



Организация Объединенных Наций

**Положения о персонале
и Правила о персонале
Организации Объединенных
Наций**

Бюллетень Генерального секретаря



Положения о персонале и Правила о персонале Организации Объединенных Наций

Бюллетень Генерального секретаря



Организация Объединенных Наций • Нью-Йорк, 2024

Бюллетень Генерального секретаря

Положения о персонале и Правила о персонале

В соответствии со статьей 101 Устава Организации Объединенных Наций Генеральная Ассамблея устанавливает Положения о персонале, в которых излагаются общие принципы политики в области людских ресурсов по вопросам укомплектования штатов Секретариата и самостоятельно управляемых фондов и программ и управления ими. В соответствии с Положениями о персонале Генеральный секретарь устанавливает и проводит в жизнь такие отвечающие этим принципам правила о персонале, которые Генеральный секретарь считает необходимыми.

Во вступительную часть настоящего издания Положений и правил о персонале на странице 7 включены статьи 8, 97, 100, 101 и 105 Устава Организации Объединенных Наций, касающиеся службы персонала.

В том, что касается Положений и правил о персонале Организации Объединенных Наций, установленных Генеральной Ассамблеей в соответствии со статьей 101 Устава, Генеральный секретарь вводит в действие нижеследующее:

Раздел 1

Пересмотренное издание Положений и правил о персонале

- 1.1 В резолюции [78/275](#) Генеральная Ассамблея утвердила следующие поправки к Положениям о персонале и приложениям к ним:
- a) были внесены редакционные изменения, чтобы упростить и упорядочить Положения о персонале, сделать их более удобными в использовании и более ясными, а также чтобы устранить дублирование;
 - b) было добавлено новое положение 1.3 о трудовой деятельности сотрудников-инвалидов и обеспечении для них доступной среды. Это новое положение вводится в статью I («Обязанности, обязательства и привилегии»). Это положение соответствует резолюции [73/273](#) Генеральной Ассамблеи и основано на формулировках, содержащихся в настоящее время в бюллетене Генерального секретаря о трудовой деятельности сотрудников-инвалидов и обеспечении для них доступной среды в Секретариате Организации Объединенных Наций ([ST/SGB/2014/3](#));
 - c) в положении 3.2 a) был дополнительно предусмотрен гибкий подход, позволяющий оплачивать расходы на обучение ребенка-иждивенца родному языку любого из родителей независимо от того, является ли родитель, чей родной язык преподается, сотрудником. Это право на оплату расходов по-прежнему ограничивается расходами за обучение только одному родному языку. Критерий предоставления субсидии, согласно которому сотрудник должен проходить службу в стране, язык которой отличается от родного языка сотрудника, сохраняется;
 - d) было добавлено положение 5.1 о часах работы и официальных праздниках, чтобы сгруппировать все положения, касающиеся рабочего

времени и отпусков, в статье V Положений о персонале и главе V Правил о персонале путем переноса текста из прежнего положения 1.3 Положений о персонале в новое положение 5.1 Положений о персонале. Соответственно, заголовок статьи V был изменен на «Рабочее время и отпуска», чтобы не ограничиваться указанием только двух видов отпусков (ежегодного отпуска и специального отпуска, как это было сформулировано в прежней статье V);

- е) были внесены поправки в положение 6.2 о социальном обеспечении: в соответствии с резолюцией [77/256](#) В Генеральной Ассамблее, в которой Ассамблея с удовлетворением отметила создание новой системы родительских отпусков, выражение «отпуск по беременности и родам и отпуск для отца» было заменено на «родительский отпуск».

