника может принять решение о передаче апелляции на рассмотрение другому совету или о создании соответствующего специального органа. Такие сотрудники или бывшие сотрудники могут соблюсти сроки, указанные в пунктах (a)(i) или (ii), путем направления необходимых представлений в эти сроки в любое отделение Организации Объединенных Наций для передачи соответствующему совету.
- e) i) Для рассмотрения каждой апелляции председательствующий соответствующего объединенного апелляционного совета учреждает коллегия совета, состоящую из:
- a. председателя коллегии из числа председателей совета;
- b. одного члена, выбираемого из числа членов, назначенных Генеральным секретарем;
- c. одного члена, выбираемого из числа членов, избранных персоналом.
- ii) При создании таких коллегий необходимо обеспечивать максимально возможную ротацию председателей и членов совета: условия такой ротации определяются в правилах процедуры совета. Ни одно лицо, оказывающее помощь Генеральному секретарю в осуществлении примирительной процедуры, о которой говорится в пункте (b), не может входить в состав коллегии, учрежденной для рассмотрения апелляции, касающейся того же дела.
- iii) Прежде чем коллегия приступит к рассмотрению апелляции, стороны уведомляются о ее предлагаемом составе. Председательствующий совета может по просьбе любой из сторон отвести кандидатуру председателя или любого члена, если, по мнению председательствующего, такое решение диктуется интересами обеспечения беспристрастности. Он или она может также освободить председателя или любого члена от исполнения обязанностей в коллегии.

- iv) С учетом принципов, изложенных в подпунктах (i)-(iii), председательствующий совета заполняет любые вакансии, образующиеся в коллегии.
- f) Апелляция принимается к рассмотрению лишь в том случае, если сроки, указанные в пункте (a) выше, были соблюдены или, при наличии исключительных обстоятельств, отменены коллегией, учрежденной для рассмотрения данной апелляции.
- g) В том месте службы, где рассматривается апелляция, назначенный представитель Генерального секретаря представляет письменный ответ в течение двух месяцев с момента получения апелляции.
- h) Рассмотрение апелляции в коллегии обычно ограничивается первоначальным письменным изложением дела, а также краткими заявлениями и ответными заявлениями, которые могут быть сделаны устно или письменно на одном из рабочих языков Секретариата.
- i) Сотрудник может принять меры к тому, чтобы его или ее апелляция была представлена коллегии от его или ее имени другим находящимся на службе или вышедшим на пенсию сотрудником. Однако сотрудник не может быть представлен на заседании коллегии никаким иным лицом.
- j) В случае возникновения сомнения относительно компетенции объединенного апелляционного совета решение по этому вопросу принимает коллегия, созданная для рассмотрения апелляции.
- k) В случае увольнения сотрудника или какой-либо другой меры, принятой по причине неэффективности или относительной эффективности его или ее работы, коллегия рассматривает не существо вопроса об эффективности, а лишь свидетельства того, что данное решение было мотивировано предвзятым отношением или было принято под влиянием какого-либо иного не относящегося к делу фактора.
- l) Коллегия правомочна вызывать сотрудников Секретариата, которые могут представить информацию по рассматриваемым коллегией вопросам, и имеет право доступа ко всем документам, касающимся данного дела. Независимо от положения, изложенного в предыдущем предложении, в случае, если в вопросах, связанных с назначениями и повышением в должности, коллегия пожелает получить информацию или документы относительно их рассмотрения органами по назначениям и повышению в должности, коллегия запрашивает такую информацию или документы у председателя Совета по назначениям и повышению в должности, который решает вопрос об удовлетворении просьбы коллегии, руководствуясь при этом интересами обеспечения конфиденциальности. Такое решение председателя не подлежит обжалованию. Председатель коллегии определяет, какие документы следует направить всем членам коллегии и сторонам.
- m) При рассмотрении апелляции коллегия действует с такой максимальной оперативностью, которая согласуется с требованиями объективного рассмотрения вопросов, относящихся к разбираемому делу.
- n) В течение одного месяца с даты завершения рассмотрения апелляции коллегия большинством голосов утверждает доклад и представляет его Генеральному 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 этого доклада.

Правило 111.3

(Отменено)

Правило 111.4

(Отменено)

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 112.1

Грамматический род

В тексте настоящих Правил на французском языке ссылки на сотрудников, сформулированные в мужском роде, применяются к сотрудникам обоих полов за исключением случаев, когда это явно невозможно по контексту.

Правило 112.2

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 Генеральный секретарь может вносить в настоящие Правила 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 112.3

Финансовая ответственность

Любому сотруднику может быть предложено возместить Организации Объединенных Наций частично или полностью любой финансовый ущерб, который понесла Организация Объединенных Наций в результате небрежности этого сотрудника или нарушения им или ею какого-либо положения, правила или административной инструкции.

Правило 112.4

Страхование гражданской ответственности

В соответствии с резолюцией 22(1) Е, принятой на 31-м пленарном заседании Генеральной Ассамблеи, сотрудники, которые владеют и управляют автомашинами, должны быть застрахованы на случай гражданской ответственности за нанесенный ущерб и на случай нанесения ущерба собственности 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 112.5

Бенефициары сотрудника

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

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

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

Правило 112.6

(Отменено)

Правило 112.7

Права собственности

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

Правило 112.8

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, правила 101.1-112.8 в том виде, в каком они изложены в настоящем издании (ST/SGB/1999/5), вступают в силу с 1 июля 1999 года. Тексты этих правил на английском и французском языках являются в равной степени аутентичными.

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. С 1 января 1998 года Администратор Программы развития Организации Объединенных Наций получает валовой оклад в размере 175 344 долл. США в год.
2. Генеральный секретарь полномочен на основе соответствующих подтверждающих документов и/или данных производить дополнительные выплаты сотрудникам Организации Объединенных Наций, работающим на должностях категории директоров и выше, для компенсации таких специальных расходов, которые могут быть в разумных размерах произведены в интересах Организации при исполнении обязанностей, возложенных на них Генеральным секретарем. Аналогичные дополнительные выплаты в схожих обстоятельствах могут производиться руководителем подразделений за пределами Центральных учреждений. Максимальная общая сумма таких выплат определяется Генеральной Ассамблеей в бюджете по программам.
3. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 5 настоящего приложения, для сотрудников категории специалистов и выше действует шкала окладов и шкалы коррективов по месту службы, содержащиеся в настоящем приложении.
4. При условии удовлетворительной службы повышение окладов в пределах классов, предусматриваемое в пункте 3 настоящего приложения, производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения оклада выше ступени XI в классе младших сотрудников, ступени XIII в классе сотрудников второго класса, ступени XII в классе сотрудников первого класса, ступени X в классе старших сотрудников и ступени IV в классе главных сотрудников продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года. Для сотрудников, работающих на должностях, подлежащих географическому распределению, и имеющих надлежащие и подтвержденные знания второго официального языка Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь полномочен уменьшить период времени, необходимый для повышения оклада, соответственно до 10 и 20 месяцев.
5. Генеральный секретарь определяет ставки окладов, выплачиваемых персоналу, который привлекается только для краткосрочных миссий, конференций и других целей на короткие сроки, консультантам, персоналу полевой службы, а также экспертам по технической помощи.
6. Генеральный секретарь устанавливает шкалу окладов сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий обычно на основе наилучших преобладающих условий службы в месте расположения соответствующего отделения Организации Объединенных Наций при условии, что Генеральный секретарь, когда он считает это целесообразным, может устанавливать правила и пределы выплаты надбавки для нерезидентов тем сотрудникам категории общего обслуживания, которые набираются за пределами данного района. Валовое зачитываемое для пенсии вознаграждение таких сотрудников определяется в соответствии с методологией, изложенной в статье 54 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 марта 1999 года

