

R

# ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

И

ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ



Генеральный секретариат  
Международного союза электросвязи

Издание: март 2024 года



## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

ПРЕАМБУЛА.....	9
ГЛАВА I ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ .....	10
Положение 1.1 Статус сотрудников.....	10
Положение 1.2 Назначение сотрудников .....	10
Правило 1.2.1 Служба при администрации или другой организации .....	10
Правило 1.2.2 Изменение официального места службы .....	10
Положение 1.3 Часы работы .....	10
Правило 1.3.1 Часы работы .....	10
Правило 1.3.2 Официальные праздники .....	11
Положение 1.4 Поведение .....	11
Положение 1.5 Служебная деятельность сотрудников.....	11
Положение 1.6 Деятельность и интересы вне Союза .....	11
Положение 1.7 Передача информации .....	12
Положение 1.8 Награды и подарки.....	12
Положение 1.9 Политическая деятельность .....	12
Положение 1.10 Привилегии и иммунитеты .....	12
Положение 1.11 Присяга или заявление .....	13
ГЛАВА II КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ .....	14
Положение 2.1 Классификация должностей .....	14
ГЛАВА III ОКЛАДЫ И НАДБАВКИ .....	16
Положение 3.1 Оклады .....	16
Правило 3.1.1 Валюта, в которой выплачиваются оклады сотрудников категории специалистов и выше, работающих вне штаб-квартиры .....	16
Положение 3.2 Оклады .....	16
Положение 3.3 Начальный оклад.....	16
Положение 3.4 Продвижение по службе в рамках одного класса.....	17
Правило 3.4.1 Повышение окладов .....	17
Правило 3.4.2 Оклады при повышении в должности.....	17
Положение 3.5 Корректив по месту службы .....	18
Правило 3.5.1 Корректив по месту службы .....	18
Положение 3.6 Надбавка для нерезидентов.....	19
Правило 3.6.1 Надбавка для нерезидентов.....	19
Положение 3.7 Надбавка за знание языков .....	19
Правило 3.7.1 Надбавка за знание языков .....	19
Положение 3.8 Специальная должностная надбавка .....	20

	<i>Стр.</i>
Положение 3.9	Сверхурочная работа..... 20
Правило 3.9.1	Компенсация за сверхурочную работу..... 20
Положение 3.10	Надбавка за ночную работу..... 21
Правило 3.10.1	Расчет надбавки за ночную работу..... 22
Положение 3.11	Субсидия на образование..... 22
Правило 3.11.1	Определения..... 23
Правило 3.11.2	Право на получение субсидии на образование..... 23
Правило 3.11.3	Размер субсидии на образование ..... 24
Правило 3.11.4	Оплата проезда к месту учебы и обратно ..... 24
Правило 3.11.5	Расходы на обучение родному языку..... 25
Правило 3.11.6	Заявления для получения субсидии на образование ..... 25
Правило 3.11.7	Аннулировано. .... 25
Правило 3.11.8	Специальная субсидия на образование для детей-инвалидов ..... 25
Положение 3.12	Надбавки на иждивенцев ..... 26
Правило 3.12.1	Определение понятия "иждивенец" ..... 26
Правило 3.12.2	Размер надбавок на иждивенцев ..... 27
Правило 3.12.3	Подача заявлений ..... 29
Положение 3.13	Авансы в счет оклада ..... 29
Правило 3.13.1	Авансы в счет оклада ..... 29
Положение 3.14	Зачитываемое для пенсии вознаграждение..... 29
Положение 3.15	Зачитываемое для пенсии вознаграждение..... 29
Положение 3.16	Вычеты из окладов ..... 30
Правило 3.16.1	Ретроактивность выплат ..... 30
Положение 3.17	Надбавки за работу в периферийных местах службы ..... 30
Правило 3.17.1	Выплата надбавок за работу в периферийных местах службы..... 30
<b>ГЛАВА IV</b>	<b>ПРИНЦИПЫ НАБОРА, НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ПОВЫШЕНИЯ ..... 32</b>
Положение 4.1	Принципы назначения, перевода и повышения ..... 32
Положение 4.2	Географическое распределение и гендерное распределение ..... 32
Положение 4.3	Повышения в должности и переводы ..... 32
Положение 4.4	Набор персонала на местной основе ..... 32
Положение 4.5	Набор персонала на международной основе ..... 33
Положение 4.6	Гражданство..... 33
Положение 4.7	Подбор сотрудников ..... 33
Правило 4.7.1	Служба членов одной семьи ..... 33
Положение 4.8	Назначение сотрудников ..... 33
Правило 4.8.1	Повышение сотрудников в должности..... 34
Положение 4.9	Совет по назначениям и повышению в должности ..... 34

Положение 4.10	Медицинский осмотр.....	35
Правило 4.10.1	Медицинский осмотр.....	35
Положение 4.11	Уведомления со стороны сотрудников и обязательство предоставлять информацию .....	35
Правило 4.11.1	Информация, которую должны предоставлять сотрудники .....	35
Положение 4.12	Письмо о назначении.....	36
Правило 4.12.1	Письмо о назначении.....	36
Положение 4.13	Повторный прием на службу.....	36
Положение 4.14	Виды контрактов.....	37
Правило 4.14.1	Длящиеся контракты .....	37
Правило 4.14.2	Срочные контракты .....	37
Правило 4.14.3	Временные контракты .....	37
<b>ГЛАВА V</b>	<b>ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК, СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК И ОТПУСК НА РОДИНУ .....</b>	<b>38</b>
Положение 5.1	Ежегодный отпуск .....	38
Правило 5.1.1	Ежегодный отпуск .....	38
Положение 5.2	Специальный отпуск.....	38
Положение 5.3	Отпуск на родину.....	39
Правило 5.3.1	Отпуск на родину.....	39
<b>ГЛАВА VI</b>	<b>СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....</b>	<b>42</b>
Положение 6.1	Социальное обеспечение .....	42
Положение 6.2	Социальное обеспечение .....	42
Правило 6.2.1	Система медицинского страхования персонала .....	42
Правило 6.2.2	Отпуск по болезни .....	42
Правило 6.2.3	Родительский отпуск .....	43
Правило 6.2.4	Компенсация в случае смерти, увечья или инвалидности в связи с выполнением служебных обязанностей .....	44
<b>ГЛАВА VII</b>	<b>ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД.....</b>	<b>45</b>
Положение 7.1	Путевые расходы .....	45
Правило 7.1.1	Официальные поездки сотрудников .....	45
Правило 7.1.2	Официальные поездки соответствующих иждивенцев.....	46
Правило 7.1.3	Соответствующие иждивенцы, которым Союз оплачивает путевые расходы .....	47
Правило 7.1.4	Утрата права на оплату обратного проезда .....	47
Правило 7.1.5	Разрешение на проезд.....	47
Правило 7.1.6	Путевые расходы .....	48
Правило 7.1.7	Маршрут, вид транспорта и класс проезда.....	48
Правило 7.1.8	Маршрут и вид транспорта.....	48
Правило 7.1.9	Класс проезда и дни отдыха при поездках .....	48

Правило 7.1.10	Поездка на автомашине .....	50
Правило 7.1.11	Приобретение билетов .....	50
Правило 7.1.12	Станционные расходы .....	50
Правило 7.1.13	Расходы при разрешенном транзите.....	51
Правило 7.1.14	Суточные на время проезда .....	51
Правило 7.1.15	Особые ставки суточных на время проезда.....	52
Правило 7.1.16	Исчисление суточных на время проезда.....	52
Правило 7.1.17	Другие путевые расходы.....	53
Правило 7.1.18	Субсидия при назначении на службу .....	53
Правило 7.1.19	Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж .....	54
Правило 7.1.20	Страхование .....	57
Правило 7.1.21	Авансы в связи с поездкой .....	58
Положение 7.2	Заболевание или несчастный случай во время поездки в служебную командировку .....	58
Положение 7.3	Возмещение путевых расходов.....	58
Положение 7.4	Перевозка тела умершего сотрудника или его соответствующего иждивенца .....	58
Положение 7.5	Расходы на полный переезд .....	58
Правило 7.5.1	Расходы на полный переезд .....	58
Правило 7.5.2	Расходы по хранению .....	60
Правило 7.5.3	Утрата права на несопровождаемый багаж или на оплату расходов на полный переезд .....	60
ГЛАВА VIII	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА .....	62
Положение 8.1	Представительство персонала .....	62
Правило 8.1.1	Совет персонала .....	62
Положение 8.2	Объединенный консультативный комитет .....	62
Правило 8.2.1	Состав Объединенного консультативного комитета и его созыв ....	62
Правило 8.2.2	Правила процедуры Объединенного консультативного комитета .	63
Правило 8.3.1	Ассоциации и клубы сотрудников .....	63
Правило 8.3.2	Свобода выражения мнений.....	63
ГЛАВА IX	ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ .....	64
Положение 9.1	Увольнение .....	64
Положение 9.2	Увольнение по состоянию здоровья.....	64
Положение 9.3	Выход в отставку .....	64
Положение 9.4	Уведомление об отставке .....	65
Положение 9.5	Уведомление об увольнении .....	65
Положение 9.6	Выходное пособие.....	66
Положение 9.7	Субсидия на репатриацию.....	67
Правило 9.7.1	Выплата субсидии на репатриацию.....	68

Положение 9.8	Аннулировано.....	69
Положение 9.9	Обязательный возраст выхода на пенсию .....	69
Положение 9.10	Аннулировано.....	69
Положение 9.11	Выход на пенсию .....	69
Положение 9.12	Истечение срока действия срочных контрактов .....	69
Положение 9.13	Пособие в случае смерти .....	70
Положение 9.14	Процедура прекращения службы .....	70
Положение 9.15	Последний оплачиваемый день службы .....	70
Правило 9.15.1	Определение последнего оплачиваемого дня службы.....	70
Правило 9.15.2	Последний оплачиваемый день в отношении поездок .....	71
Положение 9.16	Компенсация за накопленный ежегодный отпуск .....	71
Правило 9.16.1	Расчет компенсации за накопленный отпуск .....	71
Правило 9.16.2	Выплата компенсации за накопленный отпуск в случае смерти .....	71
Положение 9.17	Возмещение за взятый авансом ежегодный отпуск.....	71
Положение 9.18	Справка о работе .....	72
<b>ГЛАВА X</b>	<b>ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ.....</b>	<b>73</b>
Положение 10.1	Дисциплинарные меры.....	73
Правило 10.1.1	Проступки .....	73
Правило 10.1.2	Санкции .....	73
Правило 10.1.3	Временное отстранение от работы .....	73
Положение 10.2	Право на защиту .....	74
Правило 10.2.1	Надлежащая процедура .....	74
Правило 10.2.2	Объединенный консультативный комитет .....	74
<b>ГЛАВА XI</b>	<b>АПЕЛЛЯЦИИ.....</b>	<b>75</b>
Положение 11.1	Апелляции .....	75
Правило 11.1.1	Общие положения.....	75
Правило 11.1.2	Просьба о пересмотре .....	75
Правило 11.1.3	Апелляционный комитет .....	75
Правило 11.1.4	Окончательное решение .....	77
Положение 11.2	Административные трибуналы .....	77
Правило 11.2.1	Административные трибуналы .....	77
<b>ГЛАВА XII</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>79</b>
Положение 12.1	Общие положения.....	79
Положение 12.1bis	Принцип равноправия полов в Положениях о персонале и Правилах о персонале.....	79
Правило 12.1.1	Аннулировано.....	79
Правило 12.1.2	Поправки к Правилам о персонале и исключения из этих Правил..	79

Правило 12.1.3	Ответственность и страхование ответственности.....	79
Правило 12.1.3bis	Бенефициары сотрудника .....	79
Правило 12.1.4	Компенсация за утрату или порчу личных вещей в связи со службой .....	80
Правило 12.1.5	Аннулировано.....	80
Правило 12.1.6	Права собственности.....	80
Правило 12.1.7	Дата вступления в силу .....	80
Правило 12.1.8	Аннулировано.....	80
Положение 12.2	Баллотировка на выборах.....	80
Положение 12.3	Применение Положений о персонале и Правил о персонале .....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – РЕЗОЛЮЦИЯ 48 (ПЕРЕСМ. БУХАРЕСТ, 2022 г.) – Управление людскими ресурсами и их развитие .....		82
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – Ставки суточных на время проезда и размер суточных для расчета субсидии на обустройство .....		88
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – Шкала годовых окладов сотрудников категории специалистов и выше .....		89
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – Шкала годовых окладов сотрудников категории общего обслуживания в Женеве.....		90
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – Ставки налогообложения персонала .....		91
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – Субсидия на образование – Глобальная скользящая шкала для возмещений .....		92
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 – Надбавки на иждивенцев и иждивенцев второй ступени .....		93
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 – [Аннулировано] .....		95
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 – Надбавки за работу в периферийных местах службы .....		96
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 – Почасовая оплата сверхурочной работы .....		97



## ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ И ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ

### МЕЖДУНАРОДНОГО СОЮЗА ЭЛЕКТРОСВЯЗИ

#### ПРЕАМБУЛА

В соответствии с положениями Статьи 9 Международной конвенции электросвязи, Женева, 1959 г., и Резолюции 7 Полномочной конференции, Женева, 1959 г., Административный совет Международного союза электросвязи (именуемого далее "Союз") принял настоящие Положения о персонале на своих 15-й и 16-й сессиях (1960 г. и 1961 г.).

#### Сфера действия и предназначение

- а) Положения о персонале определяют основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Союза, место службы которых находится как в штаб-квартире, так и вне штаб-квартиры. Они представляют собой общие принципы кадровой политики по вопросам укомплектования штатов и управления секретариатами в штаб-квартире и отделениях вне штаб-квартиры. Генеральный секретарь в качестве главного административного должностного лица устанавливает и проводит в жизнь такие Правила о персонале, отвечающие этим принципам, которые он считает необходимыми с учетом, по мере возможности, правил и практики общей системы Организации Объединенных Наций.
- б) Если не указано иное, настоящие Положения о персонале и Правила о персонале применяются ко всем сотрудникам, назначаемым Генеральным секретарем, при условии соблюдения Положений и Правил, изложенных в пункте с), ниже.
- с) Положения и Правила, которые применяются к избираемым должностным лицам, Правила, которые применяются к персоналу, работающему по проектам технической помощи, и Правила, которые применяются к сотрудникам, нанятым для работы на конференциях или другой краткосрочной работы, а также к обслуживающему персоналу, публикуются отдельно.

## **ГЛАВА I ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ**

### **Положение 1.1 Статус сотрудников**

Сотрудники Союза являются международными гражданскими служащими, обязательства которых носят не национальный, но исключительно международный характер. Принимая назначение, они обязуются исполнять свои обязанности и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Союза.

### **Положение 1.2 Назначение сотрудников**

Сотрудники назначаются на свои должности в штаб-квартире и в отделениях вне штаб-квартиры с учетом потребностей Союза и, по мере возможности, в соответствии с их квалификацией; при переводе персонала между Генеральным секретариатом и Бюро либо между Бюро проводится консультация с соответствующими избираемыми должностными лицами согласно Положению 4.8 b).

### **Правило 1.2.1 Служба при администрации или другой организации**

- a) В порядке исключения сотрудник может быть временно, на ограниченный срок и с его согласия, откомандирован в администрацию Члена Союза. Такое временное откомандирование никоим образом не уменьшает прав сотрудника, предусмотренных в письме о его назначении в Союз.
- b) В случае перевода, прикомандирования или временного откомандирования в Организацию Объединенных Наций или одно из специализированных учреждений сотрудники сохраняют права на накопленные ими преимущества и льготы. Эти права обеспечиваются в соответствии с положениями, регулирующими такие переводы, которые 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 с которыми заинтересованные сотрудники могут ознакомиться.
- c) Переводы, прикомандирования или временные откомандирования не должны наносить ущерба нормальному функционированию Союза или его финансам.

### **Правило 1.2.2 Изменение официального места службы**

Когда сотрудник получает назначение из одного подразделения Союза, включая штаб-квартиру, в другое подразделение на установленный срок, превышающий шесть месяцев, или переводится на неопределенный срок, такое назначение или такой перевод рассматривается как изменение официального места службы. Работа в миссии или на конференции Союза не является изменением официального места службы по смыслу настоящих Правил.

### **Положение 1.3 Часы работы**

Сотрудники все свое время находятся на службе Союза, однако обычная продолжительность рабочей недели сотрудников, работающих в штаб-квартире на полную ставку, определена в 40 часов, не включая перерывы на обед. Эта продолжительность может быть сокращена до минимума в 20 часов для сотрудников, работающих на неполной ставке. В других местах службы продолжительность рабочей недели, как правило, не превышающая 40 часов, определяется Генеральным секретарем с учетом местных условий и практики, а также практики других расположенных в данном месте организаций, входящих в общую систему Организации Объединенных Наций.

### **Правило 1.3.1 Часы работы**

Рабочая неделя в штаб-квартире, как правило, продолжается с понедельника по пятницу включительно. Сотрудники должны работать сверх обычных часов работы, когда это потребуется.

В других местах службы дни, составляющие обычную рабочую неделю, определяются Генеральным секретарем в соответствии с местными условиями и практикой, а также практикой расположенных в данном месте организаций, входящих в общую систему Организации Объединенных Наций.

#### **Правило 1.3.2      Официальные праздники**

- a) Кроме ежегодного отпуска, сотрудники в штаб-квартире имеют право на отдых в течение десяти официальных праздничных дней, определяемых Генеральным секретарем в соответствии с местными обычаями. Этот официальный праздничный день используется в текущем календарном году и не переносится на следующий год. Если какой-либо официальный праздничный день приходится на нерабочий день, в этом случае официальным праздничным днем считается следующий рабочий день.
- b) Для штаб-квартиры перечень этих официальных праздничных дней устанавливается при консультациях с Объединенным консультативным комитетом служебным приказом, в котором указываются официальные праздничные дни на ближайшие два года.
- c) Для отделений вне штаб-квартиры официальные праздничные дни определяются в соответствии с местной практикой. Действует перечень, составляемый ежегодно Генеральным секретарем в соответствии с местными условиями и практикой, а также практикой расположенных в данном месте организаций, входящих в общую систему Организации Объединенных Наций в каждом из соответствующих мест службы.

#### **Положение 1.4      Поведение**

- a) При исполнении своих обязанностей по отношению к Союзу сотрудники не должны запрашивать или принимать указания от любого правительства или любого другого органа власти, постороннего для Союза.
- b) Поведение сотрудников всегда должно соответствовать их статусу международных гражданских служащих. Они не должны заниматься какой-либо деятельностью, несовместимой с надлежащим выполнением ими своих обязанностей в Союзе. 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. Они не должны отказываться от своих национальных чувств, политических или религиозных убеждений, но всегда обязаны проявлять сдержанность и такт, требуемые их международным статусом.

#### **Положение 1.5      Служебная деятельность сотрудников**

- a) Работоспособность, компетентность и добросовестность сотрудников оцениваются в рамках механизмов служебной аттестации, при которой определяется соблюдение сотрудником норм, предусмотренных в Положениях о персонале и Правилах о персонале для целей установления ответственности.
- b) Генеральный секретарь стремится обеспечить в интересах Союза, чтобы сотрудники могли пользоваться соответствующими программами обучения и повышения квалификации.
- c) Аттестационные характеристики подготавливаются регулярно на всех сотрудников в соответствии с процедурами, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

#### **Положение 1.6      Деятельность и интересы вне Союза**

- a) Сотрудники не должны заниматься на постоянной или периодической основе какой-либо профессиональной деятельностью или занимать оплачиваемую должность вне Союза без предварительного согласия Генерального секретаря, которое может быть дано после консультаций, в надлежащих случаях, с Директором соответствующего Бюро.

b) Вне рамок своей работы на службе Союза сотрудники не должны каким бы то ни было образом участвовать или иметь какие бы то ни было финансовые или коммерческие интересы любого рода в каком бы то ни было учреждении, занимающемся вопросами электросвязи или имеющем коммерческие отношения с Союзом. Они не должны принимать какие бы то ни было вознаграждения или услуги от компаний или частных лиц, занимающихся вопросами электросвязи или имеющих коммерческие отношения с Союзом.

c) Сотрудник, которому приходится в ходе выполнения своих служебных обязанностей заниматься каким-либо вопросом, связанным с предприятием, в котором он имеет финансовый или коммерческий интерес, обязан сообщить Генеральному секретарю о степени таких интересов.

d) За исключением случаев выполнения своих обычных служебных обязанностей или предварительного согласия, данного Генеральным секретарем после консультации, в надлежащих случаях, с Директором соответствующего Бюро, сотрудники не должны, если это затрагивает цели, деятельность или интересы Союза, предпринимать следующие действия:

- 1) делать заявления для прессы, органов радиовещания или других органов общественной информации;
- 2) давать согласие на публичные выступления;
- 3) принимать участие в создании фильмов, театральных постановок, передач радио и телевидения;
- 4) представлять статьи, книги и другие материалы для публикации.

#### **Положение 1.7      Передача информации**

Сотрудники должны проявлять максимальную осмотрительность в отношении всех служебных вопросов. Они не должны сообщать какому-либо лицу какие бы то ни было известные им в силу своего служебного положения сведения, которые не были преданы гласности, за исключением соответствующих случаев в порядке обычного выполнения ими своих обязанностей или по разрешению Генерального секретаря либо Директора соответствующего Бюро, в зависимости от случая. Они не должны ни при каких обстоятельствах использовать такие сведения в личных интересах. Эти обязательства остаются в силе и по окончании их службы в Союзе.

#### **Положение 1.8      Награды и подарки**

Никто из сотрудников не должен принимать почетные звания, награды, услуги, подарки или вознаграждения из источников вне Союза, не получив на это предварительного разрешения Генерального секретаря. Такое разрешение может быть дано только при условии, что это совместимо со статусом международного гражданского служащего.

#### **Положение 1.9      Политическая деятельность**

Сотрудники могут осуществлять право на участие в выборах, но не должны заниматься какой бы то ни было политической деятельностью, которая несовместима с независимостью и беспристрастностью, требуемых их статусом международных гражданских служащих, или которая может нанести ущерб этой независимости и беспристрастности.

#### **Положение 1.10     Привилегии и иммунитеты**

a) Сотрудники пользуются привилегиями, иммунитетами и преимуществами, на которые Союз и его сотрудники имеют право в силу международных конвенций и соглашений, применимых к Союзу, или любых специальных соглашений между Союзом и его Государствами-Членами.

b) Такие привилегии, иммунитеты и преимущества предоставляются в интересах Союза. Они не освобождают пользующихся ими сотрудников от выполнения их частных обязательств или от

соблюдения действующих законов и предписаний полиции. В каждом случае, когда затрагиваются данные привилегии, иммунитеты и преимущества, сотрудник немедленно докладывает об этом Генеральному секретарю, который может решить вопрос об их снятии.

**Положение 1.11      Присяга или заявление**

a)          Сотрудники при вступлении в должность произносят и подписывают следующую присягу или заявление:

"Я торжественно клянусь (варианты: обязуюсь, заявляю, обещаю) исполнять со всей лояльностью, ответственностью и добросовестностью функции, возложенные на меня как на сотрудника Международного союза электросвязи, осуществлять эти функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Союза, и в том что касается выполнения моих обязанностей, не запрашивать и не принимать указания или поддержку от любого правительства или другого органа власти, постороннего для Союза".

b)          Принятая сотрудником присяга или сделанное им заявление не противоречат его сотрудничеству с организацией или администрацией, к которым он временно откомандирован в соответствии с Правилom 1.2.1.

## ГЛАВА II КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ

### Положение 2.1 Классификация должностей

а) Штатное расписание и классы должностей утверждаются Советом. При определении класса должности Генеральный секретарь по согласованию, в надлежащих случаях, с Директором соответствующего Бюро определяет место каждой должности в классификационном плане с учетом возложенных служебных обязанностей, уровня ответственности, а также требуемых для выполнения работы профессиональных качеств. Классификационный план, утвержденный Советом, построен на принципе равной платы за в основном равную работу.

#### б) Категории должностей

i) Должности подразделяются на категорию старших советников, категорию специалистов и категорию общего обслуживания.

ii) Должности категории старших советников и категории специалистов требуют наличия диплома о высшем образовании, и набор на эти должности производится на международной основе.

*Должности категории старших советников* включают следующие классы, указанные в порядке убывания по уровню сложности и ответственности:

D.2

D.1

*Должности категории специалистов* включают следующие классы, указанные в порядке убывания по уровню сложности и ответственности:

P.5

P.4

P.3

P.2

P.1

iii) Должности категории общего обслуживания, как правило, не требуют наличия диплома о высшем образовании или его эквивалента. Набор на эти должности обычно осуществляется на местной основе.

*Должности категории общего обслуживания* включают следующие классы, указанные в порядке убывания по уровню сложности и ответственности:

G.7

G.6

G.5

G.4

G.3

G.2

G.1

- c) Классификационный план Союза
- i) Классификационные планы Союза регулярно пересматриваются в соответствии с нормами, публикуемыми Комиссией по международной гражданской службе (КМГС) согласно Статье 13 ее Статута.
  - ii) Генеральный секретарь публикует процедуры, которым необходимо следовать для обеспечения точности и актуальности описания должностей и их надлежащей классификации и которым должны следовать должностные лица и сотрудники, желающие инициировать кадровые меры, касающиеся вопросов классификации.

## ГЛАВА III                    ОКЛАДЫ И НАДБАВКИ

### Положение 3.1            Оклады

1            Размеры валовых окладов старших советников, персонала категории специалистов и категории общего обслуживания, работающих в штаб-квартире, указаны в шкалах окладов, которые приведены, соответственно, в Приложениях 3 и 4 к настоящим Положениям. К шкалам валовых окладов применяется налогообложение персонала по ставкам, указанным в пункте 2, ниже. Остающаяся после вычета налогообложения сумма является чистым окладом. Она указана по каждому соответствующему валовому окладу и является той суммой, которая выплачивается сотруднику.

- 2            а)    Для сотрудников *категории специалистов и выше* сумма налогообложения рассчитывается по ставкам, приведенным в части I Приложения 5 к настоящим Положениям.
- б)    Для сотрудников *категории общего обслуживания*, работающих в штаб-квартире, сумма налогообложения рассчитывается по ставкам, приведенным в части II Приложения 5 к настоящим Положениям: соответствующие суммы выплат, к которым применяется налогообложение, устанавливаются в швейцарских франках и эквивалентны суммам в долларах США, указанным в части II Приложения 5 к настоящим Положениям. Эти суммы устанавливаются при утверждении окладов сотрудников категории общего обслуживания, работающих в штаб-квартире.
- с)    Чистый оклад, остающийся после применения налогообложения, может быть округлен, в зависимости от случая, до ближайших 10 долл. США или 10 швейцарских франков.

3            Шкалы валовых и чистых окладов сотрудников категории общего обслуживания, работающих в других местах службы, устанавливаются Организацией Объединенных Наций для соответствующего места службы.

4            Если иное не предусмотрено в настоящих Положениях о персонале и Правилах о персонале, "*оклад*" означает чистый оклад, обозначенный в пункте 1, выше.

#### **Правило 3.1.1            Валюта, в которой выплачиваются оклады сотрудников категории специалистов и выше, работающих вне штаб-квартиры**

- а)            Базовый оклад, корректив по месту службы и надбавки выплачиваются сотрудникам категории специалистов и выше, работающим в отделениях вне штаб-квартиры, в валюте (валютах), установленной и доведенной до сведения в соответствии с порядком, предписанным Генеральным секретарем.
- б)            Используются обменные курсы для конвертирования валют, установленные Организацией Объединенных Наций.

### Положение 3.2            Оклады

К сотрудникам, нанятым специально для работы на конференциях или для выполнения другой краткосрочной работы, а также к обслуживающему персоналу применяются условия службы, установленные Генеральным секретарем с учетом практики общей системы Организации Объединенных Наций.

### Положение 3.3            Начальный оклад

Любому сотруднику при назначении устанавливается начальный оклад его класса, если только Генеральный секретарь не решит после консультации, в надлежащих случаях, с Директором соответствующего Бюро, что опыт сотрудника и квалификация, которыми он обладает для выполнения обязанностей и решения задач в соответствии с должностью, оправдывают более



высокий оклад в рамках установленных для его класса пределов. Генеральный секретарь представляет отчет следующей сессии Совета в тех случаях, когда он предлагает принять решение, противоречащее мнению Директора соответствующего Бюро.

