



Секретариат

1 January 2004

Бюллетень Генерального секретаря

Поправки к Правилам о персонале серии 200 (ST/SGB/2002/2)

Генеральный секретарь в соответствии с положениями 12.2, 12.3 и 12.4 Положений о персонале и правилом 212.2(а) Правил о персонале настоящим вносит поправки в Правила о персонале серии 200, опубликованные в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2002/2. Текст поправок прилагается к настоящему бюллетеню.

Раздел 1

Цель

1.1 В текст правил о персонале, которые приводятся ниже, вносятся поправки по причинам, указанным применительно к каждому правилу:

а) в правило 203.8 «Субсидия на образование» вносится поправка, с тем чтобы разрешить поездку сотрудника или его или ее супруга/супруги для посещения ребенка в тех случаях, когда поездка ребенка из места расположения учебного заведения в место службы сотрудника невозможна;

б) в правило 204.3 «Виды контрактов и повторный прием на службу» вносится поправка, с тем чтобы указать материальные права, подлежащие корректировке в тех случаях, когда сотрудники по проектам получают новое назначение по контракту в общей системе Организации Объединенных Наций менее чем через двенадцать месяцев после ухода со службы, и разъяснить методологию, которая должна применяться для этой цели;

с) в правило 210.1 «Дисциплинарные меры» вносится поправка для указания того, что сотрудники должны уведомляться в письменной форме о выдвинутых против них обвинениях и о праве просить помощи в своей защите у адвоката за свой собственный счет.

1.2 Для включения в изданный бюллетень ST/SGB/2002/2 к настоящему прилагаются новые страницы, содержащие поправки к Правилам о персонале и изменения в Положениях о персонале и в приложениях к ним, а также в добавлениях к Правилам о персонале в связи с резолюциями Генеральной Ассамблеи 57/307 от 15 апреля 2003 года и 57/310 от 18 июня 2003 года.



Раздел 2

Заключительное положение

Если не указано иное, все поправки, включенные в настоящий бюллетень, вступают в силу 1 января 2004 года.

(Подпись) Кофи А. Аннан
Генеральный секретарь

службы, болезни или других вынужденных обстоятельств, период действия права на получение субсидии продлевается на этот срок перерыва.

Размеры субсидии

е) Размеры субсидии, на получение которой могут иметь право сотрудники по проектам, определены в добавлении III к настоящим Правилам.

ф) Если срок службы сотрудника по проектам или период посещения ребенком учебного заведения не охватывает полный учебный год, то размеры подлежащей выплате субсидии рассчитываются в соответствующей пропорции на условиях, определенных Генеральным секретарем. Пропорционального пересчета не требуется, если находящийся на службе Организации сотрудник умирает после начала учебного года.

Проезд

g) Сотрудник по проектам, который имеет среднесрочный или долгосрочный статус и которому в соответствии с пунктами (i), (ii) или (iv) добавления III к настоящим Правилам выплачивается субсидия на образование в связи с обучением его или ее ребенка в учебном заведении, имеет право на возмещение расходов на проезд ребенка в связи с одной поездкой каждый учебный год из места расположения учебного заведения в место службы сотрудника и обратно на условиях, установленных Генеральным секретарем. Если поездка ребенка в место службы невозможна, то сотрудникам по проектам или их супругам может быть разрешена поездка в оба конца вместо поездки ребенка на условиях, установленных Генеральным секретарем.

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

Расходы на обучение родному языку

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

Специальная субсидия на образование детей-инвалидов

j) Сотрудники по проектам, имеющие среднесрочный или долгосрочный статус, имеют право на получение специальной субсидии на образование детей-инвалидов независимо от того, служат ли они у себя на родине или в другой стране. Размеры субсидии, на получение которой имеют право сотрудники по проектам на условиях, установленных Генеральным секретарем, определены в добавлении III к настоящим Правилам.