		С т у п е н и														
Уровень		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Заместитель Генерального секретаря																
ЗГС	Валовой оклад	151 440														
	Чистый оклад (И)	104 662														
	Чистый оклад (О)	94 190														
Помощник Генерального секретаря																
ПГС	Валовой оклад	137 683														
	Чистый оклад (И)	95 995														
	Чистый оклад (О)	86 926														
Директор			*	*	*	*	*									
Д-2	Валовой оклад	112 824	115 311	117 797	120 283	122 768	125 256									
	Чистый оклад (И)	80 334	81 901	83 467	85 033	86 599	88 166									
	Чистый оклад (О)	73 801	75 114	76 427	77 739	79 052	80 365									
Главный сотрудник							*	*		*						
Д-1	Валовой оклад	99 848	101 948	104 047	106 142	108 243	110 346	112 476	114 605	116 732						
	Чистый оклад (И)	72 068	73 410	74 751	76 090	77 432	78 773	80 115	81 456	82 796						
	Чистый оклад (О)	66 615	67 793	68 970	70 146	71 324	72 493	73 617	74 741	75 864						
Старший сотрудник												*	*	*		
С-5	Валовой оклад	88 099	89 975	91 875	93 775	95 674	97 571	99 471	101 371	103 269	105 169	107 067	108 966	110 878		
	Чистый оклад (И)	64 545	65 759	66 973	68 187	69 401	70 613	71 827	73 041	74 254	75 468	76 681	77 894	79 108		
	Чистый оклад (О)	59 963	61 075	62 142	63 208	64 273	65 337	66 403	67 469	68 534	69 600	70 665	71 730	72 773		
Сотрудник первого класса														*	*	*
С-4	Валовой оклад	72 631	74 438	76 257	78 085	79 917	81 743	83 573	85 403	87 232	89 060	90 898	92 756	94 606	96 459	98 311
	Чистый оклад (И)	54 516	55 701	56 883	58 066	59 251	60 433	61 617	62 801	63 984	65 167	66 349	67 536	68 718	69 902	71 086
	Чистый оклад (О)	50 767	51 856	52 940	54 024	55 111	56 194	57 279	58 364	59 448	60 533	61 594	62 636	63 674	64 713	65 753

		С т у п е н и														
Уровень		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Сотрудник второго класса															*	*
C-3	Валовой оклад	59 386	61 057	62 731	64 400	66 088	67 782	69 477	71 174	72 867	74 564	76 275	77 994	79 711	81 430	83 148
	Чистый оклад (И)	45 777	46 888	48 001	49 111	50 224	51 335	52 447	53 560	54 671	55 784	56 895	58 007	59 118	60 230	61 342
	Чистый оклад (О)	42 730	43 752	44 776	45 798	46 821	47 843	48 865	49 888	50 909	51 932	52 951	53 970	54 989	56 008	57 027
Младший сотрудник													*			
C-2	Валовой оклад	47 805	49 265	50 721	52 180	53 636	55 098	56 594	58 087	59 585	61 080	62 573	64 071			
	Чистый оклад (И)	37 953	38 949	39 942	40 937	41 930	42 925	43 920	44 913	45 909	46 903	47 896	48 892			
	Чистый оклад (О)	35 598	36 501	37 401	38 302	39 202	40 105	41 021	41 934	42 851	43 766	44 680	45 596			
Помощник																
C-1	Валовой оклад	36 422	37 791	39 157	40 525	41 891	43 258	44 627	46 018	47 418	48 820					
	Чистый оклад (И)	30 044	31 001	31 956	32 912	33 867	34 822	35 779	36 734	37 689	38 645					
	Чистый оклад (О)	28 341	29 222	30 102	30 983	31 863	32 743	33 625	34 494	35 359	36 226					

И - ставка для сотрудников, имеющих на иждивении супругу/супруга или ребенка.

О - ставка 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.

Приложение II

ПИСЬМО О НАЗНАЧЕНИИ

а) В письме о назначении указывается:

- i) что назначение подпадает под действие Положений о персонале и Правил о персонале, применяемых к данной категории назначений, и изменений, которые могут время от времени должным образом вноситься в эти положения и правила;
- ii) характер назначения;
- iii) день, когда сотрудник должен приступить к исполнению своих обязанностей;
- iv) срок назначения, уведомление, необходимое для его прекращения, и испытательный срок, если таковой предусматривается;
- v) категория, класс, начальный оклад и, если разрешено повышение оклада, шкала повышения оклада и максимальный оклад;
- vi) все особые условия, которые могут быть применимы.

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) и (e) ниже и в положении 9.3(b), выходное пособие выплачивается по следующим ставкам:

Месяцы валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо ^a или Месяцы зачитываемого для пенсии вознаграждения за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо ^b			
Число полных лет службы	Постоянные контракты	Временные назначения не по срочному контракту	Временные назначения по срочному контракту на срок более шести месяцев
Менее 1	Не применяется	0)	
1	Не применяется	1)	Одна неделя за каждый месяц недослуженного срока, при этом размер пособий не должен быть менее шестинедельного оклада и более трехмесячного оклада
2	3	1)	
3	3	2)	
4	4	3)	
5	5	4)	
6	6	5	3
7	7	6	5
8	8	7	7
9	9	9	9
10	9,5	9,5	9,5
11	10	10	10
12	10,5	10,5	10,5
13	11	11	11
14	11,5	11,5	11,5
15 или более	12	12	12

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

^b Для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий.

b) Сотрудники, увольняемые по состоянию здоровья, получают выходное пособие, равное пособию, 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.