#### **Положение 3.4 Продвижение по службе в рамках одного класса**

1 При условии удовлетворительной службы сотрудники получают повышение оклада в пределах ступеней, установленных в шкалах окладов в Приложениях 3 и 4 к настоящим Положениям.

2 Сотрудники категории старших советников и специалистов получают повышение оклада, периодичность которого определяется Генеральным секретарем в соответствии со стандартами, введенными в действие Комиссией по международной гражданской службе (КМГС). Генеральный секретарь будет ежегодно информировать сотрудников в случае изменений периодичности повышения окладов.

3 Периодичность повышения оклада для сотрудников категории общего обслуживания, работающих в отделениях вне штаб-квартиры, устанавливается на основе местной шкалы окладов Организации Объединенных Наций, применяемой к данному месту службы.

4 Сотрудник категории общего обслуживания, который полностью удовлетворительно проработал более двадцати лет в *Союзе и международных организациях общей системы Организации Объединенных Наций* и который находится на верхней ступени своего класса на протяжении пяти лет, имеет право получить одну дополнительную ступень за выслугу лет, зачитываемую для пенсии.

#### **Правило 3.4.1 Повышение окладов**

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

б) Повышение оклада вступает в силу с первого дня месяца, в котором истекает требуемый для этого срок службы, в то же время этот срок службы может быть сокращен в целях удовлетворения требований, предусмотренных *Правилом 3.4.2*. Если сотрудник получает специальный неоплачиваемый отпуск, то он не имеет права на рассмотрение вопроса о повышении оклада в период такого специального отпуска, и срок повышения оклада отодвигается на период, соответствующий продолжительности такого специального отпуска.

с) Если сотрудник, удовлетворительно выполняющий свои обязанности, переводится на должность с более низким уровнем оклада, период его службы с момента последнего повышения оклада зачитывается для следующего повышения в рамках более низкого уровня. Если сотрудник, неудовлетворительно выполняющий свои обязанности, переводится на должность с более низким уровнем оклада, его право на повышение оклада на более низком уровне основывается на удовлетворительной службе на этой должности.

#### **Правило 3.4.2 Оклады при повышении в должности**

При повышении в должности сотрудники получают оклады в соответствии со следующими ниже положениями.

##### **1 *Повышение в должности в категории общего обслуживания***

В течение года, который следует за повышением в должности, оклад сотрудника, работающего на постоянной основе, определяется таким образом, чтобы увеличение оклада при повышении на одну ступень нового класса составляло величину, большую, чем была бы получена без повышения, за исключением случаев, когда повышение до первой ступени нового класса обеспечивает большую

величину. В соответствии с этим устанавливаются ступень и дата повышения оклада в новом более высоком классе.

## **2** *Повышение в должности в категории специалистов и выше*

При повышении в должности до более высокого класса сотрудник категории специалистов и выше получает такую низшую ступень нового класса, 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. Если повышение в должности вступает в силу в тот же день, когда должно произойти повышение ступени в более низком классе, то новый оклад подсчитывается после зачета всех повышений в предыдущем классе. Датой последующих повышений оклада в более высоком классе является дата повышения в должности с учетом пункта а) Положения 3.4.

## **3** *Повышение в должности путем перевода из категории общего обслуживания в категорию специалистов*

а) При повышении в должности сотрудника путем перевода из категории общего обслуживания в категорию специалистов применяются положения пункта 2, выше, а при подсчете оклада для определения ступени нового класса учитываются следующие элементы:

- i) чистый размер любой зачитываемой для пенсии надбавки, которую сотрудник получал в категории общего обслуживания или приравненных к ней категориях;
- ii) любой корректив по месту службы по ставке для сотрудников, не имеющих иждивенцев, применяемый к классу/ступени категории специалистов, до которых повышен сотрудник.

б) Если вследствие перевода сотрудника категории общего обслуживания в категорию специалистов произошло уменьшение зачитываемого для пенсии вознаграждения, то за сотрудником сохраняется зачитываемое для пенсии вознаграждение на том уровне, который имелся непосредственно перед повышением в должности, пока этот уровень не будет превышен вследствие продвижения по службе в рамках соответствующего класса или нового повышения в должности.

### **Положение 3.5** **Корректив по месту службы**

а) Для учета изменений в стоимости жизни в различных местах службы и изменений с течением времени по сравнению с базовым показателем к чистому базовому окладу сотрудников категории специалистов и выше прибавляется корректив по месту службы, определяемый путем умножения 1 процента чистого базового оклада на коэффициент, соответствующий разнице в пунктах между индексом множителя по месту службы и базовым индексом.

б) Индекс корректива для каждого места службы и соответствующий множитель устанавливаются через определенные интервалы времени КМГС.

с) В обычном порядке к окладам сотрудников, назначенным сроком на один год или более, применяются коррективы, действующие для их мест службы, однако Генеральный секретарь может применять альтернативные процедуры, определенные КМГС.

#### **Правило 3.5.1** **Корректив по месту службы**

а) При назначении сотрудника в место службы, класс которого в шкале коррективов по месту службы ниже класса прежнего места службы, он может продолжать получать в течение периода до шести месяцев корректив по прежнему месту службы, если его ближайшие родственники (супруг и дети) остаются в прежнем месте службы.

б) При назначении сотрудника в какое-либо место службы на срок менее одного года Генеральный секретарь решает, применить ли корректив, действующий в этом месте службы, и, при необходимости, выплатить субсидию на обустройство в соответствии с Правилем 7.1.18 и надбавку

за работу в трудных условиях и за работу в "несемейных" местах службы в соответствии с Положением 3.17.1, или же вместо этого санкционировать выплату соответствующих суточных.

с) В местах службы, где средняя арендная плата, используемая для расчета индекса коррективов по месту службы, определяется на основе стоимости жилья, предоставляемого Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением, сотрудникам, которым приходится арендовать жилье по значительно более высоким коммерческим ставкам, выплачиваются надбавки к коррективам по месту службы в виде субсидии на аренду жилья в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем. Если жилье предоставляется сотрудникам бесплатно или по ставкам ниже, чем средняя арендная плата, используемая для расчета индекса корректива по месту службы, из ежемесячных окладов производится вычет в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.

### **Положение 3.6 Надбавка для нерезидентов**

а) Сотрудники категории общего обслуживания, которые не были набраны на местной основе в соответствии с определением Главы IV, получают надбавку для нерезидентов. Шкала надбавок для нерезидентов публикуется Генеральным секретарем и в соответствии с практикой, применяемой в общей системе Организации Объединенных Наций.

б) Если согласно шкале, упомянутой в пункте а), выше, надбавка для нерезидентов не выплачивается, то вместо суммы, установленной в соответствии с практикой, применяемой в общей системе Организации Объединенных Наций, выплачивается субсидия на аренду жилья.

с) Сотрудники, которые получали надбавку для нерезидентов до 31 августа 1983 г., могут при желании сохранить ее на весь последующий период службы на уровне и условиях, которые применялись на эту дату. В этом случае пункт б) настоящего Положения на них не распространяется.

#### **Правило 3.6.1 Надбавка для нерезидентов**

а) Надбавка для нерезидентов учитывается при установлении размеров взносов сотрудников в систему медицинского страхования персонала, обеспечиваемую сотрудникам МСЭ.

б) Сотрудник категории общего обслуживания, набранный не на местной основе, который добровольно, за исключением случаев вступления в брак, принимает гражданство страны, где находится место его службы, переводится в разряд принятых на местной основе и с этого момента утрачивает право на следующие надбавки и пособия:

надбавка для нерезидентов, субсидия на аренду жилья, субсидия на образование, оплата путевых расходов при поездке на родину и для посещения соответствующих иждивенцев, надбавки за работу в периферийных местах службы, субсидия на репатриацию, оплата путевых расходов при увольнении (в том числе по перевозке домашнего имущества и личных вещей).

### **Положение 3.7 Надбавка за знание языков**

Зачитываемая для пенсии надбавка, размер которой устанавливается Организацией Объединенных Наций для каждого места службы, может выплачиваться сотрудникам категории общего обслуживания при условии успешной сдачи экзаменов, утвержденных Генеральным секретарем, и демонстрации постоянного владения двумя или более официальными языками.

#### **Правило 3.7.1 Надбавка за знание языков**

а) Экзамены для получения надбавки за знание языков проводятся не реже одного раза в год.

б) 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.

с) Надбавка за знание языков учитывается при установлении размера взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала и в систему медицинского страхования персонала, обеспечиваемую сотрудникам МСЭ, а также выплат и пособий в связи с прекращением службы.

### **Положение 3.8      Специальная должностная надбавка**

а) Специальная должностная надбавка, не зачитываемая для пенсии, выплачивается любому сотруднику, которому предложено временно взять на себя функции и обязанности существующей должности более высокого класса. Данная надбавка выплачивается после трех месяцев исполнения сотрудником обязанностей на должности более высокого класса. Вместе с тем, в случае вакантной должности на основе срочного контракта, объявленной в соответствии с пунктами с) и d)

Положения 4.8 и замещаемой по внутреннему конкурсу, специальная должностная надбавка выплачивается с предполагаемой даты начала выполнения сотрудником новых обязанностей вследствие его назначения по конкурсу. В данном последнем случае надбавка зачитывается для пенсии, если она выплачивается более одного года.

б) В исключительных случаях, при временной дополнительной работе продолжительностью не менее четырех недель, например на период конференций, Генеральный секретарь имеет право выплачивать специальную должностную надбавку не более чем в течение шести месяцев, начиная с даты, когда сотрудник взял на себя обязанности на уровне, соответствующем должности более высокого класса.

с) Сумма специальной должностной надбавки равна увеличению оклада, которое было бы предоставлено, если бы сотрудник получил повышение до следующего более высокого класса должности.

### **Положение 3.9      Сверхурочная работа**

1 Сотрудники категории общего обслуживания, которым предлагают работать сверх любой обычной рабочей недели, получают отгулы или может получить дополнительное вознаграждение в соответствии с условиями, установленными в Правилах о персонале, на основании местных условий и практики расположенных в данном месте организаций общей системы Организации Объединенных Наций.

2 Если позволяют интересы службы и если имеется предварительное согласие Генерального секретаря или, в надлежащих случаях, Директора соответствующего Бюро, сотрудникам категории специалистов, которым пришлось работать сверхурочно значительное время или регулярно, иногда могут предоставляться отгулы.

3 Для сотрудников категории общего обслуживания, работающих в отделениях вне штаб-квартиры, условия сверхурочной работы определяются на основании местных условий и практики расположенных в данном месте организаций общей системы Организации Объединенных Наций.

#### **Правило 3.9.1      Компенсация за сверхурочную работу**

1 Сверхурочная работа компенсируется только в том случае, когда она осуществлялась по указанию ответственного руководителя. За исключением особых случаев, когда это требуется условиями службы, сотруднику не может предлагаться отработать более 40 сверхурочных часов работы в течение месяца или более 12 часов<sup>1</sup> в течение суток.

---

<sup>1</sup> Двенадцать часов работы, включая сверхурочную работу.

2 Для сотрудников категории общего обслуживания, работающих в штаб-квартире, отгулы или дополнительное вознаграждение предоставляются в соответствии со следующими положениями:

- a) i) "*обычная сверхурочная работа*" – это часы, отработанные сотрудником сверх обычных часов рабочего дня. "*Специальная сверхурочная работа*" – это часы, отработанные сотрудником сверх трех часов обычной сверхурочной работы или после 12 час. 30 мин. в субботу или в любое время в воскресенье или в официальные праздничные дни, при условии что положения пункта с), ниже, не применяются;
- ii) в любом случае под сверхурочной работой понимаются дополнительные часы, отработанные сверх часов, обычно требуемых для сотрудника, работающего на условиях полной занятости. Для подсчета сверхурочных часов за любой день не зачитываются доли часа менее 15 минут. Общее количество сверхурочных часов, отработанных сверх обычной продолжительности рабочей недели, подсчитывается в часах и получасах. Доли часа менее 30 минут не зачитываются. Официальные праздничные дни или отсутствие в рабочее время в течение недели по любой другой разрешенной причине вычитается из обычной продолжительности рабочей недели.
- b) i) Сотрудники категории общего обслуживания, которым предлагается работать сверхурочно, должны, по мере возможности, получать отгулы. Такая компенсация им предоставляется, как только это позволят интересы службы, но не позднее, чем через восемь недель после сверхурочной работы, из расчета полтора часа за каждый час "*обычной сверхурочной работы*" и два часа за каждый час "*специальной сверхурочной работы*". Если ответственный руководитель сотрудника подтверждает, что вследствие исключительных обстоятельств требования службы не позволяют предоставить отгул в течение предусмотренных восьми недель после выполнения сверхурочной работы, сверхурочные часы должны оплачиваться по ставкам, приведенным в Приложении 10 к Положениям о персонале.
- ii) Независимо от приведенных выше положений сотрудник, по его просьбе, может получить компенсацию за сверхурочную работу в виде денежного вознаграждения максимально за 12 часов сверхурочной работы, выполненной за период любых четырех недель. Максимальная сумма компенсации за сверхурочную работу, выплачиваемой сотруднику в течение календарного года, ни при каких обстоятельствах не может превышать размер чистого оклада данного сотрудника за один месяц. В исключительных обстоятельствах, когда сверхурочная работа связана непосредственно с обслуживанием официальных конференций и собраний и когда достигается максимально возможная сумма выплат, эта сумма может быть увеличена до размера чистого оклада за два месяца, при условии подтверждения ответственным руководителем.
- c) Никакая специальная компенсация (за исключением надбавки за ночную работу, когда это применимо) не предоставляется за работу, выполненную вне обычного графика работы за неделю, когда обычный график работы изменяется вследствие принятия сменной системы работы или системы дежурств, если только общее количество отработанных часов не превышает количество часов, обычно требуемых для сотрудника, работающего на условиях полной занятости.

### **Положение 3.10 Надбавка за ночную работу**

1 Сотрудники категории общего обслуживания, работающие в штаб-квартире, которые назначены работать в ночное время, получают надбавку за ночную работу в соответствии с условиями, установленными в Правилах о персонале.

2 Для сотрудников категории общего обслуживания, работающих в отделениях вне штаб-квартиры, положения о надбавке за ночную работу основываются на местных условиях и практике организаций общей системы Организации Объединенных Наций, расположенных в данном месте.

### **Правило 3.10.1 Расчет надбавки за ночную работу**

a) Если сотруднику, который относится к постоянному составу, работает полный рабочий день и в обычные часы, поручено работать в смену, любая часть которой приходится на время между 20 часами и 8 часами, то он имеет право на надбавку за ночную работу в размере 25 процентов базового оклада за работу в эти часы, при условии что в течение той же календарной недели он выполнял ночную работу на протяжении четырех часов. Часы, когда сотрудник находится в отпуске или командировке, при подсчете надбавки за ночную работу не учитываются.

b) Надбавка за ночную работу не выплачивается за ту же работу, за которую полагается выплата сверхурочных или предоставление отгулов.

c) При расчете надбавки за ночную работу время округляется до ближайшего полного часа, а период работы, меньший чем полчаса, не учитывается.

d) В Женеве сотрудники категории общего обслуживания, которым предлагают работать после 20 часов без перерыва на ужин, или после 23 часов, или не менее 2 сверхурочных часов после своей смены, завершающейся после 20 часов, получают дополнительную сумму в качестве компенсации за прием пищи в ночное время, размер которой определяется Генеральным секретарем в соответствии с практикой организаций общей системы Организации Объединенных Наций, расположенных в данном месте.

e) Положения настоящего Правила не распространяются на сотрудников, специально нанятых для выполнения ночной работы.

### **Положение 3.11 Субсидия на образование**

1 Генеральный секретарь устанавливает условия, согласно которым субсидия на образование предоставляется сотруднику, набранному на международной основе, который работает за пределами страны, признанной его родиной в соответствии с Положением 4.6, и ребенок-иждивенец которого проходит полный курс обучения в школе, высшем учебном заведении или аналогичном учебном заведении, которое, по мнению Генерального секретаря, облегчает реассимиляцию ребенка в стране, признанной родиной сотрудника.

2 Генеральный секретарь устанавливает условия, согласно которым материальная помощь для оплаты расходов на пансион будет предоставляться сотрудникам, работающим в местах службы, помимо тех, которые классифицируются как места службы в штаб-квартире, и дети которых, находящиеся у них на иждивении, пользуются пансионом при обучении в начальных или средних учебных заведениях за пределами места службы, в объеме, установленном КМГС. Генеральный секретарь может установить условия, согласно которым материальная помощь для оплаты расходов на пансион может быть в исключительном случае предоставлена сотрудникам, работающим в местах службы в штаб-квартире, дети которых, находящиеся у них на иждивении, пользуются пансионом при обучении в начальных или средних учебных заведениях за пределами места службы.

3 Генеральный секретарь также устанавливает условия, согласно которым специальная субсидия на образование, которая не суммируется с субсидией, выплачиваемой согласно пункту 1, выше, предоставляется сотруднику, место службы которого находится на его родине или в другой стране, при условии назначения на срок один год или более или завершения одного года непрерывной службы, ребенок которого не может – в силу физической или умственной инвалидности – посещать обычное учебное заведение и поэтому 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 ей/ему помощи в преодолении данной инвалидности.

4 Один раз в течение каждого учебного года могут также оплачиваться путевые расходы сотрудника, получающего материальную помощь на оплату стоимости пансиона ребенка, при проезде от места службы сотрудника к месту расположения учебного заведения ребенка и обратно. Проезд с этими целями должен осуществляться по маршруту, утвержденному Генеральным секретарем.

5 Генеральный секретарь может также разрешить выплату субсидии на образование сотрудникам миссий, которые в соответствии с Положением 4.4 рассматриваются в своих обычных официальных местах службы как набранные на месте сотрудники.

### **Правило 3.11.1 Определения**

Для целей установления права на получение субсидии на образование:

- a) "*Ребенок*" – это ребенок, за которого сотрудник несет ответственность в соответствии с Положением 3.12.1.
- b) "*Ребенок-инвалид*" – это ребенок, который не может – в силу физической или умственной инвалидности – 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.
- c) "*Родина*" – это страна, в которую сотрудник выезжает в отпуск на родину. Если и отец, и мать являются сотрудниками Союза, имеющими право на такой отпуск, то "родина" – это страна, в которую выезжает в отпуск любой из них.
- d) "*Место службы*" – это город, где работает сотрудник, и территория в радиусе 25 км, включая территорию, расположенную за границей страны места службы.
- e) "*Допустимые расходы*" – это плата за обучение, расходы на обучение родному языку и сборы, связанные с зачислением.

### **Правило 3.11.2 Право на получение субсидии на образование**

1 Субсидия на образование не предоставляется, если ребенок:

- a) посещает детский сад или подготовительную группу дошкольного уровня;
- b) посещает учебное заведение, где образование предоставляется бесплатно или за минимальную плату, в месте службы;
- c) использует заочную форму обучения, если только, по мнению Генерального секретаря, она не заменяет наилучшим образом регулярное посещение одного из типов учебных заведений, которых не имеется по месту службы;
- d) берет частные уроки, за исключением уроков родного языка, в местах службы, где отсутствуют учебные заведения должного уровня для изучения этого языка;
- e) получает профессиональную подготовку или посещает курсы профессионального обучения, которые не требуют регулярного посещения учебного заведения или обеспечивают ребенку денежное вознаграждение за оказываемые услуги.

2 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. 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 национальной воинской службы, болезни или других вынужденных обстоятельств, период действия права на

получение субсидии продлевается на этот срок перерыва. Военная служба не включает периоды, когда ребенок поступает на службу добровольно, или периоды исполнения воинской обязанности.

### **Правило 3.11.3 Размер субсидии на образование**

1 Фактически понесенные допустимые расходы возмещаются по ставкам, указанным в глобальной скользящей шкале, приведенной в Приложении 6 к Положениям о персонале.

2 Помимо возмещения допустимых расходов сотрудникам, которые работают в местах службы, отнесенных к категориям от А до Е, и дети которых пользуются пансионом при обучении в начальных или средних учебных заведениях вне места службы сотрудника, одновременно выплачивается сумма в размере 5000 долл. США. В исключительных случаях, по усмотрению Генерального секретаря, одновременно выплачиваемая сумма материальной помощи на оплату стоимости пансиона может предоставляться сотрудникам, которые работают в местах расположения категории Н, на ребенка, пользующегося пансионом при обучении в начальных и средних учебных заведениях вне места службы.

3 Сборы на капитальное развитие, взимаемые учебными заведениями, могут возмещаться вне рамок системы субсидирования образования в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.

4 В случае если посещаемость учебного заведения составляет менее двух третей учебного года, размер субсидии (включая одновременно выплачиваемую сумму на оплату стоимости пансиона и возмещение сборов на капитальное развитие, если применимо) составляет ту часть ежегодной субсидии, которую период посещаемости составляет от полного учебного года.

5 В случае если период службы сотрудника не охватывает полный учебный год, размер субсидии (включая одновременно выплачиваемую сумму на оплату стоимости пансиона и возмещение сборов на капитальное развитие, если применимо) составляет, как правило, ту часть ежегодной субсидии, которую период службы составляет от полного учебного года.

6 В начале каждого учебного года могут выплачиваться авансы, равные расчетной сумме субсидии на образование (включая одновременно выплачиваемую сумму на оплату стоимости пансиона и возмещение сборов на капитальное развитие, если применимо), в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.

### **Правило 3.11.4 Оплата проезда к месту учебы и обратно**

Сотрудник, которому в соответствии с Правилом 3.11.3, выше, выплачивается материальная помощь на оплату стоимости пансиона в связи с обучением его ребенка в начальном или среднем учебном заведении, имеет право на возмещение расходов на проезд ребенка в связи с одной поездкой каждый учебный год из места расположения учебного заведения в место службы и обратно на следующих условиях:

- a) такие путевые расходы не оплачиваются, если такая поездка не является оправданной ввиду ее сроков по отношению к дате другой разрешенной поездки сотрудника или его иждивенцев или ввиду краткости пребывания по отношению к расходам;
- b) путевые расходы не оплачиваются, если период посещения ребенком учебного заведения или период службы сотрудника в организации составляет менее двух третей учебного года;
- c) транспортные расходы не должны превышать стоимость поездки с родины сотрудника до места его службы и обратно;
- d) если ребенок-инвалид посещает учебное заведение вне района места службы сотрудника, компенсируются расходы на две поездки в год между учебным заведением и местом службы, при условии что Генеральный секретарь уверен, что потребности ребенка-инвалида включают посещение данного учебного заведения; в



исключительных обстоятельствах, которые устанавливает Генеральный секретарь, могут также компенсироваться путевые расходы сопровождающего лица.

**Правило 3.11.5 Расходы на обучение родному языку**

В каждом случае Генеральный секретарь определяет необходимость выплаты субсидии на обучение родному языку в соответствии с Положением о персонале 3.11.2, пункт 1.d).

**Правило 3.11.6 Заявления для получения субсидии на образование**

Сотрудники подают заявления для получения субсидии на образование в письменном виде и включают в них такие подтверждающие документы, которые может запросить Генеральный секретарь.

**Правило 3.11.7 Аннулировано.**

**Правило 3.11.8 Специальная субсидия на образование для детей-инвалидов**

1 Специальная субсидия на образование для детей-инвалидов предоставляется сотрудникам всех категорий, независимо от того, служат ли они у себя на родине.

2 В соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем, допустимые расходы на специальную субсидию на образование, упоминаемую в Правиле 3.11.3, включают такие расходы на образование, которые необходимы для обеспечения ребенку программы обучения, рассчитанной на удовлетворение потребностей ребенка, с тем чтобы он или она могли достичь наивысшего уровня функциональных способностей.

3 Размер субсидии составляет 100 процентов фактически произведенных допустимых расходов на образование, при этом максимальная сумма возмещения соответствует верхнему пределу высшей ступени глобальной скользящей шкалы, установленной в Приложении 6 к Положениям о персонале.

4 Если учебное заведение предоставляет пансион, фактические расходы на пансион включаются в расчет допустимых расходов, при этом максимальная сумма возмещения соответствует верхнему пределу высшей ступени глобальной скользящей шкалы, установленной в Приложении 6 к Положениям о персонале, плюс сумма в размере 5000 долл. США, эквивалентная одновременно выплачиваемой материальной помощи на оплату стоимости пансиона.

5 Сумма субсидии рассчитывается на основе календарного года, если ребенок не в состоянии посещать обычное учебное заведение, или на основе учебного года, если ребенок полный учебный год посещает обычное учебное заведение, получая в то же время специальное обучение или подготовку. Субсидия подлежит выплате каждому ребенку-инвалиду с даты, начиная с которой требуется специальное обучение или подготовка, до конца учебного или календарного года, в зависимости от случая, в котором ребенок достигнет возраста 25 лет. В исключительных случаях возрастной предел может быть продлен до конца учебного или календарного года, в зависимости от случая, в котором ребенок достигнет возраста 28 лет.

6 В дополнение к субсидии, выплачиваемой в соответствии с настоящим Правилем, могут компенсироваться расходы на приобретение необходимого для интеграции ребенка-инвалида специального оборудования, расходы на которое не покрываются системой медицинского страхования, в пределах 1000 долл. США в год при представлении заявления, сопровождаемого подтверждающими документами.

7 Если период службы не охватывает полный учебный или календарный год, размер субсидии (включая единовременную сумму на оплату пансиона и возмещение платы за оценку капитала, если это применимо), как правило, будет составлять ту долю годовой субсидии, которую период службы составляет от полного учебного или календарного года.

8 Сотрудники подают заявления для получения субсидии ежегодно в письменном виде и включают в них такие подтверждающие медицинские документы, которые может запросить Генеральный секретарь в отношении инвалидности ребенка. Сотрудник должен также представить доказательства того, что он уже исчерпал все остальные источники льгот, которые могут существовать в отношении обучения и подготовки ребенка. Сумма расходов на образование, используемая как основа для расчета суммы специальной субсидии на образование, уменьшается на сумму льгот, полученных или могущих быть полученными сотрудником.

### **Положение 3.12 Надбавки на иждивенцев**

- 1 Сотрудники имеют право на получение не зачитываемых для пенсии надбавок на иждивенцев на находящегося на иждивении супруга, ребенка-иждивенца, ребенка-инвалида или иждивенца второй степени.
- 2
- a) Сотрудник получает надбавку на супруга на находящегося на его/ее иждивении супруга. В то же время при официальном раздельном проживании супругов вопрос выплаты надбавки на супруга решается Генеральным секретарем в каждом отдельном случае.
  - b) Сотрудник получает надбавку на ребенка на каждого ребенка-иждивенца, за исключением того, что такая надбавка не выплачивается на первого находящегося на иждивении ребенка, если сотрудник получает надбавку для одиноких родителей.
  - c) Сотрудник, относящийся к категории специалистов и выше, который является одиноким родителем, получает, вместо надбавки на ребенка-иждивенца, надбавку для одиноких родителей на первого находящегося на иждивении ребенка.
  - d) Сотрудник получает специальную надбавку на ребенка на каждого ребенка-инвалида. В то же время, если сотрудник имеет право на надбавку для одиноких родителей на ребенка-инвалида, то размер такой надбавки должен быть таким же, как и размер надбавки на ребенка, указанной в пункте b), выше.
  - e) В случае отсутствия находящегося на иждивении супруга сотруднику выплачивается одна надбавка на одного из следующих иждивенцев второй степени: одного из родителей, брата или сестру, находящихся на иждивении.
  - f) Во избежание дублирования пособий и с целью обеспечить равенство между сотрудниками, получающими пособия, сумма любых надбавок на иждивенцев, получаемых сотрудником и/или его/ее супругом на ребенка-иждивенца форме субсидии из любого внешнего по отношению к Союзу источника, вычитается из пособия, выплачиваемого Союзом на этого ребенка-иждивенца.
- 3 На основании рекомендаций и решений КМГС Генеральный секретарь устанавливает в Правилах о персонале условия предоставления и размер надбавок на иждивенцев.