1.2 В резолюции [78/275](#) Генеральная Ассамблея приняла к сведению следующие поправки к Правилам о персонале и добавлениям к ним:

- а) были внесены редакционные изменения, чтобы упростить и упорядочить Правила о персонале, сделать их более удобными в использовании и более ясными, а также чтобы устранить дублирование;
- б) в соответствии с резолюцией [73/153](#) Генеральной Ассамблеи о детских, ранних и принудительных браках, в которой Ассамблея призвала государства разработать и осуществлять на всех уровнях меры в целях ликвидации детских, ранних и принудительных браков, из пункта е) правила 1.2 («Основные права и обязанности сотрудников») Правил о персонале, касающегося конкретных случаев недопустимого поведения, было удалено упоминание о браке сотрудника с лицом, не достигшим 18 лет, но достигшим возраста совершеннолетия или согласия в стране его гражданства;
- с) было добавлено новое правило 1.3 («Трудовая деятельность сотрудников-инвалидов и обеспечение для них доступной среды»). Это правило соответствует резолюции [73/273](#) Генеральной Ассамблеи и основано на формулировках, содержащихся в настоящее время в бюллетене Генерального секретаря о трудовой деятельности сотрудников-инвалидов и обеспечении для них доступной среды в Секретариате Организации Объединенных Наций ([ST/SGB/2014/3](#));
- d) в целях повышения единообразия и ясности Правил о персонале было добавлено новое правило 3.7 («Субсидия на аренду жилья»);
- е) с целью уточнить основания, на которых Организация в добровольном порядке производит вычеты из окладов и других видов вознаграждения сумм, выплата которых предусматривается в судебных постановлениях, касающихся поддержки семьи, в тех случаях, когда сотрудники не выполняют обязательства по поддержке семьи, в правило 3.16 («Вычеты и взносы») был добавлен пункт с);
- f) в соответствии с руководящими принципами, которые были утверждены Генеральной Ассамблеей в ее резолюции [72/255](#) и в которых предусматривается увеличение гибкости в использовании национальных сотрудников — специалистов, были внесены дополнения в пункт b) правила 4.4 («Сотрудники на должностях, заполняемых на местной основе»);
- g) для того чтобы в соответствии с резолюцией [77/256](#) Генеральной Ассамблеи заменить нынешние положения об отпуске по беременности

и родам, отпуске для отца и отпуске в связи с усыновлением/удочерением положениями о предоставлении родительского отпуска продолжительностью 16 недель всем родителям и дополнительного отпуска продолжительностью 10 недель биологической матери, было внесено изменение в правило 6.3 («Родительский отпуск»);

- h) в пункте с) правила 7.2 («Официальные поездки сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семей») предусматривается, что сотрудники и имеющие соответствующее право члены их семей могут репатрироваться либо в место найма, либо в установленное для них место отпуска на родину при условии, что контракты, по которым работают эти сотрудники, не являются временными, и независимо от срока действия их контракта для службы в Организации;
- i) в соответствии с резолюцией 72/262 В Генеральной Ассамблее в пункте f) правила 7.3 («Сроки поездки, вид транспорта, маршрут поездки и класс проезда») предусматривается, что при всех официальных поездках воздушным транспортом первому заместителю Генерального секретаря, заместителям Генерального секретаря и помощникам Генерального секретаря и имеющим соответствующее право членам их семей предоставляется проезд классом, который следует непосредственно за первым классом, если на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, не предусматривается проезд экономическим классом;
- j) в соответствии с пунктом с) правила 9.8 («Выходное пособие») выходное пособие выплачивается сотрудникам, обычный возраст выхода на пенсию которых составляет 60 лет или 62 года, в случае расторжения их контрактов по причине упразднения должностей или сокращения штатов до достижения ими возраста обязательного увольнения — 65 лет. Это является прямым следствием введения с 1 января 2018 года нового возраста обязательного увольнения (65 лет), как постановила Генеральная Ассамблея в своей резолюции 70/244.