Заявления

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

Правило 203.9

Суточные

а) Сотрудникам по проектам, имеющим краткосрочный статус, за исключением тех, кто, как правило, проживает в районе миссии, в течение периода их службы в районе миссии выплачиваются суточные по ставкам, периодически утверждаемым Генеральным секретарем. Суточные выплачиваются в местной валюте.

б) Размер суточных, как правило, определяется на основе средних расходов на питание и проживание приемлемого уровня плюс определенная сумма на покрытие таких мелких расходов, как расходы на услуги, чаевые и прачечное обслуживание. Сумма суточных, как правило, определяется исходя из расценок в столице и в том же размере выплачивается по всей стране при условии, что в случае наличия существенной разницы в расценках между столицей и другими районами страны для районов за пределами столицы могут быть установлены отдельные ставки.

в) Суточные при пребывании в одном месте в пределах страны могут быть снижены после 60 дней и дополнительно снижены после 120 дней непрерывного или совокупного пребывания.

г) Когда сотрудникам по проектам, имеющим среднесрочный или долгосрочный статус, предстоит работать в том или ином месте службы менее одного года, Генеральный секретарь принимает решение о том, выплачивать ли суточные в течение такого срока или выплатить субсидию при назначении на службу в соответствии с правилом 203.10, связанные с работой в трудных условиях и неполным переездом элементы надбавки за мобильность и работу в трудных условиях в соответствии с правилом 203.11 и корректив по месту службы в соответствии с правилом 203.5.

д) Выплата суточных в соответствии с настоящим правилом продолжается в течение периодов разрешенного отпуска по болезни, но в случае госпитализации сотрудников по проектам им выплачивается лишь одна треть соответствующей ставки суточных.

е) Применимые ставки суточных подлежат сокращению в тех случаях, когда жилье или питание предоставляются бесплатно Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением.

Правило 203.10

Подъемные

(Отменено)

Правило 203.10

Субсидия при назначении на службу

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

б) Размер субсидии при назначении на службу равен:

для предоставления или подтверждения постоянного контракта, как правило, не должен превышать двух лет, при условии, что в отдельных случаях Генеральный секретарь может продлить испытательный срок на дополнительный период не свыше одного года.

Положение 4.6

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

Глава IV

Назначение

Правило 204.1

Письмо о назначении

В письме о назначении, представляемом сотруднику по проектам, излагаются непосредственно или со ссылкой на другие документы все условия найма.

Правило 204.2

Дата вступления назначения в силу

Назначение сотрудников по проектам вступает в силу с той даты, когда они приобретают статус находящихся в официальной поездке к месту службы или, если официальной поездки не предусматривается, с той даты, когда сотрудники приступают к исполнению своих обязанностей.

Правило 204.3

Виды контрактов и повторный прием на службу

а) Сотрудникам по проектам предоставляются следующие временные контракты:

- i) временные контракты предоставляются на конкретный срок и истекают без уведомления с той даты, которая указана в соответствующих письмах о назначении. Они могут предоставляться для работы в одном или нескольких районах миссий и могут быть краткосрочными, среднесрочными или долгосрочными, как это указано в правиле 200.2(f);
- ii) сотрудники по проектам, которым контракты предоставляются первоначально на срок менее одного года, но затем продлеваются таким образом, что общая продолжительность их службы по контракту составляет один год или больший срок, но менее пяти лет, считаются имеющими среднесрочный статус с той даты, с которой их контракт продлевается или преобразуется в среднесрочный контракт;
- iii) сотрудники по проектам, которые имеют среднесрочный статус, проработали пять лет без перерыва и имеют контракты, действительные по крайней мере еще один год, считаются имеющими долгосрочный статус со следующего дня после пяти лет непрерывной службы;
- iv) временный контракт не предполагает его непременно возобновления.