#### **Правило 3.12.1 Определение понятия "иждивенец"**

Для целей настоящих Положений о персонале и Правил о персонале:

- a) "*Супруг-иждивенец*" означает супруга, чей доход, если он имеется, не превышает оклада самого низкого класса шкалы валовых окладов сотрудников Организации Объединенных Наций категории общего обслуживания, действующей на 1 января соответствующего года, для мест службы в стране, которая является местом работы супруга, вместе с тем для сотрудников категории специалистов и выше такая сумма в любом месте службы не должна быть меньше оклада самого низкого класса в системе окладов (G.2, степень 1, для Нью-Йорка).
- b) "*Одинокий родитель*" – сотрудник категории специалистов и выше, который отвечает всем следующим условиям:
  - i) имеет ребенка-иждивенца;

- ii) не состоит в браке, овдовел, проживает отдельно по решению суда или разведен;
  - iii) несет исключительную финансовую ответственность за ребенка;
  - iv) не получает финансовой поддержки на ребенка-иждивенца сверх суммы, установленной Генеральным секретарем.
- c) i) "*Ребенок-иждивенец*" – это:
- a) родной или законно усыновленный ребенок сотрудника, или
  - b) неродной ребенок сотрудника, если этот ребенок 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.
- ii) Сотрудник, заявляющий о ребенке-иждивенце, должен засвидетельствовать, что он оказывает ему основную и постоянную помощь. Во всех указанных ниже случаях свидетельство должно сопровождаться подтверждающими документами, удовлетворяющими Генерального секретаря:
- a) в случае развода или юридически оформленного раздельного проживания супругов и если родной или законно усыновленный ребенок проживает отдельно от сотрудника;
  - b) если законное усыновление не представляется возможным, но ребенок проживает совместно с сотрудником, который несет за него ответственность как за члена семьи;
  - c) если ребенок состоит в браке.
- d) "*Иждивенцы второй ступени*" – это отец, мать, брат или сестра, которым сотрудник оказывает 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.

### **Правило 3.12.2      Размер надбавок на иждивенцев**

- a) С учетом условий, изложенных в Положении о персонале 3.12 и Правиле о персонале 3.12.1, надбавки на иждивенцев выплачиваются имеющим на них право сотрудникам, как указано в разделах А и В, ниже. Если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения, то супруг, относящийся к более высокой категории, может подать заявление для получения надбавки в отношении всех детей-иждивенцев, согласно подпунктам b) и/или d) раздела А или подпунктам a) и/или d) раздела В, ниже, другой супруг может

подать заявку согласно подпункту е) раздела А или подпункту с) раздела В, ниже, если он имеет на это иные права.

б) Выплате подлежит полная сумма надбавки на иждивенцев, предоставляемой согласно Положению о персонале 3.12 в отношении ребенка-иждивенца, за исключением тех случаев, когда сотрудник или его супруг получает пособие на того же ребенка из источника, внешнего по отношению к Союзу. При получении такого пособия надбавка на иждивенцев, причитающаяся в соответствии с данным Положением, должна приблизительно составлять разницу между суммой такого пособия и суммой надбавки на иждивенцев, установленной в Положении. Сумма обеих выплат ни в коем случае не должна быть меньше суммы, установленной в данном Положении.

#### **А Сотрудники категории специалистов и выше**

Сотрудники категории специалистов и выше имеют право на ежегодную надбавку на иждивенцев, не зачитываемую для пенсии:

- а) на супруга-иждивенца – надбавку на иждивенцев на уровне шести процентов чистого объема базового оклада плюс корректив по месту службы;
- б) на каждого ребенка-иждивенца – надбавку на ребенка на сумму, установленную в местной валюте согласно Приложению 7 к Положениям о персонале;
- с) для сотрудников, являющихся одинокими родителями, – надбавку для одиноких родителей на первого ребенка-иждивенца, на уровне шести процентов чистого объема базового оклада плюс корректив по месту службы;
- д) на каждого ребенка с инвалидностью – специальную надбавку на ребенка, установленную в местной валюте, согласно Приложению 7 к Положениям о персонале;
- е) на иждивенца второй ступени – одну надбавку на иждивенца второй ступени, в размере, установленном в местной валюте, согласно Приложению 7 к Положениям о персонале.

#### **В Сотрудники категории общего обслуживания**

а) Сотрудники категории общего обслуживания, работающие в Женеве, имеют право на ежегодную надбавку, не зачитываемую для пенсии, в размере:

- i) суммы, установленной в местной валюте, согласно Приложению 7 к Положениям о персонале, на каждого ребенка-иждивенца;
- ii) суммы, установленной в местной валюте, согласно Приложению 7 к Положениям о персонале, на каждого ребенка-инвалида.

б) Сотрудникам категории общего обслуживания, работающим в Женеве, в соответствии с условиями, изложенными в пункте а) настоящего Правила, выплачивается не более одной из следующих ежегодных надбавок, не зачитываемых для пенсии:

- i) сумма, установленная в местной валюте, согласно Приложению 7 к Положениям о персонале, на супруга-иждивенца;
- ii) сумма, установленная в местной валюте, согласно Приложению 7 к Положениям о персонале, на первого ребенка-иждивенца сотрудника, который не состоит в браке, овдовел, разведен или проживает отдельно по решению суда.

с) Сотрудники категории общего обслуживания, работающие в Женеве, которые не получают надбавки на супруга, имеют право на годовую надбавку, не зачитываемую для пенсии, в отношении иждивенца второй ступени, в сумме, установленной в местной валюте, согласно Приложению 7 к Положениям о персонале.

### **Правило 3.12.3      Подача заявлений**

Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются в письменном виде с подтверждающими документами, удовлетворяющими Генерального секретаря. Заявления представляются ежегодно, и сотрудник обязан незамедлительно информировать Генерального секретаря о всех изменениях, касающихся находящегося на его иждивении лица, которые могут иметь значение для выплаты данной надбавки.

### **Положение 3.13      Авансы в счет оклада**

Авансы в счет оклада могут выплачиваться при обстоятельствах и на условиях, установленных в Правилах о персонале.

#### **Правило 3.13.1      Авансы в счет оклада**

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

- 1) в тех случаях, когда прибывают новые сотрудники, которые не имеют достаточных средств, – в размере, который Генеральный секретарь посчитает необходимым;
- 2) в тех случаях, когда сотрудники не получают очередного ежемесячного платежа не по своей вине, – на причитающуюся сумму;
- 3) при отъезде в продолжительную служебную командировку или утвержденный отпуск – до суммы, которая причиталась бы к выплате в течение предполагаемого периода отсутствия;
- 4) при прекращении службы – когда окончательный расчет нельзя сделать при отъезде, причем аванс не должен превышать 80 процентов причитающейся примерной чистой суммы окончательных выплат;
- 5) при изменении официального места службы – в размере, который Генеральный секретарь посчитает необходимым;
- 6) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских обстоятельств, а также подробного обоснования сотрудником своей просьбы в письменном виде может разрешить выплату аванса по любым причинам, помимо тех, которые перечислены выше.

б) Авансы, выплачиваемые в соответствии с подпунктами 1) и 6) пункта а), выше, не могут превышать сумму, соответствующую двухмесячному окладу.

с) Авансы погашаются долями, размер которых устанавливается при выдаче разрешения на выплату аванса, в течение периода, срок которого, как правило, не превышает шести месяцев. Новый аванс не может быть предоставлен до полного погашения предшествующего аванса.

### **Положение 3.14      Зачитываемое для пенсии вознаграждение**

Генеральный секретарь информирует сотрудников об элементах зачитываемого для пенсии вознаграждения в соответствии со смыслом Положений и Правил Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и о вычетах, которые будут производиться из их окладов.

### **Положение 3.15      Зачитываемое для пенсии вознаграждение**

Зачитываемое для пенсии вознаграждение, если это не противоречит условиям назначения сотрудника, соответствует сумме, определяемой согласно условиям Положений и Правил Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

### **Положение 3.16 Вычеты из окладов**

Ежемесячно из общей суммы выплат, причитающихся каждому сотруднику, вычитаются следующие суммы:

- 1) взносы в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций, подсчитываемые на основе зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника, как это определено в Положении 3.15;
- 2) взносы в систему медицинского страхования персонала, обеспечиваемую сотрудникам МСЭ, и любые суммы, фактически причитающиеся к выплате в эту систему сотрудником в связи с его/ее принадлежностью к этой системе;
- 3) выплаты в счет погашения задолженности по отношению к Союзу;
- 4) выплаты в счет погашения задолженности третьим сторонам, если вычеты с этой целью разрешены Генеральным секретарем и соответствующим сотрудником;
- 5) кроме того, вычеты могут производиться из общей суммы выплат, причитающихся сотруднику, если он занимает жилое помещение, предоставленное Союзом, Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением либо предприятием; в таких случаях сумма вычетов определяется Генеральным секретарем с учетом стоимости предоставленного жилья.

#### **Правило 3.16.1 Ретроактивность выплат**

Сотрудник, не получавший надбавок, субсидий или других выплат, на которые он имеет право, не получает задним числом таких надбавок, субсидий или выплат, если он не представил заявление в письменном виде в течение одного года с той даты, когда он получил бы право на начальные выплаты.

### **Положение 3.17 Надбавки за работу в периферийных местах службы**

- 1 С учетом условий и определений, предписанных Генеральным секретарем на основе условий и процедур, введенных КМГС, Союз в соответствующих случаях выплачивает сотрудникам надбавки за работу в периферийных местах службы.
- 2 Ставки надбавок приведены в Приложении 9 к настоящим Положениям. Эти ставки определяются КМГС на регулярной основе.
- 3 Если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения, каждый из них получает надбавку по применяемой ставке.
- 4 Надбавки за работу в периферийных местах службы также применяются для сотрудников категории общего обслуживания, набранным на международной основе. Для таких сотрудников сумма надбавок эквивалентна сумме, выплачиваемой сотрудникам классов Р.1–Р.3.

#### **Правило 3.17.1 Выплата надбавок за работу в периферийных местах службы**

- 1 При соблюдении приведенных ниже условий сотрудник категории специалистов и выше или сотрудник категории общего обслуживания, набранный на международной основе, имеет право на получение следующих не зачитываемых для пенсии надбавок: надбавка за работу в трудных условиях, надбавка за работу в "несемейных" местах службы и надбавка для стимулирования мобильности.
- 2 Для целей Положения 3.17 и настоящего Правила:
  - а) "назначение" означает первоначальное назначение сотрудника или любое последующее перемещение на новое место службы на период не менее одного года;

b) *места службы* классифицируются по следующим категориям:

- i) Женева и места службы в штаб-квартире, приравненные к ней (категория Н);
- ii) другие места службы, относимые к категории мест службы с трудными условиями (категории А–Е).

3 Элемент надбавки, связанный с работой в трудных условиях, выплачивается сотрудникам, которые назначаются в места службы, относимые к категории мест службы с трудными условиями (категории В–Е), вне зависимости от срока службы и предыдущих назначений на протяжении всего срока назначения сотрудника, по ставкам для той категории мест службы с трудными условиями, к которой относится данное место службы на время выплаты надбавки. Этот элемент надбавки не выплачивается в местах службы, относимых к категориям Н и А.

4 Надбавка за работу в "несемейных" местах службы выплачивается ежемесячно сотрудникам, назначенным в место службы, определенное как "несемейное", если только Генеральный секретарь в порядке исключения не одобрил присутствие имеющих соответствующее право иждивенцев сотрудника в месте службы.

5 Элемент поощрительной выплаты за мобильность выплачивается при условии, что:

- a) сотрудник проработал в общей системе Организации Объединенных Наций пять лет подряд;  
для целей настоящего Правила перерыв в работе на срок до трех месяцев в связи с новым назначением или временным изменением места службы, произведенным Союзом, не считается прерыванием службы;
- b) сотрудник назначается на второе или последующее место службы, которое должно относиться к категории А, В, С, D или Е.

6 Сумма поощрительной выплаты за мобильность, если таковая имеется, приведенная в Приложении 9 к Положениям о персонале, увеличивается на 25 процентов при четвертом назначении сотрудника и на 50 процентов при седьмом назначении.

7 Предоставление поощрительной выплаты за мобильность прекращается после пяти лет непрерывной службы в одном и том же месте службы. В исключительном случае, когда сотрудники продолжают работать в одном и том же месте службы по конкретной просьбе Союза или по веским гуманитарным причинам, поощрительная выплата за мобильность предоставляется в течение еще одного года.

## **ГЛАВА IV ПРИНЦИПЫ НАБОРА, НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ПОВЫШЕНИЯ**

### **Положение 4.1 Принципы назначения, перевода и повышения**

При назначении, переводе и повышении в должности сотрудника и определении условий службы следует руководствоваться главным образом необходимостью обеспечить для Союза наивысший уровень работоспособности, компетентности и добросовестности.

### **Положение 4.2 Географическое распределение и гендерное распределение**

a) Следует уделять должное внимание важности набора персонала на возможно более широкой географической основе; при равной квалификации предпочтение следует отдавать кандидатам из регионов мира, не представленных или представленных в незначительной степени, принимая во внимание желательный баланс между персоналом женского и мужского пола.

b) Принцип географического распределения не применяется к должностям категории общего обслуживания. При равной квалификации при отборе кандидатов следует принимать во внимание желательный баланс между персоналом женского и мужского пола.

(См. Приложение 1)

### **Положение 4.3 Повышения в должности и переводы**

Без ущерба набору новых способных сотрудников на всех уровнях, состоящий на службе персонал должен иметь разумные возможности для повышения в должности. Это положение применяется на основе взаимности в Организации Объединенных Наций и других специализированных учреждениях.

### **Положение 4.4 Набор персонала на местной основе**

a) В штаб-квартире в Женеве в качестве сотрудника, набранного на местной основе, рассматривается любой сотрудник категории общего обслуживания, который в момент найма на работу отвечал одному из следующих условий:

- 1) был гражданином Швейцарии;
- 2) независимо от гражданства, проживал в Швейцарии или на территории Франции в радиусе 25 км от Женевы без учета продолжительности такого проживания.

b) Должности категории общего обслуживания заполняются, по мере возможности, путем набора на местной основе. Некоторое количество должностей, для которых, по мнению Генерального секретаря, необходимы специальные знания, могут заполняться путем набора не на местной основе в регионе места службы, но за пределами зоны места службы, при условии, что положения подпунктов 1) или 2) пункта а), выше, не применяются.

- c) 1) Сотрудник, набранный на местной основе в соответствии с положениями пункта а), выше, приобретает статус сотрудника, набранного не на местной основе, если он переходит в категорию специалистов;
- 2) если сотрудник ранее считался набранным не на местной основе, то время, в течение которого он работал в международной организации в зоне места службы, не рассматривается в качестве периода проживания в радиусе 25 км от Женевы.

d) В других местах службы положения, определяющие зону набора сотрудников на местной основе, устанавливаются Генеральным секретарем в соответствии с условиями и практикой общей системы Организации Объединенных Наций.

e) Сотрудник, который считается набранным на местной основе, не имеет права на получение надбавок и льгот, указанных в Положении 4.5.



#### **Положение 4.5 Набор персонала на международной основе**

Сотрудники, помимо тех, которые в соответствии с Положением 4.4 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 и находящихся на его иждивении лиц при первоначальном назначении и при прекращении службы в соответствии со смыслом Правила 7.1.3 а), оплату расходов на перевозку или вывоз несопровождаемых личных вещей и домашнего имущества, в зависимости от продолжительности контракта, субсидию на аренду жилья, отпуск на родину, субсидию на образование и субсидию на репатриацию.

#### **Положение 4.6 Гражданство**

- а) При применении Положений о персонале и Правил о персонале Союз не признает более одного гражданства для каждого сотрудника.
- б) Если сотрудник имеет более одного гражданства, то гражданством сотрудника, для целей Положений о персонале и Правил о персонале, считается гражданство той страны, с которой этот сотрудник, по мнению Генерального секретаря, связан более тесно.

#### **Положение 4.7 Подбор сотрудников**

Подбор сотрудников производится без различия по признаку расы, пола или религии; кандидат, обладающий требуемой квалификацией, не может подвергаться какой бы то ни было дискриминации в связи с инвалидностью.

#### **Правило 4.7.1 Служба членов одной семьи**

- 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 каким-либо сотрудником: муж, жена, отец, мать, сын, дочь, брат или сестра.
- б) Сотрудники, находящиеся в указанных в пункте а), выше, родственных отношениях, не могут быть назначены в один и тот же департамент, если одна из должностей иерархически подчиняется другой.
- с) Если два сотрудника вступают в брак, их права и пособия изменяются согласно соответствующим Правилам о персонале, при этом их контрактный статус не меняется. То же самое происходит в случае вступления сотрудника в брак с сотрудником другой организации, входящей в общую систему Организации Объединенных Наций. Если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения 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 настоящим Положениям о персонале и Правилам о персонале или другим решениям Совета Союза.

#### **Положение 4.8 Назначение сотрудников**

- а) Назначение сотрудников производится Генеральным секретарем в рамках полномочий, предоставленных ему Советом. В том что касается персонала Бюро, Директор соответствующего Бюро отбирает кандидата для назначения, но окончательное решение о назначении принимает Генеральный секретарь, который, тем не менее, должен представлять отчет Совету о всех случаях, когда его решение противоречит рекомендации Директора соответствующего Бюро.
- б) Генеральный секретарь, с согласия Директора соответствующего Бюро в надлежащих случаях, может принять решение о замещении любой вакантной должности путем перевода в рамках Союза.

- c) Отбор кандидатов на должности класса P.1 и выше должен производиться на международной конкурсной основе; конкурс на вакантные должности, подлежащие заполнению на внешней основе, объявляется для администраций Государств – Членов Союза, Организации Объединенных Наций и других специализированных учреждений, а также для персонала Союза с точным указанием характера подлежащей замещению должности, требуемой квалификации и условий назначения.
- d) Вакантные должности классов с G.1 до G.7 в штаб-квартире Союза заполняются на конкурсной основе путем назначения кандидатов, проживающих как можно ближе к Женеве; если это невозможно, на вакантные должности объявляется конкурс, как это предусмотрено в пункте c), выше, но набор осуществляется с учетом его финансовых последствий.
- e) В отношении всех других мест службы Генеральный секретарь устанавливает процедуру отбора на основе местных условий и практики общей системы Организации Объединенных Наций.
- f) Если на вакантные должности объявляется конкурс в соответствии с пунктом c), выше, внешние заявления могут подаваться через администрацию, в принципе в течение периода не менее двух месяцев, или непосредственно в Союз, при том понимании, что Генеральный секретарь в таких случаях, как правило, будет проводить консультации с администрациями соответствующих граждан, прежде чем сделать окончательный выбор.

#### **Правило 4.8.1 Повышение сотрудников в должности**

За исключением особых случаев, когда знания или квалификация (проявленные в иной области, чем та, в которой сотрудники выполняли обязанности до настоящего времени, или подтвержденные сдачей соответствующего экзамена) оправдывают другие меры, вопрос о повышении до очередного более высокого класса рассматривается через следующие периоды службы в данном классе:

- 1) как минимум один год для сотрудников категории специалистов;
- 2) как минимум шесть месяцев для сотрудников категории общего обслуживания.

#### **Положение 4.9 Совет по назначениям и повышению в должности**

a) Совет по назначениям и повышению в должности учреждается Генеральным секретарем для предоставления ему (и, при необходимости, Директору соответствующего Бюро) рекомендаций во всех случаях, когда объявляется вакантная должность.

b) В состав Совета по назначениям и повышению в должности входят по одному представителю от Генерального секретариата и от каждого Бюро Союза и, для должностей категории общего обслуживания (G.1–G.7) и специалистов (P.1–P.5) – по два представителя персонала или их заместителя, назначаемых Генеральным секретарем из списка сотрудников, предложенного Советом персонала. При назначении членов и их заместителей Генеральный секретарь должен стремиться обеспечить, чтобы в Совете были представлены как женщины, так и мужчины для каждой категории должностей. Руководитель Департамента персонала или назначенный им/ею представитель также участвует по должности во всех заседаниях Совета с правом консультативного голоса и выполняет функции его секретаря. Генеральный секретариат и каждое Бюро Союза представлены:

- i) Генеральным секретарем и Директорами\* или назначенными ими представителями класса P.5 или выше для должностей классов P.5 и выше;
- ii) должностным лицом класса P.5 или выше, назначенным Генеральным секретарем и Директором соответствующего Бюро, для должностей классов P.1–P.4;
- iii) должностным лицом класса P.5 или выше, назначенным Генеральным секретарем и Директором соответствующего Бюро, для должностей классов G.1–G.7.

---

\* Заместитель Генерального секретаря участвует в качестве наблюдателя.

- c) Все участники заседания Совета по назначениям и повышению в должности, за исключением представителей персонала, должны относиться к классу, как минимум равному классу рассматриваемой должности.
- d) На заседаниях Совета председательствует постоянный представитель, имеющий самый высокий класс, а в случае равенства классов – тот, который получил его раньше.
- e) Совет по назначениям и повышению в должности устанавливает свой внутренний регламент. Обсуждения, в принципе, носят закрытый характер. В то же время внутренним регламентом Совета может быть разрешена передача определенной информации кандидатам.
- f) Генеральный секретарь представляет отчет следующей очередной сессии Совета в том случае, если предлагает принять решение о назначении или повышении в должности, противоречащее мнению Совета по назначениям и повышению в должности. Окончательное решение принимается при условии согласия Совета. Это решение имеет обратную силу в случаях повышения в должности.

#### **Положение 4.10 Медицинский осмотр**

Генеральный секретарь принимает необходимые меры для обеспечения того, чтобы до назначения и во время прохождения службы в Союзе сотрудников их состояние здоровья отвечало соответствующим медицинским требованиям.

##### **Правило 4.10.1 Медицинский осмотр**

- a) Никакое назначение не может быть произведено до того, как признаваемый Генеральным секретарем врач выдаст свидетельство о том, что кандидат не имеет физических недостатков или заболеваний, которые могут препятствовать должному выполнению им служебных обязанностей.
- b) Сотрудникам может быть предложено периодически проходить медицинский осмотр у врача-консультанта, чтобы тот мог убедиться, что они не страдают какой-либо болезнью, представляющей опасность для здоровья окружающих или препятствующей должному выполнению им своих служебных обязанностей.
- c) Сотрудникам также может быть предложено пройти такой медицинский осмотр и сделать такие прививки, которые могут потребоваться, по мнению врача-консультанта, перед их направлением в миссию или после их возвращения из миссии.
- d) Генеральный секретарь может потребовать от сотрудника пройти медицинский осмотр в момент завершения его службы в Союзе.

#### **Положение 4.11 Уведомления со стороны сотрудников и обязательство предоставлять информацию**

При назначении сотрудники должны предоставлять Генеральному секретарю такую информацию, которая может потребоваться для определения их статуса и прав в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале или для завершения административных процедур, связанных с их назначением.

##### **Правило 4.11.1 Информация, которую должны предоставлять сотрудники**

- a) Сотрудники должны своевременно, в письменном виде, уведомлять Генерального секретаря о любых последующих изменениях, влияющих на их статус и права, определяемые Положениями о персонале и Правилами о персонале.
- b) 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.

с) Сотрудник, который подвергнулся аресту или обвиняется в совершении правонарушения, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, или вызван в суд в качестве обвиняемого по уголовному делу, или же осужден, оштрафован или подвергнут тюремному заключению за любое правонарушение, за исключением незначительного нарушения правил дорожного движения, незамедлительно сообщает об этом Генеральному секретарю.

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

#### **Положение 4.12 Письмо о назначении**

а) При назначении каждый сотрудник получает письмо о назначении, подписанное Генеральным секретарем или уполномоченным на это представителем Генерального секретаря. Письмо о назначении составляется в соответствии с положениями Правил о персонале.

б) Одновременно с письмом о назначении сотруднику передаются экземпляры Положений о персонале и Правил о персонале и экземпляры Положений и Правил Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций. Принимая назначение, служащий заявляет, что ознакомился с условиями, изложенными в Положениях о персонале и Правилах о персонале, и согласен с ними.

#### **Правило 4.12.1 Письмо о назначении**

В письме о назначении указывается:

- 1) что назначение произведено в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале, применяемыми к данной категории назначения, с учетом изменений, которые периодически надлежащим образом вносятся в данные Положения и Правила;
- 2) характер назначения;
- 3) дата, с которой сотрудник приступает к исполнению своих обязанностей;
- 4) период назначения, уведомление, необходимое для прекращения контракта, и, в случае срочного контракта или временного контракта, продолжительность испытательного срока;
- 5) категория, класс, начальный оклад;
- 6) любые особые условия, которые могут применяться.

#### **Положение 4.13 Повторный прием на службу**

Бывшие сотрудники могут быть назначены повторно или восстановлены в должности при соблюдении следующих правил:

- а) при повторном назначении бывший сотрудник рассматривается как впервые принимаемый на службу; в то же время предыдущий период службы зачитывается при определении выслуги лет в данном классе;
- б) из данного Положения могут быть сделаны исключения, если бывший сотрудник восстановлен в должности менее чем через 12 месяцев после ухода со службы, или восстановлен в должности после ухода на пенсию по нетрудоспособности, или после увольнения в связи с сокращением персонала.

#### **Положение 4.14 Виды контрактов**

- a) Сотрудники могут получить длящийся, срочный или временный контракт в соответствии с определяемыми Генеральным секретарем правилами и условиями, совместимыми с настоящими Положениями.
- b) Сотрудники, работающие неполный рабочий день, имеют право на условия службы, устанавливаемые пропорционально времени, на которое они были приняты на службу.

##### **Правило 4.14.1 Длящиеся контракты**

Длящийся контракт представляет собой контракт без ограничений по времени, который предоставляется, в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем, после пяти лет непрерывной активной службы в Союзе по срочным контрактам сотруднику, который своими профессиональными качествами, работой и поведением полностью доказал, что он может работать в качестве международного гражданского служащего, и показал, что он удовлетворяет высоким критериям работоспособности, компетентности и добросовестности.

##### **Правило 4.14.2 Срочные контракты**

- a) Срочный контракт – это контракт, заключаемый на определенный срок от одного года и более. Срочные контракты не предусматривают продления или преобразования в какой-либо другой вид контракта. Срочный контракт может продлеваться в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем, если общая продолжительность службы на основе последовательных срочных контрактов не превышает пяти лет. В исключительных случаях служба на условиях таких контрактов может и далее продлеваться сроком до одного года, в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.
- b) Все сотрудники, в том числе прикомандированные к Союзу в рамках Соглашения о межучрежденческой мобильности, первоначально имеют срочные контракты в понимании, предусмотренным настоящим Правилom.
- c) Срочный контракт предоставляется с условием прохождения испытательного срока продолжительностью не менее одного года, который зачитывается для общей продолжительности службы на условиях последовательных срочных контрактов и может быть продлен не более чем на два года при необходимости произведения точной оценки показателей работы и поведения сотрудника или же его пригодности в качестве международного гражданского служащего. Решение о прекращении действия срочного контракта по окончании испытательного срока, указанного в письме о назначении, на основании неудовлетворительной службы, не считается увольнением в понимании, предусмотренным настоящими Положениями о персонале.

##### **Правило 4.14.3 Временные контракты**

- a) Краткосрочные контракты могут предоставляться на срок менее одного года, например на период конференции или для выполнения конкретной работы.
- b) Генеральный секретарь принимает и вносит поправки в Правила о персонале, применяемые к сотрудникам, нанятым специально для работы на конференциях и для выполнения другой краткосрочной работы, и соответствующие в максимально возможной степени положениям, действующим в рамках общей системы Организации Объединенных Наций.

## **ГЛАВА V                    ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК, СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК И ОТПУСК НА РОДИНУ**

### **Положение 5.1        Ежегодный отпуск**

- a) Сотрудники имеют право на ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета 30 рабочих дней за 12 месяцев работы в Союзе.
- b) Порядок предоставления отпуска зависит от интересов службы, однако, по мере возможности, учитываются личные обстоятельства и пожелания конкретных сотрудников.