Раздел 2

Пересмотренные шкалы окладов, шкалы зачитываемого для пенсии вознаграждения и суммы окладов, установленные для недопущения снижения вознаграждения

- 2.1 В своих резолюциях 80/236 А и В Генеральная Ассамблея утвердила обновленные шкалу окладов и суммы окладов, установленные для недопущения снижения вознаграждения для сотрудников категории специалистов и выше, которые приводятся в приложении I к Положениям о персонале.
- 2.2 Шкала окладов и суммы окладов, установленные для недопущения снижения вознаграждения сотрудников категории полевой службы, содержащиеся в добавлении А к Правилам о персонале, были обновлены в соответствии с резолюциями 80/236 А и В Генеральной Ассамблеи.
- 2.3 Шкалы зачитываемого для пенсии вознаграждения, содержащиеся в добавлении А к Правилам о персонале, также были пересмотрены в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

Раздел 3

Заключительные положения

- 3.1 В соответствии с положениями о персонале 12.1, 12.2, 12.3 и 12.4: а) пересмотренные Положения и правила о персонале, о которых говорится выше в разделе 1, вступают в силу с 24 апреля 2024 года; б) обновленные шкала окладов и суммы окладов, установленные для недопущения снижения вознаграждения сотрудников категории специалистов и выше, которые приводятся в приложении I к Положениям о персонале и о которых говорится выше в разделе 2.1, вступают в силу с 1 января 2026 года; с) обновленные шкала окладов и суммы окладов, установленные для недопущения снижения вознаграждения сотрудников категории полевой службы, которые приводятся в добавлении А к Правилам о персонале и о которых говорится выше в разделе 2.2, вступают в силу с 1 января 2026 года; d) обновленные шкалы зачитываемого для пенсии вознаграждения, которые приводятся в добавлении А к Правилам о персонале и о которых говорится выше в разделе 2.3, вступают в силу с 1 февраля 2026 года.
- 3.2 Настоящий бюллетень заменяет собой бюллетень Генерального секретаря ST/SGB/2024/1.

(Подпись) Антониу Гутерриш
Генеральный секретарь

Устав Организации Объединенных Наций

Положения, касающиеся службы персонала

Статья 8

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

Статья 97

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

Статья 100

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

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

Статья 101

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

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

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

Статья 105

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

2. Представители членов Организации и ее должностные лица также пользуются привилегиями и иммунитетами, которые необходимы для самостоятельного выполнения ими своих функций, связанных с деятельностью Организации.

