



Организация Объединенных Наций

Правила о персонале

**Правила 301.1–312.6 Правил о персонале,
регулирующие назначения на службу на
ограниченный срок**

Бюллетень Генерального секретаря

Бюллетень Генерального секретаря

Правила о персонале — серия 300

Генеральный секретарь в соответствии с положениями 12.2, 12.3 и 12.4 Положений о персонале настоящим устанавливает следующее:

Раздел 1

Пересмотренное издание Правил о персонале серии 300

1.1 К настоящему бюллетеню прилагается пересмотренное издание Правил о персонале серии 300, применяемых в отношении сотрудников, привлекаемых специально для работы на краткосрочной основе и по контрактам на ограниченный срок.

1.2 Для удобства пользования во вступительную часть настоящего пересмотренного издания включены статьи 8, 97, 100, 101 и 105 Устава Организации Объединенных Наций.

1.3 Это пересмотренное издание содержит обновленный текст добавления А к Правилам о персонале серии 300.

1.4 Кроме того, в это пересмотренное издание, прилагаемое к настоящему бюллетеню, включены следующие поправки:

а) в правило 306.2 «Отпуск по болезни» вносится поправка путем добавления нового пункта (с), с тем чтобы предусмотреть возможность предоставления сотрудникам, набираемым на краткосрочной основе, отпуска по болезни, если болезнь продолжительностью более пяти рабочих дней подряд приходится на период нахождения в ежегодном отпуске; нумерация последующих пунктов изменена;

б) в правило 312.2 «Финансовая ответственность» вносится поправка для уточнения того, что сотрудники несут ответственность за финансовый ущерб, причиненный в результате грубой халатности, и для обеспечения согласованности с формулировкой других поправок, необходимых для установления факта и степени финансовой ответственности сотрудников за финансовый ущерб, понесенный Организацией.

Раздел 2

Заключительные положения

2.1 Если не указано иное, поправки, включенные в настоящий бюллетень, вступают в силу 1 января 2005 года.

2.2 Настоящим отменяется бюллетень Генерального секретаря ST/SGB/2004/3 от 1 января 2004 года и исправление ST/SGB/2004/3/Corr.1 от 4 мая 2004 года.

(Подпись) Кофи А. Аннан
Генеральный секретарь

Сфера действия и предназначение Правил о персонале серии 300

Правила о персонале серии 300 применяются к сотрудникам, набираемым специально для удовлетворения особых потребностей Организации Объединенных Наций в услугах в течение ограниченного срока. Данными Правилами предусматривается два вида некарьерных назначений:

а) по краткосрочному (КС) контракту, т.е. на срок, не превышающий шести месяцев. Такие контракты могут предоставляться в тех случаях, когда требуется дополнительный персонал для работы в периоды максимальной рабочей нагрузки или в связи с возникновением непредвиденных потребностей; с тем чтобы выполнить основную работу, которая в результате наличия вакансий или направления сотрудников в миссии не может быть выполнена штатными сотрудниками; и обеспечить обслуживание конференций и выполнение другой краткосрочной работы;

б) по контракту на ограниченный срок (контракты на ОС), в том числе в составе миссий по поддержанию мира, миротворческих и гуманитарных миссий, в сфере технического сотрудничества на местах и в других чрезвычайных операциях. Такие контракты предусмотрены для назначений, предполагаемая продолжительность которых не превышает трех лет, с возможным продлением в исключительных случаях на четвертый и последний год. Ни при каких обстоятельствах такие назначения не будут продлеваться на срок свыше четырех лет.

Настоящие Правила следует рассматривать вместе с Положениями о персонале Организации Объединенных Наций, которые принимаются Генеральной Ассамблеей. Положения о персонале определяют основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Секретариата Организации Объединенных Наций.

Генеральный секретарь в качестве главного административного должностного лица устанавливает и проводит в жизнь такие Правила о персонале, отвечающие принципам, изложенным в Положениях о персонале, которые он считает необходимыми.

Нумерация правил 301.1–312.6 отражает связь этих правил со статьями Положений о персонале. Так, например, правило 301.3 касается вопроса, охватываемого статьей I Положений; правило 306.2 касается вопроса, охватываемого статьей VI Положений; а правило 312.1 касается вопроса, охватываемого статьей XII Положений.

Статьями Положений о персонале являются:

<i>Статья</i>	<i>Правила</i>
I Обязанности, обязательства и привилегии	301.1–301.5
II Классификация должностей и сотрудников	
III Оклады и соответствующие надбавки	303.1–303.6
IV Назначение и повышение в должности	304.1–304.7
V Ежегодные и специальные отпуска	305.1–305.2
VI Социальное обеспечение	306.1–306.5
VII Путевые расходы и расходы на полный переезд	307.1–307.7
VIII Взаимоотношения администрации и персонала	308.1
IX Прекращение службы	309.1–309.7
X Дисциплинарные меры	310.1
XI Апелляции	311.1
XII Общие положения	312.1–312.6

Устав Организации Объединенных Наций

Положения, касающиеся службы персонала

Статья 8

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

Статья 97

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

Статья 100

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

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

Статья 101

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

2. Надлежащий персонал выделяется для постоянной работы в Экономический и Социальный Совет, в Совет по Опеке и, по мере надобности, в другие органы Организации. Этот персонал составляет часть Секретариата.

3. При приеме на службу и определении условий службы следует руководствоваться, главным образом, необходимостью обеспечить высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. Должное внимание следует уделять важности подбора персонала на возможно более широкой географической основе.

Статья 105

1. Организация Объединенных Наций пользуется на территории каждого из своих Членов такими привилегиями и иммунитетами, которые необходимы для достижения ее целей.

2. Представители Членов Организации и ее должностные лица также пользуются привилегиями и иммунитетами, которые необходимы для само-

стоятельного выполнения ими своих функций, связанных с деятельностью Организации.

3. Генеральная Ассамблея может делать рекомендации для определения деталей применения пунктов 1 и 2 настоящей статьи, а также может предлагать Членам Организации конвенции для этой цели.

Содержание

<i>Правило</i>	<i>Название</i>	<i>Стр.</i>
301.1	Применение правил	1
301.2	Статус персонала	1
301.3	Основные права и обязанности сотрудников	1
301.4	Служебная деятельность сотрудников	4
301.5	Часы работы и официальные праздники	4
303.1	Оклады	5
303.2	Сверхурочная работа, отгулы и надбавка за ночную работу	5
303.3	Ретроактивность выплат	5
303.4	Надбавки на иждивенцев	5
303.5	Вычеты и взносы	6
303.6	Авансы в счет оклада	6
303.7	Специальная должностная надбавка	6
304.1	Письмо о назначении	7
304.2	Дата вступления назначения в силу	7
304.3	Уведомление со стороны сотрудников и обязательство предоставлять информацию	7
304.4	Временные контракты	8
304.5	Набор персонала на местной и неместной основе	8
304.6	Родственные отношения	8
304.7	Медицинский осмотр	9
305.1	Ежегодный отпуск	9
305.2	Специальные отпуска	9
306.1	Участие в Объединенном пенсионном фонде персонала	10
306.2	Отпуск по болезни	10
306.3	Медицинское страхование	11
306.4	Компенсация в случае смерти, увечья или других видов потери трудоспособности в связи с выполнением служебных обязанностей	11
306.5	Компенсация в случае утраты или повреждения личных вещей в связи с выполнением служебных обязанностей	11
307.1	Официальные поездки сотрудников	12