б) Бывшие сотрудники по проектам, принимаемые на службу повторно, получают новое назначение по контракту, условия которого применяются к ним полностью без учета любого предыдущего периода службы. Однако когда сотрудники по проектам получают новое назначение по контракту в общей системе Организации Объединенных Наций менее чем через двенадцать месяцев после ухода со службы, сумма любых выплат по линии выходного пособия, субсидии на репатриацию или компенсации за накопленный ежегодный отпуск корректируется таким образом, чтобы число подлежащих оплате месяцев, недель или дней на момент ухода со службы после нового назначения при прибавлении его к числу оплаченных месяцев, недель или дней за предыдущие периоды службы не превышало общего числа месяцев, недель или дней, за которые был бы выплачен оклад в том случае, если бы служба была непрерывной.

Правило 204.4

Уведомление со стороны сотрудников по проектам и обязательство предоставлять информацию

При назначении сотрудники по проектам должны предоставить Генеральному секретарю любую информацию, которая может потребоваться для определения их статуса в соответствии с настоящими Правилами и для завершения административных процедур, связанных с их назначением. В частности, указанное требование охватывает информацию в отношении гражданства, паспорта и визы, семейного положения, иждивенцев, информацию, касающуюся отпуска на родину и назначения бенефициара. Они также обязаны своевременно, в письменном виде, уведомлять Генерального секретаря о любых последующих изменениях, влияющих на их статус в соответствии с настоящими Правилами.

Правило 204.5

Гражданство

а) При применении настоящих Правил Организация Объединенных Наций не признает более одного гражданства для сотрудников по проектам.

б) Если статус гражданина предоставлен сотруднику по проектам на законных основаниях более чем одним государством, его гражданством для цели настоящих Правил считается гражданство того государства, с которым этот сотрудник, по мнению Генерального секретаря, связан наиболее тесно.

Правило 204.6

Медицинский осмотр

а) Сотрудники по проектам должны пройти медицинский осмотр до назначения. Осмотр проводится врачом Организации Объединенных Наций или, если такой врач не указан, другим квалифицированным представителем медицинской профессии. Справка об осмотре представляется начальнику Медицинской службы Организации Объединенных Наций и утверждается им до того, как сотрудник покинет родину, и она должна содержать заключение в отношении годности сотрудника жить, работать и совершать поездки в условиях страны, в которую он или она направляется в командировку.

б) Сотрудникам по проектам может быть предложено проходить периодический медицинский осмотр. Они должны пройти медицинский осмотр при прекращении службы, и справка об этом последнем осмотре должна представляться на рассмотрение начальника Медицинской службы Организации Объединенных Наций.

Правило 204.7

Последствия вступления в брак для контрактного статуса и пособий

Если и муж, и жена работают в Организации Объединенных Наций, их вступление в брак не влияет на их контрактный статус, однако их права и другие пособия изменяются согласно соответствующим Положениям и правилам о персонале. Однако если супруги ведут отдельные домашние хозяйства ввиду работы в разных местах службы, Генеральный секретарь может принять решение сохранить отдельные права и пособия при условии, что это не будет противоречить никаким положениям о персонале и другим решениям Генеральной Ассамблеи. То же самое происходит и в случае, если сотрудник вступает в брак с сотрудником другой организации, входящей в общую систему Организации Объединенных Наций.

Статья V

Ежегодные и специальные отпуска

Положение 5.1

Сотрудникам предоставляется надлежащий ежегодный отпуск.

Положение 5.2

В исключительных случаях Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск.

Положение 5.3

Каждые два года имеющим на то право сотрудникам предоставляется отпуск на родину. Однако сотрудникам, работающим в установленных местах службы с очень трудными условиями для жизни и работы и имеющим право на отпуск на родину, такой отпуск предоставляется каждые 12 месяцев. Сотрудники, родиной которых является либо страна их официального места службы, либо страна их обычного местожительства при нахождении на службе Организации Объединенных Наций, не имеют права на отпуск на родину.

Статья X

Дисциплинарные меры

Положение 10.1

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

Положение 10.2

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

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

Глава X

Дисциплинарные меры

Правило 210.1

Дисциплинарные меры

а) В любом случае, связанном с возможными дисциплинарными мерами, Генеральный секретарь может создать на специальной основе механизм для консультирования его или ее до принятия любого решения.