#### **Правило 5.1.1        Ежегодный отпуск**

- a) Ежегодный отпуск начисляется за период, в течение которого сотрудник получает полный оклад, с учетом положений Правила, относящегося к специальным отпускам; вместе с тем отпуск не начисляется за то время, в течение которого сотрудник получает компенсацию, эквивалентную окладу и надбавкам, вследствие связанного со службой несчастного случая или другого вида нетрудоспособности, либо если он временно освобожден от обязанностей без сохранения оклада.
- b) Отпуск можно брать лишь с соответствующего разрешения. Интересы службы могут потребовать, чтобы сотрудник брал отпуск в период, установленный Генеральным секретарем, или, в надлежащих случаях, Директором соответствующего Бюро.
- c) Ежегодный отпуск можно брать по целым дням и по половине дня.
- d) Не более половины дней ежегодного отпуска за календарный год могут быть перенесены на следующий год, но общее число перенесенных дней ежегодного отпуска не может превышать 60 дней; вместе с тем любой сотрудник, который накопил более 60 дней отпуска до 1 января 1960 года, имеет право сохранить таким образом накопленные и впоследствии неиспользованные дни.
- e) Любой период отсутствия на работе, специально не оговоренного другими статьями настоящих Правил, включая отсутствие во время местных праздничных дней, число которых превышает девять официальных праздничных дней, установленных согласно Правилу 1.3.2, если таковые имеются, вычитается из начисленного ежегодного отпуска сотрудника. Если сотрудник не имеет накопленного ежегодного отпуска, его отсутствие рассматривается как неразрешенное, и за период такого отсутствия выплата оклада и надбавок не производится, за исключением тех случаев, когда обстоятельства таковы, что Генеральный секретарь решает выплатить оклад полностью или частично.
- f) Сотруднику в исключительных случаях и в соответствии с условиями Положения 9.17 может авансом предоставляться ежегодный отпуск продолжительностью не более десяти рабочих дней, при условии что срок его службы, как ожидается, будет продолжаться дольше периода, необходимого для накопления предоставленного авансом отпуска.
- g) Сотрудник не может быть отозван из ежегодного отпуска без утверждения Генерального секретаря, который может действовать по просьбе Директора соответствующего Бюро. Отозванному из отпуска сотруднику, который впоследствии продолжает свой ежегодный отпуск в месте, откуда он был отозван, возмещаются расходы на поездку к этому месту и обратно. Если в интересах службы к сотруднику не могут быть применены положения пункта d), оставшиеся дни его ежегодного отпуска переносятся на следующий год.

### **Положение 5.2        Специальный отпуск**

- 1        Специальный отпуск с сохранением полного, частичного или без сохранения содержания может быть предоставлен в исключительных случаях на срок, определяемый Генеральным секретарем и с учетом интересов Союза, сотрудникам, которые обращаются с такой просьбой. Специальный отпуск обычно предоставляется без сохранения содержания. В чрезвычайном

исключительных случаях специальный отпуск с сохранением полного или частичного содержания может быть предоставлен только на чрезвычайно ограниченный по времени срок.

- 2
  - a) Специальный отпуск может быть предоставлен для учебы или проведения исследовательской работы в интересах Союза, в случае продолжительной болезни или по другой уважительной причине.
  - b) Специальный отпуск без сохранения содержания может быть предоставлен сотрудникам для выполнения ими национальной воинской обязанности.
  - c) Период специального отпуска в полных месяцах с частичным сохранением или без сохранения содержания не зачитывается сотрудникам для накопления прав на отпуск по болезни, ежегодный отпуск, отпуск на родину, отпуск по беременности и родам, повышения оклада, на выходное пособие и субсидию на репатриацию. В этот период Союз не выплачивает каких-либо взносов для целей пенсионного или медицинского страхования сотрудников. Специальный отпуск продолжительностью менее одного календарного месяца не влияет на нормы накопления таких прав. Специальный отпуск не рассматривается как нарушение непрерывности службы.

3 Как правило, сотруднику, работающему на условиях срочного контракта, в течение испытательного срока специальный отпуск не предоставляется. Тем не менее, если, по мнению Генерального секретаря, в особых обстоятельствах специальный отпуск может быть предоставлен сотруднику в течение испытательного срока, то этот испытательный срок продлевается на период, эквивалентный продолжительности специального отпуска, предоставленного сотруднику.

### **Положение 5.3 Отпуск на родину**

1 Сотрудникам, которые проходят службу за пределами своей родины, за исключением сотрудников, набранных на местной основе, один раз в два года предоставляется отпуск на родину за счет Союза с целью проведения в своей стране определенной части ежегодного накопленного отпуска для сохранения связи с ней.

2 В то же время, в случае работы в некоторых местах службы, определенных КМГС как места службы с трудными условиями, сотрудникам, отвечающим установленным критериям, отпуск на родину предоставляется один раз в 12 месяцев.

#### **Правило 5.3.1 Отпуск на родину**

a) Сотруднику, отвечающему установленным критериям, предоставляется отпуск на родину, если Генеральный секретарь ожидает, что сотрудник проработает в Союзе не менее шести месяцев после своего возвращения из планируемого отпуска на родину. Кроме того, ожидаемая продолжительность службы должна быть не менее 30 месяцев с даты назначения, если речь идет о первом отпуске на родину. В случае отпуска на родину после возвращения из поездки для посещения лиц, признанных иждивенцами согласно Правилу 7.1.1 b), отпуск на родину при обычных обстоятельствах предоставляется не ранее чем через девять месяцев непрерывной службы после отъезда для посещения лиц, признанных иждивенцами.

b) Сотрудникам, приобретающим право в соответствии с пунктом a), выше, при своем назначении, зачет службы для определения отпуска на родину начинается с этой даты. Сотрудникам, приобретающим право на отпуск на родину после назначения в результате продвижения по службе, зачет службы начинается с даты такого продвижения.

c) Страной отпуска на родину является, в соответствии с подпунктом b) Положения 4.6, страна гражданства сотрудника с учетом следующих условий:

- 1) местом отпуска на родину сотрудника на территории его родины, в соответствии с подпунктом b) Положения 4.6, для целей оплаты проезда и перевозки багажа считается

место, с которым сотрудник был наиболее тесным образом связан в последний период своего проживания в этой стране перед назначением;

- 2) место отпуска на родину сотрудника, который непосредственно перед своим назначением работал в другой международной организации, определяется так, как если бы весь срок его предыдущей службы в другой международной организации проходил в Союзе;
- 3) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских оснований может разрешить считать для целей настоящего Правила в качестве страны отпуска на родину сотрудника иную страну, нежели страна его гражданства, в соответствии с подпунктом б) Положения 4.6. 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 о персонале 5.3;
- 4) в случае работы в установленных местах службы с трудными условиями (классифицируемых как С, D или E) сотруднику может быть разрешена в течение года, на который приходится отпуск на родину, поездка в иную страну, нежели страна его гражданства, в соответствии с подпунктом б) Положения 4.6, при соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем. В этом случае оплачиваемые Союзом путевые расходы не должны превышать стоимости поездки на родину, в соответствии с подпунктом б) Положения 4.6.

d) Первый отпуск на родину имеющему на него права сотруднику предоставляется на второй календарный год после его назначения или приобретения права на отпуск на родину.

e) Отпуск на родину можно брать – с учетом настоящего Правила и с учетом интересов службы – 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 условии что его зачитываемый для отпуска срок службы составляет не менее 12 месяцев или, как правило, с даты его возвращения из последнего отпуска на родину прошло не менее 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы. Предоставление досрочного отпуска на родину не изменяет 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 путевые расходы, понесенные Союзом в связи с досрочным отпуском.

g) Если, за исключением нижеследующих положений, сотрудник откладывает свой отпуск на родину на период после календарного года, в который он положен, он имеет право на следующий отпуск на родину только после второго последующего календарного года после этого года. В то же время, если Генеральный секретарь посчитает, что вследствие исключительных обстоятельств, связанных с интересами службы, сотруднику необходимо отложить отпуск на родину на период после календарного года, в который он положен, то такой отсроченный отпуск может быть взят без изменения положенных сроков его следующего и последующих отпусков на родину, при том 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) Сотруднику 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 сотрудника и членов его семьи.

i) С учетом условий, оговоренных в Главе VII, ниже, сотрудник имеет право потребовать в связи с утвержденной поездкой в отпуск на родину время, необходимое на проезд, и оплату расходов на



себя и соответствующих иждивенцев в связи с проездом от официального места службы к месту отпуска на родину и обратно. За исключением времени, положенного на проезд, период отпуска на родину зачитывается в ежегодный отпуск.

j) Лица, находящиеся на иждивении, 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 его иждивенцев, имеющих право на оплату проезда. Как правило, отпуск на родину соответствующих иждивенцев разрешается только в том случае, если эти иждивенцы находились в официальном месте службы не менее шести месяцев до отъезда в отпуск на родину.

к) Если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения и каждый из них имеет право на отпуск на родину, а также с учетом Правила 4.7.1 с), каждый из них может либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо сопровождать супруга. Сотруднику, решившему сопровождать супруга, предоставляется время на проезд, соответствующее данной поездке. Дети-иждивенцы, родители которых являются сотрудниками, каждый из которых имеет право на отпуск на родину, могут совершать поездки в сопровождении либо отца, либо матери. Поездки как сотрудников, так и их детей-иждивенцев, имеющих право на поездки, если таковые имеются, не должны превышать установленную периодичность предоставления отпусков на родину.

l) Сотрудник, отправляющийся в отпуск на родину, как правило, должен провести на родине не менее двух недель. Генеральный секретарь может запросить у сотрудника по возвращении из отпуска на родину представить убедительные доказательства того, что это требование было полностью выполнено.

## **ГЛАВА VI                    СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Положение 6.1            Социальное обеспечение**

Предусматривается участие сотрудников в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций в соответствии с Положениями и Правилами этого Фонда, учитывая особые условия, установленные для сотрудников, вступивших в Страховую кассу персонала Союза до 1 января 1960 года.

### **Положение 6.2            Социальное обеспечение**

В дополнение к тому, что предусмотрено в Положении 6.1, 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 Союза.

#### **Правило 6.2.1            Система медицинского страхования персонала**

Сотрудники, принимаемые на службу на три месяца или больший срок, становятся участниками системы медицинского страхования персонала, предоставляемой сотрудникам МСЭ. Выплаты распространяются на членов семьи сотрудников в соответствии с условиями, установленными системой медицинского страхования персонала.

#### **Правило 6.2.2            Отпуск по болезни**

а) Сотрудникам, которые не могут выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы либо пребывание которых на службе противоречит нормам общественного здравоохранения, предоставляется отпуск по болезни в соответствии со следующими положениями:

- 1) все отпуска по болезни должны утверждаться от имени Генерального секретаря;
- 2) сотруднику, имеющему срочный контракт на срок от одного до трех лет, предоставляется отпуск по болезни сроком до трех месяцев с сохранением полного оклада и до трех месяцев с сохранением половины оклада в любые 12 месяцев подряд, при условии что продолжительность разрешенного отпуска по болезни в течение четырех лет подряд не превышает 18 месяцев, из которых девять месяцев с сохранением полного оклада и девять месяцев с сохранением половины оклада;
- 3) сотруднику, имеющему длящийся или срочный контракт на срок не менее трех лет, предоставляется отпуск по болезни сроком до девяти месяцев с сохранением полного оклада и до девяти месяцев с сохранением половины оклада, при условии что продолжительность разрешенного отпуска по болезни в течение четырех лет подряд не превышает 18 месяцев;
- 4) сотрудники обязаны как можно скорее информировать своего начальника о неявке на работу вследствие болезни или травмы. По возможности, до ухода с работы они должны обратиться к врачу-консультанту;
- 5) без утверждения Генерального секретаря сотруднику не может предоставляться отпуск по болезни более трех рабочих дней подряд без медицинской справки врача, имеющего должную квалификацию, о том, что сотрудник не может выполнять свои служебные обязанности, с указанием предположительного времени нетрудоспособности. За исключением обстоятельств, не зависящих от сотрудника, такая справка должна быть представлена не позднее окончания четвертого рабочего дня с начала отсутствия;
- 6) если сотрудник взял в течение одного года в целом семь рабочих дней отпуска по болезни без предъявления оправдательного документа, то все другие дни отсутствия на

службе за этот год должны подтверждаться медицинскими справками, либо вычитаются из его ежегодного отпуска или зачитываются как специальный отпуск без сохранения оклада, если ежегодный отпуск исчерпан;

- 7) сотруднику может быть предложено в любое время представить медицинскую справку о состоянии его здоровья или пройти медицинский осмотр у врача, указанного Генеральным секретарем. Если, по мнению Генерального секретаря, сотрудник может вернуться к исполнению своих служебных обязанностей, сотруднику может быть отказано в дальнейшем отпуске по болезни или в праве на его неиспользованную часть, вместе с тем по просьбе сотрудника этот вопрос передается независимому практикующему врачу или медицинской комиссии, одобренной как Генеральным секретарем, так и сотрудником;
- 8) в течение отпуска по болезни сотрудник не имеет права покидать район своего места службы, не получив предварительного разрешения Генерального секретаря.

b) Если болезнь продолжительностью более трех рабочих дней приходится на период ежегодного отпуска или отпуска на родину, отпуск по болезни может быть утвержден при представлении соответствующей медицинской справки или другого удовлетворяющего документа. В таких случаях сотрудник должен представить как можно скорее свою просьбу о предоставлении отпуска по болезни с приложением медицинской справки или другого подтверждающего документа и, в любом случае, сразу после возвращения к выполнению служебных обязанностей.

c) Сотрудник обязан немедленно извещать врача-консультанта о всех случаях инфекционных заболеваний в его семье и о любом карантине, затрагивающем его семью. Сотрудник, которому в этом случае предписывается не выходить на службу, получает в полном размере оклад и другие выплаты, причитающиеся ему за период разрешенного отсутствия на работе.

d) Право на отпуск по болезни прекращается с даты окончания контракта сотрудника.

### **Правило 6.2.3 Родительский отпуск**

a) При соблюдении условий, устанавливаемых Генеральным секретарем, сотрудникам предоставляется:

- i) родительский отпуск с полным сохранением содержания в связи с рождением или усыновлением/удочерением ребенка продолжительностью 16 недель;
- ii) родителю, родившему ребенка, – еще 10 недель дородового и послеродового отпуска с полным сохранением содержания, в связи с чем общая продолжительность его родительского отпуска составляет 26 недель.

b) Сотрудники могут использовать 16 недель родительского отпуска, о котором говорится в пункте а) i) выше, в течение года после рождения или усыновления/удочерения их ребенка при условии, что данный отпуск будет полностью использован в течение этого года.

c) В течение любого 12-месячного периода, начиная с даты рождения или усыновления/удочерения ребенка, родительский отпуск в связи с рождением или усыновлением/удочерением ребенка, о котором говорится в пункте а) i) выше, не может предоставляться больше одного раза. В отношении родителя, родившего ребенка, этот пункт c) не действует.

d) Как правило, во время дородового и послеродового отпусков, о которых говорится в пункте а) ii) выше, в связи с родами отпуск по болезни не предоставляется, за исключением тех случаев, когда возникают серьезные осложнения.

e) Во время родительского отпуска накопление ежегодного отпуска продолжается.

**Правило 6.2.4            Компенсация в случае смерти, увечья или инвалидности в связи с выполнением служебных обязанностей**

В случае смерти, увечья или инвалидности в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Союза сотруднику или указанным им лицам помимо выплат, предусмотренных регламентами, регулирующими пенсионные планы Союза и Организации Объединенных Наций, а также в системе медицинского страхования персонала, предоставляемого сотрудникам МСЭ, может быть предоставлена разумная компенсация с учетом семейных обстоятельств сотрудника.

*Примечание.* – Данное положение носит временный характер до дальнейшего изучения Добавления D Положений о персонале Организации Объединенных Наций.

## ГЛАВА VII ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД

### Положение 7.1 Путевые расходы

С учетом условий и определений, установленных Генеральным секретарем, Союз в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы сотрудников и их иждивенцев, имеющих на это право согласно Правилу 7.1.3 а).

#### Правило 7.1.1 Официальные поездки сотрудников

##### а) Категории официальных поездок

В соответствии с условиями, изложенными в настоящих Правилах, Союз оплачивает путевые расходы сотрудников в следующих случаях:

- 1) при *первоначальном назначении*, если считается, что сотрудник набран на международной основе в соответствии с Положением 4.5;
- 2) при поездках в *служебные командировки*;
- 3) при *изменении официального места службы* в соответствии с Правилем 1.2.2;
- 4) при *поездке в отпуск на родину*, в соответствии с положениями Правила 5.3.1;
- 5) при *поездке для посещения соответствующих иждивенцев* согласно положениям пункта б), ниже;
- 6) при *прекращении службы* в соответствии с положениями пункта с), ниже, и Главы IX;
- 7) в связи с поездкой, разрешенной по *медицинским соображениям или соображениям безопасности*, или в других соответствующих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов.

##### б) Поездка для посещения соответствующих иждивенцев

В соответствии с подпунктом а) 5), выше, Союз оплачивает путевые расходы сотрудника до места найма, до места проведения отпуска на родину или до прежнего места службы в связи с поездкой для посещения соответствующих иждивенцев один раз в каждый год, на который не приходится отпуск сотрудника на родину, при условии что:

- 1) сотрудник проработал непрерывно не менее одного года в данном месте службы со времени первоначального назначения или получения контракта либо не менее девяти месяцев после отъезда в последнюю поездку в отпуск на родину;
- 2) сотрудник, как предполагается, проработает в месте службы не менее шести месяцев после даты возвращения к месту службы;
- 3) в течение предшествовавших 12 месяцев никто из соответствующих иждивенцев сотрудника не находился в месте службы после переезда за счет Союза, не считая проезда к месту учебы и обратно.

Сотрудникам может быть предложено использовать свое право на поездку для посещения соответствующих иждивенцев, совместив эту поездку с поездкой по служебным делам или переездом в другое официальное место службы, при этом должным образом учитываются интересы сотрудников и членов их семей.

Если сотрудник желает посетить своих соответствующих иждивенцев, проживающих в другом месте, помимо перечисленных выше, путевые расходы за счет Союза не должны превышать максимальную сумму, которая была бы уплачена при поездке в отпуск на родину. Генеральный секретарь может установить специальные условия для оплаты таких путевых расходов в отношении соответствующих сотрудников, работающих в установленных местах службы с трудными условиями (классифицируемых как С, D или E).

с) *Прекращение службы*

В соответствии с подпунктом а) б), выше, Союз оплачивает путевые расходы сотрудника до места найма, или – если сотрудник назначен на испытательный срок или на срок не менее двух лет, либо проработал без перерыва не менее двух лет – до места, которое считается родиной для целей отпуска на родину в соответствии с Правилom 5.3.1. Если при прекращении службы сотрудник пожелает поехать в какое-либо другое место, путевые расходы, оплачиваемые Союзом, не должны превышать максимальную сумму, подлежащую выплате при возвращении к месту найма или к месту отпуска на родину.

**Правило 7.1.2      Официальные поездки соответствующих иждивенцев**

а) С учетом условий, изложенных в настоящих Правилах, Союз оплачивает путевые расходы имеющих соответствующие права иждивенцев сотрудника в следующих случаях:

- 1) при *первоначальном назначении* сотрудника, который считается набранным на международной основе, при условии что речь идет о назначении сроком на один год или на больший срок, а также если Генеральный секретарь ожидает, что этот сотрудник проработает более шести месяцев после даты начала поездки соответствующих иждивенцев сотрудника;
- 2) после поездки самого сотрудника для посещения соответствующих иждивенцев в соответствии с Правилom 7.1.1 б), при условии что он проработает в официальном месте службы не менее 10 месяцев после даты своего возвращения из такой поездки;
- 3) после назначения такого сотрудника, если во время его назначения поездка соответствующего иждивенца не представлялась возможной или иждивенец еще не был признан в качестве иждивенца, при условии что Генеральный секретарь ожидает, что этот сотрудник проработает более шести месяцев после даты начала поездки любого соответствующего иждивенца;
- 4) после того, как сотрудник проработал без перерыва не менее одного года, при условии что Генеральный секретарь ожидает, что этот сотрудник проработает более шести месяцев после даты начала поездки его соответствующих иждивенцев;
- 5) при *изменении официального места службы*, при условии что Генеральный секретарь ожидает, что этот сотрудник проработает на новом месте службы более шести месяцев после даты начала поездки его соответствующих иждивенцев;
- 6) при поездке *в отпуск на родину*, в соответствии с положениями Правила 5.3.1;
- 7) 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;
- 8) при поездках, утвержденных в связи с *учебой* ребенка сотрудника;
- 9) при поездках, разрешенных по *медицинским соображениям или соображениям безопасности*, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов Союзом;
- 10) при поездке супруга к месту службы вместо поездки сотрудника для посещения соответствующих иждивенцев в соответствии с Правилom 7.1.1 а) 5) – на тех же условиях, что указаны в Правиле 7.1.1 б).

б) В соответствии с подпунктами 1)–4) пункта а), выше, Союз оплачивает путевые расходы соответствующих иждивенцев сотрудника либо от места найма сотрудника, либо от места, признаваемого его родиной в целях отпуска на родину. Если сотрудник пожелает привезти соответствующих иждивенцев в свое официальное место службы из какого-либо иного места, путевые расходы, оплачиваемые Союзом, не должны превышать максимальной суммы, подлежащей выплате при проезде от места найма или от места отпуска на родину.

с) *Прекращение службы:*

В соответствии с подпунктом 7) пункта а), выше, Союз оплачивает путевые расходы соответствующих иждивенцев сотрудника, следующих из его официального места службы в место, куда он имеет право вернуться за счет Союза. Если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения и один из них или они оба имеют право на оплату путевых расходов при прекращении службы, а также с учетом Правила 4.7.1 с) путевые расходы оплачиваются каждому супругу 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, вместе с тем такие расходы ни при каких случаях не должны оплачиваться сотруднику, пока он или она остается на службе в Союзе.

d) Генеральный секретарь в каждом случае решает, имеются ли особые обстоятельства или местные условия, препятствующие тому, чтобы сотрудника сопровождали его соответствующие иждивенцы.

**Правило 7.1.3 Соответствующие иждивенцы, которым Союз оплачивает путевые расходы**

a) Для целей официальных поездок и в соответствии с Правилом 7.1.2 а) 1) иждивенцами считаются: i) супруг и ii) дети, на которых выплачивается надбавка на иждивенцев. Сын или дочь в возрасте старше 21 года, являющиеся полными инвалидами, также считаются иждивенцами для целей поездок.

b) Генеральный секретарь может разрешить оплату путевых расходов на проезд ребенка 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.

c) Независимо от Правила 7.1.2 а) 7), Генеральный секретарь может также разрешить оплату путевых расходов по репатриации бывшего супруга.

**Правило 7.1.4 Утрата права на оплату обратного проезда**

a) 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 соответствующих иждивенцев, как правило, не имеет права на оплату путевых расходов в связи с возвращением на родину ни для себя, ни для своих соответствующих иждивенцев. Тем не менее, Генеральный секретарь может разрешить оплату таких расходов, если считает, что для этого есть веские основания.

b) Право на оплату путевых расходов в связи с возвращением на родину утрачивается, если поездка не началась в течение двух лет с момента прекращения службы. В то же время, если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения, и супруг, который первым прекращает службу, имеет право на оплату путевых расходов в связи с возвращением на родину, а также с учетом Правила 4.7.1 с), его или ее право не утрачивается в течение двух лет с момента прекращения службы другого супруга.

**Правило 7.1.5 Разрешение на проезд**

Все поездки должны быть разрешены в письменном виде. В исключительных случаях сотрудники могут получать разрешение на поездку в форме устных приказов, однако такие приказы должны быть впоследствии подтверждены в письменном виде. Сотрудник обязан лично убедиться в наличии надлежащего разрешения до начала поездки.

### **Правило 7.1.6 Путевые расходы**

- а) Путевые расходы, которые оплачиваются или возмещаются Союзом согласно соответствующим положениям настоящих Правил, включают следующие расходы:
- 1) транспортные расходы (т. е. стоимость билета);
  - 2) станционные расходы;
  - 3) транзитные расходы;
  - 4) суточные на время проезда;
  - 5) необходимые дополнительные расходы, понесенные в ходе проезда.
- б) Сотрудники, расходуя средства, должны проявлять такую же осмотрительность, какую проявлял бы расчетливый человек, путешествуя по личным делам.
- с) Сотрудник несет расходы по проживанию и размещению всех соответствующих иждивенцев, которые сопровождают его в поездке к месту службы.

### **Правило 7.1.7 Маршрут, вид транспорта и класс проезда**

- а) Все официальные поездки осуществляется по тому маршруту, на том виде транспорта и по такому классу, которые были предварительно одобрены Генеральным секретарем.
- б) Суточные во время проезда или 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 7.1.8 Маршрут и вид транспорта**

- а) Обычным маршрутом для всех официальных поездок является самый экономичный маршрут, если общее дополнительное время поездки в целом не превышает на четыре часа или более самый прямой маршрут. Альтернативный маршрут может быть утвержден в тех случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, это отвечает интересам Союза.
- б) Обычным видом транспорта для всех официальных командировок является воздушный транспорт. Иной вид транспорта может быть утвержден в тех случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, его использование в наибольшей степени отвечает интересам Союза.
- с) Если Генеральным секретарем не принято иного решения, то в случае использования сотрудником или любыми соответствующими иждивенцами более экономичного вида транспорта, чем утвержденный вид транспорта, Союз оплачивает лишь расходы на фактически использовавшийся вид транспорта.
- д) Если только такой вид транспорта не был утвержден, любое дополнительное время, необходимое для поездки наземным/морским транспортом в отпуск на родину, учитывается как ежегодный отпуск.

### **Правило 7.1.9 Класс проезда и дни отдыха при поездках**

- а) Если иное специально не разрешено, все официальные поездки осуществляются воздушным транспортом в экономическом классе. Дети в возрасте до двух лет при проезде воздушным транспортом обеспечиваются билетом, дающим право на отдельное место.
- б) 1) Оплата Союзом путевых расходов ограничивается стоимостью поездки воздушным транспортом в экономическом классе или эквивалентной стоимостью поездки на другом признанном общественном виде транспорта.



- 2) Если этого требуют особые обстоятельства, Генеральный секретарь может, на свое усмотрение, разрешить проезд сотрудника классом выше экономического класса.
- 3) Союз возмещает оплату перевозки сверхнормативного багажа максимум в 10 кг.
- 4) а) Когда сотрудник осуществляет проезд за счет Союза воздушным транспортом или в основном воздушным транспортом:
  - i) если по расписанию или фактическому времени полета продолжительность проезда составляет от 6 до 10 часов, сотрудник, как правило, не обязан приступать к работе ранее чем через 12 часов после прибытия к месту назначения;
  - ii) если по расписанию или фактическому времени полета продолжительность проезда составляет более 10 часов, но не более 16 часов, сотрудник, как правило, не обязан приступать к работе ранее чем через 24 часа после прибытия к месту назначения. Либо Союз может принять решение предоставить право на остановку в пути, не превышающую 24 часа. Если продолжительность последней части пути превышает 6 часов, сотрудник, как правило, не обязан приступать к работе ранее чем через 12 часов после прибытия;
  - iii) если по расписанию или фактическому времени полета продолжительность проезда превышает 16 часов, Союз может предоставить право либо на две остановки в пути, каждая из которых не превышает 24 часов, либо на одну остановку с предоставлением по прибытии к месту назначения времени отдыха, не превышающего 24 часов.
- b) При подсчете времени в пути, описанном выше, учитывается время стыковки/ожидания, предусмотренное в расписании или фактическое, не превышающее двух (2) часов.
- c) При поездке в отпуск на родину или поездке для посещения соответствующих иждивенцев воздушным транспортом или в основном воздушным транспортом:
  - i) если по расписанию или фактическому времени полета продолжительность поездки от места службы до места назначения составляет более 10 часов, сотруднику может быть предоставлено право на остановку в пути, не превышающую 24 часа;
  - ii) при возвращении к месту службы применяются правила, приведенные в подпунктах а) и b) пункта 4), выше.  
 При подсчете времени в пути, описанном выше, учитывается время ожидания, предусмотренное в расписании, если это время не связано с остановкой на ночь в пути.
- c) При всех официальных поездках поездом сотрудники и их имеющие на это право иждивенцы путешествуют соответствующим классом, в том числе, по необходимости, в спальном вагоне, например.
- d) При всех официальных поездках морем, утвержденных согласно Правилу 7.1.8 b), сотрудникам и их соответствующим иждивенцам предоставляется обычный класс, который, по мнению Генерального секретаря, отвечает данным обстоятельствам.
- e) Если Генеральный секретарь не принял иного решения, то, если сотрудник или любой соответствующий иждивенец совершает поездку более низким классом, чем утвержденный класс, Союз оплачивает лишь фактически использовавшийся класс по тарифу, оплаченному совершившим поездку лицом.