с) Сотрудникам, увольняемым за неудовлетворительную службу или за проступок, но не в дисциплинарном порядке, выходное пособие по усмотрению Генерального секретаря может выплачиваться в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте (а) настоящего приложения.

d) Пособие не выплачивается:

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

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

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

сотрудникам, увольняемым в дисциплинарном порядке;

сотрудникам, самовольно прекратившим службу;

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

е) Сотрудникам, которые привлекаются только для конференций и другой краткосрочной работы или же для службы в миссии, в качестве консультантов или экспертов, а также сотрудникам, набираемым на месте для службы в постоянных отделениях вне Центральных учреждений, может выплачиваться выходное пособие в случаях и в порядке, предусмотренных в их письмах о назначении.

Приложение IV

СУБСИДИЯ НА РЕПАТРИАЦИЮ

В принципе, субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, которых Организация обязана репатриировать и которые на дату выхода в отставку проживают в силу своей службы в Организации Объединенных Наций за пределами страны, гражданами которой они являются. Однако 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.

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

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

^b Для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий.

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

(В долл. США)

Действует с 1 ноября 1998 года

Уровень	С т у п е н и														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Заместитель Генерального секретаря															
ЗГС	183 168														
Помощник Генерального секретаря															
ПГС	169 298														
Директор															
Д-2	140 777	143 976	147 175	150 371	153 570	156 769									
Главный сотрудник															
Д-1	124 684	127 241	129 797	132 349	134 906	137 590	140 329	143 069	145 804						
Старший сотрудник															
С-5	110 348	112 661	114 974	117 287	119 601	121 911	124 225	126 539	128 849	131 163	133 476	135 795	138 274		
Сотрудник первого класса															
С-4	91 233	93 491	95 744	97 998	100 256	102 510	104 766	107 022	109 277	111 531	113 785	116 046	118 299	120 554	122 811
Сотрудник второго класса															
С-3	75 932	77 871	79 810	81 745	83 685	85 622	87 559	89 500	91 529	93 649	95 767	97 886	100 004	102 122	104 243
Младший сотрудник															
С-2	62 294	64 031	65 763	67 497	69 229	70 963	72 696	74 427	76 164	77 896	79 628	81 363			
Помощник															
С-1	48 508	50 178	51 842	53 508	55 174	56 838	58 507	60 171	61 836	63 503					

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

(В долл. США)

Действует с 1 марта 1999 года

Уровень		С т у п е н и														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ПС-7	Валовой оклад	72 133	74 038	75 955	77 883	79 811	81 743	83 677	85 604	87 536	89 465	91 415 [*]	93 372 [*]			
	Чистый оклад (И)	54 189	55 439	56 688	57 935	59 183	60 433	61 684	62 931	64 181	65 429	66 679	67 930			
	Чистый оклад (О)	50 466	51 615	52 761	53 905	55 048	56 194	57 340	58 483	59 629	60 773	61 884	62 982			
ПС-6	Валовой оклад	59 818	61 567	63 319	65 066	66 838	68 614	70 386	72 165	73 934	75 717	77 516 [*]	79 312 [*]			
	Чистый оклад (И)	46 064	47 227	48 392	49 553	50 716	51 881	53 043	54 210	55 371	56 534	57 698	58 860			
	Чистый оклад (О)	42 994	44 064	45 136	46 205	47 273	48 344	49 413	50 485	51 552	52 620	53 687	54 752			
ПС-5	Валовой оклад	50 749	52 204	53 660	55 117	56 612	58 104	59 597	61 089	62 585	64 077	65 578	67 090	68 604		
	Чистый оклад (И)	39 961	40 953	41 946	42 938	43 932	44 924	45 917	46 909	47 904	48 896	49 889	50 881	51 874		
	Чистый оклад (О)	37 418	38 317	39 217	40 117	41 032	41 945	42 858	43 771	44 687	45 600	46 514	47 425	48 338		
ПС-4	Валовой оклад	43 977	45 164	46 370	47 578	48 786	49 993	51 198	52 411	53 617	54 826	56 059	57 259	58 538	59 777 [*]	61 015 [*]
	Чистый оклад (И)	35 325	36 152	36 974	37 798	38 622	39 445	40 267	41 094	41 917	42 741	43 564	44 362	45 213	46 037	46 860
	Чистый оклад (О)	33 206	33 966	34 712	35 458	36 205	36 951	37 695	38 445	39 190	39 937	40 693	41 428	42 210	42 969	43 726
ПС-3	Валовой оклад	38 180	39 185	40 186	41 189	42 189	43 193	44 196	45 201	46 230	47 251	48 282	49 309	50 339	51 364 [*]	52 391 [*]
	Чистый оклад (И)	31 273	31 975	32 675	33 376	34 075	34 777	35 478	36 177	36 879	37 575	38 278	38 979	39 681	40 380	41 081
	Чистый оклад (О)	29 473	30 120	30 765	31 411	32 055	32 701	33 347	33 989	34 625	35 256	35 893	36 528	37 165	37 798	38 433
ПС-2	Валовой оклад	33 255	34 108	34 964	35 847	36 732	37 618	38 464	39 389	40 275	41 162	42 046 [*]	42 930 [*]			
	Чистый оклад (И)	27 785	28 403	29 024	29 642	30 261	30 880	31 471	32 118	32 737	33 357	33 975	34 593			
	Чистый оклад (О)	26 263	26 831	27 401	27 970	28 540	29 111	29 656	30 252	30 822	31 393	31 963	32 532			
ПС-1	Валовой оклад	29 079	29 804	30 548	31 297	32 047	32 800	33 552	34 301	35 054	35 831					
	Чистый оклад (И)	24 733	25 278	25 822	26 365	26 909	27 455	28 000	28 543	29 088	29 631					
	Чистый оклад (О)	23 463	23 961	24 460	24 959	25 458	25 960	26 461	26 959	27 460	27 960					

И - ставка для сотрудников, имеющих на иждивении супругу/супруга или ребенка.

