

**Секретариат**

1 January 2006

Бюллетень Генерального секретаря**Поправки к Правилам о персонале серии 100 (ST/SGB/2002/1)**

Генеральный секретарь в соответствии с положениями о персонале 12.2, 12.3 и 12.4 и правилом о персонале 112.2(a) настоящим вносит поправки в Правила о персонале серии 100, опубликованные в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2002/1. Текст поправок прилагается к настоящему бюллетеню.

Раздел 1**Цель**

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

а) в правило 105.1(c) «Ежегодные отпуска» вносится поправка для установления нового цикла ежегодных отпусков — с 1 апреля по 31 марта;

б) в правило 106.2(c) «Отпуск по болезни» вносится поправка, для того чтобы цикл, используемый для регистрации отпуска по болезни, был приведен в соответствие с новым циклом ежегодных отпусков, а также для обеспечения соответствия с правилом 106.3, которое достигается путем исключения упоминания об отпуске по уходу за детьми для отца;

с) в правило 106.3(b) и (е) «Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за детьми для отца» (новый заголовок) вносится поправка для отражения нового права на отпуск по уходу за детьми для отца;

д) в правило 109.10(a)(i) «Последний оплачиваемый день службы» вносится поправка для обеспечения соответствия с правилом 106.3 путем включения упоминания об отпуске по уходу за детьми для отца;

е) в правило 111.2(a) «Апелляции» вносится поправка, предусматривающая, что сотрудники, желающие апеллировать административное решение, должны представить руководителю своего департамента, управления или фонда, или своей программы копию письма на имя Генерального секретаря, содержащего просьбу о пересмотре дела.

1.2 Для включения в изданный типографским способом бюллетень ST/SGB/2002/1 к настоящему прилагаются новые страницы, содержащие по-

правки к Правилам о персонале и изменения в Положениях о персонале и приложениях к ним, а также в добавлениях к Правилам о персонале.

Раздел 2

Заключительные положения

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

2.2 Настоящим отменяются следующие бюллетени:

- ST/SGB/2005/6, озаглавленный «Поправки к правилу о персонале 106.2»;
- ST/SGB/2005/14 и Согл. 1 и 2, озаглавленный «Поправки к правилам о персонале 106.2, 106.3, 109.10, 206.3 и 206.7».

(Подпись) Кофи А. Аннан
Генеральный секретарь

Устав Организации Объединенных Наций

Положения, касающиеся службы персонала

Статья 8

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

Статья 97

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

Статья 100

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

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

Статья 101

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

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

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

Статья 105

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

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

* * *

Генеральная Ассамблея установила Положения о персонале Организации Объединенных Наций в соответствии со статьей 101 Устава в резолюциях 590 (VI) от 2 февраля 1952 года и впоследствии вносила в них поправки в резолюциях 781 (VIII) и 782 (VIII) от 9 декабря 1953 года, резолюции 882 (IX) от 14 декабря 1954 года, резолюции 887 (IX) от 17 декабря 1954 года, резолюции 974 (X) от 15 декабря 1955 года, резолюции 1095 (XI) от 27 февраля 1957 года, резолюциях 1225 (XII) и 1234 (XII) от 14 декабря 1957 года, резолюции 1295 (XIII) от 5 декабря 1958 года, резолюции 1658 (XVI) от 28 ноября 1961 года, резолюции 1730 (XVI) от 20 декабря 1961 года, резолюции 1929 (XVIII) от 11 декабря 1963 года, резолюции 2050 (XX) от 13 декабря 1965 года, резолюции 2121 (XX) от 21 декабря 1965 года, резолюции 2369 (XXII) от 19 декабря 1967 года, резолюциях 2481 (XXIII) и 2485 (XXIII) от 21 декабря 1968 года, резолюции 2742 (XXV) от 17 декабря 1970 года, резолюции 2888 (XXVI) от 21 декабря 1971 года, резолюции 2990 (XXVII) от 15 декабря 1972 года, резолюции 3008 (XXVII) от 18 декабря 1972 года, резолюции 3194 (XXVIII) от 18 декабря 1973 года, резолюциях 3353 (XXIX) и 3358 В (XXIX) от 18 декабря 1974 года, резолюции 31/141 В от 17 декабря 1976 года, резолюции 32/200 и решении 32/450 В от 21 декабря 1977 года, резолюции 33/119 от 19 декабря 1978 года, решении 33/433 от 20 декабря 1978 года, резолюции 35/214 от 17 декабря 1980 года, решении 36/459 от 18 декабря 1981 года, резолюции 37/126 от 17 декабря 1982 года, резолюции 37/235 С от 21 декабря 1982 года, резолюции 39/69 от 13 декабря 1984 года, резолюциях 39/236 и 39/245 от 18 декабря 1984 года, решении 40/467 от 18 декабря 1985 года, резолюциях 41/207 и 41/209 от 11 декабря 1986 года, резолюциях 42/221 и 42/225 от 21 декабря 1987 года, резолюции 43/226 от 21 декабря 1988 года, резолюции 44/185 от 19 декабря 1989 года, резолюции 44/198 от 21 декабря 1989 года, резолюциях 45/241 и 45/251 от 21 декабря 1990 года, резолюции 45/259 от 3 мая 1991 года, резолюции 46/191 от 20 декабря 1991 года, резолюции 47/216 от 12 марта 1993 года, резолюции 47/226 от 30 апреля 1993 года, резолюциях 48/224 и 48/225 от 23 декабря 1993 года, резолюциях 49/222 и 49/223 от 23 декабря 1994 года, резолюции 49/241 от 6 апреля 1995 года, резолюции 51/216 от 18 декабря 1996 года, резолюции 52/252 от 8 сентября 1998 года, резолюции 53/209 от 18 декабря 1998 года, резолюции 53/221 от 7 апреля 1999 года, резолюции 54/238 и решении 54/460 от 23 декабря 1999 года, резолюции 55/223 от 23 декабря 2000 года, резолюции 55/258 от 14 июня 2001 года, резолюции 56/244 от 24 декабря 2001 года, резолюции 57/285 от 20 декабря 2002 года, резолюции 57/307 от 15 апреля 2003 года и резолюции 57/310 от 18 июня 2003 года; резолюции 58/285 от 8 апреля 2004 года; резолюции 59/268 от 23 декабря 2004 года; резолюции 59/283 от 13 апреля 2005 года; и резолюции 60/238 и 60/248 от 23 декабря 2005 года.

1 января 2006 года

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

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

Почетные звания, подарки или вознаграждения

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

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

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

Конфликт интересов

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

n) Все сотрудники уровня Д-1 или М-6 и выше обязаны представлять декларации о доходах и финансовых активах при назначении и с периодичностью, установленной Генеральным секретарем, в отношении себя, своих супругов и находящихся на иждивении детей и содействовать Генеральному секретарю в проверке точности представленной информации, когда их об этом просят. В декларации о доходах и финансовых активах включается информация, удостоверяющая то, что владение активами и осуществление экономической деятельности сотрудниками, их супругами и находящимися на их иждивении детьми не вступает в конфликт с их официальными обязанностями или интересами Организации Объединенных Наций. Декларации о доходах и финансовых активах являются конфиденциальными и будут использоваться в порядке, установленном Генеральным секретарем, только при принятии решений в соответствии с положением 1.2(m). Генеральный секретарь может требовать от других сотрудников представлять декларации о доходах и финансовых активах, если он сочтет это необходимым в интересах Организации.