### **Правило 7.1.10 Поездка на автомашине**

1 *Поездка на автомашине (за исключением поездки в отпуск на родину или для посещения соответствующих иждивенцев)*

- a) Сотрудникам, имеющим разрешение для проезда на автомашине, Союз возмещает расходы по таким ставкам и на таких условиях, которые установлены Генеральным секретарем на основе расходов по эксплуатации автомашины в районе проезда.
- b) Возмещение расходов на проезд в радиусе 56 км (35 миль) от официального места службы производится по фактическому количеству миль, а за пределы радиуса 56 км (35 миль) – по расстоянию, указанному в официальных путеводителях. Расходы на поездки между местом проживания и местом службы не возмещаются.
- c) Ставка за пробег, утвержденная Генеральным секретарем, оплачивается лишь одному из двух или более лиц, совершающих совместную поездку на одной автомашине.
- d) Общая сумма возмещения по ставке за пробег и суточных во время поездки, 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 и его соответствующие иждивенцы совершали поездку самым экономичным маршрутом

2 *Поездка на автомашине в отпуск на родину*

Сотрудникам, имеющим разрешение на поездку в отпуск на родину на автомашине, Союз возмещает расходы по таким ставкам и на таких условиях, которые установлены Генеральным секретарем. Такие же условия применяются в случае *отпуска для посещения соответствующих иждивенцев*.

### **Правило 7.1.11 Приобретение билетов**

- a) Если сотрудник не имеет конкретного разрешения действовать иным образом, все билеты, в том числе на официальную поездку сотрудников и соответствующих иждивенцев выкупаются Союзом до самой поездки.
- b) Если сотрудник запрашивает более высокий класс проезда, чем тот, на который он имеет право в соответствии с Правилем 7.1.9, или получил разрешение совершить поездку, руководствуясь личными предпочтениями или соображениями удобства, не тем маршрутом или видом транспорта, который предусмотрен в соответствии с Правилем 7.1.8, сотрудник должен возместить Союзу любые связанные с этим дополнительные расходы, прежде чем Союз предоставит ему необходимые билеты.

### **Правило 7.1.12 Станционные расходы**

- a) При любой официальной поездке к месту службы или от места службы, а также при любой разрешенной остановке в пути во время официальной поездки сотрудник может потребовать возмещения станционных расходов в связи с прибытием и отбытием на себя и каждого соответствующего иждивенца, имеющего разрешение на проезд за счет Союза, на основе шкалы ставок, утвержденной Генеральным секретарем служебным приказом в соответствии с решениями Организации Объединенных Наций.
- b) Не возмещаются расходы в связи с промежуточными остановками:
  - 1) которые не были разрешены;
  - 2) которые не связаны с выходом за пределы станции; или
  - 3) цель которых заключается только в пересадке для продолжения поездки.
- c) Считается, что станционные расходы включают все расходы на проезд общественным транспортом между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания, в том числе расходы на перевозку багажа и другие связанные с этим расходы,

за исключением расходов по отправке до места проживания служащего крупного разрешенного багажа, который не принимается к перевозке общественным транспортом.

d) Станционные расходы, связанные с поездкой к месту службы и от места службы и любой промежуточной остановкой, могут быть сложены в одну сумму, которую служащий может потребовать возместить до размера общей максимальной суммы, на которую он имеет право в соответствии с пунктом а), выше. Возмещение производится только в случае просьбы о возмещении понесенных станционных расходов.

#### **Правило 7.1.13 Расходы при разрешенном транзите**

a) Сотрудник и его соответствующие иждивенцы, 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.

b) Если разрешенным видом транспорта является не морской, а другой вид транспорта, суточные за все время проезда в полном размере выплачиваются за проведенное в пути время с учетом условий, изложенных в Правилах 7.1.14–7.1.16, вместе с тем в случае поездки не по служебным делам максимальная продолжительность времени нахождения в пути при любой конкретной поездке устанавливается в три дня.

#### **Правило 7.1.14 Суточные на время проезда**

a) За исключением случаев, предусмотренных в Правиле 7.1.13 а) и в пункте i), ниже, сотрудник, которому разрешен проезд за счет Союза, получает надлежащие суточные в размере, который может меняться в зависимости от региона и уровня оклада и устанавливается в соответствии с действующей в Организации Объединенных Наций шкалой. Ставки суточных устанавливаются в соответствии с Правилем 7.1.15 и подлежат сокращению в тех случаях, когда сотрудник не несет расходов на жилье или питание.

(См. Приложение 2 к Положениям о персонале.)

b) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских оснований может утверждать разумное увеличение суточных на время проезда, положенных сотруднику, который должен сопровождать старшее должностное лицо и официальные обязанности которого в течение поездки требуют, чтобы он нес расходы, которые оправдывают увеличение ставки суточных, предусмотренной для сотрудника его класса.

c) Под суточными на время проезда понимается общая сумма, которую Союз выделяет на покрытие таких расходов, как расходы на питание, жилье, чаевые и другие платежи за полученные личные услуги. За исключением случаев, предусмотренных Правилем 7.1.17, любые расходы сверх нормы суточных несет сам сотрудник.

d) Если сотрудник не несет расходы на питание или жилье, обычная ставка суточных следующим образом уменьшается за весь период:

- 1) при предоставлении жилья ставка уменьшается на 50%;
- 2) при предоставлении питания ставка уменьшается на 30%;
- 3) при предоставлении жилья и питания ставка уменьшается на 80%.

e) За исключением случаев, предусмотренных в Правиле 7.1.13 а) и пункте i), ниже, если соответствующие иждивенцы сотрудника имеют разрешение на проезд за счет Союза, сотруднику на каждого из них выплачиваются дополнительные суточные на время проезда в половинном размере суммы, причитающейся сотруднику. Любые такие выплаты подлежат сокращению в случаях, указанных в пункте d), выше.

- f) 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 его официальному месту службы.
- g) Суточные на время проезда продолжают выплачиваться в обычном порядке во время отпуска по болезни, наступившей во время поездки; однако, если находящееся в поездке лицо госпитализировано, ему выплачивается лишь одна треть соответствующей ставки суточных.
- h) 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.
- i) 1) Суточные на время проезда не выплачиваются при поездке к месту учебы.  
 2) В отношении отпуска на родину и отпуска для посещения соответствующих иждивенцев суточные могут выплачиваться за фактически сделанные остановки в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем.  
 3) Если поездка за счет Союза разрешена по медицинским соображениям, соображениям безопасности или иным причинам в соответствии с Правилom 7.1.1 а) 7) или Правилom 7.1.2 а) 8), по усмотрению Генерального секретаря может выплачиваться надлежащая сумма суточных.

#### **Правило 7.1.15 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.

#### **Правило 7.1.16 Исчисление суточных на время проезда**

Суточные на время проезда по полной ставке выплачиваются только в том случае, когда сотрудник, имеющий статус находящегося в официальной поездке, должен остаться на ночлег вне своего места жительства; в таком случае соответствующей полной ставкой суточных будет ставка, применяемая к месту, где сотрудник останавливается на ночлег. Соответствующие иждивенцы, осуществляющие поездку в этих же условиях, имеют право на начисление половины такой ставки.

За исключением поездок морем, суточные выплачиваются на следующих условиях:

- a) при поездке продолжительностью менее 24 часов:
- i) если поездка связана с ночлегом вне места жительства сотрудника (если он не проводит ночь в самолете), выплачиваются суточные на время поездки по полной ставке, если проживание не оплачивается сотрудником; в таком случае в соответствии с настоящими Правилами суточные сокращаются на 50%;
  - ii) если поездка не связана с ночлегом вне места жительства сотрудника:
    - за поездку продолжительностью менее 10 часов суточные не выплачиваются;
    - за поездку продолжительностью 10 часов и более выплачивается 40% суточных.
- b) При поездке продолжительностью более 24 часов:
- i) суточные за один полный день выплачиваются за день прибытия по ставке, применяемой к месту назначения;

- ii) за каждый последующий период в 24 часа (измеряемый по местному времени, без учета разницы в часовых поясах) выплачиваются суточные за один полный день, за исключением того, что:
  - 1) суточные не выплачиваются за день окончания поездки;
  - 2) если сотрудник не оплачивает питание или жилье, суточные сокращаются на установленную в настоящих Правилах процентную часть.
- c) Ставка суточных, применяемая за каждый период в 24 часа, соответствует ставке для места, где сотрудник останавливается на ночлег. Если сотрудник завершает поездку в тот же день, когда он ее начал, за этот день применяется ставка суточных для места прибытия, но суточные на время проезда не выплачиваются. Если поездка заканчивается в день ее начала, суточные за этот день выплачиваются по ставке, применяемой к району назначения, но суточные на время проезда не выплачиваются, если местом назначения является родина или официальное место службы. Суточные не выплачиваются, если возвращение к официальному месту службы происходит в течение 10 часов после отъезда.
- d) При поездках морем суточные в полном объеме выплачиваются в установленном размере за день прибытия в порт назначения, при условии что совершающее поездку лицо на протяжении более 12 часов после этого считается находящимся в официальной поездке. Суточные не выплачиваются за день посадки на судно.
- e) Когда для целей исчисления суммы выплачиваемых суточных требуется определить "час отъезда" и "час прибытия", таковым считается фактическое время отбытия или прибытия в место назначения средства общественного транспорта.

#### **Правило 7.1.17 Другие путевые расходы**

Необходимые дополнительные расходы, которые несет сотрудник в связи с официальной командировкой или при осуществлении разрешенной поездки, возмещаются Союзом 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, насколько это возможно, следует заблаговременно получить разрешение, обычно ограничиваются расходами на:

- a) использование местного транспорта, помимо предусмотренного в Правиле 7.1.12;
- b) сообщения по телефону, телексу и телефаксу в служебных целях;
- c) отправку разрешенного багажа службой доставки (служба скорых железнодорожных перевозок или иная служба);
- d) аренду помещения для служебного пользования;
- e) услуги по стенографии или набору текста или аренду оборудования в связи с подготовкой служебных докладов или корреспонденции;
- f) перевозку или хранение багажа или имущества, используемого в служебных целях;
- g) получение паспортов и виз.

#### **Правило 7.1.18 Субсидия при назначении на службу**

a) С учетом нижеследующих положений сотрудник получает субсидию при назначении на службу на него и его соответствующих иждивенцев, когда он осуществляет поездку за счет Союза при первоначальном назначении или новом назначении, продолжительность которого составит, как ожидается, не менее одного года. Эта субсидия представляет собой общую сумму, которую Союз выделяет на покрытие первоначальных особых расходов на проживание, которые сотрудник и его соответствующие иждивенцы несут непосредственно по прибытии в официальное место службы.

- b) Субсидия при назначении на службу состоит из двух частей:
- i) часть суточных, которая эквивалентна:
    - тридцати дням суточных по дневной ставке, применимой в месте службы назначения сотрудника;
    - тридцати дням суточных по половине дневной ставки, применимой в месте службы назначения, для каждого соответствующего иждивенца, путевые расходы которого оплачены Союзом;
  - ii) выплачиваемая одновременно часть, эквивалентная чистому объему базового оклада сотрудника за один месяц плюс применимый корректив по месту службы назначения.  
 В случае *сотрудников категории общего обслуживания, набранных на международной основе для службы в штаб-квартире*, эта выплачиваемая одновременно часть эквивалентна чистому объему базового оклада за один месяц (включая выплачиваемые в Женеве надбавки, зачитываемые для пенсии), соответствующему классу и ступени на дату назначения.
- c) Генеральный секретарь может продлить предельный срок, предусмотренный в пункте b), выше, до максимального срока в 90 дней для мест службы, где это оправдано условиями. Размер субсидии в течение продленного периода составляет до 60% от размера субсидии в первоначальный период.
- d) Если изменение официального места службы или новое назначение связано с возвращением к прежнему месту службы сотрудника, 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, подлежащая выплате сумма обычно составляет такую часть полной суммы субсидии, которую число полных месяцев отсутствия составляет от одного года.
- e) Если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения и переезжают к месту службы за счет Союза, а также с учетом Правила 4.7.1 c), каждому из них выплачивается субсидия при назначении на службу. Если у них на иждивении имеется ребенок или дети, субсидия на каждого такого ребенка выплачивается супругу, на иждивении которого числится такой ребенок. Тем не менее, единовременная сумма выплачивается только тому супругу, оклад которого выше.
- f) В том случае, если сотрудник не отработал положенный срок службы, в отношении которого была выплачена субсидия при назначении на службу, размер субсидии корректируется пропорционально времени фактической службы и часть ее взыскивается на условиях, определенных Генеральным секретарем, который в исключительных обстоятельствах может решить отменить взыскание такой части. Как правило, часть субсидии, относящаяся к суточным на время проезда при прибытии в официальное место службы, не возмещается.
- g) Генеральный секретарь может по своему усмотрению разрешить выплату полной суммы или части суммы субсидии при назначении на службу, если Союзу не потребовалось оплачивать путевые расходы при назначении сотрудника, который считается принятым на службу на международной основе.

#### **Правило 7.1.19      Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж**

- a) Для целей настоящих Правил "*сверхнормативный багаж*" означает багаж, превышающий по весу и объему багаж, за перевозку которого транспортная компания не взимает дополнительную плату, а "*личные вещи и домашнее имущество*" определяются в Правиле 7.5.1 d) 2). Сотрудники, совершающие поездку воздушным транспортом в экономическом классе или эквивалентным видом транспорта, имеют право на оплату перевеса багажа в отношении себя и каждого соответствующего иждивенца в размере до 10 кг.

- b) Плата за сверхнормативный багаж возмещается только в том случае, если это было разрешено до начала поездки, за исключением условий, предусмотренных в пункте с), ниже.
- c) При соблюдении положений пункта е), ниже, если багаж перевозится одной транспортной компанией без дополнительной оплаты, но рассматривается как сверхнормативный другой компанией, осуществляющей дальнейшую перевозку видом транспорта, не являющимся воздушным, сотруднику могут быть возмещены понесенные расходы, при условии представления документа от начислившей плату компании о том, что багаж рассматривается как сверхнормативный.
- d) Возмещение платы за сверхнормативный багаж при поездке воздушным транспортом сверх разрешенных в соответствии с пунктом а), выше, пределов производится только в том случае, если, по мнению Генерального секретаря, обстоятельства, в которых сотрудник осуществляет поездку, являются достаточно исключительными и имеют достаточно веские основания, чтобы возмещение таких расходов было оправданным. Такие расходы не возмещаются, если они связаны с поездкой в отпуск на родину или для посещения соответствующих иждивенцев, либо к месту учебы, за исключением случаев, предусмотренных в пункте е), ниже.
- e) В тех случаях, когда разрешенная поездка совершается воздушным или наземным транспортом, плата за несопровождаемую перевозку личных вещей в связи с отпуском на родину, для посещения соответствующих иждивенцев или проездом к месту учебы может возмещаться в следующих максимальных пределах, включая вес упаковки, но не включая клетки и контейнеры:
- 1) 50 кг (110 фунтов) наземным/морским транспортом на человека в каждую поездку, за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 2), ниже. По просьбе сотрудника вместо этого права он может получить право на перевозку дополнительно 10 кг сопровождаемого сверхнормативного багажа;
  - 2) 200 кг (440 фунтов) наземным/морским транспортом при первой поездке к месту учебы и при окончательном возвращении из учебного заведения.
- f) При поездке в связи с назначением на один год или больший срок, изменением места службы или прекращением службы в случае назначения на один год или больший срок, когда, в соответствии с Правилom 7.5.1, сотрудник не имеет права на возмещение расходов на переезд, ему могут быть возмещены расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом, определенным Генеральным секретарем, в объеме, не превышающем установленного максимального уровня, включая вес упаковки, но исключая в разумных пределах клетки и контейнеры:
- 1) 1000 кг (2200 фунтов) на сотрудника;
  - 2) 500 кг (1100 фунтов) на первого соответствующего иждивенца (супруг или ребенок);
  - 3) 300 кг (660 фунтов) на каждого дополнительного соответствующего иждивенца, имеющего право на проезд за счет Союза.
- g) Несопровождаемый багаж обычно состоит из одной партии, и расходы на него должны находиться в пределах расходов на перевозку между пунктами отправления и назначения утвержденным для сотрудника и его соответствующих иждивенцев видом транспорта.
- Обычные расходы на упаковку, сбивку клеток и загрузку контейнеров, распаковку и разбивку клеток при такой перевозке возмещаются в соответствии с пунктами е) 2), f) и h) в пределах разрешенного веса, однако расходы на обслуживание, разборку и установку бытовой техники 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.
- h) При поездке в связи с первоначальным назначением, переводом или при прекращении службы сотрудника, имеющего в соответствии с Правилom 7.5.1 право на возмещение расходов на полный переезд, возмещаются расходы на перевозку разумного количества личных вещей и

домашнего имущества в связи с заблаговременной отправкой имущества в рамках полного переезда наиболее экономичным способом, определенным Генеральным секретарем, в следующих пределах, включая вес упаковки, но не включая клетки и контейнеры:

- 1) 450 кг (990 фунтов) на сотрудника;
- 2) 300 кг (660 фунтов) на первого соответствующего иждивенца (супруг или ребенок);
- 3) 150 кг (330 фунтов) на каждого дополнительного соответствующего иждивенца, имеющего право на проезд за счет Союза.

Вес любого багажа, предусмотренный в данном пункте, вычитается из максимального веса, на который сотрудник имеет право в соответствии с Правилom 7.5.1 d).

i) Когда наиболее экономичным способом перевозки является перевозка наземным (наземным/морским) транспортом, в соответствии с пунктами e) 2), f) или h), такая перевозка может быть заменена перевозкой воздушным транспортом из расчета половины веса, разрешенного для перевозки наземным/морским транспортом:

- 1) если служащий предпочтет заменить целиком право на перевозку наземным/ морским транспортом правом на перевозку воздушным транспортом или
- 2) если, по мнению Генерального секретаря, частичная замена права на перевозку наземным/морским транспортом правом на перевозку воздушным транспортом необходима для удовлетворения неотложных потребностей.

В то же время при перевозке багажа в соответствии с пунктом f), выше, право на перевозку наземным/морским транспортом может быть частично заменено, в размере до 10 процентов полного веса, правом на перевозку воздушным транспортом, за исключением случаев прекращения службы или назначения, командировки или перевода в место службы в город, где расположена штаб-квартира Союза, Организации Объединенных Наций, специализированного учреждения или Международного агентства по атомной энергии.

В случае если право на перевозку багажа предоставляется в соответствии с пунктом h), выше, из веса багажа, на который сотрудник имеет право в соответствии с Правилom 7.5.1 d), вычитается удвоенный вес авиационного груза.

j) В тех случаях, когда разрешенная поездка выполняется воздушным транспортом, сотрудник может, в соответствии с пунктом e) 1), выше, целиком заменить право на перевозку наземным/морским транспортом при поездке в отпуск на родину, для посещения соответствующих иждивенцев или к месту учебы правом на перевозку воздушным транспортом из расчета половины веса. Расходы на упаковку, сбивку клеток, распаковку и разбивку клеток не возмещаются, но возмещаются разумные расходы по перевозке автотранспортом такой отправки воздушным транспортом.

к) Независимо от изложенного в пунктах i) и j), выше, правила для расчета половины веса, перевозка воздушным транспортом может оплачиваться на основе полного веса, разрешенного для перевозки морским или наземным транспортом, в следующих случаях:

- 1) когда стоимость перевозки воздушным транспортом ниже стоимости перевозки наземным/морским транспортом;
- 2) когда существует повышенный риск повреждения или утраты багажа при транзите; или
- 3) когда предполагается чрезмерная задержка в доставке багажа, особенно в случае стран, не имеющих выхода к морю.

Вместе с тем в отношении перевозки наземным/морским транспортом в соответствии с пунктом e), замена на перевозку воздушным транспортом из расчета полного веса может быть разрешена только в случаях, указанных в подпунктах 1) и 2), выше.



l) В соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем, сотрудникам, набираемым на международной основе и работающим в установленных местах службы с трудными условиями (классифицируемых как C, D или E), один раз в год предоставляется право на перевозку дополнительного багажа в место службы наземным/морским транспортом в пределах до 50 кг (110 фунтов), за исключением упаковки в клетки, в расчете на самого сотрудника и каждого из его соответствующих иждивенцев, проживающих с сотрудником в месте службы сотрудника.

m) Дополнительно к перевозке личных вещей и домашнего имущества в соответствии с пунктом f) настоящего Правила, в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем, могут возмещаться расходы по перевозке до места службы находящегося в личной собственности автомобиля, при условии что место службы, в которое транспортируется автомобиль, относится к местам службы, указанным для этой цели КМГС, и при соблюдении одного из двух следующих условий: что, по мнению Генерального секретаря, сотрудник проработает в данном месте службы два года или более либо его первоначальное назначение на меньший период будет продлено, так что общий срок назначения составит два года или более. Перевозка находящегося в личной собственности автомобиля не должна осуществляться вместо перевозки личных вещей и домашнего имущества.

#### **Правило 7.1.20      Страхование**

a) Сотрудникам не возмещается стоимость личного страхования от несчастных случаев или страхования сопровождаемого личного багажа. Вместе с тем в связи с утратой или повреждением сопровождаемого личного багажа может быть выплачена компенсация в соответствии с положениями, находящимися в силе согласно Правилу 12.1.4.

b) При отправке несопровождаемого багажа в соответствии с Правилем 7.1.19, за исключением поездок в отпуск на родину, для посещения соответствующих иждивенцев или к месту учебы и обратно, Союз обеспечивает страхование в следующих размерах:

- 1) 16 000 долл. США на сотрудника;
- 2) 8000 долл. США на первого соответствующего иждивенца согласно Правилу 7.1.3;
- 3) 4800 долл. США на каждого дополнительного соответствующего иждивенца согласно Правилу 7.1.3.

Такое страхование не распространяется на предметы особой ценности, на которые начисляется специальный страховой взнос. Союз не несет ответственности за утрату или повреждение несопровождаемого багажа. При отправке несопровождаемого багажа в соответствии с правом на заблаговременную отправку в рамках полного переезда в соответствии с Правилем 7.1.19 h), сумма страхования вычитается из общей суммы страхования, разрешенной при перевозке в связи с полным переездом в соответствии с пунктом c), ниже.

c) Союз возмещает расходы по страхованию при перевозке личных вещей и домашнего имущества (за исключением предметов особой ценности, на которые начисляется специальный страховой взнос) в соответствии с Правилем 7.5.1, при страховании на максимальную сумму в 80 000 долл. США для сотрудников без иждивенцев и 130 000 долл. США для сотрудников, имеющих одного или более соответствующих иждивенцев согласно Правилу 7.1.3, которые проживают в официальном месте службы. Ни в каком случае Союз не несет ответственности за утрату или повреждение личных вещей и домашнего имущества.

d) При отправке несопровождаемого багажа в соответствии с Правилем 7.1.19 (за исключением поездок в отпуск на родину, для посещения соответствующих иждивенцев или к месту учебы и обратно) или с Правилем 7.5.1 сотрудник до отправки такого багажа предоставляет в Союз в двух экземплярах перечень всех перевозимых предметов с указанием упаковки, такой как чемоданы, и оценочной стоимости каждого предмета в долларах США или швейцарских франках. При отсутствии такого перечня страхование не осуществляется.

е) Страхование на сумму, превышающую максимальные размеры, установленные в пунктах б) и с), выше, а также предметов особой ценности, на которые начисляется специальный страховой взнос, обеспечивается Союзом только в случае особой просьбы сотрудника и за его собственный счет.

#### **Правило 7.1.21 Авансы в связи с поездкой**

Сотрудники, получившие разрешение на поездку, должны располагать достаточными средствами для оплаты всех текущих расходов, приняв в случае необходимости меры к тому, чтобы получить аванс в размере предполагаемой суммы подлежащих возмещению путевых расходов.

#### **Положение 7.2 Заболевание или несчастный случай во время поездки в служебную командировку**

Союз оплачивает или возмещает разумные больничные и медицинские расходы, если они не покрываются в рамках другой системы, которые могут понести сотрудники, заболевшие или получившие травму во время служебной командировки. Для целей настоящего Положения поездка в служебную командировку включает период между отъездом к месту служебной командировки и возвращением на место службы.

#### **Положение 7.3 Возмещение путевых расходов**

Генеральным секретарем будут отклонены любые требования об оплате или возмещении путевых расходов или расходов по полной перевозке имущества, которые были понесены сотрудником в нарушение любого из положений настоящих Положений и Правил.

#### **Положение 7.4 Перевозка тела умершего сотрудника или его соответствующего иждивенца**

В случае смерти сотрудника или его соответствующего иждивенца Союз оплачивает расходы по перевозке тела из официального места службы или, если смерть наступила во время поездки, от места смерти к месту, право на обратный проезд к которому умерший имел в соответствии с Правилом 7.1.1 или 7.1.2. Эти расходы включают разумную стоимость подготовки тела покойного. Если принимается решение о погребении на месте, могут быть возмещены разумные расходы на погребение.

#### **Положение 7.5 Расходы на полный переезд**

При условии соблюдения правил и определений, установленных Генеральным секретарем, Союз оплачивает расходы на полный переезд сотрудников.

##### **Правило 7.5.1 Расходы на полный переезд**

а) Когда сотрудник набран на международной основе для работы в штаб-квартире Союза или в отделении вне штаб-квартиры, Генеральный секретарь принимает решение об оплате расходов на полную перевозку личных вещей сотрудника при следующих условиях:

- 1) при первоначальном назначении на срок в два года или на больший срок;
- 2) или после двух лет непрерывной службы;
- 3) при изменении места службы в случае перевода в штаб-квартиру Союза или из штаб-квартиры в отделение вне штаб-квартиры, если Генеральный секретарь считает, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение не менее двух лет, и при том понимании, что в исключительных случаях, когда ожидаемый период службы окажется равным одному году или большему сроку, но менее двух лет, Генеральный секретарь может разрешить оплату расходов на полный переезд в соответствии с настоящим Правилom;

- 4) при прекращении службы, при условии что сотрудник имел назначение на период не менее двух лет срок или проработал непрерывно не менее двух лет и ему была предоставлена оплата полного переезда в последнее место службы.

b) В соответствии с подпунктами 1) и 2) пункта а), выше, Союз оплачивает расходы на полную перевозку домашнего имущества и личных вещей сотрудника из места, где он был набран на службу, или места, признанного его родиной в целях отпуска на родину в соответствии с Правилom 5.3.1, при условии что имущество и вещи принадлежали данному сотруднику в момент его назначения и перевозятся только для его личного пользования. В исключительных случаях Генеральный секретарь может разрешить оплату расходов на полный переезд из другого места, помимо перечисленных, на условиях, которые он посчитает приемлемыми. Не оплачиваются расходы на полную перевозку личных вещей и домашнего имущества сотрудника из одного места проживания в другое в том же месте службы, если только полная перевозка не осуществляется в целях обеспечения безопасности (например, гражданская война или аналогичная ситуация); в таких случаях необходимо предварительное разрешение Генерального секретаря.

c) В соответствии с подпунктом 4) пункта а), выше, Союз оплачивает расходы на полную перевозку домашнего имущества и личных вещей сотрудника из официального места службы в любое место, куда он имеет право вернуться в соответствии с положениями Правила 7.1.1, или в любое другое место, которое Генеральный секретарь может разрешить в исключительных случаях и на условиях, которые он посчитает приемлемыми, при условии что данное имущество и вещи принадлежали сотруднику на время прекращения службы и перевозятся только для его личного пользования.

d) Союз оплачивает расходы на полный переезд исходя из следующего:

- 1) максимальный вес и объем груза в контейнере, который может перевозиться за счет Союза, составляет стандартный контейнер 20 футов (или 1080 куб. футов или 4890 кг (10 800 фунтов), включая упаковку, но исключая клетки и контейнеры, на сотрудника, не имеющего соответствующих иждивенцев, и стандартный контейнер 40 футов или 8150 кг (18 000 фунтов) на сотрудника, имеющего одного или более соответствующих иждивенцев согласно Правилу 7.1.3, которые проживают вместе с ним в официальном месте службы. Более высокие максимальные нормы могут быть разрешены в том случае, если сотрудник представит убедительные доказательства того, что его обычные и необходимые личные вещи и домашнее имущество, которые требуется перевезти, превышают эти нормы;
- 2) для целей отправки и полной перевозки несопровождаемого багажа к личным вещам и домашнему имуществу относятся все вещи и имущество, которые обычно требуются для личного применения и использования в домашнем хозяйстве, при этом животные, лодки, автомашины, мотоциклы, прицепы и прочие механизированные транспортные средства ни в коем случае не рассматриваются в качестве такого имущества и вещей;
- 3) в соответствии с данным Правилom багаж обычно состоит из одной партии груза. Возмещаются разумные расходы на упаковку, сбивку клеток, перевозку автотранспортом, распаковку и разбивку клеток и страхование груза в пределах разрешенного веса или объема контейнера, но Союз не возмещает расходы на обслуживание, разборку, установку бытовой техники или специальную упаковку. Плата за хранение и простой возмещается только в том случае, если, по мнению Генерального секретаря, она непосредственно обусловлена перевозкой груза;
- 4) перевозка личных вещей и домашнего имущества осуществляется наиболее экономичными средствами, как они определены Генеральным секретарем на основе оценки предложений трех различных компаний с учетом расходов, которые разрешены в соответствии с подпунктом 3) пункта d), выше;

5) в дополнение к расходам на полный переезд, которые покрываются в соответствии с пунктом а) настоящего Правила, могут возмещаться расходы на перевозку личного автомобиля в одно из мест службы на установленных Генеральным секретарем условиях, при условии что место службы, в которое перевозится автомобиль, относится к местам службы, установленным для этой цели КМГС, при соблюдении одного из двух следующих условий: что, по мнению Генерального секретаря, сотрудник проработает в данном месте службы два года или более либо его первоначальное назначение на меньший период будет продлено, так что общий срок назначения составит два года или более.