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

Правило 210.2

Отстранение от работы на период проведения расследования

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

труднику после его смерти, зачисляется в его или ее наследственное имущество.

Правило 212.5

Ретроактивность выплат

Сотрудники по проектам, которые могли не получить какие-либо надбавки, субсидии или другие выплаты, причитающиеся им согласно настоящим Правилам, утрачивают право на получение таких надбавок, субсидий или других выплат ретроактивно, если в течение одного года с даты, когда они получили бы право на первоначальные выплаты, не представят заявление в письменном виде.

Правило 212.6

Права собственности

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

Правило 212.7

Дата вступления в силу и аутентичность текстов правил

Если не предусмотрено иное и с обязательным соблюдением положений 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 и 12.5, правила 200.1-212.7 вступают в силу с 1 января 2002 года. Тексты этих правил на английском и французском языках являются в равной степени аутентичными.

Приложения к Положениям о персонале

Приложение I

Шкала окладов и соответствующие положения

1. Генеральный секретарь устанавливает оклад Администратора Программы развития Организации Объединенных Наций и оклады сотрудников Организации Объединенных Наций, работающих на должностях категории директоров и выше, в размерах, утверждаемых Генеральной Ассамблеей, причем на эти оклады распространяется план налогообложения персонала, предусмотренный в положении 3.3 Положений о персонале, и коррективы по месту службы, где они применяются. При удовлетворении прочим условиям они получают надбавки, обычно начисляемые сотрудникам.
2. Генеральный секретарь полномочен на основе соответствующих подтверждающих документов и/или данных производить дополнительные выплаты сотрудникам Организации Объединенных Наций, работающим на должностях категории директоров и выше, для компенсации таких специальных расходов, которые могут быть в разумных размерах произведены в интересах Организации при исполнении обязанностей, возложенных на них Генеральным секретарем. Аналогичные дополнительные выплаты в схожих обстоятельствах могут производиться руководителем подразделений за пределами Центральные учреждений. Максимальная общая сумма таких выплат определяется Генеральной Ассамблеей в бюджете по программам.
3. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 5 настоящего приложения, для сотрудников категории специалистов и выше действует шкала окладов и шкалы коррективов по месту службы, содержащиеся в настоящем приложении.
4. При условии удовлетворительной службы повышение окладов в пределах классов, предусматриваемое в пункте 3 настоящего приложения, производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения оклада выше ступени XI в классе младших сотрудников, ступени XIII в классе сотрудников второго класса, ступени XII в классе сотрудников первого класса, ступени X в классе старших сотрудников и ступени IV в классе главных сотрудников продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года. Для сотрудников, работающих на должностях, подлежащих географическому распределению, и имеющих надлежащие и подтвержденные знания второго официального языка Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь полномочен уменьшить период времени, необходимый для повышения оклада, соответственно до 10 и 20 месяцев.
5. Генеральный секретарь определяет ставки окладов, выплачиваемых персоналу, который привлекается только для краткосрочных миссий, конференций и других целей на короткие сроки, консультантам, персоналу полевой службы, а также экспертам по технической помощи.
6. Генеральный секретарь устанавливает шкалу окладов сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий обычно на основе наилучших преобладающих условий службы в месте расположения соответствующего

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

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

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

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

Шкала окладов сотрудников категории специалистов и выше, отражающая годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после вычета ставок налогообложения персонала
(В долл. США)