1 января 2006 года

Работа по найму и деятельность вне Организации

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

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

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

Использование имущества и активов

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

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

Положение 1.3

Служебная деятельность сотрудников

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

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

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

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

Положение 3.3

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

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

Ставки налогообложения

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

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

А. Ставки налогообложения персонала для сотрудников, имеющих иждивенцев

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

1 января 2006 года

В. Ставки налогообложения персонала для сотрудников, не имеющих иждивенцев

Суммы налогообложения персонала для сотрудников, не имеющих на иждивении супруги (супруга) или ребенка, равняются разнице между ставками валовых окладов для различных классов и ступеней и соответствующими ставками чистых окладов сотрудников, не имеющих иждивенцев;

ii) для сотрудников, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с пунктом 6 приложения I к настоящим Положениям, налог исчисляется по следующим ставкам:

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

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

iv) если ставки окладов сотрудников устанавливаются не в долларах США, то соответствующие суммы, облагаемые налогом, определяются как суммы в местной валюте, эквивалентные вышеупомянутым суммам в долларах на момент утверждения ставок окладов соответствующего персонала.

c) Если какое-либо лицо не работает в Организации Объединенных Наций в течение полного календарного года или если изменяются размеры годовых выплат сотруднику, то ставка налогообложения определяется по годовому размеру каждой такой выплаты.

d) Налог, исчисленный в соответствии с вышеупомянутыми условиями настоящего положения, взимается Организацией Объединенных Наций путем удержания при выплатах. Прекращение службы сотрудника до окончания календарного года не является основанием для возмещения какой-либо части удержанного с него таким образом налога.

e) Поступления от налогообложения персонала, не используемые для каких-либо других целей на основании резолюции Генеральной Ассамблеи по данному вопросу, перечисляются в Фонд уравнивания налогообложения персонала, учрежденный резолюцией 973 A (X) Генеральной Ассамблеи.

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

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

Положение 3.4

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

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

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

в) Во избежание дублирования пособий и с целью обеспечить равенство между сотрудниками, получающими на основании применимого к ним законодательства пособия на иждивенцев в форме государственных субсидий, и сотрудниками, не получающими таких пособий на иждивенцев, Генеральный секретарь определяет условия, при которых надбавка на детей-иждивенцев, указанная выше в пункте (a)(i), выплачивается только в таком размере, в каком

Статья V

Ежегодные и специальные отпуска

Положение 5.1

Сотрудникам предоставляется надлежащий ежегодный отпуск.

Положение 5.2

В исключительных случаях Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск.

Положение 5.3

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

Глава V

Ежегодные и специальные отпуска

Правило 105.1

Ежегодные отпуска

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

б) i) Ежегодный отпуск можно брать по целым дням и по половине дня;

ii) отпуск можно брать лишь с соответствующего разрешения. Если сотрудник отсутствует на работе без разрешения, то за период отсутствия без разрешения выплата оклада и надбавок не производится. Однако, если по мнению Генерального секретаря сотрудник отсутствовал по не зависящим от него причинам и имеет накопленный ежегодный отпуск, период отсутствия на работе будет вычтен из этого отпуска;

iii) все вопросы, связанные с отпуском, решаются с учетом интересов службы, которые могут потребовать, чтобы сотрудник брал отпуск в период, установленный Генеральным секретарем. По возможности должны учитываться личные обстоятельства и пожелания сотрудника.

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

д) (Отменено)

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

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

Правило 105.2

Специальные отпуска

а) i) Специальные отпуска могут предоставляться для проведения исследовательской или научной работы в интересах Организации Объединенных

1 января 2006 года

дину после назначения, такой зачет службы начинается с даты приобретения этого права.

d) Страной отпуска на родину является страна гражданства сотрудника с учетом следующих условий и исключений:

i) Местом отпуска на родину сотрудника на территории его или ее родины для целей оплаты проезда и перевозки багажа сотрудника считается место, с которым сотрудник был наиболее тесным образом связан в последний период своего проживания на родине. В исключительных случаях в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем, может быть разрешено изменить место отпуска в стране отпуска на родину;

ii) место отпуска на родину сотрудника, который непосредственно перед своим назначением работал в другой международной межправительственной организации, определяется так, как если бы весь срок его предыдущей службы в другой международной организации проходил в Организации Объединенных Наций;

iii) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских оснований может разрешить:

a. считать для целей настоящего правила в качестве страны отпуска на родину сотрудника иную страну, нежели страна его или ее гражданства. Сотрудник, обращающийся за таким разрешением, должен представить Генеральному секретарю убедительные свидетельства того, что он сохранял обычное местожительство в такой другой стране в течение длительного времени до своего назначения, что он продолжает иметь тесные семейные и личные связи в этой стране и что проведение им отпуска на родину в этой стране не будет противоречить целям и смыслу положения 5.3 Положений о персонале;

b. поездку в год отпуска на родину в другую страну вместо родины при соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем. В этом случае оплачиваемые Организацией Объединенных Наций путевые расходы не должны превышать стоимости поездки на родину.

e) i) За исключением тех случаев, когда сотрудники назначены на испытательный срок, первый отпуск сотрудника на родину полагается в том календарном году, когда исполняется два года его зачитываемой для отпуска службы. Сотрудник, назначенный на испытательный срок, не имеет права на свой первый отпуск на родину до получения постоянного контракта или продления испытательного срока; однако, если Генеральный секретарь сочтет, что Совет по назначениям и повышению в должности не сможет рассмотреть дело сотрудника в течение шести месяцев после завершения двух лет службы, ему или ей может быть предоставлен отпуск на родину при соблюдении других условий настоящего правила;

ii) отпуск на родину можно брать — с учетом интересов службы и изложенных в подпункте (i) выше положений в отношении назначения на испытательный срок — в любое время в течение календарного года, на который он приходится.

f) В исключительных случаях сотруднику может быть предоставлен досрочный отпуск на родину при том, как правило, условии, что его зачитываемый для отпуска срок службы составляет не менее 12 месяцев или с даты его возвращения из последнего отпуска на родину прошло не менее 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы. Предоставление досрочного отпуска на родину не приближает календарный год, в который положен следующий отпуск на родину. Досрочный отпуск на родину предоставляется при последующем выполнении условий получения такого права. Если эти условия не выполняются, то сотрудник должен будет возместить расходы, понесенные Организацией в связи с досрочным отпуском.

g) Если сотрудник откладывает свой отпуск на родину на период после календарного года, в который он положен, то такой отсроченный отпуск может быть взят без изменения положенных сроков его или ее следующего и последующих отпусков на родину при том, как правило, условии, что со времени возвращения сотрудника из отсроченного отпуска на родину до даты следующего отъезда в отпуск на родину пройдет не менее 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы.

h) Сотрудникам может быть предложено совместить свой отпуск на родину с поездкой по служебным делам или переездом в другое официальное место службы, при этом должным образом учитываются интересы сотрудников и членов их семей.

i) С учетом условий, оговоренных в главе VII настоящих Правил, сотрудники имеют право потребовать в связи с утвержденным проездом в отпуск на родину время, необходимое на проезд, и оплату расходов на себя и соответствующих членов семьи в связи с проездом от официального места службы к месту отпуска на родину и обратно.

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

k) Если и муж, и жена являются сотрудниками, имеющими право на отпуск на родину, и с учетом правила 104.10(d), каждый из них может либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо сопровождать супруга/супругу. Сотруднику, решившему сопровождать супругу/супруга, предоставляется время на проезд, соответствующее данной поездке. Дети-иждивенцы, родители которых являются сотрудниками, каждый из которых имеет право на отпуск на родину, могут совершать поездки в сопровождении любого из родителей. Поездки как сотрудников, так и их детей-иждивенцев, если таковые имеются, не должны превышать установленную периодичность предоставления отпусков на родину.

l) Сотрудник, направляющийся в отпуск на родину, должен провести на родине не менее семи дней, не считая времени нахождения в пути. Генеральный секретарь может предложить сотруднику представить после возвращения из отпуска на родину удовлетворительные доказательства того, что это требование было полностью выполнено.