307.2	Разрешение на проезд	12
307.3	Путевые расходы	12
307.4	Суточные	13
307.5	Утрата права на оплату обратного проезда	13
307.6	Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж	13
307.7	Страхование	14
308.1	Взаимоотношения администрации и персонала	14
309.1	Выход в отставку	14
309.2	Увольнение	15
309.3	Уведомление об увольнении	15
309.4	Выходное пособие	15
309.5	Истечение срока действия контрактов	15
309.6	Последний оплачиваемый день службы	15
309.7	Справка о работе	16
310.1	Дисциплинарные меры	16
311.1	Апелляции	17
312.1	Поправки к правилам о персонале	17
312.2	Финансовая ответственность	17
312.3	Страхование гражданской ответственности	17
312.4	Бенефициары сотрудника	18
312.5	Права собственности	18
312.6	Дата вступления в силу Правил о персонале	18

Добавления к Правилам о персонале серии 300

A.	Ставки окладов сотрудников по обслуживанию конференций и других сотрудников, работающих на краткосрочной основе в Центральных учреждениях, назначаемых в соответствии с правилом 301.1(a)(i)	19
B.	Компенсация за сверхурочную работу и предоставление отгулов сотрудникам на краткосрочных контрактах в Центральных учреждениях	23
C.	Ставки окладов сотрудников, набираемых специально для службы в течение ограниченного срока в соответствии с правилом 301.1(a)(ii)	25
D.	Правила, регулирующие компенсацию в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей (изданы отдельно в виде бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 и Amend.1 и ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3)	28
E.	Правила о персонале 108.1 и 108.2 и 111.1 и 111.2	29

Правила 301.1–312.6 Правил о персонале, регулирующие назначения на службу на ограниченный срок

Правило 301.1

Применение правил

а) Правила 301.1–312.6 Правил о персонале применяются к сотрудникам:

i) привлекаемым по краткосрочным (КС) контрактам специально для обслуживания конференций и выполнения другой краткосрочной работы на срок, не превышающий шести месяцев подряд, во всех местах службы, где в каком-либо ином порядке не было установлено отдельных правил для такого персонала;

ii) набираемым по контрактам на ограниченный срок (ОС) специально для участия в ограниченной по срокам деятельности, предполагаемая продолжительность которой не превышает трех лет, в том числе в операциях по поддержанию мира и миротворческих операциях, в гуманитарных операциях, в сфере технического сотрудничества и в чрезвычайных операциях.

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

Правило 301.2

Статус персонала

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

Правило 301.3

Основные права и обязанности сотрудников

Общие

а) Дисциплинарные процедуры, изложенные в статье X Положений о персонале и правиле 310.1, могут быть применены к сотруднику, который не выполняет свои обязанности и не соблюдает нормы поведения, изложенные в Уставе Организации Объединенных Наций, Положениях и правилах о персонале, Финансовых положениях и правилах и во всех административных инструкциях.

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

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

Конкретные случаи недопустимого поведения

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

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

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

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

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

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

j) Сотрудники не должны недолжным образом вмешиваться или пытаться вмешиваться в надлежащее учреждение или функционирование объединенных органов, учрежденных в соответствии со статьями X и XI Положений о персонале для консультирования Генерального секретаря по дисциплинарным вопросам или апелляциям сотрудников на административные решения. Аналогичным образом, сотрудники не должны недолжным образом влиять или пытаться влиять на любое лицо, принимающее участие в этом процессе в порядке осуществления его или ее функций. Кроме того, сотрудники не должны угрожать, мстить или пытаться мстить таким лицам или сотрудникам, осуществляющим свое право на подачу апелляции на административные решения.

Почетные звания, подарки или вознаграждения

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

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

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

n) Генеральный секретарь может в исключительных случаях, при условии, что это отвечает интересам Организации Объединенных Наций и не противоречит статусу сотрудника, разрешить сотруднику получить из неправительственного источника почетное звание, награду, услугу, подарок или вознаграждение помимо тех, о которых говорится в правилах 301.3(j)-(l) Правил о персонале выше.

Конфликт интересов

o) Сотрудник, которому в силу его или ее служебного положения приходится заниматься какими-либо вопросами, касающимися прибыльного, коммерческого или иного предприятия, в котором он или она имеет финансовую заинтересованность, прямую или косвенную, должен уведомить Генерального секретаря о степени такой заинтересованности и, если не будет иного решения Генерального секретаря, либо устранить такую финансовую заинтересованность, либо официально отказаться от участия в любом рассмотрении этого вопроса, которое может привести к возникновению конфликта интересов.

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

Деятельность вне Организации

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

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

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

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

Поездки и суточные в связи с деятельностью вне Организации

т) Сотрудники, которым Генеральный секретарь дает разрешение принять участие в деятельности, организуемой правительством, межправительственной организацией, неправительственной организацией или иным частным источником, могут получать от правительства, межправительственной организации, неправительственной организации или из частного источника оплату проживания и путевых расходов и суточные по ставкам, в целом соответствующим тем, которые использует Организация Объединенных Наций. В таких случаях сумма суточных, которые могли бы в ином случае выплачиваться Организацией Объединенных Наций, сокращается, как это предусмотрено правилом 307.4(a) Правил о персонале.

Правило 301.4

Служебная деятельность сотрудников

а) Служебная деятельность сотрудников аттестуется для оценки их работоспособности, компетентности и добросовестности и обеспечения соблюдения ими норм, предусмотренных в Положениях и правилах о персонале для целей установления ответственности.

б) Аттестационные характеристики подготавливаются регулярно в соответствии с процедурами, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Правило 301.5

Часы работы и официальные праздники

а) Генеральный секретарь устанавливает обычное количество рабочих часов в неделю для каждого места службы. Генеральный секретарь может делать исключения, когда это диктуется служебной необходимостью. Сотрудники должны работать сверх обычного установленного времени, когда это потребуется.

б) Количество официальных праздников в каждом месте службы устанавливается равным десяти дням в году, включая официальные праздники, установленные Генеральной Ассамблеей, которые отмечаются во всех местах службы. Генеральный секретарь определяет для каждого места службы официальные праздники, не установленные Генеральной Ассамблеей, и соответственно информирует сотрудников.

Правило 303.1

Оклады

а) Генеральный секретарь устанавливает для каждого места службы ставки окладов сотрудников, назначаемых в соответствии с настоящими правилами, а именно:

- i) для сотрудников, набираемых в соответствии с правилом 301.1(a)(i) для обслуживания конференций и выполнения другой краткосрочной работы (КС контракты) (см. добавление А);
- ii) для сотрудников, набираемых в соответствии с правилом 301.1(a)(ii) специально для службы в течение ограниченного срока (контракты на ОС) (см. добавление С).

б) Оклады и другие виды вознаграждения сотрудников, назначаемых в соответствии с настоящими Правилами, подлежат налогообложению по плану налогообложения персонала на условиях, изложенных в положении 3.3 Положений о персонале и пункте (с) настоящего правила.

с) Для сотрудников, назначаемых в соответствии с настоящими Правилами на должности категории специалистов и выше, действуют ставки налогообложения персонала, установленные для сотрудников без иждивенцев в положении 3.3(b)(i) Положений о персонале. Для всех других сотрудников, работающих по краткосрочным контрактам, действуют ставки, установленные в положении 3.3(b)(ii) Положений о персонале.