Действует с 1 января 2003 года

Уровень	Ступени													
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
Заместитель Генерального секретаря														
ЗГС Валовой оклад	186 144													
Чистый оклад (И)	125 609													
Чистый оклад (О)	113 041													
Помощник Генерального секретаря														
ПГС Валовой оклад	169 366													
Чистый оклад (И)	115 207													
Чистый оклад (О)	104 324													
Директор														
	*		*	*	*	*		*						
Д-2 Валовой оклад	139 050	142 085	145 119	148 154	151 189	154 223								
Чистый оклад (И)	96 411	98 292	100 174	102 055	103 937	105 818								
Чистый оклад (О)	88 571	90 159	91 741	93 318	94 890	96 456								
Главный сотрудник														
					*	*	*	*	*					
Д-1 Валовой оклад	126 713	129 377	132 041	134 705	137 369	140 033	142 697	145 361	148 024					
Чистый оклад (И)	88 762	90 414	92 065	93 717	95 369	97 020	98 672	100 324	101 975					
Чистый оклад (О)	82 045	83 481	84 913	86 342	87 768	89 190	90 609	92 025	93 437					
Старший сотрудник														
										*	*	*	*	*
С-5 Валовой оклад	104 102	106 369	108 635	110 901	113 168	115 434	117 701	119 967	122 234	124 500	126 766	129 033	131 299	
Чистый оклад (И)	74 743	76 149	77 554	78 959	80 364	81 769	83 174	84 580	85 985	87 390	88 795	90 200	91 606	
Чистый оклад (О)	69 437	70 685	71 930	73 174	74 416	75 655	76 892	78 127	79 360	80 591	81 820	83 046	84 271	
Сотрудник первого класса														
													*	*
С-4 Валовой оклад	84 435	86 489	88 544	90 637	92 824	95 011	97 198	99 385	101 572	103 759	105 946	108 133	110 320	112 507
Чистый оклад (И)	62 327	63 683	65 039	66 395	67 751	69 107	70 463	71 819	73 175	74 530	75 886	77 242	78 598	79 954
Чистый оклад (О)	58 041	59 276	60 509	61 740	62 971	64 200	65 429	66 656	67 881	69 106	70 329	71 551	72 772	73 992
Сотрудник второго класса														
													*	*
С-3 Валовой оклад	68 306	70 208	72 112	74 011	75 915	77 815	79 715	81 620	83 523	85 423	87 326	89 226	91 202	93 226
														95 250

Уровень	Ступени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Чистый оклад (И)	51 682	52 937	54 194	55 447	56 704	57 958	59 212	60 469	61 725	62 979	64 235	65 489	66 745	68 000	69 255
Чистый оклад (О)	48 242	49 396	50 553	51 706	52 862	54 015	55 169	56 324	57 477	58 632	59 782	60 933	62 083	63 233	64 384
Младший сотрудник												*			
С-2 Валовой оклад	55 346	56 907	58 465	60 027	61 729	63 429	65 130	66 829	68 532	70 233	71 932	73 636			
Чистый оклад (И)	42 849	43 973	45 095	46 218	47 341	48 463	49 586	50 707	51 831	52 954	54 075	55 200			
Чистый оклад (О)	40 191	41 210	42 226	43 244	44 260	45 279	46 313	47 344	48 379	49 412	50 444	51 479			
Помощник															
С-1 Валовой оклад	42 944	44 444	45 942	47 442	48 939	50 438	51 938	53 436	54 932	56 432					
Чистый оклад (И)	33 920	35 000	36 078	37 158	38 236	39 315	40 395	41 474	42 551	43 631					
Чистый оклад (О)	31 997	32 992	33 986	34 980	35 974	36 967	37 962	38 944	39 921	40 899					
И Ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка.															
О Ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка.															
* Обычный срок, необходимый для повышения оклада на одну ступень в пределах класса, составляет один год, за исключением отмеченных звездочкой ступеней, для повышения на которые требуется двухлетний срок службы на предыдущей ступени.															