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

1 января 2006 года

Статья VI

Социальное обеспечение

Положение 6.1

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

Положение 6.2

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

Глава VI

Социальное обеспечение

Правило 106.1

Участие в Пенсионном фонде

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

Правило 106.2

Отпуск по болезни

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

Максимальная продолжительность отпуска по болезни

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

- i) сотруднику, имеющему срочный контракт на срок менее одного года, предоставляется отпуск по болезни из расчета двух рабочих дней за месяц работы по контракту;
- ii) сотруднику, имеющему контракт на испытательный срок или срочный контракт на один год или на больший срок, но менее чем на три года, предоставляется отпуск по болезни сроком до трех месяцев с сохранением полного оклада и до трех месяцев с сохранением половины оклада в любые двенадцать месяцев подряд;
- iii) сотруднику, имеющему постоянный или бессрочный контракт, срочный контракт на три года или проработавшему три года без перерывов, предоставляется отпуск по болезни сроком до девяти месяцев с сохранением полного оклада и до девяти месяцев с сохранением половины оклада в любые четыре года подряд.

Отпуск по болезни без оправдательного документа

с) Сотрудник может взять отпуск по болезни без оправдательного документа на срок не более трех рабочих дней подряд, но не более семи рабочих дней в ежегодном цикле, начиная с 1 апреля каждого года, когда он или она не может выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы. Право на этот отпуск может быть частично или полностью использовано в случае чрезвычайных семейных обстоятельств, причем в этом случае ограничение в три рабочих дня подряд не применяется.

1 января 2006 года

Отпуск по болезни при наличии оправдательного документа

d) Отпуск сотрудника по болезни продолжительностью сверх предельного срока, установленного в пункте (с) выше, должен утверждаться в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем. Когда эти условия не соблюдаются, отсутствие на работе рассматривается как отсутствие без соответствующего разрешения согласно правилу 105.1(b)(ii).

Отпуск по болезни в ходе ежегодного отпуска

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

Обязанности сотрудников

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

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

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

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

Пересмотр решений в связи с отпуском по болезни

j) В тех случаях, когда сотруднику отказано в дальнейшем отпуске по болезни или в праве на его неиспользованную часть, поскольку Генеральный секретарь считает, что сотрудник может вернуться к выполнению служебных обязанностей, а сотрудник оспаривает это решение, данный вопрос по просьбе

сотрудника передается независимому практикующему врачу, приемлемому как для начальника Медицинской службы, так и для сотрудника, либо медицинской комиссии.

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

Правило 106.3

Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за детьми для отца

- a) Сотрудница имеет право на отпуск по беременности и родам в соответствии со следующими положениями:
 - i) общая продолжительность отпуска составляет 16 недель с даты его предоставления, за тем исключением, которое предусмотрено в подпункте (iii) ниже;
 - ii) отпуск предоставляется за шесть недель до предполагаемой даты родов по предъявлении справки от официально практикующего врача или акушерки, имеющей соответствующую квалификацию, с указанием предполагаемой даты родов. Однако по просьбе сотрудницы и по предъявлении справки от официально практикующего врача или акушерки, имеющей соответствующую квалификацию, в которой подтверждается, что сотрудница может продолжить работу, ей может быть предоставлен отпуск менее чем за шесть недель, но, как правило, не менее чем за две недели до предполагаемой даты родов. Дородовой отпуск продолжается до фактической даты родов;
 - iii) послеродовой отпуск продолжается в течение периода, равного разнице между 16 неделями и фактической продолжительностью дородового отпуска, но не менее 10 недель. Однако сотруднице по ее просьбе может быть разрешено вернуться на работу по истечении не менее шести недель после родов;
 - iv) сотруднице предоставляется отпуск по беременности и родам с полной оплатой за весь период ее отсутствия в соответствии с подпунктами (ii) и (iii) выше.
- b) На условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, сотрудник имеет право на отпуск по уходу за детьми для отца в соответствии со следующими положениями:

1 января 2006 года

- i) отпуск предоставляется на срок общей продолжительностью не более четырех недель или, применительно к сотрудникам, набранным на международной основе, которые работают в несемейном месте службы, продолжительностью не более восьми недель. В исключительных обстоятельствах предоставляется отпуск общей продолжительностью не более восьми недель;
- ii) отпуск разрешается брать либо одноразовый, либо многоразовый в течение года, следующего за рождением ребенка, при условии, что отпуск завершается в течение этого года;
- iii) сотрудник получает отпуск по уходу за детьми для отца с полным сохранением содержания в течение всего срока его отсутствия на службе.
- c) Как правило, отпуск по болезни не предоставляется в связи с родами, за исключением тех случаев, когда возникают серьезные осложнения.
- d) (Отменено)
- e) Ежегодный отпуск начисляется в течение периода отпуска по беременности и родам.
- f) (Отменено)

Правило 106.4

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

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

Правило 106.5

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

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

Правило 106.6

Медицинское страхование

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

Статья VII

Путевые расходы и расходы на полный переезд

Положение 7.1

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

Положение 7.2

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

Правило 109.7

Истечение срока действия срочных контрактов

а) Срок действия срочного контракта 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 109.8

Компенсация за накопленный ежегодный отпуск

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

- i) для сотрудников категории специалистов и выше — на основе чистого базового оклада сотрудника плюс корректив по месту службы;
- ii) для сотрудников полевой службы — на основе чистого базового оклада сотрудника плюс корректив по месту службы;
- iii) для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий — на основе валового оклада сотрудника, включая:

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

б. для сотрудников, получающих надбавку для нерезидентов в соответствии с правилом 103.5(d), — такую надбавку для нерезидентов,

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

Правило 109.9

Возмещение за взятый авансом ежегодный отпуск и отпуск по болезни

По прекращении службы сотрудники, взявшие авансом ежегодный отпуск или отпуск по болезни, превышающий число дней, которые впоследствии у них накопились, должны выплатить наличными возмещение за такой взятый авансом отпуск либо из средств, причитающихся им от Организации Объединенных Наций, должна быть удержана сумма, эквивалентная вознаграждению за взятый авансом отпуск, включая надбавки и другие платежи. Генеральный секретарь может отменить это требование, если, по его или ее мнению, для этого есть исключительные или веские причины.