О - ставка 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 сотрудников категории полевой службы

(В долл. США)

Действует с 1 ноября 1998 года

Уровень	С т у п е н и														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ПС-7	90 610	92 991	95 373	97 749	100 129	102 511	104 893	107 272	109 653	112 031	114 414	116 797			
ПС-6	76 433	78 461	80 492	82 516	84 544	86 573	88 599	90 649	92 862	95 079	97 297	99 512			
ПС-5	65 797	67 525	69 255	70 985	72 718	74 447	76 179	77 907	79 640	81 370	83 101	84 830	86 561		
ПС-4	57 715	59 155	60 588	62 025	63 461	64 896	66 331	67 771	69 205	70 642	72 077	73 466	74 949	76 386	77 822
ПС-3	50 650	51 875	53 094	54 317	55 534	56 759	57 981	59 201	60 424	61 638	62 862	64 083	65 308	66 525	67 749
ПС-2	44 624	45 600	46 732	47 809	48 888	49 967	50 997	52 125	53 203	54 284	55 361	56 439			
ПС-1	39 720	40 596	41 470	42 342	43 215	44 093	44 967	45 893	46 843	47 790					

Добавление В

Шкалы окладов сотрудников категорий общего обслуживания, службы охраны, рабочих и помощников по вопросам общественной информации в Центральных учреждениях

Шкала окладов сотрудников категории общего обслуживания в Центральных учреждениях

(В долл. США)

Действует с 1 января 1999 года

Уровень		С т у п е н и										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
O-7	(Валовой)	50 659	52 691	54 722	56 753	58 784	60 874	63 052	65 230	67 409	69 587	71 765*
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	49 693	51 645	53 597	55 548	57 500	59 451	61 409	63 439	65 470	67 501	69 532*
	(Полный чистый)	39 488	40 991	42 494	43 997	45 500	47 003	48 506	50 009	51 512	53 015	54 518*
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	39 488	40 991	42 494	43 997	45 500	47 003	48 506	50 009	51 512	53 015	54 518*
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
O-6	(Валовой)	45 596	47 431	49 266	51 101	52 936	54 772	56 607	58 442	60 297	62 265	64 233*
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	44 828	46 591	48 354	50 118	51 881	53 644	55 407	57 170	58 934	60 697	62 508*
	(Полный чистый)	35 741	37 099	38 457	39 815	41 173	42 531	43 889	45 247	46 605	47 963	49 321*
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	35 741	37 099	38 457	39 815	41 173	42 531	43 889	45 247	46 605	47 963	49 321*
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
O-5	(Валовой)	40 996	42 657	44 318	45 978	47 639	49 300	50 961	52 622	54 282	55 943	57 604*
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	40 407	42 003	43 598	45 194	46 790	48 386	49 982	51 578	53 174	54 769	56 365*
	(Полный чистый)	32 337	33 566	34 795	36 024	37 253	38 482	39 711	40 940	42 169	43 398	44 627*
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	32 337	33 566	34 795	36 024	37 253	38 482	39 711	40 940	42 169	43 398	44 627*
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*

С т у п е н и												
Уровень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	
O-4	(Валовой)	36 977	38 419	39 862	41 358	42 859	44 361	45 862	47 364	48 865	50 366	51 868*
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	36 423	37 866	39 309	40 752	42 195	43 638	45 081	46 524	47 967	49 410	50 853*
	(Полный чистый)	29 272	30 383	31 494	32 605	33 716	34 827	35 938	37 049	38 160	39 271	40 382*
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	29 272	30 383	31 494	32 605	33 716	34 827	35 938	37 049	38 160	39 271	40 382*
O-3	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
	(Валовой)	33 349	34 661	35 973	37 284	38 596	39 908	41 269	42 634	43 999	45 364	46 728*
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	32 799	34 110	35 422	36 733	38 044	39 355	40 666	41 978	43 289	44 600	45 911*
	(Полный чистый)	26 479	27 489	28 499	29 509	30 519	31 529	32 539	33 549	34 559	35 569	36 579*
O-2	(Чистый зачитываемый для пенсии)	26 479	27 489	28 499	29 509	30 519	31 529	32 539	33 549	34 559	35 569	36 579*
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
	(Валовой)	30 088	31 273	32 457	33 642	34 826	36 010	37 195	38 379	39 564	40 778*	
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	29 589	30 720	31 904	33 089	34 274	35 458	36 643	37 828	39 013	40 197*	
O-1	(Полный чистый)	23 968	24 880	25 792	26 704	27 616	28 528	29 440	30 352	31 264	32 176*	
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	23 968	24 880	25 792	26 704	27 616	28 528	29 440	30 352	31 264	32 176*	
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*	
	(Валовой)	27 139	28 209	29 279	30 349	31 419	32 490	33 560	34 630	35 700*		
O-1	(Валовой зачитываемый для пенсии)	26 787	27 804	28 821	29 838	30 867	31 937	33 007	34 077	35 147*		
	(Полный чистый)	21 697	22 521	23 345	24 169	24 993	25 817	26 641	27 465	28 289*		
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	21 697	22 521	23 345	24 169	24 993	25 817	26 641	27 465	28 289*		
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*		

Надбавки для иждивенцев
(чистая сумма в долл. США в год):

Ребенок	
(выплачивается сотрудникам, набранным 1 февраля 1999 года или позднее)	1 044

Ребенок	
(выплачивается имеющим на нее право сотрудникам, уже состоявшим в штате и получавшим эту надбавку до 1 февраля 1999 года)	1 236

За исключением первого находящегося на иждивении ребенка овдовевшего или разведенного сотрудника	3 038
--	-------

Находящаяся на иждивении супруга/супруг	3 038
---	-------

Иждивенец второй ступени	1 181
--------------------------	-------

Повышение: повышение оклада в пределах класса производится ежегодно при условии удовлетворительной службы.

* Ступень за продолжительную службу:

Ступень XI в классах О-3-О-7, ступень X в классе О-2 и ступень IX в классе О-1 являются ступенями за продолжительную службу.

Необходимые критерии для повышения оклада в рамках класса до ступени за продолжительную службу являются следующими:

- a) сотрудник должен проработать по крайней мере 20 лет в общей системе Организации Объединенных Наций и 5 лет на высшей обычной ступени нынешнего класса;
- b) служба сотрудника должна быть удовлетворительной.

Разъяснение формата шкалы окладов см. в ST/IC/1994/15 и ST/IC/1994/17.

Надбавки за знание языков
(включаются в зачитываемое для пенсии вознаграждение):

Первый язык	1 620 долл. США в год (нетто)
Второй язык	810 долл. США в год (нетто)

Шкала окладов сотрудников категории службы охраны в Центральных учреждениях

(В долл. США)

Действует с 1 января 1999 года

Уровень		С т у п е н и												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
СО-7	(Валовой)	62 219	64 717	67 216	69 714	72 213	74 712	77 210	79 709	82 207*				
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	60 657	62 962	65 292	67 622	69 951	72 281	74 611	76 940	79 270*				
	(Полный чистый)	47 931	49 655	51 379	53 103	54 827	56 551	58 275	59 999	61 723*				
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	47 931	49 655	51 379	53 103	54 827	56 551	58 275	59 999	61 723*				
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				
СО-6	(Валовой)	57 641	59 812	62 128	64 457	66 786	69 114	71 443	73 772	76 101*				
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	56 399	58 487	60 574	62 718	64 890	67 062	69 234	71 406	73 578*				
	(Полный чистый)	44 654	46 261	47 868	49 475	51 082	52 689	54 296	55 903	57 510*				
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	44 654	46 261	47 868	49 475	51 082	52 689	54 296	55 903	57 510*				
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				
СО-5	(Валовой)	53 195	55 211	57 227	59 243	61 351	63 513	65 675	67 838	70 000*				
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	52 130	54 067	56 004	57 941	59 878	61 838	63 854	65 869	67 885*				
	(Полный чистый)	41 364	42 856	44 348	45 840	47 332	48 824	50 316	51 808	53 300*				
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	41 364	42 856	44 348	45 840	47 332	48 824	50 316	51 808	53 300*				
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				