Приложение II

Письмо о назначении

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

Приложение IV

Субсидия на репатриацию

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

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

Добавления к Правилам о персонале

Добавление I

Шкала окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение

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

Действует с 1 января 2003 года

Уровень	Ступени													
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
M-7	Валовой оклад	139 050	142 085	145 119	148 154	151 189	154 223							
	Чистый оклад (И)	96 411	98 292	100 174	102 055	103 937	105 818							
	Чистый оклад (О)	88 571	90 159	91 741	93 318	94 890	96 456							
M-6	Валовой оклад	126 713	129 377	132 041	134 705	137 369	140 033	142 697	145 361	148 024				
	Чистый оклад (И)	88 762	90 414	92 065	93 717	95 369	97 020	98 672	100 324	101 975				
	Чистый оклад (О)	82 045	83 481	84 913	86 342	87 768	89 190	90 609	92 025	93 437				
M-5	Валовой оклад	104 102	106 369	108 635	110 901	113 168	115 434	117 701	119 967	122 234	124 500	126 766	129 033	131 299
	Чистый оклад (И)	74 743	76 149	77 554	78 959	80 364	81 769	83 174	84 580	85 985	87 390	88 795	90 200	91 606
	Чистый оклад (О)	69 437	70 685	71 930	73 174	74 416	75 655	76 892	78 127	79 360	80 591	81 820	83 046	84 271
M-4	Валовой оклад	84 435	86 489	88 544	90 637	92 824	95 011	97 198	99 385	101 572	103 759	105 946	108 133	110 320
	Чистый оклад (И)	62 327	63 683	65 039	66 395	67 751	69 107	70 463	71 819	73 175	74 530	75 886	77 242	78 598
	Чистый оклад (О)	58 041	59 276	60 509	61 740	62 971	64 200	65 429	66 656	67 881	69 106	70 329	71 551	72 772
M-3	Валовой оклад	68 306	70 208	72 112	74 011	75 915	77 815	79 715	81 620	83 523	85 423	87 326	89 226	91 202
	Чистый оклад (И)	51 682	52 937	54 194	55 447	56 704	57 958	59 212	60 469	61 725	62 979	64 235	65 489	66 745
	Чистый оклад (О)	48 242	49 396	50 553	51 706	52 862	54 015	55 169	56 324	57 477	58 632	59 782	60 933	62 083
M-2	Валовой оклад	55 346	56 907	58 465	60 027	61 729	63 429	65 130	66 829	68 532	70 233	71 932	73 636	
	Чистый оклад (И)	42 849	43 973	45 095	46 218	47 341	48 463	49 586	50 707	51 831	52 954	54 075	55 200	
	Чистый оклад (О)	40 191	41 210	42 226	43 244	44 260	45 279	46 313	47 344	48 379	49 412	50 444	51 479	

Уровень	Ступени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
М-1															
Валовой оклад	42 944	44 444	45 942	47 442	48 939	50 438	51 938	53 436	54 932	56 432					
Чистый оклад (И)	33 920	35 000	36 078	37 158	38 236	39 315	40 395	41 474	42 551	43 631					
Чистый оклад (О)	31 997	32 992	33 986	34 980	35 974	36 967	37 962	38 944	39 921	40 899					

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

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

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

**Зачитываемое для пенсии вознаграждение для целей определения пенсионных пособий
и пенсионных взносов**
(В долл. США)

Действует с 1 сентября 2003 года

Уровень	Ступени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
M-7	181 760	185 892	190 022	194 149	198 279	202 408									
M-6	165 207	168 596	171 982	175 364	178 752	182 308	185 938	189 568	193 192						
M-5	137 472	140 353	143 233	146 117	148 998	151 877	154 758	157 643	160 521	163 402	166 285	169 172	172 261		
M-4	112 214	114 992	117 763	120 535	123 314	126 085	128 859	131 636	134 408	137 180	139 952	142 735	145 505	148 279	151 056
M-3	92 227	94 583	96 937	99 287	101 644	103 997	106 350	108 708	111 172	113 747	116 319	118 892	121 466	124 038	126 614
M-2	75 663	77 773	79 875	81 981	84 086	86 192	88 297	90 399	92 508	94 613	96 717	98 824			
M-1	58 918	60 947	62 968	64 990	67 015	69 036	71 063	73 084	75 107	77 131					