Правило 109.10

Последний оплачиваемый день службы

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

1 января 2006 года

i) при выходе в отставку такой датой является либо дата истечения срока уведомления согласно правилу 109.2, либо такая другая дата, с которой согласится Генеральный секретарь. Сотрудники должны выполнять свои обязанности в течение срока уведомления об отставке, за исключением тех случаев, когда отставка вступает в силу по окончании отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за детьми для отца, или отпуска по болезни, или специального отпуска. Ежегодный отпуск предоставляется в течение срока уведомления лишь на короткие периоды;

ii) при истечении срока действия назначения по срочному контракту такой датой является дата, указанная в письме о назначении;

iii) при увольнении такой датой является дата, указанная в уведомлении об увольнении;

iv) при выходе на пенсию этой датой является дата выхода на пенсию, утвержденная Генеральным секретарем;

v) в случае дисциплинарного увольнения этой датой является дата увольнения;

vi) в случае смерти датой прекращения выплаты оклада, надбавок и пособий является дата смерти, если не остается вдовы/вдовца или ребенка-иждивенца. В этом случае такая дата определяется в соответствии со следующей таблицей:

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

За период, оплачиваемый после дня смерти, может быть выплачена единовременная сумма, как только можно будет закрыть платежные счета и решить связанные с этим вопросы. Эта сумма выплачивается только вдове/вдовцу или детям-иждивенцам. Для сотрудников категории специалистов и выше эта сумма рассчитывается на основе валового оклада сотрудника за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(i) о персонале. Для сотрудников категории полевой службы эта сумма рассчитывается на основе валового оклада сотрудника за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(i), плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается. Для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий эта сумма рассчитывается на основе валового оклада сотрудника, включая:

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

б. для сотрудников, получающих надбавку для нерезидентов в соответствии с правилом 103.5(d), — такую надбавку для нерезидентов,

за вычетом выплат по плану налогообложения персонала в соответствии со шкалой ставок, содержащейся в положении 3.3(b)(ii), которая применяется лишь к валовому окладу. Начисление всех прочих выплат и пособий прекращается со дня смерти, за исключением выплаты согласно правилу 103.20(g) Правил о персонале субсидии на образование, если находящийся на службе Организации сотрудник умер после начала учебного года.

б) Если сотрудник, нанятый на международной основе, имеет право на обратный проезд в соответствии с правилом 107.1(a)(vi), это не затрагивает определения последнего оплачиваемого дня службы в соответствии с положениями пункта (а) выше. В случае выхода в отставку, истечения срока действия назначения по срочному контракту, увольнения или выхода на пенсию сотруднику при прекращении службы выплачивается дополнительная сумма за дни утвержденной поездки, рассчитанная исходя из поездки без перерыва по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта от места службы к месту, подразумеваемому правом на обратный проезд. Расчет такой суммы производится так же, как и расчет накопленного ежегодного отпуска в соответствии с правилом 109.8.

Правило 109.11

Справка о работе

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

Статья X

Дисциплинарные меры

Положение 10.1

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

Положение 10.2

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

Сексуальная эксплуатация и сексуальные надругательства являются серьезными проступками.

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

1 января 2006 года

Глава X

Дисциплинарные меры и процедуры

Правило 110.1

Проступки

Невыполнение сотрудником своих обязанностей, предусмотренных Уставом Организации Объединенных Наций, Положениями и Правилами о персонале или другими соответствующими административными инструкциями, или несоблюдение норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, может рассматриваться как неудовлетворительное поведение по смыслу положения 10.2 Положений о персонале, влекущее за собой применение дисциплинарных процедур и принятие дисциплинарных мер в связи с совершенным проступком.

Правило 110.2

Отстранение от работы на период проведения расследования и осуществления дисциплинарных процедур

а) Если против сотрудника выдвинуто обвинение в совершении проступка и Генеральный секретарь примет такое решение, сотрудник может быть отстранен от работы на период проведения расследования и до завершения дисциплинарных процедур на срок, который, как правило, не должен превышать трех месяцев. Такое отстранение от работы осуществляется с сохранением содержания, если только в исключительных случаях Генеральный секретарь не примет решения о том, что следует применить отстранение от работы без сохранения содержания. Это отстранение от работы осуществляется без ущерба для прав сотрудника и не является дисциплинарной мерой.

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

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

Правило 110.3

Дисциплинарные меры

а) Дисциплинарные меры могут применяться в одной или нескольких следующих формах:

- i) письменное порицание со стороны Генерального секретаря;
- ii) понижение на одну или более ступеней в пределах класса;
- iii) задержка на определенный срок предоставления права на повышение оклада в пределах класса;
- iv) отстранение от работы без сохранения содержания;
- v) штраф;
- vi) понижение в должности;

Глава XI

Общие положения

Правило 111.1

Учреждение

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

б) Каждый объединенный апелляционный совет состоит из:

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

ii) членов, назначаемых Генеральным секретарем;

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

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

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

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

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

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

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

1 января 2006 года

Правило 111.2

Апелляции

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

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

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

б) В любое время после представления просьбы о пересмотре, но до создания коллегии соответствующего объединенного апелляционного совета для заслушания апелляции, по инициативе Генерального секретаря, самого сотрудника или председательствующего в соответствующем объединенном апелляционном совете могут быть приложены усилия, направленные на примирительно 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

1 января 2006 года

Приложения к Положениям о персонале

Приложение I

Шкала окладов и соответствующие положения

1. Генеральный секретарь устанавливает оклад Администратора Программы развития Организации Объединенных Наций и оклады сотрудников Организации Объединенных Наций, работающих на должностях категории директоров и выше, в размерах, утверждаемых Генеральной Ассамблеей, причем на эти оклады распространяется план налогообложения персонала, предусмотренный в положении 3.3 Положений о персонале, и коррективы по месту службы, где они применяются. При удовлетворении прочим условиям они получают надбавки, обычно начисляемые сотрудникам. С 1 января 1998 года Администратор получает валовой оклад в размере 175 344 долл. США в год.
2. Генеральный секретарь полномочен на основе соответствующих подтверждающих документов и/или данных производить дополнительные выплаты сотрудникам Организации Объединенных Наций, работающим на должностях категории директоров и выше, для компенсации таких специальных расходов, которые могут быть в разумных размерах произведены в интересах Организации при исполнении обязанностей, возложенных на них Генеральным секретарем. Аналогичные дополнительные выплаты в схожих обстоятельствах могут производиться руководителем подразделений за пределами Центральных учреждений. Максимальная общая сумма таких выплат определяется Генеральной Ассамблеей в бюджете по программам.
3. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 5 настоящего приложения, для сотрудников категории специалистов и выше действует шкала окладов и шкалы коррективов по месту службы, содержащиеся в настоящем приложении.
4. При условии удовлетворительной службы повышение окладов в пределах классов, предусматриваемое в пункте 3 настоящего приложения, производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения оклада выше ступени XI в классе младших сотрудников, ступени XIII в классе сотрудников второго класса, ступени XII в классе сотрудников первого класса, ступени X в классе старших сотрудников и ступени IV в классе главных сотрудников продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года. Для сотрудников, работающих на должностях, подлежащих географическому распределению, и имеющих надлежащие и подтвержденные знания второго официального языка Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь полномочен уменьшить период времени, необходимый для повышения оклада, соответственно до 10 и 20 месяцев.
5. Генеральный секретарь определяет ставки окладов, выплачиваемых персоналу, который привлекается только для краткосрочных миссий, конференций и других целей на короткие сроки, консультантам, персоналу полевой службы, а также экспертам по технической помощи.
6. Генеральный секретарь устанавливает шкалу окладов сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий обычно на основе наилучших преобладающих условий службы в месте расположения соответствующего

отделения Организации Объединенных Наций при условии, что Генеральный секретарь, когда он 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 2006 года