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

Поправки к Положениям о персонале

Генеральная Ассамблея установила Положения о персонале Организации Объединенных Наций в соответствии со статьей 101 Устава в резолюции [590 \(VI\)](#) от 2 февраля 1952 года и впоследствии вносила в них поправки в резолюциях [781 \(VIII\)](#) и [782 \(VIII\)](#) от 9 декабря 1953 года, резолюции [882 \(IX\)](#) от 14 декабря 1954 года, резолюции [887 \(IX\)](#) от 17 декабря 1954 года, резолюции [974 \(X\)](#) от 15 декабря 1955 года, резолюции [1095 \(XI\)](#) от 27 февраля 1957 года, резолюциях [1225 \(XII\)](#) и [1234 \(XII\)](#) от 14 декабря 1957 года, резолюции [1295 \(XIII\)](#) от 5 декабря 1958 года, резолюции [1658 \(XVI\)](#) от 28 ноября 1961 года, резолюции [1730 \(XVI\)](#) от 20 декабря 1961 года, резолюции [1929 \(XVIII\)](#) от 11 декабря 1963 года, резолюции [2050 \(XX\)](#) от 13 декабря 1965 года, резолюции [2121 \(XX\)](#) от 21 декабря 1965 года, резолюции [2369 \(XXII\)](#) от 19 декабря 1967 года, резолюциях [2481 \(XXIII\)](#) и [2485 \(XXIII\)](#) от 21 декабря 1968 года, резолюции [2742 \(XXV\)](#) от 17 декабря 1970 года, резолюции [2888 \(XXVI\)](#) от 21 декабря 1971 года, резолюции [2990 \(XXVII\)](#) от 15 декабря 1972 года, резолюции [3008 \(XXVII\)](#) от 18 декабря 1972 года, резолюции [3194 \(XXVIII\)](#) от 18 декабря 1973 года, резолюциях [3353 \(XXIX\)](#) и [3358 В \(XXIX\)](#) от 18 декабря 1974 года, резолюции [31/141 В](#) от 17 декабря 1976 года, резолюции [32/200](#) и решении [32/450 В](#) от 21 декабря 1977 года, резолюции [33/119](#) от 19 декабря 1978 года, решении [33/433](#) от 20 декабря 1978 года, резолюции [35/214](#) от 17 декабря 1980 года, решении [36/459](#) от 18 декабря 1981 года, резолюции [37/126](#) от 17 декабря 1982 года, резолюции [37/235 С](#) от 21 декабря 1982 года, резолюции [39/69](#) от 13 декабря 1984 года, резолюциях [39/236](#) и [39/245](#) от 18 декабря 1984 года, решении [40/467](#) от 18 декабря 1985 года, резолюциях [41/207](#) и [41/209](#) от 11 декабря 1986 года, резолюциях [42/221](#) и [42/225](#) от 21 декабря 1987 года, резолюции [43/226](#) от 21 декабря 1988 года, резолюции [44/185](#) от 19 декабря 1989 года, резолюции [44/198](#) от 21 декабря 1989 года, резолюциях [45/241](#) и [45/251](#) от 21 декабря 1990 года, резолюции [45/259](#) от 3 мая 1991 года, резолюции [46/191](#) от 20 декабря 1991 года, резолюции [47/216](#) от 12 марта 1993 года, резолюции [47/226](#) от 30 апреля 1993 года, резолюциях [48/224](#) и [48/225](#) от 23 декабря 1993 года, резолюциях [49/222](#) и [49/223](#) от 23 декабря 1994 года, резолюции [49/241](#) от 6 апреля 1995 года, резолюции [51/216](#) от 18 декабря 1996 года, резолюции [52/216](#) от 22 декабря 1997 года, резолюции [52/225](#) от 4 февраля 1998 года, резолюции [52/252](#) от 8 сентября 1998 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 [57/310](#) от 18 июня 2003 года, резолюции [58/265](#) от 23 декабря 2003 года, резолюции [59/268](#) от 23 декабря 2004 года, резолюциях [60/238](#) и [60/248](#) от 23 декабря 2005 года, резолюции [61/239](#) от 22 декабря 2006 года, резолюции [62/227](#) от 22 декабря 2007 года, резолюции [63/271](#) от 7 апреля 2009 года, резолюции [65/248](#) от 23 декабря 2010 года, резолюциях [67/254 А](#) и [67/255](#) от 12 апреля 2013 года, резолюциях [68/252](#) и [68/253](#) от 27 декабря 2013 года, резолюции [70/244](#) от 23 декабря 2015 года, резолюции [70/256](#) от 1 апреля 2016 года, резолюции [71/263](#) от 23 декабря 2016 года, резолюции [72/254](#) от 24 декабря 2017 года, резолюции [73/273](#) от 22 декабря 2018 года, резолюции [74/255 В](#) от 27 декабря 2019 года, резолюции [75/245](#) от 31 декабря 2020 года, резолюции [76/240](#) от 24 декабря 2021 года, резолюции [77/256](#) от 30 декабря 2022 года и резолюции [78/275](#) от 24 апреля 2024 года.