е) Расходы на полный переезд не возмещаются, в соответствии с настоящим Правилем, в случае работы в миссии.

ф) Если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения и каждый из них имеет право на оплату расходов на полную перевозку личных вещей и домашнего имущества или на оплату несопровождаемого багажа в соответствии с Правилем 7.1.19 f), а также принимая во внимание Правило 4.7.1 с), максимальный вес или объем груза, полная перевозка которого может осуществляться за счет Союза, для обоих супругов вместе равны тем, которые предусмотрены для сотрудника, имеющего одного или нескольких соответствующих иждивенцев согласно Правилу 7.1.3, которые проживают с ним в официальном месте службы.

#### **Правило 7.5.2      Расходы по хранению**

1 При соблюдении ограничений, установленных в Правилах 7.1.19 h) и 7.5.1 d) 1), в тех случаях, когда сотрудник, набранный на международной основе, переведен Генеральным секретарем на место службы, где разрешена оплата расходов на полный переезд, сотрудник может выбрать, вместо расходов на полный переезд, оплату Союзом расходов по хранению личных вещей и домашнего имущества и других связанных с этим расходов, в том числе на страхование до максимальной суммы в 80 000 долл. США на не имеющего иждивенцев сотрудника и 130 000 долл. США на сотрудника, имеющего на иждивении отвечающего требованиям супруга или ребенка, при следующих условиях:

- а) сотрудник переводится из места службы, в отношении которого он имел право на полную перевозку в соответствии с Правилем 7.5.1 или мог бы иметь такое право в случае приема на службу из зоны вне зоны данного места службы;
- б) ожидается, что сотрудник вернется в это же место службы в течение пяти лет;
- с) количество личных вещей и домашнего имущества, которые сотрудник вынужден оставить и хотел бы хранить по месту службы, является разумным, т. е. не превышает разницы между максимальным количеством, установленным в Правиле 7.5.1 d), и количеством фактически отправленного багажа в соответствии с Правилем 7.1.19 f). В соответствии с этим уменьшается максимальная сумма страхования.

2 Расходы на хранение ни в каком случае не оплачиваются свыше периода в пять лет после даты перевода. В то же время, если назначение сотрудника продлевается за рамки первоначального периода в пять лет на срок до двух лет в том же месте службы, расходы на хранение могут далее оплачиваться в течение срока такого продления. Эти расходы не оплачиваются в случае работы в миссии или другого назначения, которое не влечет за собой изменение официального места службы.

#### **Правило 7.5.3      Утрата права на несопровождаемый багаж или на оплату расходов на полный переезд**

а) Сотрудник, уходящий в отставку до истечения двух лет службы, обычно не имеет права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с Правилем 7.5.1, выше.

б) Право на оплату расходов на полный переезд в соответствии с Правилем 7.5.1 а) 1), 2) и 3) обычно утрачивается, если переезд не начался в течение двух лет с момента, когда сотрудник

получил право на оплату расходов на полный переезд, или если, по мнению Генерального секретаря, служба сотрудника не будет продолжаться больше шести месяцев после предполагаемой даты прибытия личных вещей и домашнего имущества.

с) При прекращении службы право на возмещение расходов по перевозке несопровождаемого багажа в соответствии с Правилom 7.1.19 f) или на оплату расходов на полный переезд в соответствии с Правилom 7.5.1 утрачивается, если перевозка или переезд не начались в течение двух лет с момента прекращения службы.

В то же время если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения и супруг, который первым прекращает службу, имеет право на несопровождаемый багаж или оплату расходов на полный переезд, а также с учетом Правилa 4.7.1 с), его право не утрачивается в течение двух лет с момента прекращения службы другого супруга.

d) Генеральный секретарь может отклонить любую просьбу об оплате или возмещении расходов на перевозку несопровождаемого багажа или расходов на полный переезд, которые понесены сотрудником в нарушение любых положений настоящих Правил.

e) Генеральный секретарь может разрешить исключения из пунктов a), b) и c), выше, если будет убежден в том, что для этого имеются веские причины.

## **ГЛАВА VIII                    ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА**

### **Положение 8.1            Представительство персонала**

За персоналом признается право на объединения. Интересы персонала перед Генеральным секретарем и его представителями представляет Совет персонала, избираемый сотрудниками.

#### **Правило 8.1.1            Совет персонала**

- a) Совет персонала организуется таким образом, чтобы обеспечивалось равное представительство персонала всех уровней и всех групп сотрудников, имеющих общие интересы.
- b) С Советом персонала проводятся консультации по вопросам, связанным с благосостоянием персонала и административным управлением, в частности в отношении политики назначений, повышений в должности и увольнений, а также по вопросам окладов и соответствующих надбавок. Совет персонала имеет право, согласно Правилу 8.3.1.b) 1), ниже, от имени персонала обращаться к Генеральному секретарю с предложениями по данным вопросам.
- c) За исключением чрезвычайных обстоятельств, служебные приказы общего характера по вопросам, охватываемым положениями пункта b), направляются в Совет персонала до публикации, для рассмотрения и представления замечаний.
- d) Положения, касающиеся представительства персонала, никоим образом не затрагивают право отдельных сотрудников обращаться к Генеральному секретарю по вопросам, которые их затрагивают лично.

### **Положение 8.2            Объединенный консультативный комитет**

Генеральный секретарь учреждает объединенный административный орган с участием персонала, который консультирует его в отношении кадровой политики и общих вопросов благосостояния персонала или по любым административным вопросам, которые ему переданы Генеральным секретарем, а также для представления ему предложений по поправкам, которые этот орган хотел бы внести в Положения о персонале и/или Правила о персонале.

#### **Правило 8.2.1            Состав Объединенного консультативного комитета и его созыв**

- a) Объединенным административным органом, предусмотренным в Положении 8.2, является Объединенный консультативный комитет, в состав которого входят:
  - 1) председатель, назначаемый Генеральным секретарем после консультаций с Советом персонала из числа избираемых должностных лиц и других старших должностных лиц. Из числа его членов выбираются два заместителя председателя, в соответствии с Правилами процедуры Комитета;
  - 2) четыре представляющих персонал члена, назначаемых Советом персонала;
  - 3) четыре члена, назначаемых Генеральным секретарем – один от персонала Генерального секретариата и по одному от каждого Бюро;
  - 4) по должности – в качестве члена и секретаря Комитета и без права голоса, член и его заместитель, назначаемый руководителем Департамента управления людскими ресурсами.
- b) Кворум, который требуется для обеспечения действительности собраний и работы Комитета, составляют пять членов, а именно: два члена из перечисленных в пункте a) 2), выше; два члена из перечисленных в пункте a) 3), выше, и председатель или один из заместителей председателя.
- c) Дела, представляемые Комитету в соответствии с положениями Глав IX (за исключением случаев, касающихся увольнений по болезни) и X настоящих Положений и Правил, рассматриваются от имени Комитета палатой, в состав которой входят пять членов, отбираемых Комитетом и входящих

в его состав, а именно два члена из числа упомянутых в пункте а) 2), выше; два члена из числа упомянутых в пункте а) 3), выше, из которых один представляет Генеральный секретариат; а также один член, выбираемый из числа должностных лиц Комитета (председатель или один из заместителей председателя). Последний член возглавляет палату. Ни один из членов не должен относиться к тому же Бюро/Департаменту, что и лицо, являющееся субъектом рассматриваемого дела. Секретарь Комитета присутствует на всех собраниях палат.

d) Собрания Комитета созываются по мере необходимости по решению Генерального секретаря или председателя, либо по просьбе по меньшей мере трех членов.

#### **Правило 8.2.2      Правила процедуры Объединенного консультативного комитета**

Объединенный консультативный комитет принимает свои правила процедуры, которые должны соответствовать Положениям о персонале и Правилам о персонале.

#### **Правило 8.3.1      Ассоциации и клубы сотрудников**

a) В соответствии с принципом права на объединение сотрудники могут создавать ассоциации и клубы и вступать в них. В то же время любые официальные контакты и обсуждения, касающиеся вопросов, которые упоминаются в Правиле 8.1.1, выше, осуществляются исключительно Советом персонала, который является единственным представительным органом, признанным для этой цели.

b) Между ассоциациями и клубами существует следующее различие:

- 1) ассоциация является добровольной группировкой сотрудников, принявших решение действовать коллективно с единственной целью защиты и продвижения своих профессиональных интересов;
- 2) клуб является добровольной группировкой сотрудников, создаваемой для организации досуга и отдыха.

c) Генеральный секретарь, посредством служебных приказов, определяет ресурсы и услуги, предоставляемые ассоциациям и клубам, создаваемым в соответствии с настоящим Правилем, а также соответствующие условия.

#### **Правило 8.3.2      Свобода выражения мнений**

Совет персонала, ассоциации и клубы, созданные в соответствии с настоящими Правилами, и любые лица, действующие от их имени, обладают свободой выражения мнений строго в рамках целей и задач, определенных в их соответствующих положениях и при соблюдении ограничений, устанавливаемых общими принципами законодательства и юриспруденции Административного трибунала Международной организации труда.

## ГЛАВА IX ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

### Положение 9.1 Увольнение

а) Генеральный секретарь, указав мотивы своего решения, может уволить сотрудника, который работает на условиях длящегося контракта или на условиях срочного контракта до истечения его срока действия по одной из следующих причин:

- 1) если интересы службы требуют упразднения данной должности или сокращения штатов;
- 2) если данный сотрудник не в состоянии продолжать работу по состоянию здоровья;
- 3) если работа и поведение сотрудника являются неудовлетворительными;
- 4) если, по мнению Генерального секретаря, такая мера отвечает интересам Союза; а также
- 5) по любым иным причинам, которые могут быть указаны в письме о назначении.

б) Если интересы службы требуют упразднить должность или сократить штаты и при наличии соответствующих должностей, на которых услуги сотрудников могут быть эффективно использованы, сотрудники, работающие на условиях длящихся контрактов, оставляются на службе в предпочтение тем, кто имеет любые другие виды контрактов.

с) При увольнении следует должным образом учитывать компетентность, работоспособность и поведение, выслугу лет, а также фактор географического распределения. При прочих равных условиях в первую очередь увольняются сотрудники, имеющие меньшие семейные обязанности. Данные положения в той мере, в какой они относятся к сотрудникам, набранным на местной основе, считаются выполненными, если таким набранным на местной основе сотрудникам разослана информация об имеющихся в их месте службы соответствующих должностях.

д) Перед любым увольнением Генеральный секретарь запрашивает мнение Объединенного консультативного комитета, который консультируется с Директором соответствующего Бюро.

е) Если сотрудник, работающий на условиях длящегося контракта, увольняется в связи с упразднением должности, ему обычно предлагается другая подходящая должность, для которой, как считается, он обладает необходимой квалификацией, если такая должность станет вакантной в течение двух лет после даты фактического увольнения.

ф) Генеральный секретарь представляет отчет Совету по всем случаям увольнения.

### Положение 9.2 Увольнение по состоянию здоровья

Служба сотрудника может быть прекращена, если он/она не в состоянии выполнять свои обязанности или любые другие обязанности, которые могут быть поручены сотруднику в разумных пределах по причине физического недостатка, болезни или ослабления его физических или умственных способностей. Решение о возможности перевода такого служащего на другую работу принимается по согласованию с Директором Бюро, который пользовался его услугами служащего. Медицинские свидетельства должны быть представлены в соответствии с условиями, определенными положениями и правилами Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

### Положение 9.3 Выход в отставку

Сотрудники Союза могут выйти в отставку, представив Генеральному секретарю уведомление, предусмотренное условиями их назначения.



**Положение 9.4 Уведомление об отставке**

1 Если иное не предусмотрено в письме о назначении, письменное уведомление о выходе в отставку представляется:

- a) сотрудником, занятым на условиях длящегося контракта – за три (3) месяца;
- b) сотрудником, занятым на условиях срочного контракта и выходящим в отставку в течение первых двух лет службы – за тридцать (30) дней;
- c) сотрудником, занятым на условиях срочного контракта и выходящим в отставку после первых двух лет службы – за шестьдесят (60) дней.

2 Тем не менее, Генеральный секретарь может принять отставку по уведомлению, поданному за более короткий срок. Чтобы принять отставку, Генеральный секретарь может потребовать от сотрудника лично представить уведомление о выходе в отставку.

**Положение 9.5 Уведомление об увольнении**

1 Если Генеральный секретарь увольняет сотрудника, такой сотрудник, как правило, должен получить уведомление об увольнении, предусмотренное в письме о его назначении или контракте, а также соответствующее пособие, предусмотренное в Положениях о персонале и Правилах о персонале.

- 2
- a) Если увольняется сотрудник, работающий на условиях длящегося контракта, он должен получить письменное уведомление не менее чем за три (3) месяца до увольнения.
  - b) Если увольняется сотрудник, работающий на условиях срочного контракта, он должен получить письменное уведомление о таком увольнении:
    - i) не менее чем за тридцать (30) дней, если контракт расторгается в течение первых двух лет службы;
    - ii) не менее чем за шестьдесят (60) дней, если контракт расторгается после первых двух лет службы;
    - iii) или такое уведомление, которое может быть предусмотрено в письме о его назначении.
  - c) Вместо соблюдения этих сроков уведомления Генеральный секретарь может разрешить выплату компенсации, подсчитываемой на базе оклада и надбавок, которые сотрудник получил бы до конца срока уведомления об увольнении.

3 Вместе с тем Генеральный секретарь обычно не направляет какого бы то ни было уведомления сотруднику, который был уволен.

## Положение 9.6 Выходное пособие

а) Сотрудники, уволенные в связи с упразднением должности или сокращением штатов, получают выходное пособие в соответствии со следующей таблицей:

Количество полных лет службы	Количество ежемесячных валовых окладов за вычетом ставок налогообложения персонала, в зависимости от случая <sup>1), 2)</sup>	
	Длящиеся контракты	Срочные контракты
Менее 1	н. п.	Выходное пособие из расчета одна неделя за каждый оставшийся до конца контракта месяц, но не менее чем за шесть недель и не более чем за три месяца
1	н. п.	
2	н. п. <sup>1</sup>	
3	н. п. <sup>1</sup>	
4	н. п. <sup>1</sup>	
5	н. п. <sup>1</sup>	
6	6	3
7	7	5
8	8	7
9	9	9
10	9,5	9,5
11	10	10
12	10,5	10,5
13	11	11
14	11,5	11,5
15 и более	12	12

1) Для сотрудников категории специалистов и выше выплата подсчитывается на основе валового оклада сотрудника за вычетом ставок налогообложения персонала в соответствии со шкалой, приведенной в Части I Приложения 5 к настоящим Положениям.

2) Для сотрудников категории общего обслуживания выплата подсчитывается на основе валового оклада сотрудника, включая надбавку за знание языков, если таковая выплачивается, и надбавку для нерезидентов, если таковая применяется, за вычетом ставок налогообложения персонала в соответствии со шкалой, приведенной в Части II Приложения 5 к настоящим Положениям.

b) Сотрудник, уволенный по состоянию здоровья, получает выходное пособие в том же размере, что предусмотрен в пункте а), выше, за вычетом суммы пособия на инвалидность, которое сотрудник может получать в соответствии с Положениями и Правилами Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций или Страховой кассы персонала Союза за месяцы, за которые выплачивается выходное пособие.

c) Сотруднику, уволенному по причине неудовлетворительной службы или освобожденному от должности, по решению Генерального секретаря может быть выплачено пособие, не превышающее половины суммы, выплачиваемой в соответствии с пунктом а), выше.

d) Если увольнение сотрудника производится в интересах надлежащего административного управления Союзом и с согласия сотрудника, Генеральный секретарь, если считает, что это оправдано конкретными условиями увольнения, может увеличить до 50 процентов сумму выплачиваемого сотруднику пособия, которая приведена в таблице в пункте а), выше.

e) Выходное пособие не выплачивается сотруднику:

- i) который увольняется, если только он уже не получил уведомление об увольнении и дата увольнения была согласована;

<sup>1</sup> Эти приобретенные права сохраняются за сотрудниками, работающими на условиях постоянных контрактов.

- ii) который работал на условиях срочного контракта, завершившегося на указанную в письме о назначении дату окончания контракта;
- iii) который работал на условиях срочного контракта, завершившегося в конце испытательного срока в связи с неудовлетворительными служебными показателями;
- iv) который был уволен по причине неудовлетворительной службы или который был освобожден от должности, при условии соблюдения пункта с), выше;
- v) который оставил свой пост;
- vi) который вышел на пенсию в соответствии с Положениями и Правилами Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций или Страховой кассы персонала Союза.

f) Сотрудникам, набранным на местной основе для службы в отделениях вне штаб-квартиры, может выплачиваться выходное пособие, если это предусмотрено в их письме о назначении и на указанных в нем условиях.

g) В выслугу лет включается весь период, в течение которого сотрудник полное время непрерывно работал в Союзе, независимо от вида контракта. Непрерывность такой службы не считается прерванной сроками специального отпуска без сохранения или с частичным сохранением содержания, однако время такого отсутствия в полных месяцах, если оно превышает один календарный месяц, не зачитывается в срок службы для целей выходного пособия; периоды продолжительностью менее одного календарного месяца не влияют на обычные нормы начислений.

#### **Положение 9.7      Субсидия на репатриацию**

В принципе субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, проработавшим не менее пяти лет подряд и которых Союз обязан репатриировать. Генеральный секретарь устанавливает подробные условия и определения, касающиеся права на данную субсидию и необходимых доказательств переезда. Размер данной субсидии пропорционален времени службы в Союзе, как это указано ниже:

Количество лет непрерывной службы вне родины	Количество еженедельных валовых окладов за вычетом ставок налогообложения персонала, в зависимости от случая <sup>1), 2)</sup>		
	Сотрудник, имеющий при прекращении службы супруга или ребенка на иждивении	Сотрудник, не имеющий при прекращении службы ни супруга, ни ребенка на иждивении	
		Категории специалистов и выше	Категория общего обслуживания
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

1) Для сотрудников категории специалистов и выше выплата подсчитывается на основе валового оклада сотрудника за вычетом ставок налогообложения персонала в соответствии со шкалой, приведенной в Части I Приложения 5 к настоящим Положениям.

2) Для сотрудников категории общего обслуживания выплата подсчитывается на основе валового оклада сотрудника, включая надбавку за знание языков, если таковая имеется, и надбавку для нерезидентов, если таковая применяется, за вычетом ставок налогообложения персонала в соответствии со шкалой, приведенной в Части II Приложения 5 к настоящим Положениям, которая применяется только к валовому окладу.

### Правило 9.7.1 Выплата субсидии на репатриацию

Выплата субсидий на репатриацию регулируется следующими условиями и определениями:

- a) "*обязательство репатриировать*", применительно к Положению о персонале 9.7 и настоящему Правилу, означает обязательство возратить за счет Союза сотрудника и его соответствующих иждивенцев по прекращении службы к месту, находящемуся вне пределов страны официального места службы;
- b) "*родина*", применительно к настоящему Правилу, означает страну, в которую сотрудник имеет право выезжать в отпуск на родину в соответствии с Правилем 5.3.1, или любую другую страну, которую Генеральный секретарь может указать по просьбе служащего;
- c) для целей настоящего Правилу в непрерывную службу вне родины сотрудника не включаются периоды службы по краткосрочным контрактам. Если в какое-либо время сотрудник считался постоянно проживающим в стране места службы, а затем изменил свой статус, период его непрерывной службы считается начавшимся с момента изменения статуса. Непрерывность такой службы не считается прерванной сроками специального отпуска без сохранения или с частичным сохранением содержания, однако время такого отсутствия в полных месяцах не зачитывается в срок службы для целей расчета суммы выплачиваемой субсидии; периоды времени, меньшие чем один календарный месяц, не оказывают воздействия на обычные нормы начислений;
- d) субсидия на репатриацию не выплачивается сотрудникам, набранным на местной основе, сотрудникам, оставившим свой пост, сотрудникам, освобожденным от занимаемой должности, или сотрудникам, которые в момент окончания службы проживают и исполняют свои служебные обязанности в родной стране, или сотрудникам, проработавшим менее пяти лет за рубежом к моменту прекращения службы. По усмотрению Генерального секретаря сотруднику, который после работы в месте службы вне родной страны работал в месте службы в этой стране, при прекращении службы, с учетом положений пункта i), ниже, может быть выплачена субсидия на репатриацию в полном или частичном размере;
- e) "*соответствующие иждивенцы*", в соответствии со смыслом настоящего Правилу, означают супруга или детей, на которых сотрудник на момент прекращения службы получает надбавку на иждивенцев. Субсидия на репатриацию сотрудникам, имеющим соответствующих иждивенцев, выплачивается по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, независимо от места проживания этих иждивенцев;
- f) если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения и в момент прекращения службы каждый из них имеет право на субсидию на репатриацию, а также с учетом Правилу 4.7.1 c), каждый из них получает субсидию по нормам, предусмотренным для сотрудников, не имеющих иждивенцев, согласно их соответствующим правам. Тем не менее, если признается наличие детей-иждивенцев, тот из родителей, который первым прекращает службу, может затребовать выплату субсидии на репатриацию по ставке для имеющих иждивенцев. В таком случае второй из родителей при прекращении службы может затребовать либо выплату субсидию по ставке для сотрудников, не имеющих соответствующих иждивенцев, за последующий после прекращения службы первым родителем период зачитываемой для этой цели службы или, если он отвечает предъявляемым требованиям, выплату субсидии по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, за весь период зачитываемой для этой цели службы, за вычетом, как правило, суммы субсидии на репатриацию, выплаченной первому из родителей;
- g) утрата права на оплату путевых расходов при возвращении в соответствии с Правилем 7.1.4 не затрагивает право сотрудника на выплату субсидии на репатриацию;

- h) выплата субсидии на репатриацию связана с представлением бывшим сотрудником доказательств переезда за пределы страны его последнего места службы;
- i) доказательством переезда считается представление документального свидетельства того, что бывший сотрудник проживает в иной стране, чем страна его последнего места службы, таких как декларация иммиграционных, полицейских, налоговых или других органов страны проживания или сотрудника Организации Объединенных Наций высокого уровня в этой стране, или нового работодателя бывшего сотрудника;
- j) бывший сотрудник может затребовать выплату субсидии только в течение двух лет с момента фактического прекращения службы. Тем не менее, если оба супруга являются сотрудниками Союза, Организации Объединенных Наций или специализированного учреждения и супруг, первым прекращающий службу, имеет право на субсидию на репатриацию, его или ее право на субсидию на репатриацию будет утрачено, если в течение двух лет после даты прекращения службы вторым супругом не будет подано требование о выплате субсидии;
- k) в случае смерти сотрудника, имеющего право на субсидию на репатриацию, выплата производится только в том случае, когда есть переживший его супруг или один или несколько детей-иждивенцев, которых Союз обязан возратить на родину. Если остается только один такой переживший соответствующий иждивенец, субсидия выплачивается по ставке для сотрудников, не имеющих иждивенцев; если остаются двое или более таких переживших соответствующих иждивенцев, выплата производится по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, в соответствии с Положением о персонале 9.7.

**Положение 9.8      Аннулировано.**

**Положение 9.9      Обязательный возраст выхода на пенсию**

Сотрудники не могут оставаться на действительной службе по достижении возраста 65 лет.

В исключительных случаях Генеральный секретарь может в интересах Союза и по предложению Директора соответствующего Бюро увеличить, в зависимости от обстоятельств, предельный пенсионный возраст.

**Положение 9.10      Аннулировано.**

**Положение 9.11      Выход на пенсию**

Выход на пенсию в соответствии с Положениями и Правилами Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций не считается увольнением по смыслу Положений о персонале и Правил о персонале.

**Положение 9.12      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 любого такого контракта не считается увольнением по смыслу Положений о персонале и Правил о персонале.

### Положение 9.13 Пособие в случае смерти

1 В случае смерти сотрудника, работавшего на условиях длящегося или срочного контракта, супругу или, если таковой имеется, и если такового не имеется, любому из соответствующих детей-иждивенцев выплачивается единовременное пособие, которое подсчитывается на основе следующей таблицы:

Количество лет службы в Союзе (в соответствии с Положением 9.6)	Количество ежемесячных валовых окладов за вычетом ставок налогообложения персонала, в зависимости от случая <sup>1), 2)</sup>
3 года или менее	3
4 года	4
5 лет	5
6 лет	6
7 лет	7
8 лет	8
9 лет и более	9

1) Для сотрудников категории специалистов и выше выплата подсчитывается на основе валового оклада сотрудника за вычетом ставок налогообложения персонала в соответствии со шкалой, приведенной в Части I Приложения 5 к настоящим Положениям.

2) Для сотрудников категории общего обслуживания выплата подсчитывается на основе валового оклада сотрудника, включая надбавку за знание языков, если таковая имеется, и надбавку для нерезидентов, если таковая применяется, за вычетом ставок налогообложения персонала в соответствии со шкалой, приведенной в Части II Приложения 5 к настоящим Положениям, которая применяется только к валовому окладу.

- 2
- a) Если продолжительность службы превышает три года, пособие выплачивается пропорционально полным месяцам службы свыше трех лет.
  - b) Для целей настоящего Положения "*соответствующий иждивенец*" означает супруга или ребенка, на которых сотрудник получает надбавку на иждивенцев. При отсутствии таких иждивенцев выплата не производится.

### Положение 9.14 Процедура прекращения службы

Генеральный секретарь устанавливает соответствующие правила в отношении процедуры прекращения службы.

### Положение 9.15 Последний оплачиваемый день службы

При прекращении службы сотрудника выплата оклада, надбавок и пособий сотруднику, его бенефициарам или лицам, имеющим соответствующие права, прекращается согласно положениям, установленным в Правилах о персонале.

#### Правило 9.15.1 Определение последнего оплачиваемого дня службы

1 При выходе в отставку такой датой является либо дата истечения срока уведомления согласно Положению 9.4, 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 и в целях, не противоречащих Положению 9.16.

2 При истечении срока действия назначения по срочному контракту такой датой является дата, указанная в письме о назначении.

- 3 При увольнении такой датой является дата, указанная в уведомлении об увольнении.
- 4 При выходе на пенсию такой датой является дата выхода на пенсию, утвержденная Генеральным секретарем.
- 5 При освобождении от должности такой датой является дата увольнения.
- 6 В случае смерти такой датой является дата смерти, при этом применяются соответствующие установки Положения 9.13.