Правило 303.2

Сверхурочная работа, отгулы и надбавка за ночную работу

Условия предоставления отгулов или оплаты сверхурочной работы или работы в ночное время в каждом месте службы устанавливаются Генеральным секретарем.

Правило 303.3

Ретроактивность выплат

Сотрудники, не получившие каких-либо выплат, на которые они имеют право, не получают таких выплат, если в течение одного года, начиная с той даты, когда сотрудники получили бы право на такие выплаты, они не представили в письменном виде соответствующего заявления.

Правило 303.4

Надбавки на иждивенцев

Сотрудники, назначаемые в соответствии с настоящими правилами, не имеют права на получение надбавок на иждивенцев.

Правило 303.5**Вычеты и взносы**

а) В каждый период оплаты из общего объема выплат, причитающихся каждому сотруднику, удерживается сумма налогообложения персонала в соответствии со ставками и условиями, установленными в положении 3.3 и правиле 303.1.

б) Генеральный секретарь может производить удержания из выплат, причитающихся от Организации Объединенных Наций, для погашения задолженности по расчетам с Организацией Объединенных Наций или с третьими сторонами, для оплаты жилья, предоставленного Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением, или для выплаты взносов, предусмотренных в соответствии с настоящими Правилами.

Правило 303.6**Авансы в счет оклада**

Авансы в счет оклада могут выплачиваться назначенным в соответствии с настоящими Правилами сотрудникам в следующих размерах:

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

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

Правило 303.7**Специальная должностная надбавка**

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

б) Сотруднику, который назначен на ограниченный срок в соответствии с правилом 301.1(a)(ii) и которому предложено временно взять на себя на срок свыше трех месяцев все функции и обязанности сотрудника на должности, уровень которой явно выше уровня его собственной должности, может в исключительных случаях выплачиваться начиная с четвертого месяца службы на должности более высокого уровня специальная должностная надбавка, которая не зачитывается для пенсии.

в) Если сотрудник направлен в миссию или сотруднику категории общего обслуживания предложено выполнять обязанности сотрудника на более высокой должности категории специалистов или если сотруднику любой категории предложено выполнять обязанности сотрудника на должности, уровень которой более чем на один класс выше уровня его должности, надбавка может выплачиваться сразу после того, как сотрудник начнет исполнять функции и обязанности более высокого уровня.

d) Сотрудники, которым выплачивается специальная должностная надбавка, получают базовый оклад на уровне следующего класса. Они также получают свою служебную надбавку на этом более высоком уровне.

Правило 304.1

Письмо о назначении

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

Правило 304.2

Дата вступления назначения в силу

a) Назначение сотрудника по краткосрочному (КС) контракту вступает в силу с той даты, когда сотрудник приступает к исполнению своих обязанностей, при условии, что эта дата может быть скорректирована в случае сотрудников, не являющихся нанятыми на месте, с тем чтобы учесть весь срок или часть срока, проведенного в пути по тому маршруту и на том виде транспорта, которые в случае каждого такого сотрудника были одобрены Генеральным секретарем.

b) Назначение сотрудника, привлекаемого для службы в течение ограниченного срока в соответствии с правилом 301.1(a)(ii) (контракт на ОС), вступает в силу с той даты, когда сотрудник получает статус находящегося в официальной поездке к месту службы, или, если такой официальной поездки не предусмотрено, — с той даты, когда сотрудник приступает к исполнению своих обязанностей.

Правило 304.3

Уведомление со стороны сотрудников и обязательство предоставлять информацию

a) Сотрудники, назначаемые в соответствии с настоящими правилами, должны предоставлять Генеральному секретарю такую информацию, которая может потребоваться для определения их статуса в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале или для завершения административных процедур, связанных с их назначением. Этим требованием конкретно предусмотрена необходимость предоставлять информацию о гражданстве, паспорте и визе, семейном положении, иждивенцах и назначении бенефициаров и информацию, касающуюся любой возможной финансовой заинтересованности сотрудника в деятельности любого коммерческого предприятия, с которым он или она может иметь дело в качестве сотрудника.

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

c) Сотрудники, которые подверглись аресту, обвиняются в совершении правонарушения, кроме незначительного нарушения правил дорожного движе-

ния, или вызваны в суд в качестве обвиняемых по уголовному делу или же осуждены, оштрафованы или подвергнуты тюремному заключению за любое правонарушение, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, немедленно сообщают об этом Генеральному секретарю.

Правило 304.4

Временные контракты

а) Все назначения на службу, совершаемые в соответствии с настоящими Правилами, являются назначениями по временному контракту на определенный срок, продолжительность которого указывается в письме о назначении. Действие контрактов, предоставленных в соответствии с настоящими Правилами, может быть прекращено до истечения срока их действия в соответствии с положениями правила 309.1. Контракты, предоставленные в соответствии с настоящими Правилами, не предполагают их непременно возобновления или преобразования в какой-либо другой вид контракта.

б) Контракты в соответствии с правилом 301.1(a)(ii) (контракты на ОС) могут быть предоставлены на срок, не превышающей трех лет, и могут быть в исключительных случаях продлены на один, последний год.

Правило 304.5

Набор персонала на местной и неместной основе

а) Сотрудники, которые назначаются в соответствии с настоящими Правилами и набираются в стране места службы, считаются местными сотрудниками. Они имеют право на получение оклада по ставке, применимой к местным сотрудникам, но не имеют права на оплату путевых расходов при назначении или при прекращении службы, если речь не идет о случае, предусмотренном в пункте (с) ниже.

б) Сотрудники, которые назначаются в соответствии с настоящими Правилами и набираются за пределами страны их места службы, считаются неместными сотрудниками. Они имеют право на получение оклада по ставке, применимой к неместным сотрудникам, и на оплату путевых расходов при назначении и при прекращении службы в соответствии с настоящими Правилами.

с) Сотрудник, набираемый в стране места службы, может, тем не менее, считаться неместным сотрудником, если, по мнению Генерального секретаря, для этого есть основания с учетом обычного местопроживания сотрудника при его приеме на работу и характера должности, на которую он или она набирается. Такой сотрудник имеет право на получение оклада по ставке, применимой к неместным сотрудникам, и на оплату транспортных расходов лишь по решению Генерального секретаря, принимаемому в каждом конкретном случае.

Правило 304.6

Родственные отношения

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

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

c) Сотрудники, находящиеся в родственных отношениях, указанных в пунктах (a) и (b) выше, не могут назначаться на службу в одном и том же департаменте, если одна должность является в системе субординации нижестоящей по отношению к другой.

d) Если два сотрудника вступают в брак, причитающиеся им пособия и накопленные ими права изменяются согласно соответствующим Правилам о персонале; однако это не влияет на их статус, предусмотренный контрактом.

Правило 304.7

Медицинский осмотр

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

b) Сотрудникам также может быть предложено пройти такой медицинский осмотр и сделать такие прививки, какие могут потребоваться, по мнению врача Организации Объединенных Наций, в течение трех месяцев со времени их первоначального назначения на службу в соответствии с правилом 301.1(a) (ii) либо до отъезда в официальную поездку от имени Организации или по возвращении из такой поездки.