Содержание

<i>Статья или глава</i>	<i>Название</i>	<i>Положения</i>	<i>Правила</i>	<i>Стр.</i>
	Сфера действия и предназначение			10
I.	Обязанности, обязательства и привилегии	1.1–1.4	1.1–1.9	11
II.	Классификация должностей и сотрудников	2.1	2.1	21
III.	Оклады и соответствующие надбавки	3.1–3.6	3.1–3.17	23
IV.	Назначение и повышение в должности	4.1–4.6	4.1–4.19	38
V.	Рабочее время и отпуска	5.1–5.4	5.1–5.5	47
VI.	Социальное обеспечение	6.1–6.2	6.1–6.7	54
VII.	Путевые расходы и расходы в связи с переездом	7.1–7.2	7.1–7.16	59
VIII.	Взаимоотношения администрации и персонала	8.1–8.2	8.1–8.2	73
IX.	Увольнение со службы	9.1–9.4	9.1–9.14	76
X.	Дисциплинарные меры.	10.1	10.1–10.4	87
XI.	Апелляции	11.1	11.1–11.5	91
XII.	Общие положения	12.1–12.5	12.1–12.4	96
XIII.	Переходные меры		13.1–13.6	98

Приложения к Положениям о персонале

Стр.

Приложение

I.	Шкала окладов и соответствующие положения	101
II.	Письма о назначении	105
III.	Выходное пособие	106
IV.	Субсидия на репатриацию	108

Добавления к Правилам о персонале

Стр.

Добавление

A.	Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории специалистов и выше и шкалы окладов и зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы	109
B.	Размеры субсидии на образование	113
C.	Положения, касающиеся военной службы	115
D.	Правила, регулирующие компенсацию в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций	117

Положения о персонале Организации Объединенных Наций

Сфера действия и предназначение

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

Статья I

Обязанности, обязательства и привилегии

Положение 1.1

Статус персонала

a) Сотрудники являются международными гражданскими служащими. Они имеют не национальные, а исключительно международные обязанности.

b) Сотрудники делают следующее письменное заявление в присутствии Генерального секретаря или его или ее уполномоченного представителя:

«Я торжественно обязуюсь и обещаю исполнять со всей лояльностью, осмотрительностью и сознательностью функции, возложенные на меня как на международного гражданского служащего Организации Объединенных Наций, исполнять эти функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Организации Объединенных Наций, и не запрашивать и не принимать указания относительно выполнения моих обязанностей от какого бы то ни было правительства или из источника, постороннего для Организации.

Я торжественно обязуюсь и обещаю также выполнять обязательства, возлагаемые на меня в соответствии с Положениями и правилами о персонале».

c) Генеральный секретарь обеспечивает, чтобы права и обязанности сотрудников, изложенные в Уставе и Положениях и правилах о персонале и в соответствующих резолюциях и решениях Генеральной Ассамблеи, соблюдались.

d) Генеральный секретарь стремится обеспечить, чтобы при определении условий службы в первую очередь учитывалась необходимость обеспечить высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности.

e) Положения о персонале распространяются на сотрудников всех уровней, назначенных на основе Правил о персонале, включая персонал отдельно финансируемых органов.

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

Положение 1.2

Основные права и обязанности сотрудников

Основные ценности

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

каким бы то ни было иным образом злоупотреблять властью и полномочиями, которыми они наделены.

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

Общие права и обязанности

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

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

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

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

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

h) Сотрудники могут осуществлять право на участие в выборах, но должны обеспечивать, чтобы их участие в любой политической деятельности было совместимо с независимостью и беспристрастностью, которых требует их статус международных гражданских служащих, и не наносило ущерба этой независимости и беспристрастности.

i) Сотрудники должны проявлять максимальную осмотрительность в отношении всех служебных вопросов. Они не должны сообщать никакому правительству, органу, лицу или любому источнику никаких известных им в силу их служебного положения сведений, которые, как им известно или должно быть

известно, не были преданы гласности, за исключением соответствующих случаев в порядке обычного выполнения ими своих обязанностей или по разрешению Генерального секретаря. Эти обязательства остаются в силе и после увольнения со 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 неловкое положение, то 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) Конфликт интересов возникает, когда в результате действия или бездействия личные интересы сотрудника вступают в противоречие с выполнением его или ее официальных обязанностей и функций или с требованиями в отношении добросовестности, независимости и беспристрастности, предъявляемыми к сотруднику как к международному гражданскому служащему. Когда фактический или возможный конфликт интересов все-таки возникает, сотрудники должны уведомить о таком конфликте руководителя своего подразделения, Организация обеспечивает его смягчение, и он разрешается в пользу интересов Организации.