#### **Правило 9.15.2 Последний оплачиваемый день в отношении поездок**

Если сотрудник, набранный на международной основе, использует свое право на обратный проезд, последним оплачиваемым днем является дата, предусмотренная в пунктах 1), 2), или 3) Правила о персонале 9.15.1, выше, или ожидаемая дата прибытия к месту, подразумеваемому правом на обратный проезд, в зависимости от того, какая из них более поздняя. Ожидаемая дата прибытия определяется на основе времени, необходимого для поездки по утвержденному маршруту и прямым видом транспорта от места службы в место, подразумеваемое правом на обратный проезд, без перерыва, причем поездка начинается не позднее чем на следующий день после даты, установленной согласно Правилу о персонале 9.15.1.

#### **Положение 9.16 Компенсация за накопленный ежегодный отпуск**

Если по прекращении службы сотруднику причитается накопленный ежегодный отпуск, ему выплачивается денежная компенсация вместо предоставления такого накопленного отпуска за вычетом ставок налогообложения персонала, когда это применимо, но не более чем за 60 рабочих дней. Выплата рассчитывается в соответствии с условиями, применяемыми международными организациями общей системы Организации Объединенных Наций.

#### **Правило 9.16.1 Расчет компенсации за накопленный отпуск**

Сумма компенсации за накопленный отпуск рассчитывается следующим образом:

- i) для сотрудников категории специалистов и выше – на основе последнего чистого базового оклада сотрудника и корректива по месту службы, применимого к его последнему месту службы до прекращения службы;
- ii) для сотрудников категории общего обслуживания, работающих в штаб-квартире, – на основе зачитываемого для пенсии вознаграждения, включая надбавку за знание языков, если таковая выплачивается, и надбавку для нерезидентов, если таковая применяется, за вычетом налогообложения персонала в соответствии со шкалой, приведенной в Части II Приложения 5 к Положениям о персонале, которая применяется только к валовому окладу;
- iii) для сотрудников категории общего обслуживания, работающих в отделениях вне штаб-квартиры, зачитываемое для пенсии вознаграждение составляет валовой оклад, отражаемый в шкале ставок, применяемой к каждому месту службы.

#### **Правило 9.16.2 Выплата компенсации за накопленный отпуск в случае смерти**

В случае смерти сотрудника сумма, пропорциональная накопившемуся у него числу дней ежегодного отпуска, выплачивается бенефициарам, указанным этим сотрудником в соответствии с Правилем 12.1.3*bis*.

#### **Положение 9.17 Возмещение за взятый авансом ежегодный отпуск**

По прекращении службы сотрудники, взявшие авансом ежегодный отпуск, превышающий число дней, которые впоследствии у них накопились, должны выплатить наличными возмещение за такой взятый авансом отпуск, либо из средств, причитающихся им от Союза, должна быть удержана сумма,

эквивалентная полученному вознаграждению за взятый авансом отпуск, включая надбавки и другие платежи. Генеральный секретарь может отменить это требование, если, по его мнению, для этого имеются исключительные или веские причины.

**Положение 9.18      Справка о работе**

По окончании службы в Союзе любому сотруднику по его просьбе выдается справка о характере его служебных обязанностей и продолжительности службы. По письменной просьбе сотрудника в справке указываются также качество его работы и его поведение на службе.



## **ГЛАВА X                    ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ**

### **Положение 10.1        Дисциплинарные меры**

а)        В отношении сотрудника, который подозревается в совершении проступка, могут применяться санкции.

Генеральный секретарь может уволить сотрудника за серьезный проступок.

б)        Генеральный секретарь учреждает административный механизм с участием персонала, который может консультировать его по дисциплинарным делам.

#### **Правило 10.1.1        Проступки**

Невыполнение сотрудником своих обязанностей, предусмотренных Положениями о персонале 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 10.1, влекущее за собой применение дисциплинарных процедур и принятие дисциплинарных мер в связи с совершенным проступком.

#### **Правило 10.1.2        Санкции**

а)        К сотрудникам могут применяться следующие санкции:

- 1)    устный выговор;
- 2)    письменное предупреждение с занесением в личное дело сотрудника;
- 3)    задержка в предоставлении очередной ступени в пределах класса;
- 4)    понижение ступени в пределах того же класса;
- 5)    временное отстранение от работы без сохранения содержания;
- 6)    понижение в классе;
- 7)    увольнение.

б)        Устный выговор объявляется начальником департамента, отдела или внешнего отделения, а предупреждение – Генеральным секретарем или Директором соответствующего Бюро, в зависимости от случая.

с)        Все другие санкции применяются Генеральным секретарем после консультаций с Объединенным консультативным комитетом.

#### **Правило 10.1.3        Временное отстранение от работы**

а)        Когда против сотрудника выдвинуто обвинение в совершении серьезного проступка и если Генеральный секретарь или Директор соответствующего Бюро считает, что обвинение обоснованно и что дальнейшее выполнение сотрудником своих обязанностей до завершения расследования может нанести ущерб службе, данный сотрудник может быть временно отстранен от работы Генеральным секретарем с сохранением или без сохранения содержания до завершения расследования, без ущерба для прав сотрудника. Такое отстранение от работы не является санкцией в значении Правила 10.1.2.

б)        Сотруднику, который отстраняется от работы в соответствии с пунктом а), выше, должно быть письменно сообщено о причине отстранения от работы и о его возможной продолжительности. Как правило, срок отстранения не превышает трех месяцев.

с)        Отстранение от работы осуществляется с сохранением содержания, кроме исключительных случаев, когда Генеральный секретарь решает, что следует осуществить отстранение от работы без

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

## **Положение 10.2      Право на защиту**

Никакие дисциплинарные санкции не могут быть применены в отношении сотрудника, пока ему или ей не дана возможность представить свою защиту.

### **Правило 10.2.1      Надлежащая процедура**

Никакие дисциплинарные меры не могут быть осуществлены в отношении сотрудника, если он или она не были уведомлены в письменной форме о выдвинутых против него или нее обвинениях и не была в разумных пределах предоставлена возможность ответить на эти обвинения, также в письменном виде, за исключением случая устного выговора.

### **Правило 10.2.2      Объединенный консультативный комитет**

- a)      Никакой сотрудник не может подвергаться санкциям в соответствии с подпунктами 3)–7) Правила 10.1.2 а), пока его дело не было направлено в Объединенный консультативный комитет для представления консультаций.
- b)      Состав Объединенного консультативного комитета определяется согласно Правилу 8.2.1. Члены Комитета, назначаемые Генеральным секретарем, должны иметь класс должности, по крайней мере равный классу должности соответствующего сотрудника.
- c)      Объединенный консультативный комитет консультирует Директора соответствующего Бюро.
- d)      При рассмотрении какого-либо дела Объединенный консультативный комитет, как правило, представляет свое заключение Генеральному секретарю в течение четырех недель после представления ему данного дела.

## **ГЛАВА XI            АПЕЛЛЯЦИИ**

### **Положение 11.1    Апелляции**

1        Генеральный секретарь учреждает административный орган с участием персонала, который будет консультировать его/ее в случае любого обжалования сотрудниками какого-либо административного решения как нарушающего условия их назначения, включая все соответствующие Положения о персонале и Правила о персонале, либо обжалования дисциплинарных санкций.

2        Если только в настоящих Положениях о персонале или Правилах о персонале не определено иное, для целей настоящей главы термин "сотрудник" следует понимать как относящийся и к работающим, и к бывшим сотрудникам.

#### **Правило 11.1.1      Общие положения**

1        На протяжении всей процедуры внутренней апелляции сотрудник имеет право получать помощь от какого-либо лица по своему выбору, но не имеет права быть представленным.

2        Предельные сроки процедуры внутренней апелляции определяются в календарных днях. Если назначенный предельный срок истекает в нерабочий день, он продлевается до следующего рабочего дня.

#### **Правило 11.1.2      Просьба о пересмотре**

1        Сотрудник, который, в соответствии с условиями Положения 11.1, хочет обжаловать административное решение, должен в качестве первого шага подать Генеральному секретарю в письменном виде просьбу о пересмотре с просьбой о пересмотре данного решения. В просьбе о пересмотре, четко обозначенной как таковая, следует указать оспариваемое административное решение и основания для просьбы, и ее следует направить в течение сорока пяти (45) дней после даты уведомления сотрудника о решении.

2        Генеральному секретарю предоставляется период в сорок пять (45) дней с даты получения просьбы о пересмотре для ответа на нее в письменном виде.

3        В качестве исключения из пункта 1 выше, не требуется подавать просьбу о пересмотре в отношении решений о наложении дисциплинарных санкций, вынесенных Генеральным секретарем в соответствии с Главой X Положений о персонале и Правил о персонале. В таких случаях заинтересованный сотрудник может подать апелляцию непосредственно в Апелляционный комитет в течение шестидесяти (60) дней после уведомления о решении.

#### **Правило 11.1.3      Апелляционный комитет**

1        Административным органом, предусмотренным в Положении 11.1, является Апелляционный комитет. Апелляционный комитет может принимать собственные Правила процедуры, которые должны соответствовать Положениям о персонале и Правилам о персонале, а также любому действующему служебному приказу.

2        Члены Апелляционного комитета назначаются следующим образом:

- а)    председатель и от двух (2) до четырех (4) заместителей председателя назначаются Генеральным секретарем на два (2) года после консультаций с Советом персонала из числа действующих или вышедших на пенсию<sup>1</sup> должностных лиц Союза, принимая во внимание требование, изложенное в пункте 5 а), ниже;

---

<sup>1</sup> Последние должны подавать заявление о заинтересованности по мере и в случае необходимости согласно соответствующим правилам.

- b) восемь членов назначаются Генеральным секретарем на два (2) года, двое из них – из числа действующих сотрудников Генерального секретариата и по два от каждого Бюро;
- c) четыре (4) члена, избираемых из числа действующих сотрудников, назначаются Генеральным секретарем на два (2) года.

3 Члены Апелляционного комитета при выполнении своих обязанностей действуют независимо и беспристрастно.

4 Апелляционному комитету оказывают помощь один секретарь и один или несколько заместителей секретаря, назначаемые Генеральным секретарем. Секретари поддерживают функционирование Апелляционного комитета в духе независимости и конфиденциальности.

5 Каждая апелляция рассматривается Группой, в состав которой входят:

- a) председатель или заместитель председателя Апелляционного комитета; Группу не должен возглавлять сотрудник из того же Бюро, что и сотрудник, подавший апелляцию, или из Генерального секретариата, если сотрудник, подавший апелляцию, является его членом;
- b) член из числа перечисленных в пункте 2b), выше;
- c) член из числа перечисленных в пункте 2c), выше.

6 Каждой Группе оказывают помощь секретарь и, возможно, заместитель секретаря, назначаемые председателем Группы из числа лиц, перечисленных в пункте 4, выше.

7 Апелляционный комитет незамедлительно информирует стороны о составе Группы.

8 Апелляционный комитет применяет следующую процедуру:

- a) Если сотрудник, подавший просьбу о пересмотре Генеральному секретарю, хочет опротестовать решение, сообщенное ему/ей в ответе Генерального секретаря, или если сотрудник хочет опротестовать решение о применении дисциплинарных мер, вынесенное Генеральным секретарем в соответствии с Главой X Положений о персонале и Правил о персонале, он/она представляет председателю Апелляционного комитета апелляцию в письменном виде, содержащую его/ее жалобы;
- b) Предельный срок представления апелляции составляет шестьдесят (60) дней и исчисляется:
  - i) с даты получения ответа Генерального секретаря на просьбу о пересмотре или с даты уведомления о решении о наложении дисциплинарных санкций, вынесенном Генеральным секретарем в соответствии с Главой X Положений о персонале и Правил о персонале; или
  - ii) если сотрудник не получил ответа на просьбу о пересмотре в сроки, указанные в Правиле 11.1.2.2, выше, после даты истечения этого предельного срока;
- c) Апелляционный комитет незамедлительно передает апелляцию Генеральному секретарю;
- d) апелляция, не поданная до указанных выше предельных сроков, не принимается; тем не менее, Группа может в исключительных обстоятельствах отменить предельные сроки; в этом случае она незамедлительно соответствующим образом информирует стороны, с указанием конкретных причин решения об их отмене;
- e) Генеральный секретарь направляет свой ответ в письменном виде председателю Группы в течение шестидесяти (60) дней с даты, когда председатель Апелляционного комитета уведомил его/ее об апелляции в письменном виде. Группа, в порядке исключения, может принять возражение, только в тех случаях и в той мере, в какой она считает, что ответ Генерального секретаря содержит новые элементы, которые не были

известны подавшему апелляцию сотруднику на момент подачи апелляции и на которые подавший апелляцию сотрудник хотел бы ответить. Для этого подавший апелляцию сотрудник должен в течение пяти (5) рабочих дней после получения ответа представить обоснованную просьбу о разрешении представления возражения. В случае, если возражение принимается, Генеральному секретарю должна быть обеспечена возможность представить ответ на возражение;

- f) если Группа считает, что она не в состоянии надлежащим образом рассмотреть апелляцию на основании письменного представления, она может решить провести устное производство, которое в этом случае проходит в присутствии сторон, или в зависимости от случая, стороны заслушиваются по отдельности;
- g) наряду с этим Группа может принимать любые меры по расследованию, которые она считает необходимыми для представления обоснованного заключения;
- h) отчет Апелляционного комитета, содержащий его заключения и рекомендации, передается Генеральному секретарю в соответствии с положениями подпункта i), ниже, в течение ста (100) дней с даты подачи апелляции. Копия отчета незамедлительно передается Апелляционным комитетом подавшему апелляцию сотруднику;
- i) если Группа (или, если немедленно собрать Группу невозможно, ее председатель) считает, что этого требуют обстоятельства, она может продлить предельные сроки, указанные в подпунктах e) и h) настоящего пункта; однако общая продолжительность процедуры апелляции для любого конкретного случая не может превышать ста шестидесяти (160) дней с даты подачи апелляции. В случае если на основе настоящего подпункта сроки продлеваются, об этом соответствующим образом информируются обе стороны.

9 Мнения и рекомендации Апелляционного комитета носят консультативный характер. Вместе с тем Генеральный секретарь уделяет должное внимание таким мнениям или рекомендациям при принятии окончательных решений по вопросам, в связи с которыми была подана апелляция.

10 Работа Апелляционного комитета носит строго конфиденциальный характер.

#### **Правило 11.1.4 Окончательное решение**

1 Окончательное решение Генерального секретаря сообщается подавшему апелляцию сотруднику в течение сорока пяти (45) дней с даты получения Генеральным секретарем отчета Группы. Председатель Апелляционного комитета и члены Группы уведомляются на строго конфиденциальной основе о характере этого решения и его основаниях.

2 Окончательное решение завершает процедуру внутренней апелляции.

#### **Положение 11.2 Административные трибуналы**

Любой сотрудник имеет право обратиться в Административный трибунал Международной организации труда, как это предусмотрено Статутом этого Трибунала, или в Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций, если апелляции касаются Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

#### **Правило 11.2.1 Административные трибуналы**

1 Апелляции в трибуналы, упомянутые в Положении 11.2, выше, подаются в соответствии со статутами и правилами указанных выше трибуналов, одобренными Советом Союза.

2 Административный трибунал Международной организации труда компетентен рассматривать и выносить решения по жалобам, которые касаются несоблюдения по форме или по сути положений контрактов о занятости, Положений о персонале и Правил о персонале, а также Положений Страховой кассы персонала. Апелляционный трибунал Организации Объединенных

Наций компетентен рассматривать и выносить решения по жалобам, которые касаются несоблюдения по форме или по сути Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

3 Если Генеральным секретарем не разрешен иной порядок действий, никакая апелляция или жалоба не может быть подана в Трибунал до того, как исчерпана процедура апелляции, предусмотренная в настоящей главе, или, в зависимости от случая, в соответствующих статьях Положений и Правил Страховой кассы персонала Союза или Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

## ГЛАВА XII                    ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Положение 12.1        Общие положения

Настоящие Положения могут быть дополнены или изменены Советом без ущерба для любых условий службы, указанных в письмах о назначении или контрактах отдельных сотрудников, а также при условии, что до даты внесения поправок в действующие Положения это не повлияет на применение указанных Положений по отношению к сотруднику и что измененные Положения не имеют обратной силы.

### Положение 12.1bis    Принцип равноправия полов в Положениях о персонале и Правилах о персонале

- a)        Генеральный секретарь обеспечивает равенство обращения с сотрудниками женского и мужского пола в рамках управления людскими ресурсами, разработки и осуществления политики и практики в этой области.
- b)        Генеральный секретарь прилагает усилия для обеспечения того, чтобы как женщины, так и мужчины были представлены в предписанных уставом комитетах или советах в соответствии с настоящими Положениями.
- c)        В Положениях о персонале и Правилах о персонале слово "сотрудник", а также обозначения любых должностей, равным образом применяются к мужчинам и женщинам, если иное явно не следует из контекста.

### Правило 12.1.1        Аннулировано.

### Правило 12.1.2        Поправки к Правилам о персонале и исключения из этих Правил

- a)        Настоящие Правила могут быть дополнены или изменены Генеральным секретарем без ущерба для любых условий службы, указанных в письмах о назначении или контрактах отдельных сотрудников, а также при условии, что до даты изменения действующих Положений это не повлияет на применение указанных Положений по отношению к сотруднику и что измененные Положения не имеют обратной силы.
- b)        Исключения из Правил о персонале могут делаться Генеральным секретарем при условии, что такие исключения не противоречат любому Положению о персонале или другому решению Совета, а также при условии, что они согласованы с сотрудником, которого они непосредственно касаются, и, по мнению Генерального секретаря, не наносят ущерба интересам Союза, какого-либо другого сотрудника или группы сотрудников.

### Правило 12.1.3        Ответственность и страхование ответственности

- a)        От сотрудников обычно не требуется использовать свои личные автомобили в служебных целях; если же они это делают, то только под свою ответственность, что ни в коем случае не включает ответственности Союза.
- b)        Сотрудники, которым специально поручено использовать личный автомобиль, должны быть застрахованы на случай гражданской ответственности и на случай нанесения ущерба собственности на сумму, достаточную для страхования их от исков третьих сторон в случае нанесения телесных повреждений, причинения смерти или причинения ущерба собственности автомобилями сотрудников.

### Правило 12.1.3bis    Бенефициары сотрудника

- a)        При назначении на службу сотрудник в письменном виде назначает бенефициара или бенефициаров по форме, установленной Генеральным секретарем. Сотрудник обязан уведомлять Генерального секретаря о любых изменениях, касающихся бенефициаров.

b) В случае смерти сотрудника все причитающиеся сотруднику средства выплачиваются назначенному им бенефициару или бенефициарам с учетом Положений о персонале и Правил о персонале и Положений и Правил Объединенного пенсионного фонда персонала. После такой выплаты Союз не несет какой-либо ответственности ни за какую сумму, выплаченную таким образом.

c) Если назначенный бенефициар умер раньше или если бенефициар не был назначен либо это назначение было аннулировано, сумма, причитающаяся сотруднику после его смерти, перечисляется в принадлежащее ему имущество.

#### **Правило 12.1.4 Компенсация за утрату или порчу личных вещей в связи со службой**

Сотрудники имеют право – в пределах и в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем, – на разумную компенсацию в случае утраты или порчи их личных вещей, если это напрямую связано с исполнением ими своих служебных обязанностей в Союзе.

#### **Правило 12.1.5 Аннулировано.**

#### **Правило 12.1.6 Права собственности**

Все права, включая право собственности, авторское право и право на использование изобретений и т. д., относящиеся к работе, выполняемой сотрудниками в порядке исполнения служебных обязанностей, принадлежат Союзу, который, как правило, обеспечивает публикацию таких изобретений в интересах всех своих Членов. Изобретатель имеет право поставить свое имя под публикацией или, в соответствующем случае, на патенте.

#### **Правило 12.1.7 Дата вступления в силу**

Настоящие Положения о персонале и Правила о персонале вступают в силу 1 января 1960 года для всех сотрудников Союза.

#### **Правило 12.1.8 Аннулировано.**

#### **Положение 12.2 Баллотировка на выборах**

- 1
  - a) Назначаемый сотрудник Союза, баллотирующийся на одну из выборных официальных должностей, упомянутых, соответственно, в Статье 9 Устава и Статье 2 Конвенции Союза (Женева, 1992 г.), автоматически отправляется Генеральным секретарем в специальный отпуск без сохранения содержания в соответствии с Положением 5.2 Положений о персонале и Правил о персонале для назначаемых сотрудников со следующего дня после даты представления его кандидатуры Генеральному секретарю.
  - b)
    - i) Если такой назначаемый сотрудник не избирается, период его специального отпуска без сохранения содержания заканчивается не позднее чем через пять рабочих дней после даты завершения Полномочной конференцией выборов на рассматриваемую выборную официальную должность, с тем чтобы по окончании специального отпуска он мог вновь приступить к выполнению своих обязанностей в штаб-квартире Союза.
    - ii) Если такой сотрудник избирается, период его специального отпуска без сохранения содержания заканчивается на следующий день после его избрания, с тем чтобы он мог участвовать в работе Полномочной конференции в качестве члена ее секретариата.
  - c) За исключением расходов, которые связаны с условиями, изложенными в пункте b) ii), выше, и которые покрывает Союз, он не возмещает более никаких других расходов, которые несет назначаемый сотрудник в связи с выдвижением своей кандидатуры на выборную официальную должность.



- 2
- a) Назначаемый сотрудник, который был избран Полномочной конференцией на выборную официальную должность в Союзе, должен уволиться со своей должности назначаемого сотрудника. Такое увольнение происходит не позднее, чем за день до даты его вступления в должность в качестве избираемого должностного лица, как это определено Полномочной конференцией.
  - b) При том что обычно требуется направлять уведомление об увольнении за три (3) месяца для сотрудников, работающих на длящейся основе, и за тридцать (30) или шестьдесят (60) дней, в зависимости от обстоятельств, для сотрудников, работающих на основе срочного контракта, Генеральный секретарь должен принять уведомление от избранного должностного лица за более краткий срок, с тем чтобы учесть дату его вступления в должность в качестве избираемого должностного лица, установленную Полномочной конференцией (см. пункт а), выше).
  - c) Увольнение назначаемого сотрудника после его избрания на выборную официальную должность осуществляется согласно соответствующим Положениям о персонале и Правилам о персонале для назначаемых сотрудников с должным учетом, где это применимо, условий службы, изложенных в письме о его назначении.

3

Что касается контрактного статуса избираемого должностного лица, при подсчете выслуги лет для целей отпуска по болезни, ежегодного отпуска, отпуска на родину, отпуска по беременности и родам, выплат в случае смерти, выходного пособия и субсидии на репатриацию принимаются во внимание периоды службы в качестве назначаемого сотрудника и периоды службы в качестве избираемого должностного лица. Под выслугой лет понимается весь период, в течение которого такое должностное лицо работало в Союзе на непрерывной основе полный рабочий день. В указанных выше подсчетах не принимаются во внимание любые периоды предыдущей службы, за которые уже выплачены пособия, полагающиеся при прекращении службы.

### **Положение 12.3 Применение Положений о персонале и Правил о персонале**

В случае сомнения в правильности толкования или применения Положений о персонале и Правил о персонале Генеральный секретарь руководствуется практикой Организации Объединенных Наций.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## РЕЗОЛЮЦИЯ 48 (ПЕРЕСМ. БУХАРЕСТ, 2022 Г.)

**Управление людскими ресурсами и их развитие**

Полномочная конференция Международного союза электросвязи (Бухарест, 2022 г.),

*признавая*

п. 154 Устава МСЭ<sup>1</sup>, в соответствии с которым МСЭ должен быть обеспечен служащими, соответствующими высшим нормам эффективности, компетентности и честности,

*напоминая*

- a) о Статье 2 Всеобщей декларации прав человека, принятой резолюцией 217 А (III) Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций (ГА ООН);
- b) о Решении 5 (Пересм. Бухарест, 2022 г.) настоящей Конференции, в котором определены ресурсы Союза на 2024–2027 годы и сформулированы задачи и меры по повышению эффективности деятельности МСЭ;
- c) о Резолюции 70 (Пересм. Бухарест, 2022 г.) настоящей Конференции, в которой содержится решение придавать первостепенное значение включению гендерной политики в практику управления, подбора кадров и повседневной работы МСЭ;
- d) о Стратегическом плане Союза, представленном в Резолюции 71 (Пересм. Бухарест, 2022 г.) настоящей Конференции, и потребности в высококвалифицированном и мотивированном персонале, необходимом для достижения содержащихся в нем целей и соответствующих целевых показателей;
- e) о Резолюции 151 (Пересм. Бухарест 2022 г.) настоящей Конференции, в которой содержится решение поручить Генеральному секретарю и Директорам трех Бюро продолжить совершенствование процессов и методик, связанных с всеобъемлющей реализацией управления, ориентированного на результаты, и бюджета, ориентированного на результаты, как на уровне обработки, так и на уровне исполнения,

*отмечая*

- a) различные аспекты и принципы политики МСЭ в области планирования, контрактов, преемственности, профессиональной подготовки и развития людских ресурсов и т. д., включая, в частности, нормы поведения международных гражданских служащих, установленные Комиссией по международной гражданской службе (КМГС), Положения о персонале и Правила о персонале МСЭ и Политику МСЭ в области этики, оказывающие влияние на персонал МСЭ;
- b) принятие с 1996 года ряда резолюций ГА ООН, в которых подчеркивается необходимость укрепления прозрачности и гендерного баланса во всей системе Организации Объединенных Наций;
- c) резолюцию 70/1 ГА ООН о преобразовании нашего мира: Повестка дня в области устойчивого развития на период до 2030 года, в которой она утвердила всеобъемлющие,

---

<sup>1</sup> Пункт 154 Устава: "2 Главным соображением при наборе персонала и определении условий его работы должна быть необходимость обеспечить Союз служащими, соответствующими высшим нормам эффективности, компетентности и честности. Следует должным образом учитывать важность набора персонала на возможно более широкой географической основе".