Уровень	С т у п е н и												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
СО-4	(Валовой)	48 680	50 528	52 377	54 226	56 074	57 923	59 772	61 738	63 720*			
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	47 790	49 567	51 343	53 119	54 896	56 672	58 449	60 225	62 032*			
	(Полный чистый)	38 023	39 391	40 759	42 127	43 495	44 863	46 231	47 599	48 967*			
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	38 023	39 391	40 759	42 127	43 495	44 863	46 231	47 599	48 967*			
СО-3	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*			
	(Валовой)	45 555	47 007	48 458	49 909	51 361	52 812	54 264	55 715	57 166	58 618	60 074*	
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	44 790	46 184	47 578	48 972	50 367	51 761	53 155	54 549	55 944	57 338	58 732*	
	(Полный чистый)	35 711	36 785	37 859	38 933	40 007	41 081	42 155	43 229	44 303	45 377	46 451*	
СО-2	(Чистый зачитываемый для пенсии)	35 711	36 785	37 859	38 933	40 007	41 081	42 155	43 229	44 303	45 377	46 451*	
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*	
	(Валовой)	41 028	42 341	43 653	44 965	46 277	47 589	48 901	50 214	51 526	52 838	54 150	55 462
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	40 436	41 697	42 958	44 219	45 480	46 741	48 002	49 264	50 525	51 786	53 047	54 308
СО-1	(Полный чистый)	32 361	33 332	34 303	35 274	36 245	37 216	38 187	39 158	40 129	41 100	42 071	43 042
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	32 361	33 332	34 303	35 274	36 245	37 216	38 187	39 158	40 129	41 100	42 071	43 042
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
	(Валовой)	36 626	37 755										
СО-1	(Валовой зачитываемый для пенсии)	36 094	37 202										
	(Полный чистый)	29 002	29 871										
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	29 002	29 871										
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0										

Надбавки для иждивенцев
(чистая сумма в долл. США в год):

Ребенок

(выплачивается сотрудникам, набранным
1 февраля 1999 года или позднее) 1 044

Ребенок

(выплачивается имеющим на это право
сотрудникам, уже состоявшим в штате и
получавшим эту надбавку до 1 февраля
1999 года) 1 236

За исключением первого находящегося
на иждивении ребенка овдовевшего или
разведенного сотрудника 3 038

Находящаяся на иждивении супруга/супруг 3 038

Иждивенец второй ступени 1 181

Надбавки за знание языков
(включаются в зачитываемое для пенсии вознаграждение):

Первый язык 1 620 долл. США в год (нетто)

Второй язык 810 долл. США в год (нетто)

Повышение: повышение оклада в рамках класса производится ежегодно при условии удовлетворительной службы.

* Ступень за продолжительную службу:

Ступень IX в классах СО-4-СО-7, ступень XI в классе СО-3 и ступень XIII в классе СО-2 являются ступенями за продолжительную службу.

Необходимые критерии для повышения оклада в рамках класса до ступени за продолжительную службу являются следующими:

- а) сотрудник должен проработать по крайней мере 20 лет в общей системе Организации Объединенных Наций и 5 лет на высшей обычной ступени нынешнего класса;
- б) служба сотрудника должна быть удовлетворительной.

Разъяснение формата шкалы окладов см. в ST/IC/1994/15 и ST/IC/1994/17.

Шкала окладов сотрудников категории помощников по вопросам общественной информации
и координаторов экскурсий/руководителей в Центральных учреждениях

(В долл. США)

Действует с 1 января 1999 года

Уровень		Ступени				
		I	II	III	IV	V
Координатор экскурсий/руководитель и инструктор ^a	(Валовой оклад)	44 615	46 846	49 077	51 308	53 539
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	43 883	46 027	48 171	50 315	52 459
	(Полный чистый)	35 015	36 666	38 317	39 968	41 619
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	35 015	36 666	38 317	39 968	41 619
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0
Помощник по вопросам общественной информации II и координатор экскурсий	(Валовой оклад)	39 254	40 943	42 664	44 384	46 104
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	38 702	40 354	42 007	43 659	45 311
	(Полный чистый)	31 025	32 298	33 571	34 844	36 117
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	31 025	32 298	33 571	34 844	36 117
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0
Помощник по вопросам общественной информации I	(Валовой оклад)	36 094	37 604			
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	35 542	37 052			
	(Полный чистый)	28 592	29 755			

Уровень		Ступени				
		I	II	III	IV	V
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	28 592	29 755			
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0			

^a С 1 сентября 1991 года включает инструкторов.

Дневная оплата находящихся в резерве экскурсоводов осуществляется в соответствии с указанными выше ставками.

Повышение оклада в рамках класса вступает в силу с первого дня периода оплаты, в котором полностью выполнены требования в отношении удовлетворительной службы:

Помощник по вопросам общественной информации I 6 месяцев

Помощник по вопросам общественной информации II 12 месяцев

Повышенный оклад не выплачивается сотрудникам, служба которых была прервана в течение месяца, в котором должно было произойти повышение.

Надбавки на иждивенцев (чистая сумма в долл. США в год):

Ребенок

(выплачивается сотрудникам, набранным 1 февраля 1999 года или позднее) 1 044

Ребенок

(выплачивается имеющим на нее право сотрудникам, уже состоящим в штате и получавшим эту надбавку до 1 февраля 1999 года) 1 236

За исключением первого находящегося на иждивении ребенка овдовевшего или разведенного сотрудника 3 038

Находящаяся на иждивении супруга/супруг 3 038

Иждивенец второй ступени 1 181

Надбавка за знание языков: не выплачивается.

Разъяснение формата шкалы окладов см. в ST/IC/1994/15 и ST/IC/1994/17.