Правило 305.1

Ежегодный отпуск

a) Сотрудники, набираемые в соответствии с правилом 301.1(a) (i) Правил о персонале (КС контракты), не имеют права на ежегодный отпуск.

b) Генеральный секретарь определяет условия, на которых ежегодный отпуск может предоставляться сотрудникам, набранным специально для службы в течение ограниченного срока в соответствии с правилом 301.1(a) (ii) Правил о персонале (контракты на ОС).

Правило 305.2

Специальные отпуска

Сотрудникам, назначаемым в соответствии с настоящими Правилами, могут при наличии веских причин предоставляться специальные отпуска с полным или частичным сохранением содержания либо без сохранения содержания и на такой срок, который Генеральный секретарь с учетом конкретных обстоятельств может счесть необходимым.

Правило 306.1**Участие в Объединенном пенсионном фонде персонала**

Сотрудники, назначаемые в соответствии с настоящими Правилами и отвечающие требованиям статьи 21 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, становятся участниками Объединенного пенсионного фонда персонала при условии, что их участие в Фонде не исключается условиями их назначения. Ставки зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудников, которые становятся участниками Пенсионного фонда, приводятся в добавлениях А и С к настоящим Правилам.

Правило 306.2**Отпуск по болезни**

Назначенным в соответствии с настоящими правилами сотрудникам, которые не могут выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы или пребывание которых на службе противоречит нормам общественного здравоохранения, предоставляется отпуск по болезни с соблюдением следующих положений:

а) все отпуска по болезни должны быть утверждены от имени Генерального секретаря;

б) право на отпуск по болезни предоставляется из расчета не более двух рабочих дней за каждый полный месяц непрерывной службы. При соблюдении условий, предусмотренных в настоящем правиле, отпуск по болезни может быть предоставлен в любое время в течение срока службы; однако, если сотрудник прекращает службу до истечения контракта, количество причитающихся дней отпуска по болезни пересчитывается исходя из фактического срока службы;

с) если болезнь продолжительностью более пяти рабочих дней подряд приходится на период нахождения сотрудника, набранного на ограниченный срок, в ежегодном отпуске, то отпуск по болезни может быть утвержден при предоставлении соответствующей медицинской справки;

д) любое отсутствие на работе более двух рабочих дней подряд должно во всех случаях подтверждаться медицинской справкой. После того, как сотрудник пропустил по болезни без представления оправдательного документа в общей сложности три рабочих дня в течение любого периода непрерывной службы продолжительностью шесть месяцев, любое дальнейшее отсутствие на работе в этот период должно либо подтверждаться медицинской справкой, либо рассматриваться как специальный отпуск без сохранения содержания;

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

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

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

Правило 306.3

Медицинское страхование

a) Сотрудники, нанимаемые в соответствии с правилом 301.1(a) (i), могут принимать участие в плане медицинского страхования Организации Объединенных Наций на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

b) Сотрудники, нанимаемые в соответствии с правилом 301.1(a) (ii), должны принимать участие в плане медицинского страхования на условиях, определяемых Генеральным секретарем, если только они специально не освобождены от участия в таком страховании. Организация Объединенных Наций не несет ответственности за медицинские расходы сотрудников, которые освобождены от участия в плане медицинского страхования, предусмотренном Организацией Объединенных Наций, за исключением тех случаев, когда применяются положения правила 306.4.

Правило 306.4

Компенсация в случае смерти, увечья или других видов потери трудоспособности в связи с выполнением служебных обязанностей

Сотрудники, назначаемые в соответствии с настоящими правилами, имеют право на компенсацию в случае смерти, увечья или других видов потери трудоспособности в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций. Генеральный секретарь в каждом конкретном случае принимает решение о том, применять ли положения добавления D к Правилам о персонале или предложить компенсацию сопоставимого размера.

Правило 306.5

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

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

Правило 307.1**Официальные поездки сотрудников**

Организация Объединенных Наций оплачивает связанные с разрешенной поездкой путевые расходы сотрудников, назначенных в соответствии с настоящими Правилами, в следующих случаях:

- а) в случае неместных сотрудников - при назначении и при прекращении службы;
- б) при поездках в служебные командировки по делам Организации Объединенных Наций;
- с) в связи с поездкой, разрешенной по медицинским соображениям или по соображениям безопасности, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов.

Правило 307.2**Разрешение на проезд**

- а) Прежде чем поездка может начаться, она должна быть разрешена в письменном виде. В исключительных случаях сотрудники могут получить разрешение на поездку в устной форме, однако такое устное разрешение требует письменного подтверждения. Сотрудники обязаны лично удостовериться в наличии надлежащего разрешения до начала поездки.
- б) Если сотрудник не имеет конкретного разрешения действовать иным образом, все проездные билеты в связи с официальной поездкой выкупаются Организацией Объединенных Наций до самой поездки.

Правило 307.3**Путевые расходы**

- а) С исключением, предусмотренным в пункте (с) ниже, путевые расходы, как правило, включают в себя фактические транспортные расходы в связи с официальной поездкой по тому маршруту, на том виде транспорта и по такому классу, которые утверждены Генеральным секретарем, а также стационарные расходы по ставкам и на условиях, определяемых Генеральным секретарем.
- б) Организация Объединенных Наций оплачивает лишь такой транспорт и такие условия проживания, которые были фактически разрешены и использованы. Ко всем заявлениям о возмещении путевых расходов должны прилагаться соответствующие квитанции.
- с) Генеральный секретарь может устанавливать процедуру выплаты единовременной суммы в связи с поездкой при назначении и при прекращении службы сотрудника, набираемого специально для службы в течение ограниченного срока в соответствии с правилом 301.1(a) (ii) (контракты на ОС).
- д) Другие официальные поездки от имени Организации Объединенных Наций, не являющиеся поездками при назначении или при прекращении службы в соответствии с настоящими правилами, регулируются соответствующими правилами, предусмотренными на этот счет в Правилах о персонале серии 100.

е) Генеральный секретарь может отклонить любое требование об оплате или возмещении путевых расходов, которые были произведены в нарушение любого из положений настоящих правил.

Правило 307.4

Суточные

а) Сотрудник, назначаемый в соответствии с настоящими Правилами, которому разрешен проезд за счет Организации Объединенных Наций, получает надлежащие суточные на условиях, установленных Генеральным секретарем, и в соответствии с периодически устанавливаемой шкалой ставок, за исключением поездок в связи с назначением, командированием или репатриацией. В этих случаях суточные могут выплачиваться за остановки, фактически сделанные во время таких поездок, на условиях, установленных Генеральным секретарем. Ставки суточных подлежат сокращению в тех случаях, когда жилье или питание предоставляется бесплатно Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением.

б) Если неместный сотрудник, ставка оклада которого определена в разделе I добавления А к настоящим Правилам, назначается в другое место службы на срок в две недели или более и получает суточные на время проезда в соответствии с пунктом (а) выше, ставка чистого оклада такого сотрудника, предусмотренная для неместных сотрудников, меняется в первом месте службы на весь срок назначения в другое место службы на ставку для местных сотрудников.

Правило 307.5

Утрата права на оплату обратного проезда

Сотрудник, назначенный в соответствии с настоящими Правилами, который уходит в отставку до истечения контракта, как правило, не имеет права на оплату путевых расходов в связи с обратным проездом. Однако Генеральный секретарь может разрешить такую оплату, если для этого имеются веские основания.

Правило 307.6

Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж

а) Для целей настоящих правил «сверхнормативный багаж» означает багаж, превышающий по весу или объему тот багаж, за перевозку которого транспортные компании не взимают дополнительную плату.