		Ступени														
Уровень		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Заместитель Генерального секретаря																
ЗГС	Валовой оклад	176 877														
	Чистый оклад (И)	127 970														
	Чистый оклад (О)	115 166														
Помощник Генерального секретаря																
ПГС	Валовой оклад	160 574														
	Чистый оклад (И)	117 373														
	Чистый оклад (О)	106 285														
Директор					*	*	*	*	*							
Д-2	Валовой оклад	131 947	134 765	137 584	140 403	143 222	146 040									
	Чистый оклад (И)	98 224	100 140	102 057	103 974	105 891	107 807									
	Чистый оклад (О)	90 236	91 854	93 466	95 072	96 674	98 269									
Главный сотрудник								*	*	*	*	*				
Д-1	Валовой оклад	120 487	122 962	125 435	127 910	130 385	132 859	135 334	137 809	140 282						
	Чистый оклад (И)	90 431	92 114	93 796	95 479	97 162	98 844	100 527	102 210	103 892						
	Чистый оклад (О)	83 587	85 050	86 509	87 965	89 418	90 867	92 312	93 755	95 194						
Старший сотрудник													*	*	*	
С-5	Валовой оклад	99 511	101 590	103 694	105 799	107 904	110 009	112 115	114 221	116 326	118 431	120 535	122 641	124 747		
	Чистый оклад (И)	76 148	77 581	79 012	80 443	81 875	83 306	84 738	86 170	87 602	89 033	90 464	91 896	93 328		
	Чистый оклад (О)	70 742	72 014	73 282	74 550	75 815	77 077	78 338	79 596	80 852	82 106	83 358	84 607	85 855		
Сотрудник первого класса														*	*	*
С-4	Валовой оклад	81 943	83 861	85 781	87 699	89 618	91 536	93 456	95 374	97 293	99 210	101 196	103 226	105 259	107 290	109 322
	Чистый оклад (И)	63 499	64 880	66 262	67 643	69 025	70 406	71 788	73 169	74 551	75 931	77 313	78 694	80 076	81 457	82 839
	Чистый оклад (О)	59 132	60 390	61 647	62 901	64 155	65 407	66 659	67 909	69 157	70 405	71 651	72 896	74 140	75 383	76 625
Сотрудник второго класса															*	*
С-3	Валовой оклад	66 881	68 656	70 435	72 207	73 986	75 761	77 535	79 314	81 090	82 865	84 643	86 417	88 194	89 969	91 746

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

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

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

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

Приложение II

Письмо о назначении

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

Приложение IV

Субсидия на репатриацию

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

	<i>Сотрудник, имеющий на иждивении на момент окончания службы супругу/супруга или ребенка</i>	<i>Сотрудник, не имеющий на иждивении на момент окончания службы супругу/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 А

Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше и шкалы окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы

Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше
(В долл. США)

Действует с 1 сентября 2005 года

112

1 января 2006 года

Уровень	Степени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Заместитель Генерального секретаря															
ЗГС	256 339														
Помощник Генерального секретаря															
ПГС	236 928														
Директор															
Д-2	197 012	201 491	205 967	210 440	214 917	219 392									
Главный сотрудник															
Д-1	179 070	182 743	186 414	190 079	193 751	197 606	201 541	205 475	209 403						
Старший сотрудник															
С-5	149 007	152 130	155 252	158 378	161 500	164 622	167 744	170 871	173 991	177 114	180 238	183 368	186 716		
Сотрудник первого класса															
С-4	121 630	124 641	127 644	130 650	133 662	136 665	139 672	142 682	145 687	148 691	151 696	154 713	157 715	160 722	163 731
Сотрудник второго класса															
С-3	99 966	102 520	105 071	107 618	110 173	112 724	115 274	117 830	120 501	123 292	126 080	128 868	131 659	134 447	137 238
Младший сотрудник															
С-2	82 012	84 299	86 577	88 860	91 142	93 424	95 706	97 984	100 270	102 552	104 832	107 116			
Помощник															
С-1	63 862	66 061	68 252	70 444	72 638	74 829	77 026	79 216	81 410	83 603					

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

Действует с 1 января 2006 года

Уровень	Ступени															
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	
II3	ПС-7 Валовой оклад	81 431	83 454	85 476	87 494	89 514	91 536	93 560	95 576	97 600	99 619	101 737	103 881			
	Чистый оклад (И)	63 130	64 587	66 043	67 496	68 950	70 406	71 863	73 315	74 772	76 226	77 681	79 139			
	Чистый оклад (О)	58 794	60 132	61 466	62 801	64 132	65 407	66 802	68 133	69 468	70 800	72 095	73 375			
	ПС-6 Валовой оклад	67 340	69 197	71 058	72 914	74 769	76 631	78 489	80 353	82 208	84 065	85 925	87 782			
	Чистый оклад (И)	52 985	54 322	55 662	56 998	58 334	59 674	61 012	62 354	63 690	65 027	66 366	67 703			
	Чистый оклад (О)	49 454	50 684	51 918	53 147	54 375	55 607	56 837	58 071	59 297	60 525	61 753	62 978			
	ПС-5 Валовой оклад	57 590	59 175	60 760	62 244	63 932	65 518	67 104	68 689	70 279	71 864	73 450	75 035	76 621		
	Чистый оклад (И)	45 965	47 106	48 247	49 388	50 531	51 673	52 815	53 956	55 101	56 242	57 384	58 525	59 667		
	Чистый оклад (О)	43 040	44 073	45 108	46 145	47 196	48 246	49 298	50 347	51 400	52 451	53 502	54 550	55 600		
I3	ПС-4 Валовой оклад	50 183	51 504	52 818	54 135	55 451	56 764	58 079	59 399	60 715	62 031	63 347	64 621	65 981	67 296	68 613
	Чистый оклад (И)	40 632	41 583	42 529	43 477	44 425	45 370	46 317	47 267	48 215	49 162	50 110	51 027	52 006	52 953	53 901
	Чистый оклад (О)	38 195	39 070	39 927	40 786	41 644	42 502	43 358	44 221	45 078	45 937	46 807	47 652	48 552	49 424	50 294
I	ПС-3 Валовой оклад	44 409	45 407	46 399	47 394	48 386	49 384	50 426	51 544	52 665	53 779	54 900	56 021	57 142	58 260	59 379
	Чистый оклад (И)	35 971	36 780	37 583	38 389	39 193	40 001	40 807	41 612	42 419	43 221	44 028	44 835	45 642	46 447	47 253
	Чистый оклад (О)	33 902	34 645	35 387	36 130	36 870	37 614	38 357	39 095	39 826	40 553	41 286	42 016	42 748	43 477	44 207
1 январ	ПС-2 Валовой оклад	39 456	40 333	41 216	42 093	42 972	43 851	44 690	45 609	46 489	47 368	48 246	49 123			
	Чистый оклад (И)	31 959	32 670	33 385	34 095	34 807	35 519	36 199	36 943	37 656	38 368	39 079	39 790			
	Чистый оклад (О)	30 208	30 863	31 518	32 173	32 828	33 485	34 110	34 798	35 453	36 110	36 765	37 420			
1 январ	ПС-1 Валовой оклад	35 122	35 896	36 668	37 441	38 211	38 988	39 762	40 532	41 306	42 077					
	Чистый оклад (И)	28 449	29 076	29 701	30 327	30 951	31 580	32 207	32 831	33 458	34 082					
	Чистый оклад (О)	26 988	27 561	28 135	28 709	29 283	29 860	30 437	31 009	31 585	32 160					

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

О – ставка для сотрудников, не имеющих на иждивении супруги/супруга или ребенка.