n) Все сотрудники уровня Д-1 и выше, а также сотрудники, выполняющие функции, связанные с закупочной и инвестиционной деятельностью, обязаны представлять декларации о доходах и финансовых активах при назначении и с периодичностью, устанавливаемой 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 и деятельности вне Организации сотрудниками, их супругами и находящимися на их иждивении детьми, а также их любое участие во внешних структурах 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, устанавливаемом Генеральным секретарем, только при принятии решений в соответствии с пунктом m) выше. Генеральный секретарь может требовать от других сотрудников представлять декларации о доходах и финансовых активах, если он сочтет это необходимым в интересах Организации.

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, работой по найму или иной деятельностью вне Организации, будь то за вознаграждение или без такового, если эта профессиональная деятельность, работа по найму или иная деятельность вне Организации:

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

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**Трудовая деятельность сотрудников-инвалидов и обеспечение для них доступной среды**

Сотрудникам-инвалидам обеспечивается доступная среда, отсутствие дискриминации и инклюзивность на рабочем месте и предоставляется право на разумное приспособление на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Положение 1.4**Служебная деятельность сотрудников**

а) Сотрудники несут ответственность перед Генеральным секретарем за должное выполнение своих функций. При выполнении своих функций сотрудники должны обеспечивать высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. 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.

Глава I

Обязанности, обязательства и привилегии

Правило 1.1

Статус персонала

а) Заявление, сделанное сотрудником при назначении в соответствии с положением 1.1 b), помещается в его официальное личное дело. После перерыва в службе, превышающего три месяца, должно быть сделано новое заявление.

б) Заявление, сделанное в соответствии с положением 1.1 b) Положений о персонале, не исключает тесного сотрудничества персонала с правительством той или иной страны в соответствии с соглашением между этим правительством и Организацией Объединенных Наций.

Правило 1.2

Основные права и обязанности сотрудников

Общие положения

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

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

в) Сотрудники обязаны сообщать о любых нарушениях положений и правил Организации должностным лицам, в обязанности которых входит принятие соответствующих мер. Сотрудники должны содействовать проведению должным образом санкционированных проверок и расследований. Сотрудники не должны подвергаться преследованию за соблюдение этих обязанностей.

г) К сотруднику, который не выполняет свои обязанности и не соблюдает нормы поведения, изложенные в Уставе Организации Объединенных Наций, Положениях и правилах о персонале, Финансовых положениях и правилах и в административных инструкциях, могут быть применены дисциплинарные процедуры.

Конкретные случаи недопустимого поведения

е) Сексуальная эксплуатация и сексуальные надругательства запрещаются. Сексуальные действия с детьми (лицами моложе 18 лет) запрещены, независимо от установленного на местах возраста совершеннолетия или возраста согласия. Заблуждение относительно возраста ребенка не является оправданием. Запрещается предоставление денежных средств, возможности трудоустройства, товаров и услуг в обмен на секс, включая сексуальные услуги или другие виды оскорбительного или унижающего достоинство или связанного с эксплуатацией поведения. Сотрудники Организации Объединенных Наций обязаны создавать и поддерживать условия, не допускающие сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств.

ж) Запрещаются любые проявления дискриминации или домогательств, включая сексуальные домогательства или домогательства по признаку пола, а также надругательства в любой форме на рабочем месте или в связи с работой.

з) Сотрудники не должны нарушать ход заседаний или каким-либо иным образом препятствовать ему или иной официальной деятельности Организации, включая деятельность, связанную с работой системы отправления правосудия,

не должны угрожать, запугивать или иным образом заниматься любой деятельностью, призванной прямо или косвенно повлиять на способность других сотрудников выполнять свои служебные функции. Сотрудники не должны угрожать, мстить или пытаться мстить таким лицам или сотрудникам, осуществляющим свои права или обязанности в соответствии с настоящими Правилами.