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

с) Когда сотрудник, назначенный в соответствии с настоящими Правилами, совершает поездку за счет Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь может разрешить перевозку наиболее экономичным способом личных вещей в пределах по весу в 100 кг (220 фунтов) или по объему в 0,6 куб. метра (22 куб. фута), включая вес или объем упаковочного материала,

но исключая вес или объем упаковочных клетей и контейнеров. В тех случаях, когда наиболее экономичным способом перевозки багажа является наземный или морской транспорт, разрешение, как правило, дается на перевозку багажа наземным или морским транспортом.

Правило 307.7

Страхование

а) Сотрудникам не возмещается стоимость личного страхования от несчастных случаев или страхования сопровождаемого личного багажа. Однако в связи с утратой или повреждением сопровождаемого личного багажа, если установлено, что такая утрата или повреждение непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций, может быть выплачена компенсация на основании положений, находящихся в силе согласно правилу 306.5.

б) При отправке багажа в соответствии с правилом 307.6(с) Организация обеспечивает страхование в пределах суммы, установленной Генеральным секретарем.

Правило 308.1

Взаимоотношения администрации и персонала

К сотрудникам, назначенным в соответствии с настоящими Правилами, применяются правило 108.1 об органах представителей персонала и правило 108.2 об объединенных органах персонала и администрации. Текст этих правил воспроизводится в добавлении Е к настоящим Правилам.

Правило 309.1

Выход в отставку

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

б) Если иное не предусмотрено в письме о назначении, сотрудники, набранные в соответствии с настоящими правилами, должны уведомлять об отставке в письменном виде. Уведомление об отставке должно представляться в следующие сроки:

- i) за одну неделю в случае местных сотрудников, получивших КС контракт в соответствии с правилом 301.1(a) (i);
- ii) за две недели в случае неместных сотрудников, получивших КС контракт в соответствии с правилом 301.1(a) (i);
- iii) за 30 дней в случае сотрудников, получивших контракт на ОС в соответствии с правилом 301.1(a) (ii).

Однако Генеральный секретарь может принять отставку по уведомлению, поданному за более короткий срок.

Правило 309.2**Увольнение**

а) По смыслу Положений о персонале увольнение означает прекращение службы по инициативе Генерального секретаря, исключая увольнение в дисциплинарном порядке за серьезный проступок.

б) Действие контракта сотрудника, назначенного в соответствии с настоящими правилами, может быть прекращено в любое время, если, по мнению Генерального секретаря, такое решение отвечает интересам Организации Объединенных Наций.

Правило 309.3**Уведомление об увольнении**

а) Сотрудники, назначенные в соответствии с настоящими Правилами, действие контрактов которых прекращается до истечения оговоренного в них срока, уведомляются об этом в письменном виде за одну неделю в случае местных сотрудников и за две недели в случае неместных сотрудников либо в ином порядке, предусмотренном в письме о назначении.

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

Правило 309.4**Выходное пособие**

В соответствии с пунктом (е) приложения III к Положениям о персонале сотрудники, назначенные в соответствии с настоящими Правилами, не получают выходного пособия, если только выплата такого пособия конкретно не предусмотрена в письме о назначении.

Правило 309.5**Истечение срока действия контрактов**

а) Срок действия контрактов, предоставленных в соответствии с настоящими Правилами, истекает автоматически и без предварительного уведомления по наступлении даты его истечения, указанной в письме о назначении.

б) Прекращение службы в результате истечения срока действия любого такого контракта не считается увольнением по смыслу Положений о персонале и Правил о персонале.

Правило 309.6**Последний оплачиваемый день службы**

а) При прекращении службы сотрудника, набранного в соответствии с правилом 301.1(a)(ii), в результате его или ее смерти в течение срока действия контракта, выплата оклада, надбавок и пособий прекращается с даты смерти. Однако при наличии вдовы/вдовца или одного или нескольких детей-иждивенцев вдове/вдовцу и всем детям-иждивенцам выплачивается единовременная сумма в размере трех валовых месячных окладов за вычетом суммы на-

логообложения персонала, подлежащая распределению среди этих бенефициаров поровну.

б) Сотрудникам, назначенным в соответствии с настоящими Правилами, которые согласно правилу 304.5 считаются набранными на неместной основе и имеют право на оплату обратного проезда, при прекращении службы выплачивается единовременная сумма, равная чистому окладу и служебной надбавке, где она выплачивается, за число дней разрешенного времени в пути, рассчитанного исходя из проезда без перерывов по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта от места службы или из района миссии к месту, подразумеваемому таким правом на оплату обратного проезда.

Правило 309.7

Справка о работе

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

Правило 310.1

Дисциплинарные меры

а) Невыполнение сотрудником своих обязанностей в соответствии с Уставом Организации Объединенных Наций, 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 10.2 Положений о персонале, влекущее за собой применение дисциплинарных процедур и принятие дисциплинарных мер в связи с совершенным проступком.

б) Если против сотрудника выдвинуто обвинение в совершении проступка и Генеральный секретарь примет такое решение, сотрудник может быть отстранен от работы без ущерба для его или ее прав. Такое отстранение от работы осуществляется с сохранением содержания, если только в исключительных случаях не будет сочтено, что следует применить отстранение от работы без сохранения содержания. Сотруднику, который отстраняется от работы в соответствии с настоящим пунктом, должно быть письменно сообщено о причине отстранения от работы.

с) Во всех случаях, связанных с возможным применением дисциплинарных мер, Генеральный секретарь может передать дело на рассмотрение постоянного объединенного дисциплинарного комитета или на специальной основе создать орган для вынесения ему рекомендации, прежде чем он примет какое-либо решение.

д) Никакие дисциплинарные процедуры не могут быть осуществлены в отношении сотрудника, если он или она не был(а) уведомлен(а) в письменной форме о выдвинутых против него или нее обвинениях и о праве просить помощи в своей защите у адвоката за свой собственный счет и если сотруднику

не была в разумных пределах предоставлена возможность ответить на эти обвинения.

е) Дисциплинарные меры в соответствии с настоящими правилами могут применяться в одной или нескольких следующих формах:

- i) письменное порицание;
- ii) отстранение от работы без сохранения содержания;
- iii) штраф;
- iv) увольнение со службы с уведомлением либо без уведомления или с компенсацией либо без компенсации, выплачиваемой вместо уведомления;
- v) увольнение в дисциплинарном порядке.

Правило 311.1 **Апелляции**

К сотрудникам, назначаемым в соответствии с настоящими Правилами, применяются правило 111.1 об объединенных апелляционных советах и правило 111.2 об апелляциях. Текст этих правил воспроизводится в добавлении Е к настоящим Правилам.

Правило 312.1 **Поправки к правилам о персонале**

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

Правило 312.2 **Финансовая ответственность**

С любого сотрудника может быть взыскан в пользу Организации Объединенных Наций частично или полностью любой финансовый ущерб, который понесла Организация Объединенных Наций в результате грубой халатности этого сотрудника или нарушения им или ею какого-либо положения, правила или административной инструкции.

Правило 312.3 **Страхование гражданской ответственности**

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

Правило 312.4**Бенефициары сотрудника**

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

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

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

Правило 312.5**Права собственности**

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

Правило 312.6**Дата вступления в силу Правил о персонале**

Если не предусмотрено иное и с обязательным соблюдением положений 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 и 12.5, правила 301.1–312.6 в том виде, в каком они изложены в настоящем пересмотренном издании, вступают в силу 1 января 2004 года. Однако любые особые условия, предусмотренные в конкретном письме о назначении, будут и далее применяться к такому назначению.