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

Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы
(В долл. США)

Действует с 1 сентября 2005 года

Уровень	Ступени														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ПС-7	120 962	124 139	127 320	130 491	133 669	136 665	140 029	143 204	146 383	149 558	152 737	155 918			
ПС-6	100 625	103 296	105 971	108 634	111 305	113 977	116 643	119 342	122 255	125 175	128 095	131 009			
ПС-5	86 625	88 897	91 177	93 455	95 736	98 011	100 291	102 567	104 848	107 126	109 405	111 680	113 959		
ПС-4	75 983	77 879	79 767	81 658	83 547	85 439	87 329	89 223	91 110	93 002	94 892	96 721	98 672	100 564	102 454
ПС-3	66 682	68 294	69 901	71 510	73 113	74 724	76 335	77 939	79 549	81 147	82 759	84 366	85 979	87 582	89 194
ПС-2	58 749	60 099	61 525	62 943	64 363	65 783	67 140	68 622	70 042	71 467	72 884	74 304			
ПС-1	52 293	53 447	54 597	55 744	56 893	58 050	59 200	60 421	61 671	62 916					

Добавление В

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

Шкала окладов сотрудников категории общего обслуживания в Центральных учреждениях

(В долл. США)

Действует с 1 мая 2005 года

Уровень	Ступени												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI		
115	7	Валовой	60 665	63 254	65 842	68 430	71 019	73 607	76 196	78 784	81 372	83 961	86 549*
		Валовой зачитываемый для пенсии	59 055	61 373	63 691	66 009	68 327	70 687	73 100	75 511	77 924	80 337	82 749*
		Полный чистый	46 859	48 645	50 431	52 217	54 003	55 789	57 575	59 361	61 147	62 933	64 719*
		Чистый зачитываемый для пенсии	46 859	48 645	50 431	52 217	54 003	55 789	57 575	59 361	61 147	62 933	64 719*
		Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
	6	Валовой	54 622	56 800	58 978	61 241	63 577	65 913	68 249	70 586	72 922	75 258	77 594*
		Валовой зачитываемый для пенсии	53 280	55 374	57 467	59 561	61 655	63 747	65 842	67 936	70 045	72 224	74 403*
		Полный чистый	42 420	44 032	45 644	47 256	48 868	50 480	52 092	53 704	55 316	56 928	58 540*
		Чистый зачитываемый для пенсии	42 420	44 032	45 644	47 256	48 868	50 480	52 092	53 704	55 316	56 928	58 540*
		Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
	5	Валовой	49 158	51 130	53 101	55 073	57 045	59 016	61 059	63 174	65 288	67 403	69 517*
		Валовой зачитываемый для пенсии	48 033	49 927	51 821	53 716	55 610	57 504	59 399	61 294	63 189	65 083	66 975*
		Полный чистый	38 377	39 836	41 295	42 754	44 213	45 672	47 131	48 590	50 049	51 508	52 967*
		Чистый зачитываемый для пенсии	38 377	39 836	41 295	42 754	44 213	45 672	47 131	48 590	50 049	51 508	52 967*
		Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
	4	Валовой	44 245	46 028	47 812	49 596	51 380	53 164	54 947	56 731	58 515	60 320	62 233*
		Валовой зачитываемый для пенсии	43 310	45 024	46 739	48 453	50 169	51 883	53 598	55 312	57 027	58 742	60 456*

1 января 2006 года

1 января 2006 года

Уровень		Ступени										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
3	Полный чистый	34 741	36 061	37 381	38 701	40 021	41 341	42 661	43 981	45 301	46 621	47 941*
	Чистый зачитываемый для пенсии	34 741	36 061	37 381	38 701	40 021	41 341	42 661	43 981	45 301	46 621	47 941*
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
	Валовой	39 771	41 380	42 997	44 615	46 232	47 850	49 468	51 085	52 703	54 320	55 938*
	Валовой зачитываемый для пенсии	39 004	40 558	42 113	43 667	45 221	46 776	48 331	49 884	51 439	52 994	54 548*
	Полный чистый	31 424	32 621	33 818	35 015	36 212	37 409	38 606	39 803	41 000	42 197	43 394*
	Чистый зачитываемый для пенсии	31 424	32 621	33 818	35 015	36 212	37 409	38 606	39 803	41 000	42 197	43 394*
2	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
	Валовой	35 903	37 310	38 718	40 131	41 596	43 061	44 526	45 991	47 455	48 920*	
	Валовой зачитываемый для пенсии	35 135	36 542	37 950	39 357	40 765	42 172	43 581	44 988	46 396	47 803*	
	Полный чистый	28 445	29 529	30 613	31 697	32 781	33 865	34 949	36 033	37 117	38 201*	
	Чистый зачитываемый для пенсии	28 445	29 529	30 613	31 697	32 781	33 865	34 949	36 033	37 117	38 201*	
1	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*	
	Валовой	32 397	33 670	34 943	36 216	37 488	38 761	40 035	41 359	42 684*		
	Валовой зачитываемый для пенсии	31 791	33 000	34 208	35 449	36 720	37 991	39 264	40 534	41 806*		
	Полный чистый	25 746	26 726	27 706	28 686	29 666	30 646	31 626	32 606	33 586*		
	Чистый зачитываемый для пенсии	25 746	26 726	27 706	28 686	29 666	30 646	31 626	32 606	33 586*		
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0*		
Надбавки для иждивенцев (чистая сумма в долл. США в год):												
Ребенок	2 217	Надбавки за знание языков (включаются в зачитываемое для пенсии вознаграждение):										
За исключением первого находящегося на иждивении ребенка овдовевшего или разведенного сотрудника	3 246	Первый язык 1 920 долл. США в год (нетто) Второй язык 960 долл. США в год (нетто)										

Находящаяся на иждивении супруга/супруг	3 562	
Иждивенец второй ступени	1 307	(для сотрудников, получивших право на получение надбавки 1 июня 2004 года или после этой даты)
	1 318	(для работающих сотрудников, уже получавших надбавку до 1 июня 2004 года)

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

* Ступень за продолжительную службу:

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

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

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

Валовой:	Валовые оклады были определены на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к полным чистым окладам. Валовые оклады устанавливаются для целей расчета выплат при прекращении службы, а также в качестве основы для расчета возмещения налогов в тех случаях, когда оклады Организации Объединенных Наций облагаются налогами.
Валовой зачитываемый для пенсии:	Валовые зачитываемые для пенсии оклады определяются на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к чистым зачитываемым для пенсии окладам. Валовой зачитываемый для пенсии оклад является основой для определения взносов в Пенсионный фонд согласно статье 25 положений об Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций и для определения пенсионных пособий.
Чистый зачитываемый для пенсии:	Чистый зачитываемый для пенсии оклад представляет собой ту часть чистого оклада, которая используется для определения валового зачитываемого для пенсии оклада. Чистый зачитываемый для пенсии оклад равняется полному чистому окладу за вычетом незачитываемого для пенсии компонента, т.е. 100 процентов полного чистого оклада.
Полный чистый:	Полное чистое вознаграждение представляет собой сумму незачитываемого для пенсии компонента и чистого зачитываемого для пенсии оклада.
Незачитываемый для пенсии компонент:	Незачитываемый для пенсии компонент представляет собой ту часть чистого оклада, на которую не распространяется применение ставки налогообложения персонала при определении валового зачитываемого для пенсии оклада. Незачитываемый для пенсии компонент был установлен в размере 0 процентов.