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

i) Сотрудники не должны со злым умыслом, или без разрешения, или в целях получения личной выгоды, или в целях получения частной выгоды любой третьей стороной предпринимать никаких из перечисленных ниже действий: изменять, уничтожать, фальсифицировать, помещать в ненадлежащее место, портить или делать непригодными для использования любые официальные документы, записи, файлы или данные, если такие документы, записи, файлы или данные должны храниться как архивы Организации.

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

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

Почетные звания, подарки или вознаграждения

l) Для того чтобы принять из неправительственного источника любые почетные звания, награды, услуги, подарки или вознаграждение, необходимо получить предварительное разрешение Генерального секретаря. Разрешение дается лишь в исключительных случаях и тогда, когда это не противоречит интересам Организации Объединенных Наций и статусу сотрудника как международного гражданского служащего. Если обстоятельства не позволяют получить предварительное разрешение или если отказ от неожиданно предложенных почетных званий, наград, услуг или подарков, в том числе мелких подарков, в сущности имеющих символическую цену, поставит Организацию в неловкое положение, сотрудники могут принять их от имени Организации при условии, что о них будет сообщено и они будут переданы Генеральному секретарю в установленном порядке.

m) Генеральный секретарь может разрешать сотрудникам принимать из неправительственного источника или от университета или сходного учреждения академические награды, почетные звания или памятные или почетные знаки, такие как дипломы, сертификаты, призы и другие предметы, в сущности имеющие символическую в денежном выражении цену.

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

o) Сотрудники не должны принимать никаких подарков, вознаграждений или услуг из каких-либо источников, которые имеют договорные отношения любого типа с Организацией или стремятся к таким отношениям.

Конфликт интересов

p) Сотрудники должны, если не будет иного решения Генерального секретаря, официально отказаться от любого участия в таком деле, которое может привести к возникновению фактического или возможного конфликта интересов, как он определяется в положении 1.2 m) Положений о персонале, и предпринять любые другие шаги, которые могут быть сочтены необходимыми на то время, пока Организация рассматривает все меры по смягчению последствий или исправлению ситуации. Сотрудники должны принимать предписанные Организацией меры по смягчению последствий или исправлению ситуации в целях разрешения конфликта интересов.

q) В соответствии с положением 1.2 n) Положений о персонале Генеральный секретарь устанавливает процедуры заполнения и использования деклараций о доходах и финансовых активах.

Работа по найму и деятельность вне Организации

r) Сотрудники не должны заниматься какой-либо деятельностью вне Организации, если такая деятельность затрагивает цели, деятельность или интересы Организации Объединенных Наций, за исключением случаев, когда она осуществляется в порядке обычного выполнения ими своих служебных обязанностей или с предварительного согласия Генерального секретаря. К видам деятельности вне Организации относятся, в частности:

- i) выступление с заявлениями для печати, радио и других органов общественной информации;
- ii) принятие предложений о выступлении;
- iii) участие в фильмах, театральных постановках, радио- и телевизионных передачах;
- iv) передача в печать или для любого распространения в электронном виде статей, книг и других материалов.

Согласие может даваться в соответствии с положением 1.2 r) Положений о персонале.

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

t) Генеральный секретарь устанавливает процедуры, в соответствии с которыми сотрудники могут конфиденциально выяснить, будет ли предлагаемая

деятельность вне Организации противоречить их статусу международных гражданских служащих.

Поездки и суточные в связи с деятельностью вне Организации

и) Сотрудники, которым Генеральный секретарь дает разрешение принять участие в деятельности, связанной с работой Организации, которая организуется правительством, межправительственной организацией, неправительственной организацией или иным частным источником, могут получать от этой организующей стороны оплату проживания и путевых расходов и суточные по ставкам, в целом соответствующим тем, которые использует Организация Объединенных Наций. В таких случаях сумма суточных, которые могли бы в ином случае выплачиваться Организацией Объединенных Наций, сокращается, как это предусмотрено правилом 7.7 а) Правил о персонале.