Добавления к Правилам о персонале серии 300

Добавление А

Ставки окладов сотрудников по обслуживанию конференций и других сотрудников, работающих на краткосрочной основе в Центральных учреждениях и назначаемых в соответствии с правилом 301.1(a)(i)

I. Месячные ставки окладов сотрудников категории специалистов и выше в Центральных учреждениях^а
(В долл. США)

Уровень	Местные сотрудники (действуют с 1 января 2005 года)		Неместные сотрудники ^б (действуют с 1 января 2005 года)	
	Брутто	Нетто	Брутто	Нетто
ЗГС	21 367	15 135	20 041	13 809
ПГС	19 516	13 968	18 617	13 069
Д-2	16 170	11 859	16 043	11 732
Д-1	14 803	10 985	14 996	11 178
С-5	12 266	9 297	13 076	10 107
С-4	10 028	7 771	11 396	9 140
С-3	8 178	6 459	10 027	8 308
С-2	6 674	5 381	8 917	7 624
С-1	5 220	4 284	7 865	6 929

^а Генеральный секретарь может установить соответствующие альтернативные ставки для выполнения специальных заданий.

^б Включая суточные.

II. Ставки окладов для письменных переводчиков и редакторов^a (В долл. США)

Вознаграждение по поденным ставкам, применяемым в отношении назначений на срок не более 60 дней, выплачивается за календарные дни. Месячные ставки применяются в отношении назначений на срок более 60 дней. Чистые ставки положены в основу соглашения между Международной ассоциацией письменных переводчиков по обслуживанию конференций и Консультативным комитетом по административным вопросам.

A. Поденные ставки

	Базовые ставки		Местные сотрудники ^b (действуют с 1 января 2005 года)		Неместные сотрудники ^{c,d} (действуют с 1 января 2005 года)	
	Валовые	Чистые	Валовые	Чистые	Валовые	Чистые
Письменный переводчик I	190,55	138,20	263,83	211,48	250,90	198,55
Письменный переводчик II	235,50	165,85	323,20	253,55	307,70	238,05
Письменный переводчик III/ редактор I	281,25	193,65	383,95	296,36	365,80	278,20
Письменный переводчик IV/ редактор II	319,50	215,60	433,75	329,85	413,55	309,65
Редактор III	357,75	237,60	483,54	363,39	461,30	341,15

B. Месячные ставки

	Базовые ставки		Местные сотрудники ^b (действуют с 1 января 2005 года)		Неместные сотрудники ^{c,e} (действуют с 1 января 2005 года)	
	Валовые	Чистые	Валовые	Чистые	Валовые	Чистые
Письменный переводчик I	5 129	3 719	7 101	5 691	6 753	5 344
Письменный переводчик II	6 338	4 464	8 699	6 825	8 282	6 408
Письменный переводчик III/ редактор I	7 570	5 212	10 335	7 977	9 846	7 488
Письменный переводчик IV/ редактор II	8 600	5 804	11 675	8 879	11 131	8 335

	<i>Базовые ставки</i>		<i>Местные сотрудники^b (действуют с 1 января 2005 года)</i>		<i>Неместные сотрудники^{c,e} (действуют с 1 января 2005 года)</i>	
	<i>Валовые</i>	<i>Чистые</i>	<i>Валовые</i>	<i>Чистые</i>	<i>Валовые</i>	<i>Чистые</i>
Редактор III	9 630	6 395	13 016	9 781	12 417	9 183

^a Термин «письменные переводчики» и «редакторы» в этом разделе в соответствующих случаях охватывает составителей кратких и стенографических отчетов и редакторов официальных отчетов и публикаций.

^b Включая корректив по месту службы.

^c Включая надбавку на изменение стоимости жизни.

^d Кроме того, выплачиваются суточные в размере 275 долл. США. Эта ставка может быть изменена без предварительного уведомления.

^e Кроме того, выплачиваются суточные в размере 275 долл. США в течение первых 30 дней, 234 долл. США — в течение следующих 30 дней, 183 долл. США — с 61-го дня и 137 долл. США — с 121-го дня. Эти ставки могут быть изменены без предварительного уведомления.

III. Ставки окладов для устных переводчиков

(В долл. США)

Действуют с 1 февраля 2005 года

	<i>Поденные^a</i>		<i>Месячные^b</i>	
	<i>Валовые</i>	<i>Чистые</i>	<i>Валовые</i>	<i>Чистые</i>
A. Общемировая ставка				
Группа I	419,50	389,50	11 280	10 484
Группа II	273,00	260,00	7 359	6 998
B. Ставка для Американского континента				
Группа I	463,00	433,00	12 451	11 655
Группа II	302,00	289,00	8 140	7 779

^a Кроме того, в случае набора на неместной основе выплачиваются суточные в размере 275 долл. США. Эта ставка может быть изменена без предварительного уведомления.

^b Кроме того, в случае набора на неместной основе выплачиваются суточные в размере 275 долл. США в течение первых 30 дней, 234 долл. США — в течение следующих 30 дней, 183 долл. США — с 61-го дня и 137 долл. США — со 121-го дня. Эти ставки могут быть изменены без предварительного уведомления.

IV. Ставки окладов для сотрудников по обслуживанию конференций и других сотрудников, набираемых на краткосрочной основе^a

Месячные стандартные ставки окладов сотрудников категорий общего обслуживания, машинисток, службы охраны и рабочих в Центральных учреждениях

(В долл. США)

Действуют с 1 июня 2004 года

<i>Уровень</i>	<i>Местные сотрудники</i>		<i>Неместные сотрудники^b</i>	
	<i>Валовые</i>	<i>Чистые</i>	<i>Валовые</i>	<i>Чистые</i>
Общее обслуживание				
O-7	4 861	3 764	8 371	7 274
O-6	4 379	3 407	7 889	6 917
O-5	3 940	3 083	7 450	6 593
O-4A	3 689	2 897	7 199	6 407
O-4	3 546	2 791	7 056	6 301
O-3C	3 575	2 812	7 085	6 322
O-3B	3 445	2 716	6 955	6 226
O-3A	3 316	2 620	6 826	6 130
O-3	3 191	2 524	6 701	6 034
O-2B	3 333	2 633	6 843	6 143
O-2A	3 107	2 459	6 617	5 969
O-2	2 881	2 285	6 391	5 795
O-1	2 599	2 068	—	—
Машинистки				
M-C	3 835	3 005	7 345	6 515
M-B	3 575	2 812	7 085	6 322
M-A	3 316	2 620	6 826	6 130
Служба охраны				
CO-3B	5 022	3 882	—	—
CO-3A	4 586	3 560	—	—
CO-2	4 135	3 227	—	—
CO-1	3 683	2 892	—	—
Рабочие				
P-5	4 844	3 751	—	—
P-4	4 491	3 490	—	—
P-3	4 138	3 229	—	—
P-2	3 786	2 968	—	—
P-1	3 431	2 706	—	—

^a Генеральный секретарь может установить соответствующие альтернативные ставки для выполнения специальных заданий.

^b Нетто или брутто ставка неместных сотрудников представляет собой нетто или брутто ставку местных сотрудников плюс компонент суточных в размере 3510 долл. США.