Шкала окладов сотрудников категории службы охраны в Центральных учреждениях
(В долл. США)

Действует с 1 мая 2005 года

Уровень		Ступени												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
7	Валовой	78 987	82 093	85 199	88 304	91 410	94 516	97 622	100 728	103 833*				
	Валовой зачитываемый для пенсии	75 709	78 603	81 499	84 394	87 289	90 183	93 080	95 975	98 871*				
	Полный чистый	59 501	61 644	63 787	65 930	68 073	70 216	72 359	74 502	76 645*				
	Чистый зачитываемый для пенсии	59 501	61 644	63 787	65 930	68 073	70 216	72 359	74 502	76 645*				
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				
6	Валовой	73 104	75 996	78 887	81 778	84 670	87 561	90 452	93 343	96 235*				
	Валовой зачитываемый для пенсии	70 208	72 906	75 603	78 301	80 998	83 696	86 393	89 091	91 788*				
	Полный чистый	55 442	57 437	59 432	61 427	63 422	65 417	67 412	69 407	71 402*				
	Чистый зачитываемый для пенсии	55 442	57 437	59 432	61 427	63 422	65 417	67 412	69 407	71 402*				
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				
5	Валовой	67 175	69 862	72 549	75 236	77 923	80 610	83 297	85 984	88 671*				
	Валовой зачитываемый для пенсии	64 883	67 289	69 701	72 208	74 713	77 218	79 724	82 230	84 736*				
	Полный чистый	51 351	53 205	55 059	56 913	58 767	60 621	62 475	64 329	66 183*				
	Чистый зачитываемый для пенсии	51 351	53 205	55 059	56 913	58 767	60 621	62 475	64 329	66 183*				
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				
4	Валовой	61 162	63 626	66 090	68 554	71 017	73 481	75 945	78 409	80 872*				
	Валовой зачитываемый для пенсии	59 495	61 704	63 911	66 118	68 326	70 570	72 868	75 165	77 462*				
	Полный чистый	47 202	48 902	50 602	52 302	54 002	55 702	57 402	59 102	60 802*				
	Чистый зачитываемый для пенсии	47 202	48 902	50 602	52 302	54 002	55 702	57 402	59 102	60 802*				

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

* Ступень за продолжительную службу:

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

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

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

б) служба сотрудника должна быть удовлетворительной.

Валовой:	Валовые оклады были определены на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к полным чистым окладам. Валовые оклады устанавливаются для целей расчета выплат при прекращении службы, а также в качестве основы для расчета возмещения налогов в тех случаях, когда оклады Организации Объединенных Наций облагаются налогами.
Валовой зачитываемый для пенсии:	Валовые зачитываемые для пенсии оклады определяются на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к чистым зачитываемым для пенсии окладам. Валовой зачитываемый для пенсии оклад является основой для определения взносов в Пенсионный фонд согласно статье 25 положений об Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций и для определения пенсионных пособий.
Чистый зачитываемый для пенсии:	Чистый зачитываемый для пенсии оклад представляет собой ту часть чистого оклада, которая используется для определения валового зачитываемого для пенсии оклада. Чистый зачитываемый для пенсии оклад равняется полному чистому окладу за вычетом незачитываемого для пенсии компонента, т.е. 100 процентов полного чистого оклада.
Полный чистый:	Полное чистое вознаграждение представляет собой сумму незачитываемого для пенсии компонента и чистого зачитываемого для пенсии оклада.
Незачитываемый для пенсии компонент:	Незачитываемый для пенсии компонент представляет собой ту часть чистого оклада, на которую не распространяется применение ставки налогообложения персонала при определении валового зачитываемого для пенсии оклада. Незачитываемый для пенсии компонент был установлен в размере 0 процентов.

Шкала окладов сотрудников категории помощников по вопросам общественной информации и координаторов экскурсий/руководителей в Центральных учреждениях
(В долл. США)

Действует с 1 мая 2005 года

Уровень		Ступени				
		I	II	III	IV	V
Координатор экскурсий/руководитель и инструктор ^a	Валовой	53 453	56 101	58 750	61 500	64 341
	Валовой зачитываемый для пенсии	52 161	54 707	57 249	59 795	62 338
	Полный чистый	41 555	43 515	45 475	47 435	49 395
	Чистый зачитываемый для пенсии	41 555	43 515	45 475	47 435	49 395
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0
Помощник по вопросам общественной информации II и координатор экскурсий	Валовой	47 049	49 092	51 135	53 178	55 222
	Валовой зачитываемый для пенсии	46 011	47 973	49 933	51 896	53 859
	Полный чистый	36 816	38 328	39 840	41 352	42 864
	Чистый зачитываемый для пенсии	36 816	38 328	39 840	41 352	42 864
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0
Помощник по вопросам общественной информации I	Валовой	43 149	45 015			
	Валовой зачитываемый для пенсии	42 261	44 053			
	Полный чистый	33 930	35 311			
	Чистый зачитываемый для пенсии	33 930	35 311			
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0			

^a С 1 сентября 1991 года включает инструкторов.

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

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

Помощник по вопросам общественной информации I 6 месяцев
Помощник по вопросам общественной информации II 12 месяцев

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

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

Ребенок 2 217
За исключением первого находящегося на иждивении ребенка овдовевшего или разведенного супруга 3 246
Находящаяся на иждивении супруга/супруг 3 562

Иждивенец второй ступени

1 307 (для сотрудников, получивших право на получение надбавки 1 июня 2004 года или после этой даты)
1 318 (для работающих сотрудников, уже получавших надбавку до 1 июня 2004 года)

Надбавка за знание языков: не выплачивается

Валовой:

Валовые оклады были определены на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к полным чистым окладам. Валовые оклады устанавливаются для целей расчета выплат при прекращении службы, а также в качестве основы для расчета возмещения налогов в тех случаях, когда оклады Организации Объединенных Наций облагаются налогами.

Валовой зачитываемый для пенсии:

Валовые зачитываемые для пенсии оклады определяются на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к чистым зачитываемым для пенсии окладам. Валовой зачитываемый для пенсии оклад является основой для определения взносов в Пенсионный фонд согласно статье 25 положений об Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций и для определения пенсионных пособий.

Чистый зачитываемый для пенсии:

Чистый зачитываемый для пенсии оклад представляет собой ту часть чистого оклада, которая используется для определения валового зачитываемого для пенсии оклада. Чистый зачитываемый для пенсии оклад равняется полному чистому окладу за вычетом незачитываемого для пенсии компонента, т.е. 100 процентов полного чистого оклада.

Полный чистый:

Полное чистое вознаграждение представляет собой сумму незачитываемого для пенсии компонента и чистого зачитываемого для пенсии оклада.

Незачитываемый для пенсии компонент:

Незачитываемый для пенсии компонент представляет собой ту часть чистого оклада, на которую не распространяется применение ставки налогообложения персонала при определении валового зачитываемого для пенсии оклада. Незачитываемый для пенсии компонент был установлен в размере 0 процентов.

Шкала окладов сотрудников категории рабочих в Центральных учреждениях
(В долл. США)