рассчитанные на перспективу и предусматривающие учет интересов людей универсальные и ориентированные на преобразования цели и задачи;

*d)* резолюцию 71/263 ГА ООН об управлении людскими ресурсами, в которой отмечены многие аспекты, необходимые в системе управления людскими ресурсами, и то, что главные цели системы управления служебной деятельностью заключаются в том, чтобы оценивать выполнение работы, поощрять хорошую работу и решать проблемы неудовлетворительного выполнения служебных обязанностей заслуживающим доверия и эффективным образом;

*e)* резолюцию 72/235 ГА ООН о развитии людских ресурсов, в которой, среди прочего, подчеркивается, что быстрые темпы технического прогресса и крупных достижений оказывают воздействие на трудовую деятельность, и что в связи с этим необходимо, чтобы развитие людских ресурсов шло соизмеримыми темпами и обеспечивалось стратегиями, капиталовложениями и нормативной базой, рассчитанными на опережающее решение намечающихся проблем, связанных с перспективами развития рынка труда, образования и обучения;

*f)* Резолюцию 25 (Пересм. Бухарест, 2022 г.) настоящей Конференции об укреплении регионального присутствия, в которой, в частности, говорится о необходимости постоянной оценки эффективности и кадровых потребностей региональных и зональных отделений в рамках концепции "Единого МСЭ";

*g)* Резолюцию 1299 (последнее изменение 2020 г.) Совета МСЭ, в соответствии с которой утверждается стратегический план в области людских ресурсов (СП ЛР);

*h)* Решение 517 (2004 г., последнее изменение 2009 г.) Совета об укреплении диалога между Генеральным секретарем и Советом персонала МСЭ;

*i)* другие решения и резолюции Совета, относящиеся к различным аспектам управления людскими ресурсами;

*j)* доклад Генерального секретаря Организации Объединенных Наций о специальных мерах по защите от сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств и политику абсолютной нетерпимости;

*k)* рекомендации опубликованного в 2016 году доклада Объединенной инспекционной группы (ОИГ) Организации Объединенных Наций об обзоре управления и администрирования в МСЭ, касающиеся управления людскими ресурсами;

*l)* рекомендации, содержащиеся в докладе 2019/4 ОИГ "Обзор управления преобразованиями в организациях системы Организации Объединенных Наций";

*m)* что в резолюции 71/243 ГА ООН содержится настоятельный призыв к системе развития Организации Объединенных Наций привести ее кадровый потенциал в соответствие с задачей оказания поддержки в осуществлении Повестки дня в области устойчивого развития на период до 2030 года, в том числе за счет формирования готового к преобразованиям и обладающего надлежащими полномочиями руководства, реорганизации кадрового потенциала с учетом межсекторальных потребностей, определяемых Повесткой дня на период до 2030 года, поощрения межучрежденческой мобильности и содействия формированию мобильного и легко адаптирующегося общесистемного персонала;

*n)* рекомендации, содержащиеся в докладе 2020/2 ОИГ "Политика и платформы в поддержку обучения: повышение слаженности, координации и согласованности действий";

*o)* доклады Генерального секретаря Организации Объединенных Наций о различных вопросах, связанных с людскими ресурсами в организациях системы Организации Объединенных Наций,

*отмечая далее*

- a) выводы доклада ОИГ "Обзор политики и практики в отношении сотрудников, сообщающих о нарушениях, в организациях системы Организации Объединенных Наций", касающиеся Союза;
- b) необходимость оптимизации распределения сотрудников на региональном уровне, по местам службы и категориям, в соответствии с сутью настоящей Резолюции, для целей обеспечения представительства всего Союза и оказания тесного содействия его Членам;
- c) содержащиеся в докладах ОИГ рекомендации, касающиеся людских ресурсов в системе Организации Объединенных Наций,

*приветствуя*

- a) доклад Генерального секретаря Организации Объединенных Наций об изменении парадигмы управления в Организации Объединенных Наций (документ A/72/492), где, среди прочего, поставлена задача "упорядочить и упростить правила, процессы и процедуры, касающиеся людских ресурсов, в целях обеспечения своевременного набора, назначения и профессионального роста сотрудников и разработать четкий порядок делегирования полномочий руководителям и понятные нормы подотчетности";
- b) доклад Генерального секретаря Организации Объединенных Наций об обзоре хода осуществления реформы системы управления (документ A/75/201);
- c) инициативы Секретариата по сбору идей персонала МСЭ относительно получения доходов, сокращения расходов и уравнивания проекта Финансового плана;
- d) заявления, сделанные Советом персонала МСЭ в рамках предоставления и отражения мнений и опасений персонала по вопросам, касающимся Союза;
- e) принятие Системы подотчетности МСЭ, созданной в целях дальнейшего укрепления механизмов отчетности в рамках организации,

*учитывая*

- a) высокую значимость людских ресурсов МСЭ и эффективного управления ими для выполнения миссии и достижения целей Союза;
- b) что в стратегиях МСЭ в области людских ресурсов следует уделять особое внимание развитию потенциала и обеспечению наличия хорошо подготовленного, разнообразного и справедливо представленного географически персонала с учетом бюджетных ограничений;
- c) важность как для самого Союза, так и для его персонала, по возможности наиболее полного развития этих ресурсов с помощью различных мероприятий по развитию людских ресурсов, включая обучение без отрыва от производства и мероприятия по профессиональной подготовке в зависимости от уровней должностей;
- d) влияние на Союз и на его персонал постоянного развития деятельности в области электросвязи/информационно-коммуникационных технологий и необходимость для Союза и его людских ресурсов адаптироваться к этому развитию с помощью профессиональной подготовки и развития персонала;
- e) важность управления людскими ресурсами и их развития для обеспечения стратегических направлений и целей деятельности МСЭ;
- f) необходимость осуществления такой политики найма, которая соответствовала бы потребностям Союза, включая перемещение постов и наем специалистов, находящихся в начале их служебной карьеры, а также уже имеющих опыт работы в других организациях;
- g) значение постоянного повышения прозрачности политики в области найма и процессов отбора для снижения рисков неэффективности;

- h) необходимость достижения справедливого географического распределения назначаемого персонала Союза;
- i) необходимость содействия, с учетом географического представительства, найму большего числа женщин, в особенности из развивающихся стран<sup>2</sup>, на посты категорий специалистов и выше, в частности на высшие должности, а также их удержанию;
- j) постоянное развитие технологий электросвязи и информационно-коммуникационных технологий и методов эксплуатации и, соответственно, необходимость найма специалистов самого высокого уровня компетентности;
- k) важность содействия учету гендерных аспектов и равному представительству женщин и мужчин;
- l) отчет Генерального секретаря для виртуальных консультаций Советников, проведенных в ходе сессии Совета 2021 года, об инициативе по цифровой трансформации (DT-I), в котором указано, что одной из целей DT-I является повышение эффективности внутренних рабочих процессов и управления, оптимизация и цифровизация рабочих процессов и что в рамках первого этапа DT-I следует сосредоточить усилия в первую очередь на внесении изменений культурного и управленческого характера;
- m) что ведется подготовка плана реализации стратегии по условиям работы персонала в рамках переходного периода и в новом здании штаб-квартиры МСЭ;
- n) Концептуальную основу руководства в системе Организации Объединенных Наций, одобренную Комитетом высокого уровня по программам и Комитетом высокого уровня по вопросам управления (КВУУ) и утвержденную Координационным советом руководителей Организации Объединенных Наций в апреле 2017 года, дополненную обязательствами высшего руководства, касающимися будущего сферы труда в системе Организации Объединенных Наций, которые были утверждены КВУУ в марте 2021 года и разработаны для того, чтобы помочь подготовить руководителей ООН к переходу их организаций и кадров к будущему сферы труда,

*решает,*

- 1 что следует, чтобы управление людскими ресурсами и их развитие в МСЭ и далее соответствовали миссии, ценностям, целям и деятельности Союза и общей системы Организации Объединенных Наций;
- 2 что следует продолжать выполнять рекомендации КМГС, утвержденные ГА ООН;
- 3 что в пределах имеющихся финансовых ресурсов и насколько это практически осуществимо, вакантные должности следует заполнять за счет повышения мобильности существующего персонала;
- 4 что внутреннюю мобильность следует, насколько это практически осуществимо, сочетать с профессиональной подготовкой персонала, с тем чтобы обеспечить возможность использования персонала там, где это наиболее необходимо;
- 5 что принцип внутренней мобильности следует применять в максимально возможной степени для удовлетворения потребности в персонале, возникающей при выходе на пенсию или увольнении сотрудников из МСЭ, с тем чтобы сокращать штаты, не прекращая действие контрактов;
- 6 что в соответствии с разделом *признавая*, выше, персонал, относящийся к категориям специалистов и выше, должен продолжать набираться на международной основе и что о постах, определенных для заполнения путем внешнего найма, необходимо объявлять насколько возможно шире и сообщать администрациям всех Государств – Членов Союза, в том числе через региональные

---

<sup>2</sup> К ним относятся наименее развитые страны, малые островные развивающиеся государства, развивающиеся страны, не имеющие выхода к морю, и страны с переходной экономикой.

и зональные отделения; однако должны сохраняться разумные возможности и для продвижения по службе имеющегося персонала;

7 что при заполнении вакантных постов посредством международного найма при выборе между кандидатами, удовлетворяющими квалификационным требованиям для данного поста, предпочтение должно оказываться кандидатам от тех районов мира, которые недостаточно представлены в персонале Союза, с учетом баланса между персоналом женского и мужского пола, установленного для общей системы Организации Объединенных Наций;

8 что при заполнении вакантных постов посредством международного найма и в том случае, если ни один кандидат не удовлетворяет всем квалификационным требованиям, наем может производиться на один класс ниже, при условии, что кандидат должен выполнить определенные условия, прежде чем на него будет возложена полная ответственность за этот пост, и он будет переведен в класс, соответствующий его посту;

9 что политика найма и процессы отбора должны следовать передовому опыту в области прозрачности, учитывать важность документации, уведомлений и обратной связи с кандидатами в качестве практики для улучшения соответствия, а также недопущения предвзятости и дискриминации любого рода;

10 что в соответствии с положениями политики МСЭ в области гендерного равенства и учета гендерных аспектов, утвержденной на сессии Совета 2022 года, различными резолюциями ГА ООН, подчеркивающими необходимость обеспечения гендерного баланса во всей системе Организации Объединенных Наций, а также общесистемной стратегией в области обеспечения равного соотношения мужчин и женщин и вторым этапом Общесистемного плана действий Организации Объединенных Наций по вопросам гендерного равенства и расширения прав и возможностей женщин (UN-SWAP 2.0), Союз должен стремиться к тому, чтобы стать организацией, которая служит примером в области гендерного равенства, а также к использованию преимуществ ИКТ для расширения прав и возможностей как женщин, так и мужчин;

11 что необходимо оценивать воздействие решений, принимаемых в соответствии с настоящей Резолюцией, с тем чтобы убедиться, что ее выполнение обеспечивает достижение ожидаемых результатов, связанных с выполнением миссии, планов и программ МСЭ,

*порукает Генеральному секретарю*

1 применять передовую политику и практические методы в области управления людскими ресурсами для обеспечения достижения целей управления МСЭ, принимая во внимание Общесистемную стратегию обеспечения равного соотношения мужчин и женщин Генерального секретаря Организации Объединенных Наций и необходимость справедливого географического представительства;

2 подготовить и осуществить с помощью Координационного комитета и в сотрудничестве с региональными отделениями четырехгодичный СП ЛР, согласованный со Стратегическим и Финансовым планами МСЭ, включая ориентировочные показатели в рамках СП ЛР, с учетом потребностей Союза, его членов и его персонала;

3 совершенствовать и проводить прозрачную политику и процедуры найма специалистов, направленные на содействие справедливому географическому и гендерному представительству среди назначаемого персонала;

4 в надлежащих случаях и в пределах имеющихся финансовых ресурсов, а также принимая во внимание географическое распределение и баланс между сотрудниками женского и мужского пола, нанимать специалистов, начинающих свою служебную карьеру, на уровне Р.1/Р.2;

5 в целях дальнейшей профессиональной подготовки для повышения уровня профессиональной компетенции в Союзе, в соответствующих случаях, на основе консультаций с сотрудниками изучать и представлять Совету отчет о том, какие программы профессиональной

подготовки для руководителей и их персонала могут быть осуществлены в пределах имеющихся финансовых ресурсов в рамках всего Союза;

6 продолжать представлять Совету ежегодные отчеты по исполнению СП ЛР, включая вопросы, касающиеся взаимоотношений между руководством и персоналом Союза, и предоставлять Совету, по возможности в электронном виде, статистические данные, относящиеся к СП ЛР, а также о других мерах, принятых во исполнение настоящей Резолюции;

7 согласно требованиям доклада Генерального секретаря Организации Объединенных Наций о специальных мерах по защите от сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств, представлять Совету отчеты и обновленную информацию о борьбе с сексуальной эксплуатацией и сексуальными надругательствами, а также с сексуальными домогательствами на рабочем месте, в зависимости от случая;

8 рассмотреть касающиеся Союза выводы доклада ОИГ, озаглавленного "Обзор политики и практики в отношении сотрудников, сообщающих о нарушениях, в организациях системы Организации Объединенных Наций", и представить Совету отчет о принятых мерах;

9 обеспечить механизмы и меры, способствующие внедрению в МСЭ Концептуальной основы руководства в системе Организации Объединенных Наций, включая пять обязательств высшего руководства, касающихся будущего сферы труда в системе Организации Объединенных Наций;

10 провести обзор кадрового потенциала в региональных и зональных отделениях для укрепления их присутствия, принимая во внимание политику в области мобильности персонала, а также характерные особенности и потребности каждого региона МСЭ;

11 обновить внутренние процедуры и руководящие указания по набору персонала, чтобы привести их в соответствие с примерами передового опыта системы Организации Объединенных Наций, в том числе теми, которые перечислены в пункте 10 раздела *решает*, выше, а также оказывать содействие приему женщин на работу в МСЭ,

*порукает Совету МСЭ*

1 рассматривать и утверждать четырехгодичный СП ЛР, разрабатываемый в соответствии с разделом *порукает Генеральному секретарю*, и рассматривать ежегодные отчеты о ходе выполнения СП ЛР и настоящей Резолюции и принимать решение о необходимых действиях с учетом рекомендаций надзорных органов МСЭ и принимая во внимание предложения Совета персонала МСЭ;

2 обеспечить, чтобы для решения вопросов, касающихся управления людскими ресурсами и их развития в МСЭ, по мере их возникновения, предоставлялись необходимые кадровые и финансовые ресурсы в рамках утвержденного бюджета;

3 выделять для обучения без отрыва от производства в соответствии с установленной программой достаточные ресурсы, которые составляли бы, насколько это осуществимо, целевой показатель в 3 процента от предусмотренных бюджетом затрат по персоналу;

4 с максимально возможным вниманием следить за вопросами найма и принимать, в пределах имеющихся ресурсов и в соответствии с общей системой Организации Объединенных Наций, меры, которые он сочтет необходимыми для обеспечения достаточного числа квалифицированных кандидатов на посты в Союзе, принимая во внимание, в частности, положения пунктов *b), c), g) и i)* раздела *учитывая*, выше;

5 разработать основу для вопросов для подготовки отчетов Совету по вопросам, касающимся персонала, включая персонал в региональных и зональных отделениях, и найма персонала.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Ставки суточных на время проезда и размер суточных  
для расчета субсидии на обустройство**

- 1 Следует проводить различие между ставками суточных, выплачиваемых в течение первых 60 дней в том или ином месте нахождения, и ставками суточных, выплачиваемых после этого периода. Ставки суточных за первые 60 дней устанавливаются в долларах США и в местной валюте. Ставки суточных, применяемые после первых 60 дней, устанавливаются только в местной валюте. Ставки суточных в местной валюте, выплачиваемых в течение первых 60 дней, устанавливаются, при минимальном округлении, с использованием обменного курса доллара США, применяемого Организацией Объединенных Наций. Под первыми 60 днями в том или ином месте нахождения понимаются первые 60 дней, следующие или не следующие друг за другом, любой разрешенной поездки или служебной поездки на временной основе из официального места службы.
- 2 При поездках сотрудников класса P.5 и ниже применяются ставки, которые приведены в шкале Организации Объединенных Наций.
- 3 В случае избираемых должностных лиц и должностных лиц категории старших советников ставки суточных рассчитываются на основе опубликованного курса доллара США за первые 60 дней.
  - a) Ставки для избираемых должностных лиц на 40 процентов (с округлением до ближайшего доллара США) выше обычных ставок, но после 60 дней нахождения в одном месте могут быть сокращены.
  - b) Ставки за первые 60 дней для сотрудников категории старших советников на 15 процентов выше публикуемых ставок (с округлением до ближайшего доллара США). В случае нахождения в одном месте более 60 дней, коэффициент в 15 процентов не применяется.
- 4 Субсидия на обустройство рассчитывается на основе ставок суточных, выплачиваемых согласно пересмотренной системе в течение первых 60 дней. Уровень субсидии на обустройство один и тот же для всех сотрудников, за исключением избираемых должностных лиц и должностных лиц категории старших советников, в отношении которых уровень субсидии корректируется в соответствии с положениями пункта 3, выше.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Шкала годовых окладов сотрудников категории специалистов и выше**

(Годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после налогообложения персонала)

(в долл. США – действует с 1 января 2023 г.)

СТУПЕНИ														
Уровень		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
D2	Валовой оклад	154 212	157 747	161 282	164 820	168 359	171 895	175 429	178 968	182 503	186 038			
	Чистый оклад	117 280	119 613	121 946	124 281	126 617	128 951	131 283	133 619	135 952	138 285			
D1	Валовой оклад	137 890	140 817	143 750	146 680	149 599	152 683	155 789	158 889	161 998	165 102	168 206	171 308	174 415
	Чистый оклад	106 023	108 072	110 125	112 176	114 219	116 271	118 321	120 367	122 419	124 467	126 516	128 563	130 614
P5	Валовой оклад	118 091	121 393	123 886	126 373	128 866	131 353	133 847	136 336	138 827	141 316	143 809	146 294	148 790
	Чистый оклад	92 731	94 475	96 220	97 961	99 706	101 447	103 193	104 935	106 679	108 421	110 166	111 906	113 653
P4	Валовой оклад	97 139	99 353	101 701	104 104	106 507	108 910	111 317	113 720	116 123	118 523	120 931	123 329	125 733
	Чистый оклад	77 326	79 008	80 691	82 373	84 055	85 737	87 422	89 104	90 786	92 466	94 152	95 830	97 513
P3	Валовой оклад	79 764	81 813	83 863	85 909	87 961	90 008	92 057	94 108	96 155	98 203	100 279	102 501	104 727
	Чистый оклад	64 121	65 678	67 236	68 791	70 350	71 906	73 463	75 022	76 578	78 134	79 695	81 251	82 809
P2	Валовой оклад	61 680	63 512	65 343	67 175	69 011	70 845	72 680	74 507	76 341	78 172	80 005	81 842	83 672
	Чистый оклад	50 377	51 769	53 161	54 553	55 948	57 342	58 737	60 125	61 519	62 911	64 304	65 700	67 091
P1	Валовой оклад	47 471	48 896	50 349	51 905	53 459	55 017	56 570	58 128	59 682	61 239	62 793	64 347	65 904
	Чистый оклад	39 401	40 584	41 765	42 948	44 129	45 313	46 493	47 677	48 858	50 042	51 223	52 404	53 587

**Дополнительные выплаты сотрудникам сверх максимальных окладов, установленных в единой шкале окладов**

(в долл. США – действует с 1 января 2023 г.)

Класс		1P	2P
P4	Валовой оклад	128 140	130 544
	Чистый оклад	99 198	100 881
P3	Валовой оклад	106 950	109 173
	Чистый оклад	84 365	85 921
P2	Валовой оклад	85 504	
	Чистый оклад	68 483	
P1	Валовой оклад	67 458	
	Чистый оклад	54 768	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

## Шкала годовых окладов сотрудников категории общего обслуживания в Женеве

(Годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после налогообложения персонала)

(Пересмотр 59, в швейцарских франках, действует с 1 сентября 2023 г.)

СТУПЕНИ														
Уровень		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	Ежегодное увеличение ступени
<b>G.1</b>	(Валовой оклад)	73 010	75 579	78 161	80 742	83 324	85 906	88 487	91 069	93 651	96 232	98 814	101 396	1 833
	(Вал. пенс.)	70 969	73 443	75 923	78 400	80 877	83 354	85 831	88 309	90 828	93 486	96 141	98 798	
	(Чистый оклад)	55 524	57 357	59 190	61 023	62 856	64 689	66 522	68 355	70 188	72 021	73 854	75 687	
	(Чист. пенс.)	55 524	57 357	59 190	61 023	62 856	64 689	66 522	68 355	70 188	72 021	73 854	75 687	
<b>G.2</b>	(Валовой оклад)	80 034	82 851	85 668	88 485	91 301	94 118	96 935	99 752	102 569	105 386	108 203	111 020	2 000
	(Вал. пенс.)	77 729	80 429	83 131	85 831	88 531	91 306	94 204	97 101	99 998	102 894	105 789	108 686	
	(Чистый оклад)	60 520	62 520	64 520	66 520	68 520	70 520	72 520	74 520	76 520	78 520	80 520	82 520	
	(Чист. пенс.)	60 520	62 520	64 520	66 520	68 520	70 520	72 520	74 520	76 520	78 520	80 520	82 520	
<b>G.3</b>	(Валовой оклад)	87 685	90 749	93 814	96 879	99 944	103 008	106 073	109 138	112 203	115 268	118 332	121 397	2 176
	(Вал. пенс.)	85 060	87 999	90 994	94 148	97 301	100 454	103 607	106 761	109 915	113 068	116 222	119 376	
	(Чистый оклад)	65 952	68 128	70 304	72 480	74 656	76 832	79 008	81 184	83 360	85 536	87 712	89 888	
	(Чист. пенс.)	65 952	68 128	70 304	72 480	74 656	76 832	79 008	81 184	83 360	85 536	87 712	89 888	
<b>G.4</b>	(Валовой оклад)	96 113	99 461	102 808	106 156	109 504	112 852	116 200	119 548	122 896	126 244	129 592	132 939	2 377
	(Вал. пенс.)	93 360	96 805	100 251	103 694	107 139	110 582	114 027	117 471	120 917	124 361	127 805	131 249	
	(Чистый оклад)	71 936	74 313	76 690	79 067	81 444	83 821	86 198	88 575	90 952	93 329	95 706	98 083	
	(Чист. пенс.)	71 936	74 313	76 690	79 067	81 444	83 821	86 198	88 575	90 952	93 329	95 706	98 083	
<b>G.5</b>	(Валовой оклад)	105 692	109 349	113 007	116 665	120 323	123 980	127 638	131 296	134 954	138 611	142 269	145 927	2 597
	(Вал. пенс.)	10 3210	106 973	110 741	114 503	118 269	122 032	125 798	129 563	133 328	137 092	140 858	144 623	
	(Чистый оклад)	78 737	81 334	83 931	86 528	89 125	91 722	94 319	96 916	99 513	102 110	104 707	107 304	
	(Чист. пенс.)	78 737	81 334	83 931	86 528	89 125	91 722	94 319	96 916	99 513	102 110	104 707	107 304	
<b>G.6</b>	(Валовой оклад)	116 254	120 256	124 259	128 262	132 265	136 268	140 270	144 273	148 276	152 279	156 282	160 285	2 842
	(Вал. пенс.)	114 083	118 202	122 321	126 441	130 560	134 679	138 798	142 917	147 036	151 156	155 275	159 395	
	(Чистый оклад)	86 236	89 078	91 920	94 762	97 604	100 446	103 288	106 130	108 972	111 814	114 656	117 498	
	(Чист. пенс.)	86 236	89 078	91 920	94 762	97 604	100 446	103 288	106 130	108 972	111 814	114 656	117 498	
<b>G.7</b>	(Валовой оклад)	127 768	132 156	136 545	140 934	145 323	149 711	154 100	158 489	162 877	167 266	171 655	176 044	3 116
	(Вал. пенс.)	125 924	130 443	134 958	139 476	143 993	148 509	153 026	157 542	162 060	166 577	171 092	175 610	
	(Чистый оклад)	94 411	97 527	100 643	103 759	106 875	109 991	113 107	116 223	119 339	122 455	125 571	128 687	
	(Чист. пенс.)	94 411	97 527	100 643	103 759	106 875	109 991	113 107	116 223	119 339	122 455	125 571	128 687	

\* Ступень при длительной службе (Положение о персонале 3.4.с).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

## Ставки налогообложения персонала

## I Сотрудники категории специалистов и выше

## A Ставки налогообложения персонала для зачитываемого для пенсии вознаграждения (действуют с 1 января 2019 г.)

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат за год (в долл. США)	Ставки налогообложения персонала для зачитываемого для пенсии вознаграждения (в процентах)
До 20 000 в год	19
20 001–40 000 в год	23
40 001–60 000 в год	26
60 001–80 000 в год	28
Прочие суммы, подлежащие налогообложению	29

## B Ставки налогообложения персонала, применяемые к валовым базовым окладам в сочетании с валовыми суммами выплат при прекращении службы

## Ставки налогообложения персонала для применения со шкалой окладов

Интервал значений			
От	До	Размер интервала	Проценты
–	50 000	50 000	17
50 001	100 000	50 000	24
100 001	150 000	50 000	30
150 001	Выше	–	34

## II Сотрудники категории общего обслуживания

## A Ставки налогообложения персонала для зачитываемого для пенсии вознаграждения (действуют с 1 января 2019 г.)

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат за год (в долл. США)	Ставки налогообложения персонала для зачитываемого для пенсии вознаграждения (в процентах)
До 20 000 в год	19
20 001–40 000 в год	23
40 001–60 000 в год	26
60 001–80 000 в год	28
Прочие суммы, подлежащие налогообложению	29

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Субсидия на образование****Глобальная скользящая шкала для возмещений**

(Применяется с учебного года, действующего на 1 января 2022 г.)

<b>Сумма заявления (в долл. США)</b>	<b>Ставка возмещения (в процентах)</b>
0–13 224	86
13 225–19 836	81
19 837–26 448	76
26 449–33 060	71
33 061–39 672	66
39 673–46 284	61
> 46 285	0

Единовременно выплачиваемая сумма на оплату стоимости пансиона составляет 5300 долл. США в год.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

## Надбавки на иждивенцев и иждивенцев второй степени

**А** Суммы, применяемые для сотрудников категории специалистов и выше в указанных странах

**1)** Суммы надбавок на детей и иждивенцев второй степени (действуют с 1 января 2011 г.)

Страна/зона	Валюта	Сотрудники, состоящие на службе и получившие право на надбавку до 1 января 2007 года		Сотрудники, получившие право на надбавку 1 января 2007 года или после этой даты		Сотрудники, получившие право на надбавку с января 2009 года* или после этого срока/или с 1 февраля 2009 года** или после этой даты	
		Надбавки на детей	Надбавки на иждивенцев второй степени	Надбавки на детей	Надбавки на иждивенцев второй степени	Надбавки на детей	Надбавки на иждивенцев второй степени
Швейцария**	шв. фр.	3 183	1 248	3 069	1 200	2 787	975
Соединенные Штаты Америки*	долл. США	2 929	1 025	2 929	1 025	2 929	1 025
Остальные страны мира*	долл. США	2 929	1 025	2 929	1 025	2 929	1 025

**2) Сумма специальной надбавки на ребенка для детей с инвалидностью (действует с 1 января 2023 г.)<sup>1</sup>**

Страна/зона	Валюта	Надбавка на детей с инвалидностью
Швейцария	шв. фр.	6 173
Соединенные Штаты Америки	долл. США	6 645
Остальные страны мира (страны, не входящие в группу 1)	долл. США	6 645

**В Суммы надбавок на детей и иждивенцев второй ступени, применяемые для сотрудников категории общего обслуживания в Женеве (действуют с 1 сентября 2016 г.)**

Надбавка на иждивенцев	Сумма в швейцарских франках в год
<b>A</b> находящийся на иждивении супруг	7 939
<b>B</b> ребенок-иждивенец (за исключением пункта C, ниже)	6 398
<b>C</b> первый ребенок-иждивенец сотрудника, не состоящего в браке, овдовевшего, разведенного или проживающего отдельно по решению суда	13 183
<b>D</b> иждивенец второй ступени	2 515

<sup>1</sup> В соответствии с пунктами 2 b) и d) Положения 3.12 Положений о персонале сотрудник, имеющий право на надбавку для одиноких родителей на ребенка-инвалида, будет продолжать получать стандартную надбавку на ребенка в дополнение к надбавке для одиноких родителей, а не специальную надбавку на ребенка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

[Аннулировано]

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

**Надбавки за работу в периферийных местах службы****1 Надбавка за работу в трудных условиях (действует с 1 января 2024 г.)**

Категория сложности места службы	Ежегодные суммы, выплачиваемые в долларах США		
	Группа 1 (Р.1 – Р.3)	Группа 2 (Р.4 и Р.5)	Группа 3 (D.1 и выше)
А	–	–	–
В	6 110	7 330	8 560
С	11 010	13 440	15 890
Д	14 670	17 130	19 550
Е	18 340	22 000	24 460

**2 Надбавка за работу в "несемейных" местах службы (действует с 1 января 2016 г.)**

Семейный статус	Ежегодные суммы, выплачиваемые в долларах США
Сотрудник с признанными иждивенцами	19 800
Сотрудник без иждивенцев	7 500

**3 Выплата для стимулирования мобильности (действует с 1 января 2024 г.)**

Количество назначений	Ежегодные суммы, выплачиваемые в долларах США		
	Группа 1 (Р-1 – Р-3)	Группа 2 (Р-4 и Р-5)	Группа 3 (D-1 и выше)
2–3	6 900	8 625	10 350
4–6	8 625	10 781	12 938
7 и более	10 350	12 938	15 525



## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

**Почасовая оплата сверхурочной работы**

(В швейцарских франках, применяемая для сотрудников категории общего обслуживания, действует с 1 сентября 2023 г.)

<b>Класс</b>	<b>Обычная</b>	<b>Специальная</b>
G.1	46,65	62,20
G.2	50,85	67,80
G.3	55,40	73,90
G.4	60,45	80,60
G.5	66,15	88,20
G.6	72,45	96,60
G.7	79,30	105,75

---