Добавление В

Компенсация за сверхурочную работу и предоставление отгулов сотрудникам на краткосрочных контрактах в Центральных учреждениях

а) В соответствии с правилом 303.2 сотрудникам на краткосрочных контрактах категории общего обслуживания и смежных категорий, которым предлагается работать сверхурочно в Центральных учреждениях, предоставляются отгулы или могут выплачиваться дополнительные суммы согласно следующим положениям:

- i) в Центральных учреждениях сверхурочное время означает время работы, превышающее установленный рабочий день или установленную рабочую неделю, или же время работы в официальные праздники, при условии, что распоряжение о такой работе отдано надлежащим должностным лицом;
- ii) установленный рабочий день в Центральных учреждениях равен числу рабочих часов, предусмотренных в каждый соответствующий день установленной рабочей недели, за вычетом одного часа на обед;
- iii) установленная рабочая неделя в Центральных учреждениях состоит из пяти рабочих дней, в течение которых должен работать сотрудник, из семи календарных дней подряд;
- iv) компенсация осуществляется в форме предоставления равного по времени отгула за сверхурочную работу за пределами установленного рабочего дня в течение в общей сложности до восьми часов работы в один день. С учетом требований службы такой отгул может предоставляться в любое время в течение четырех месяцев, следующих за месяцем, в котором имела место сверхурочная работа. Если при увольнении со службы у сотрудника имеются накопленные отгулы, ему или ей вместо отгулов может быть выплачена денежная компенсация в размере, соответствующем чистому базовому окладу за эквивалентное число часов;
- v) компенсация осуществляется в форме дополнительной платы за сверхурочную работу после восьми часов работы в любой день установленной рабочей недели или в тех случаях, когда такая работа имеет место на шестой или на седьмой день установленной рабочей недели;
- vi) компенсация за сверхурочную работу осуществляется в форме дополнительной платы, когда такая работа приходится на официальный праздник, имея в виду, что Генеральный секретарь может предложить всем сотрудникам Центральных учреждений работать в праздничный день, приходящийся на период наличия соответствующей служебной необходимости. В таком случае Генеральный секретарь устанавливает, какой другой рабочий день будет отмечен как праздник, а праздник, приходящийся на период наличия соответствующей служебной необходимости, рассматривается как обычный рабочий день;
- vii) а. дополнительная плата, указанная в подпункте (v) выше, начисляется в полуторном размере ставки чистого базового оклада, за исключением сверхурочной работы в воскресенье или на седьмой день установ-

ленной рабочей недели, когда дополнительная плата начисляется в двойном размере ставки чистого базового оклада сотрудника. В последнем случае сверхурочная работа, которая приходится на воскресенье, компенсируется по пропорциональной или полуторной ставке в зависимости от того, какая из них полагается;

b. дополнительная плата, указанная в подпункте (vi) выше, начисляется в двойном размере ставки чистого базового оклада сотрудника;

viii) для целей компенсации сверхурочная работа округляется до ближайшего получаса; эпизодическая сверхурочная работа продолжительностью менее получаса в любой день установленной рабочей недели не учитывается. Сотруднику, которому предлагается работать шестой или седьмой день недели или в официальный праздник, полагается не менее четырех часов компенсации за сверхурочную работу;

ix) в интересах здоровья сотрудников и эффективности их работы руководители не должны требовать от сотрудника работать сверхурочно более 40 часов в течение одного месяца, за исключением тех случаев, когда существует особая служебная необходимость в этом.

b) Сотрудникам категории специалистов и выше на краткосрочных контрактах, которые значительное время и регулярно работают сверхурочно, иногда по усмотрению Генерального секретаря могут предоставляться отгулы за такую сверхурочную работу.

Условия выплаты надбавки за ночную работу

a) В соответствии с правилом 303.2 сотрудники, ставки окладов которых устанавливаются в разделе I добавления А к настоящим Правилам, получают за работу в пределах обычной продолжительности рабочего дня между 18 час. 00 м. и 09 ч. 30 м. надбавку за ночную работу в размере 10 процентов от их чистого базового оклада при условии, что такая надбавка не выплачивается, если работа начинается между 06 ч. 00 м. и 09 ч. 30 м.

b) Для целей оплаты такая работа округляется до ближайшего часа, и периоды работы продолжительностью менее получаса не учитываются.

Добавление С

Ставки окладов сотрудников, набираемых специально для службы в течение ограниченного срока в соответствии с правилом 301.1(а)(ii)

I. Годовые ставки окладов сотрудников категории специалистов (В долл. США)

Ставки окладов

Действуют с 1 января 2005 года

<i>Уровень</i>	<i>Валовые</i>	<i>Чистые</i>
ЗГС	189 952	115 166
ПГС	172 860	106 285
Д-2	141 974	90 236
Д-1	129 405	83 587
С-5	106 368	70 742
С-4	86 211	59 132
С-3	69 779	49 149
С-2	56 465	40 947
С-1	43 831	32 599

Служебная надбавка

Действует с 1 января 2005 года

<i>Уровень</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>*</i>
ЗГС					40 308
ПГС					37 200
Д-2	6 317	12 633	22 559	25 266	
Д-1	5 851	11 702	20 897	23 404	
С-5	4 952	9 904	17 686	19 808	
С-4	4 139	8 278	14 783	16 557	
С-3	3 440	6 881	12 287	13 762	
С-2	2 866	5 733	10 237	11 465	
С-1	2 282	4 564	8 150	9 128	

Элемент служебной надбавки, связанный с семейным положением**Действует с 1 января 2005 года**

<i>Уровень</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>*</i>
ЗГС					18 657
ПГС					17 218
Д-2	11 586	12 344	13 535	13 860	
Д-1	10 733	11 435	12 538	12 839	
С-5	9 083	9 678	10 611	10 866	
С-4	7 593	8 089	8 870	9 083	
С-3	6 311	6 724	7 372	7 549	
С-2	5 258	5 602	6 142	6 289	
С-1	4 186	4 460	4 890	5 007	

II. Годовые ставки окладов сотрудников категории полевой службы*(В долл. США)***Ставки окладов****Действуют с 1 января 2005 года**

<i>Уровень</i>	<i>Валовые</i>	<i>Чистые</i>
ПС-7	85 652	58 794
ПС-6	70 280	49 454
ПС-5	59 674	43 040
ПС-4	52 267	38 195
ПС-3	45 793	33 902
ПС-2	40 221	30 208
ПС-1	35 346	26 988

Служебная надбавка**Действует с 1 января 2005 года**

<i>Уровень</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
ПС-7	4 116	8 231	14 699	16 462
ПС-6	3 462	6 924	12 364	13 847
ПС-5	3 013	6 026	10 760	12 051
ПС-4	2 674	5 347	9 549	10 695
ПС-3	2 373	4 746	8 476	9 493
ПС-2	2 115	4 229	7 552	8 458
ПС-1	1 889	3 778	6 747	7 557

Элемент служебной надбавки, связанный с семейным положением**Действует с 1 января 2005 года**

<i>Уровень</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
ПС-7	7 549	8 043	8 819	9 031
ПС-6	6 350	6 765	7 418	7 596
ПС-5	5 526	5 888	6 456	6 611
ПС-4	4 904	5 225	5 729	5 867
ПС-3	4 353	4 638	5 085	5 207
ПС-2	3 879	4 132	4 531	4 640
ПС-1	3 465	3 692	4 048	4 145