Шкала окладов сотрудников категории рабочих в Центральных учреждениях

(В долл. США)

Действует с 1 января 1999 года

Уровень		С т у п е н и						
		I	II	III	IV	V	VI	VII*
P-8	(Валовой)	61 130	63 319	65 507	67 696	69 884	72 072	74 261
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	59 682	61 658	63 699	65 739	67 779	69 820	71 860
	(Полный чистый)	47 180	48 690	50 200	51 710	53 220	54 730	56 240
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	47 180	48 690	50 200	51 710	53 220	54 730	56 240
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0
P-7	(Валовой)	57 378	59 301	61 313	63 375	65 438	67 500	69 562
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	56 150	57 998	59 845	61 710	63 633	65 555	67 478
	(Полный чистый)	44 460	45 883	47 306	48 729	50 152	51 575	52 998
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	44 460	45 883	47 306	48 729	50 152	51 575	52 998
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	00	0
P-6	(Валовой)	53 705	55 509	57 314	59 118	60 988	62 923	64 858
	(Валовой зачитываемый для пенсии)	52 617	54 352	56 086	57 820	59 554	61 289	63 094
	(Полный чистый)	41 742	43 077	44 412	45 747	47 082	48 417	49 752
	(Чистый зачитываемый для пенсии)	41 742	43 077	44 412	45 747	47 082	48 417	49 752
	(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0		0	0

Уровень	С т у п е н и						
	I	II	III	IV	V	VI	VII*
P-5							
(Валовой)	50 030	51 718	53 405	55 093	56 781	58 469	60 168
(Валовой зачитываемый для пенсии)	49 086	50 708	52 330	53 952	55 575	57 197	58 819
(Полный чистый)	39 022	40 271	41 520	42 769	44 018	45 267	46 516
(Чистый зачитываемый для пенсии)	39 022	40 271	41 520	42 769	44 018	45 267	46 516
(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0		0	0
P-4							
(Валовой)	46 361	47 931	49 501	51 072	52 642	54 212	55 782
(Валовой зачитываемый для пенсии)	45 562	47 071	48 580	50 089	51 597	53 106	54 615
(Полный чистый)	36 307	37 469	38 631	39 793	40 955	42 117	43 279
(Чистый зачитываемый для пенсии)	36 307	37 469	38 631	39 793	40 955	42 117	43 279
(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0
P-3							
(Валовой)	42 688	44 142	45 596	47 050	48 504	49 958	51 412
(Валовой зачитываемый для пенсии)	42 033	43 430	44 827	46 223	47 620	49 017	50 414
(Полный чистый)	33 589	34 665	35 741	36 817	37 893	38 969	40 045
(Чистый зачитываемый для пенсии)	33 589	34 665	35 741	36 817	37 893	38 969	40 045
(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0
P-2							
(Валовой)	39 065	40 361	41 695	43 028	44 362	45 696	47 030
(Валовой зачитываемый для пенсии)	38 512	39 794	41 076	42 358	43 641	44 923	46 205
(Полный чистый)	30 880	31 867	32 854	33 841	34 828	35 815	36 802
(Чистый зачитываемый для пенсии)	30 880	31 867	32 854	33 841	34 838	35 815	36 802
(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0

Уровень	С т у п е н и						
	I	II	III	IV	V	VI	VII*
P-1 (Валовой)	35 522	36 691	37 860	39 029	40 205	41 422	42 638
(Валовой зачитываемый для пенсии)	34 969	36 139	37 307	38 476	39 645	40 814	41 983
(Полный чистый)	28 152	29 052	29 952	30 852	31 752	32 652	33 552
(Чистый зачитываемый для пенсии)	28 152	29 052	20 052	30 852	31 752	32 652	33 552
(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0

Надбавки для иждивенцев (чистая сумма в долл. США в год):

Надбавки за знание языков (включаются в зачитываемое для пенсии вознаграждение):

Ребенок
(выплачивается сотрудникам, набранным 1 февраля 1999 года или позднее) 1 044

Первый язык 1 620 долл. США в год (нетто)

Второй язык 810 долл. США в год (нетто)

Ребенок

(выплачивается имеющим на это право сотрудникам, уже состоявшим в штате и получавшим эту надбавку до 1 февраля 1999 года) 1 236

За исключением первого находящегося на иждивении ребенка овдовевшего или разведенного сотрудника 3 038

Находящаяся на иждивении супруга/супруг 3 038

Иждивенец второй степени 1 181

Повышение: повышение оклада в рамках класса производится ежегодно при условии удовлетворительной службы.

* Ступень за продолжительную службу:

Необходимые критерии для повышения оклада в рамках класса до ступени за продолжительную службу являются следующими:

а) сотрудник должен проработать по крайней мере 20 лет в общей системе Организации Объединенных Наций и 5 лет на высшей обычной ступени нынешнего класса;

б) служба сотрудника должна быть удовлетворительной.

Разъяснение формата шкалы окладов см. в ST/IC/1994/15 и ST/IC/1994/17.

Добавление В (продолжение)

Центральные учреждения

Условия компенсации за сверхурочную работу

В соответствии с правилом 103.12 о персонале сотрудникам категории общего обслуживания или категории рабочих, которым предлагается работать сверхурочно в Центральных учреждениях, предоставляются отгулы или могут выплачиваться дополнительные суммы согласно следующим положениям:

- i) В Центральных учреждениях сверхурочное время означает время работы, превышающее установленный рабочий день или установленную рабочую неделю, или же время работы в официальные праздники, при условии, что распоряжение о такой работе отдано надлежащим должностным лицом.
- ii) Установленный рабочий день в Центральных учреждениях равен числу рабочих часов, предусмотренных в каждый соответствующий день установленной рабочей недели, за вычетом одного часа на обед.
- iii) Установленная рабочая неделя в Центральных учреждениях состоит из пяти рабочих дней, в течение которых должен работать сотрудник, из семи календарных дней подряд.
- iv) Компенсация осуществляется в форме предоставления равного по времени отгула за сверхурочную работу за пределами установленного рабочего дня в течение в общей сложности до восьми часов работы в один день. С учетом требований службы такой отгул может предоставляться в любое время в течение четырех месяцев, следующих за месяцем, в котором имела место сверхурочная работа.
- v) Компенсация осуществляется в форме платы по пропорциональной повременной ставке за каждый час сверх 40 часов, если во время проверки, которая проводится три раза в год, будет установлено, что сотрудник накопил более 40 часов отгулов, которые ему невозможно предоставить в силу служебной необходимости. Оставшиеся неиспользованными 40 часов отгулов будут засчитаны как часть накопленных сотрудником отгулов на момент следующей проверки.
- vi) Компенсация осуществляется в форме дополнительной платы за сверхурочную работу после восьми часов работы в любой день установленной рабочей недели или в тех случаях, когда такая работа имеет место на шестой или на седьмой день установленной рабочей недели.
- vii) Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в форме дополнительной платы, когда такая работа приходится на официальный праздник, имея в виду, что Генеральный секретарь может предложить всем сотрудникам Центральных учреждений работать в праздничный день, приходящийся на период наличия соответствующей служебной необходимости. В таком случае Генеральный секретарь устанавливает, какой другой рабочий день будет отмечен как праздник, а праздник, приходящийся на период наличия соответствующей служебной необходимости, рассматривается как обычный рабочий день.