Действует с 1 мая 2005 года

Уровень		Ступени						
		I	II	III	IV	V	VI	VII*
P-8	Валовой	74 587	77 204	79 822	82 439	85 057	87 674	90 291
	Валовой зачитываемый для пенсии	71 596	74 038	76 480	78 921	81 363	83 805	86 247
	Полный чистый	56 465	58 271	60 077	61 883	63 689	65 495	67 301
	Чистый зачитываемый для пенсии	56 465	58 271	60 077	61 883	63 689	65 495	67 301
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0
P-7	Валовой	69 862	72 332	74 801	77 271	79 741	82 210	84 680
	Валовой зачитываемый для пенсии	67 291	69 504	71 801	74 102	76 403	78 705	81 006
	Полный чистый	53 205	54 909	56 613	58 317	60 021	61 725	63 429
	Чистый зачитываемый для пенсии	53 205	54 909	56 613	58 317	60 021	61 725	63 429
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0
P-6	Валовой	65 141	67 458	69 775	72 093	74 410	76 728	79 045
	Валовой зачитываемый для пенсии	63 066	65 141	67 216	69 290	71 434	73 593	75 751
	Полный чистый	49 947	51 546	53 145	54 744	56 343	57 942	59 541
	Чистый зачитываемый для пенсии	49 947	51 546	53 145	54 744	56 343	57 942	59 541
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0
P-5	Валовой	60 433	62 599	64 764	66 929	69 094	71 259	73 425
	Валовой зачитываемый для пенсии	58 838	60 780	62 720	64 663	66 603	68 543	70 518
	Полный чистый	46 699	48 193	49 687	51 181	52 675	54 169	55 663
	Чистый зачитываемый для пенсии	46 699	48 193	49 687	51 181	52 675	54 169	55 663
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0
P-4	Валовой	56 016	57 895	59 773	61 771	63 786	65 800	67 814
	Валовой зачитываемый для пенсии	54 621	56 427	58 232	60 039	61 845	63 650	65 457
	Полный чистый	43 452	44 842	46 232	47 622	49 012	50 402	51 792
	Чистый зачитываемый для пенсии	43 452	44 842	46 232	47 622	49 012	50 402	51 792
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0
P-3	Валовой	51 615	53 357	55 099	56 841	58 582	60 348	62 216
	Валовой зачитываемый для пенсии	50 396	52 069	53 740	55 414	57 087	58 760	60 432
	Полный чистый	40 195	41 484	42 773	44 062	45 351	46 640	47 929
	Чистый зачитываемый для пенсии	40 195	41 484	42 773	44 062	45 351	46 640	47 929
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0
P-2	Валовой	47 238	48 834	50 430	52 026	53 622	55 218	56 814
	Валовой зачитываемый для пенсии	46 187	47 719	49 252	50 786	52 320	53 855	55 388
	Полный чистый	36 956	38 137	39 318	40 499	41 680	42 861	44 042
	Чистый зачитываемый для пенсии	36 956	38 137	39 318	40 499	41 680	42 861	44 042
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0

1 января 2006 года

Уровень		Ступени						
		I	II	III	IV	V	VI	VII*
Р-1	Валовой	42 819	44 276	45 732	47 189	48 646	50 103	51 559
	Валовой зачитываемый для пенсии	41 945	43 345	44 743	46 142	47 540	48 939	50 337
	Полный чистый	33 686	34 764	35 842	36 920	37 998	39 076	40 154
	Чистый зачитываемый для пенсии	33 686	34 764	35 842	36 920	37 998	39 076	40 154
	Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0

Надбавки за иждивенцев (чистая сумма в долл. США в год):		Надбавки за знание языков (включаются в зачитываемое для пенсии вознаграждение):	
Ребенок	2 217	Первый язык	1 920 долл. США в год (нетто)
За исключением первого находящегося на иждивении ребенка овдовевшего или разведенного сотрудника		Второй язык	960 долл. США в год (нетто)
	3 246		
Находящаяся на иждивении супруга/супруг	3 562		
Иждивенец второй ступени	1 307	(для сотрудников, получивших право на получение надбавки 1 июня 2004 года или после этой даты)	
	1 318	(для работающих сотрудников, уже получавших надбавку до 1 июня 2004 года)	

Повышение: повышение оклада в рамках класса производится ежегодно по условию удовлетворительной службы.

* Ступень за продолжительную службу:

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

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

Валовой:	Валовые оклады были определены на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к полным чистым окладам. Валовые оклады устанавливаются для целей расчета выплат при прекращении службы, а также в качестве основы для расчета возмещения налогов в тех случаях, когда оклады Организации Объединенных Наций облагаются налогами.
Валовой зачитываемый для пенсии:	Валовые зачитываемые для пенсии оклады определяются на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к чистым зачитываемым для пенсии окладам. Валовой зачитываемый для пенсии оклад является основой для определения взносов в Пенсионный фонд согласно статье 25 положений об Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций и для определения пенсионных пособий.
Чистый зачитываемый для пенсии:	Чистый зачитываемый для пенсии оклад представляет собой ту часть чистого оклада, которая используется для определения валового зачитываемого для пенсии оклада. Чистый зачитываемый для пенсии оклад равняется полному чистому окладу за вычетом незачитываемого для пенсии компонента, т.е. 100 процентов полного чистого оклада.
Полный чистый:	Полное чистое вознаграждение представляет собой сумму незачитываемого для пенсии компонента и чистого зачитываемого для пенсии оклада.
Незачитываемый для пенсии компонент:	Незачитываемый для пенсии компонент представляет собой ту часть чистого оклада, на которую не распространяется применение ставки налогообложения персонала при определении валового зачитываемого для пенсии оклада. Незачитываемый для пенсии компонент был установлен в размере 0 процентов.

1 января 2006 года

Добавление F
Шкала окладов сотрудников категории преподавателей
иностранных языков в Центральных учреждениях
(В долл. США)

Действует с 1 мая 2005 года

Уровень	Ступени											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII*
Преподаватель языка												
Валовой	66 009	68 383	70 757	73 130	75 504	77 878	80 252	82 626	85 000	87 374	89 748	92 122
Валовой зачитываемый для пенсии	63 831	65 960	68 088	70 240	72 453	74 668	76 883	79 097	81 311	83 526	85 740	87 954
Полный чистый	50 546	52 184	53 822	55 460	57 098	58 736	60 374	62 012	63 650	65 288	66 926	68 564
Чистый зачитываемый для пенсии	50 546	52 184	53 822	55 460	57 098	58 736	60 374	62 012	63 650	65 288	66 926	68 564
Незачитываемый для пенсии компонент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Повышение: повышение оклада производится ежегодно при условии удовлетворительной службы.

Расписание работы: рабочий год состоит из трех семестров по 13 недель каждый. Предусматриваются летние каникулы и перерывы между семестрами. Отсутствие на работе в течение каникул и перерывов между семестрами сверх предусмотренного правилами о персонале положенного ежегодного отпуска рассматривается как специальный отпуск с сохранением содержания.

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

Ребенок	2 217	
За исключением первого находящегося на иждивении ребенка овдовевшего или разведенного сотрудника	3 246	
Состоящая на иждивении супруга/супруг	3 562	
Иждивенец второй ступени	1 307	(для сотрудников, получивших право на получение надбавки 1 июня 2004 года или после этой даты)
	1 318	(для работающих сотрудников, уже получавших надбавку до 1 июня 2004 года)

Надбавка за знание языков: не выплачивается.

* Ступень за продолжительную службу:

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

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

Валовой зачитываемый для пенсии:	Валовые оклады были определены на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к полным чистым окладам. Валовые оклады устанавливаются для целей расчета выплат при прекращении службы, а также в качестве основы для расчета возмещения налогов в тех случаях, когда оклады Организации Объединенных Наций облагаются налогами.
Валовой зачитываемый для пенсии:	Валовые зачитываемые для пенсии оклады определяются на основе использования ставок налогообложения персонала по отношению к чистым зачитываемым для пенсии окладам. Валовой зачитываемый для пенсии оклад является основой для определения взносов в Пенсионный фонд согласно статье 25 положений об Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций и для определения пенсионных пособий.

1 января 2006 года

Чистый зачитываемый для пенсии:	Чистый зачитываемый для пенсии оклад представляет собой ту часть чистого оклада, которая используется для определения валового зачитываемого для пенсии оклада. Чистый зачитываемый для пенсии оклад равняется полному чистому окладу за вычетом незачитываемого для пенсии компонента, т.е. 100 процентов полного чистого оклада.
Полный чистый:	Полное чистое вознаграждение представляет собой сумму незачитываемого для пенсии компонента и чистого зачитываемого для пенсии оклада.
Незачитываемый для пенсии компонент:	Незачитываемый для пенсии компонент представляет собой ту часть чистого оклада, на которую не распространяется применение ставки налогообложения персонала при определении валового зачитываемого для пенсии оклада. Незачитываемый для пенсии компонент был установлен в размере 0 процентов.

1 января 2006 года

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

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

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

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