III. Годовое зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше*(В долл. США)***Действует с 1 сентября 2004 года**

<i>Уровень</i>	<i>Сумма</i>
ЗГС	246 944
ПГС	228 244
Д-2	189 791
Д-1	172 507
С-5	143 546
С-4	117 172
С-3	96 302
С-2	79 006
С-1	61 521

IV. Годовое зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы*(В долл. США)***Действует с 1 сентября 2004 года**

<i>Уровень</i>	<i>Сумма</i>
ПС-7	116 528
ПС-6	96 937
ПС-5	83 450
ПС-4	73 198
ПС-3	64 238
ПС-2	56 596
ПС-1	50 376

Добавление D

Правила, регулирующие компенсацию в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей (изданы отдельно в виде бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 и Amend.1 и ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3)

Добавление Е

Правила о персонале 108.1 и 108.2 и 111.1 и 111.2

Глава VIII

Взаимоотношения администрации и персонала

Правило 108.1

Органы представителей персонала

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

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

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

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

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

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

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

Правило 108.2

Объединенные органы персонала и администрации

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

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

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

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

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

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

Глава XI

Объединенные апелляционные советы

Правило 111.1

Учреждение

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

б) Каждый объединенный апелляционный совет состоит из:

- i) председателей, назначаемых Генеральным секретарем из числа лиц, выбираемых объединенным механизмом персонала и администрации в отношении органа или органов представителей персонала в месте службы, в котором учрежден совет;
- ii) членов, назначаемых Генеральным секретарем;
- iii) равного числа членов, избираемых путем голосования сотрудниками, на которых распространяется компетенция совета.

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

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

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

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

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

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

Правило 111.2**Апелляции**

а) Сотрудник, желающий обжаловать административное решение в соответствии с положением 11.1 Положений о персонале, в качестве первого шага направляет письмо Генеральному секретарю с просьбой о пересмотре данного административного решения: такое письмо должно быть направлено в течение двух месяцев с момента получения сотрудником письменного уведомления о принятом решении.

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

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

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

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

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

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

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

b. если апелляция была подана, — до принятия решения по данной апелляции;

iii) решение Генерального секретаря в отношении такой рекомендации обжалованию не подлежит.

d) Подаваемая в соответствии с пунктом (a) апелляция или в соответствии с пунктом (c) выше просьба относительно приостановления действия решения направляется секретарю соответствующего объединенного апелляционного совета, выбор которого определяется следующим образом:

i) для тех сотрудников, которые работают в месте службы, где учрежден совет, или тех, вопросы службы которых входят в ведение структурных подразделений, расположенных в таком месте службы, таковым является данный совет;

ii) для бывших сотрудников, для которых последним местом службы было то место службы, где учрежден совет, или бывших сотрудников, вопросы службы которых входили в ведение структурных подразделений, расположенных в таком месте службы, таковым является данный совет;

iii) для всех других сотрудников и всех других бывших сотрудников таковым является совет, учрежденный в Нью-Йорке, при этом Генеральный секретарь по просьбе сотрудника может принять решение о передаче апелляции на рассмотрение другому совету или о создании соответствующего специального органа. Такие сотрудники или бывшие сотрудники могут соблюсти сроки, указанные в подпунктах (a)(i) или (ii), путем направления необходимых представлений в эти сроки в любое отделение Организации Объединенных Наций для передачи соответствующему совету.

e) i) Для рассмотрения каждой апелляции председательствующий соответствующего объединенного апелляционного совета учреждает коллегию совета, состоящую из:

a. председателя коллегии из числа председателей совета;

b. одного члена, выбираемого из числа членов, назначенных Генеральным секретарем;

c. одного члена, выбираемого из числа членов, избираемых персоналом;

ii) при создании таких коллегий необходимо обеспечивать максимально возможную ротацию председателей и членов совета: условия такой ротации определяются в правилах процедуры совета. Ни одно лицо, оказывающее помощь Генеральному секретарю в осуществлении примирительной процедуры, о которой говорится в пункте (b), не может входить в состав коллегии, учрежденной для рассмотрения апелляции, касающейся того же дела;

iii) прежде чем коллегия приступит к рассмотрению апелляции, стороны уведомляются о ее предлагаемом составе. Председательствующий совета может по просьбе любой из сторон отвести кандидатуру председателя или любого члена, если, по мнению председательствующего, такое решение диктуется интересами обеспечения беспристрастности. Он или она может

также освободить председателя или любого члена от исполнения обязанностей в коллегии;

iv) с учетом принципов, изложенных в подпунктах (i)–(iii), председательствующий совета заполняет любые вакансии, образующиеся в коллегии.

f) Апелляция принимается к рассмотрению лишь в том случае, если сроки, указанные в пункте (а) выше, были соблюдены или, при наличии исключительных обстоятельств, отменены коллегией, учрежденной для рассмотрения данной апелляции.

g) В том месте службы, где рассматривается апелляция, назначенный представитель Генерального секретаря представляет письменный ответ в течение двух месяцев с момента получения апелляции.

h) Рассмотрение апелляции в коллегии обычно ограничивается первоначальным письменным изложением дела, а также краткими заявлениями и ответными заявлениями, которые могут быть сделаны устно или письменно на одном из рабочих языков Секретариата.

i) Сотрудник может принять меры к тому, чтобы его или ее апелляция была представлена коллегии от его или ее имени адвокатом, привлекаемым за свой собственный счет.

j) В случае возникновения сомнения относительно компетенции объединенного апелляционного совета решение по этому вопросу принимает коллегия, созданная для рассмотрения апелляции.

k) В случае увольнения сотрудника или какой-либо другой меры, принятой по причине неэффективности или относительной эффективности его или ее работы, коллегия рассматривает не существо вопроса об эффективности, а лишь свидетельства того, что данное решение было мотивировано предвзятым отношением или было принято под влиянием какого-либо иного не относящегося к делу фактора.

l) Коллегия правомочна вызывать сотрудников Секретариата, которые могут представить информацию по рассматриваемым коллегией вопросам, и имеет право доступа ко всем документам, касающимся данного дела. Независимо от положения, изложенного в предыдущем предложении, в случае, если в вопросах, связанных с назначениями и повышением в должности, коллегия пожелает получить информацию или документы относительно их рассмотрения центральными наблюдательными органами, коллегия запрашивает такую информацию или документы у председателя соответствующего центрального наблюдательного органа, который решает вопрос об удовлетворении просьбы коллегии, руководствуясь при этом интересами обеспечения конфиденциальности. Такое решение председателя этого центрального наблюдательного органа не подлежит обжалованию. Председатель коллегии определяет, какие документы следует направить всем членам коллегии и сторонам.

m) При рассмотрении апелляции коллегия действует с такой максимальной оперативностью, которая согласуется с требованиями объективного рассмотрения вопросов, относящихся к разбираемому делу.

n) В течение одного месяца с даты завершения рассмотрения апелляции коллегия большинством голосов утверждает доклад и представляет его Генеральному секретарю. Этот доклад считается отчетом о рассмотрении апелляции и может включать в себя краткое изложение сути дела, а также все рекомендации, которые коллегия считает целесообразными. Голосование по рекомендациям заносится в отчет, и любой член коллегии имеет право на то, чтобы в докладе было отражено его или ее особое мнение.

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

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

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