- viii) a. Дополнительная плата, указанная в подпункте (vi) выше, начисляется в полуторном размере общей суммы базового оклада или заработной платы сотрудника и надбавки за знание языков, если таковая причитается, за исключением сверхурочной работы в воскресенье или на седьмой день установленной рабочей недели, когда дополнительная плата начисляется в двойном размере. В последнем случае сверхурочная работа, которая приходится на воскресенье, компенсируется по пропорциональной или полуторной ставке в зависимости от того, какая из них полагается.
- b. Дополнительная плата, указанная в подпункте (vii) выше, начисляется в двойном размере общей суммы базового оклада или заработной платы сотрудника и надбавки за знание языков, если таковая причитается.
- c. Применительно к сотрудникам, получающим надбавку для нерезидентов в соответствии с правилом 103.5(d), эта надбавка учитывается при определении выплат, предусмотренных в подпунктах (a) и (b) выше.
- ix) С учетом служебной необходимости сотруднику, по его просьбе, вместо компенсации в форме дополнительной платы, начисляемой в соответствии с подпунктами (vi) и (vii) выше по полуторной ставке или по ставке, превышающей обычную в два раза, могут быть предоставлены отгулы, начисляемые по полуторной норме или норме, превышающей обычную в два раза, в зависимости от того, какая из них полагается.
- x) Для целей компенсации сверхурочная работа округляется до ближайшего получаса; эпизодическая сверхурочная работа продолжительностью менее получаса в любой день установленной рабочей недели не учитывается. Сотруднику, которому предлагается работать шестой или седьмой день недели или в официальный праздник, полагается не менее четырех часов компенсации за сверхурочную работу.
- xi) В интересах здоровья сотрудников и эффективности их работы руководители не должны требовать от сотрудника работать сверхурочно более 40 часов в течение одного месяца, за исключением тех случаев, когда существует особая служебная необходимость в этом.

Условия выплаты надбавки за ночную работу

- i) В соответствии с правилом 103.13 сотрудники в Центральных учреждениях получают за работу в пределах обычной продолжительности рабочего дня между 18 ч. 00 м. и 09 ч. 30 м. надбавку за ночную работу в размере 10 процентов от общей суммы их оклада или заработной платы и надбавки за знание языков и корректива по месту службы, если таковые причитаются, при условии, что такая надбавка не выплачивается, если работа начинается между 06 ч. 00 м. и 09 ч. 30 м. Применительно к сотрудникам, получающим надбавку для нерезидентов в соответствии с правилом 103.5(d), эта надбавка учитывается при определении надбавки за ночную работу.
- ii) Для целей оплаты такая работа округляется до ближайшего часа, и периоды работы продолжительностью менее получаса не учитываются.
- iii) Средняя сумма надбавки за ночную работу, полученная сотрудником в течение шести месяцев, непосредственно предшествующих периоду, в течение которого он берет ежегодный отпуск или отпуск по болезни, отражается в

вознаграждении, которое он получает за время отпуска, при условии, что в течение предшествующих шести месяцев в качестве надбавки за ночную работу было компенсировано 120 или более часов.

- iv) Сотрудник, обычные рабочие часы которого дают ему право на получение надбавки за ночную работу согласно пункту (i) выше и который работает сверхурочно в течение часов, за которые полагается надбавка за ночную работу, получает как надбавку за ночную работу, так и компенсацию за такую сверхурочную работу.

Условия найма на месте

В соответствии с правилом 104.6:

- i) Сотрудники, набираемые для работы на должностях категории рабочих или категории общего обслуживания, считаются набранными на месте, за исключением тех случаев, когда:
 - a. они были набраны за пределами района их места службы;
 - b. их право на получение одной или нескольких надбавок или пособий, упомянутых в правиле 104.7, должным образом закреплено Генеральным секретарем; или
 - c. на должность, на которую принят соответствующий сотрудник, по мнению Генерального секретаря, в противном случае пришлось бы нанять сотрудника за пределами района места службы.
- ii) Сотрудник, который считается набранным на месте в соответствии с положениями приведенного выше подпункта (i), перестает считаться таковым со дня a. реклассификации его должности в должность категории специалистов, либо b. перевода сотрудника, после соответствующего экзамена, на должность категории общего обслуживания, на которую, по мнению Генерального секретаря, в противном случае пришлось бы нанять сотрудника за пределами района места службы.

Условия приобретения права на пособия, причитающиеся при наборе на международной основе

В соответствии с правилом 104.7:

- i) Если сотрудник со статусом постоянного жителя принимает статус неиммигранта в стране его или ее места службы, то он приобретает право на такие надбавки и пособия, упомянутые в правиле 104.7, на которые он или она имеет право по другим признакам, и сотруднику начинают начисляться эти надбавки и пособия с момента принятия им или ею статуса неиммигранта.
- ii) (Отменено)

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, удовлетворительно завершившие годичный испытательный срок службы или имеющие постоянный 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 до нее 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 109.1(с) 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 длиться шесть или более месяцев, то Организация Объединенных Наций, по конкретной просьбе, оплачивает проезд находящихся на иждивении указанного сотрудника супруги/супруга и детей 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 за сотрудника на время его пребывания в специальном отпуске без сохранения содержания в связи с прохождением военной службы.

j) Положения правила 106.4, 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.

к) 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.

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

Добавление D

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

См. бюллетень ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 и Amend.1,
изданный отдельно

Статья 16

Консультативный совет по рассмотрению требований о компенсации

d) Совет состоит из:

- i) трех представителей администрации, назначаемых Генеральным секретарем;
- ii) трех представителей персонала, назначаемых Генеральным секретарем по рекомендации Комитета персонала,

которые должны обладать необходимым опытом в административных и кадровых вопросах.

Добавление E

(Отменено)

Добавление F

Шкала окладов сотрудников категории преподавателей языка
в Центральных учреждениях

(В долл. США)

Действует с 1 января 1999 года

Уровень	С т у п е н и											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII'
ПЯ (Валовой)	52 181	53 961	55 741	57 520	59 300	61 158	63 067	64 975	66 884	68 793	70 701	72 610
(Валовой зачитываемый для пенсии)	51 153	52 864	54 574	56 285	57 995	59 706	61 422	63 202	64 982	66 762	68 542	70 322
(Полный чистый)	40 614	41 931	43 248	44 565	45 882	47 199	48 516	49 833	51 150	52 467	53 784	55 101
(Чистый зачитываемый для пенсии)	40 614	41 931	43 248	44 565	45 882	47 199	48 516	49 833	51 150	52 467	53 784	55 101
(Незачитываемый для пенсии компонент)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Повышение: повышение оклада производится ежегодно при условии удовлетворительной службы.

Расписание работы: Рабочий год состоит из трех семестров по 13 недель каждый.

Предусматриваются летние каникулы и перерывы между семестрами. Отсутствие на работе в течение каникул и перерывов между семестрами сверх предусмотренного правилами о персонале положенного ежегодного отпуска рассматривается как специальный отпуск с сохранением содержания.

Надбавки на иждивенцев (чистая сумма в долл. США в год):

Ребенок

(выплачивается сотрудникам, набранным
1 февраля 1999 года или позднее) 1 044

Ребенок

(выплачивается имеющим на это право
сотрудникам, уже состоявшим в штате и
получавшим эту надбавку до 1 февраля
1999 года) 1 236

За исключением первого находящегося
на иждивении ребенка овдовевшего
или разведенного сотрудника 3 038

Состоящая на иждивении супруга/супруг 3 038

Иждивенец второй ступени 1 181

Надбавка за знание языков: не выплачивается.

* Ступень за продолжительную службу:

Необходимые критерии для повышения оклада в рамках класса до ступени за продолжительную службу являются следующими:

- a) Сотрудник должен проработать по крайней мере 20 лет в системе Организации Объединенных Наций и 5 лет на высшем обычной ступени нынешнего класса.
- b) Служба сотрудника должна быть удовлетворительной.

Разъяснение формата шкалы окладов см. в ST/IC/1994/15 и ST/IC/1994/17.

Добавление G

Размеры субсидии на образование, определенные для случаев, когда
расходы на образование производятся в нижеследующих валютах

Действуют с 1 января 1999 года)

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Валюта	Максимально допустимые расходы на образование и максималь- ная субсидия на детей- инвалидов	Максимальная субсидия на образование	Обычная фиксирован-ная ставка, когда пансион не предостав-ляется	Дополнительная фиксированная ставка оплаты расходов на пансион (в установлен-ных местах службы)	Максималь-ная субсидия для сотрудни-ков, работа-ющих в уста- новленных местах службы	Максимально допустимые расходы на образование (только обучение)
<u>Часть а)</u>						
Австрийский шиллинг	167 310	125 483	42 351	63 527	189 010	110 843
Бельгийский франк	423 000	317 250	113 176	169 764	487 014	272 099
Датская крона	77 400	58 050	20 709	31 063	89 113	49 788
Немецкая марка	30 777	23 083	6 848	10 272	33 355	21 647
Финская марка	54 000	40 500	12 828	19 242	59 742	36 896
Французский франк	61 200	45 900	16 320	24 480	70 380	39 440
Ирландский фунт	6 561	4 921	1 777	2 666	7 587	4 192
Итальянская лира	21 830 000	16 372 500	4 763 220	7 144 830	23 517 330	15 479 040
Японская иена	2 301 120	1 725 840	525 930	788 895	2 514 735	1 599 880
Люксембургский франк	423 000	317 250	94 000	141 000	458 250	297 667
Монако (французский франк)	61 200	45 900	16 320	24 480	70 380	39 440
Голландский гульден	28 836	21 627	6 716	10 073	31 700	19 881
Норвежская крона	71 632	53 724	16 682	25 023	78 747	49 389
Фунт стерлингов	13 613	10 210	2 973	4 459	14 669	9 649
Испанская песета	1 572 710	1 179 530	387 658	581 486	1 761 016	1 055 829
Шведская крона	91 575	68 681	20 615	30 922	99 603	64 088
Швейцарский франк	23 435	17 576	4 982	7 473	25 049	16 792
<u>Часть б)</u>						
Доллар Соединенных Штатов (вне США)	13 000	9 750	3 164	4 746	14 496	8 781

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Валюта	Максимально допустимые расходы на образование и максимальная субсидия на детей-инвалидов	Максимальная субсидия на образование	Обычная фиксированная ставка, когда пансион не предоставляется	Дополнительная фиксированная ставка оплаты расходов на пансион (в установленных местах службы)	Максимальная субсидия для сотрудников, работающих в установленных местах службы	Максимально допустимые расходы на образование (только обучение)
<u>Часть с)</u>						
Доллар Соединенных Штатов (в США)	20 748	15 561	4 299	6 449	22 010	15 016

Для расходов на образование, понесенных в любой из валют, указанных в части (а) выше, соответствующие суммы указаны в колонках 1-6 напротив этих валют. Для расходов на образование, понесенных в Соединенных Штатах Америки, соответствующие суммы указаны в колонках 1-6 напротив части (с) выше. Для расходов на образование, понесенных не в валютах, указанных в части (а) выше, или вне Соединенных Штатов, соответствующие суммы указаны в колонках 1-6 напротив части (b) выше.

Посещение учебного заведения вне места службы

- i) В тех случаях, когда учебное заведение предоставляет пансион, покрывается 75 процентов допустимых расходов на обучение и расходов на пансион в пределах максимальной суммы, указанной в колонке 1, при максимальной субсидии, указанной в колонке 2, в год.
- ii) В тех случаях, когда учебное заведение пансион не предоставляет, покрывается фиксированная сумма, указанная в колонке 3, плюс 75 процентов допустимых расходов на обучение в пределах максимальной субсидии, указанной в колонке 2, в год.

Посещение учебного заведения в месте службы

- iii) Сумма составляет 75 процентов допустимых расходов на обучение в пределах максимальной суммы, указанной в колонке 1, при максимальной субсидии, указанной в колонке 2, в год.
- iv) Если такое учебное заведение расположено за пределами пригородного сообщения района, где работает сотрудник, и, по мнению Генерального секретаря, в данном районе отсутствует подходящее для ребенка учебное заведение, сумма субсидии рассчитывается по тем же ставкам, которые указаны в пунктах (i) или (ii) выше.

Сотрудники, которые работают в установленных местах службы, где учебные заведения не являются адекватными или отсутствуют, и дети которых посещают начальную или среднюю школу вне места службы

- v) Если учебное заведение предоставляет пансион, то покрываются:
 - a. 100 процентов расходов на пансион в пределах максимальной суммы, указанной в колонке 4; и
 - b. 75 процентов допустимых расходов на обучение и любой части расходов на пансион сверх суммы, указанной в колонке 4, при максимальной сумме возмещения, указанной в колонке 5.
- vi) Если учебное заведение пансион не предоставляет, то покрываются:
 - a. фиксированная сумма расходов на пансион, указанная в колонке 4; и
 - b. 75 процентов допустимых расходов на обучение при максимальной сумме возмещения, указанной в колонке 5.
- vii) Положения пунктов (v) и (vi) выше не распространяются на сотрудников в составе специальных миссий.