Правило 1.3

Трудовая деятельность сотрудников-инвалидов и обеспечение для них доступной среды

Сотрудникам-инвалидам обеспечивается доступная среда, отсутствие дискриминации и инклюзивность на рабочем месте и предоставляется право на разумное приспособление на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 1.4

Служебная деятельность сотрудников

а) Работоспособность, компетентность и добросовестность сотрудников оцениваются в рамках механизмов служебной аттестации, при которой определяется соблюдение сотрудником норм, предусмотренных в Положениях и правилах о персонале для обеспечения подотчетности.

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

с) В отношении всех сотрудников, включая сотрудников на должностях уровня помощника Генерального секретаря и выше, регулярно проводится служебная аттестация в соответствии с процедурами, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Правило 1.5

Уведомление со стороны сотрудников и обязательство предоставлять информацию

а) Сотрудники при подаче заявлений и последующем назначении на должность должны представлять Генеральному секретарю всю соответствующую информацию, которая может потребоваться для целей определения их статуса в соответствии с Положениями и правилами о персонале, а также для целей завершения административных процедур, связанных с их назначением. Сотрудники несут персональную ответственность за точность и полноту представляемой ими информации.

б) Сотрудники должны также своевременно в письменном виде уведомлять Генерального секретаря о любых последующих изменениях, влияющих на их статус или административное положение, определяемые Положениями о персонале или Правилами о персонале.

с) Сотрудник, намеревающийся получить статус постоянного жителя в какой-либо стране, помимо страны своего гражданства, или намеревающийся изменить свое гражданство, должен уведомить Генерального секретаря о своем намерении до того, как такое изменение местожительства или гражданства становится окончательным.

д) Сотрудник, который подвергся аресту, обвиняется в совершении правонарушения, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, или вызван в суд в качестве обвиняемого по уголовному делу или же осужден, оштрафован или подвергнут тюремному заключению за любое правонарушение, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, должен немедленно сообщить об этом Генеральному секретарю.

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

Правило 1.6

Бенефициары сотрудника

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

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

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

Правило 1.7

Финансовая ответственность

Сотрудники должны проявлять разумную заботливость в любых вопросах, затрагивающих финансовые интересы Организации, ее физические и людские ресурсы, имущество и активы.

Правило 1.8

Страхование гражданской ответственности

Сотрудники, которые владеют или управляют автомашинами, должны быть застрахованы на случай гражданской ответственности за причиненный ущерб и на случай нанесения ущерба собственности, причем на сумму, достаточную для страхования их от исков, предъявляемых в связи с нанесением телесных повреждений другим лицам или смертью других лиц или в связи с причинением ущерба собственности других лиц автомашинами сотрудников.

Правило 1.9

Права на результаты интеллектуальной деятельности

Все права, включая исключительные, авторские и патентные права, возникшие при выполнении сотрудником любой работы в порядке исполнения своих служебных обязанностей, принадлежат Организации Объединенных Наций.

Статья II

Классификация должностей и сотрудников

Положение 2.1

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

Глава II

Классификация должностей и сотрудников

Правило 2.1

Классификация должностей

а) Должности, помимо должностей первого заместителя Генерального секретаря, заместителей Генерального секретаря и помощников Генерального секретаря, классифицируются по категориям и уровням в соответствии со стандартами, устанавливаемыми в соответствующих случаях Комиссией по международной гражданской службе или Генеральным секретарем.

б) Устанавливается соответствующий уровень каждой должности в любой из следующих категорий: категория специалистов и выше, категория полевой службы, категория общего обслуживания и смежные категории, включая, в частности, категории национальных сотрудников — специалистов, рабочих и службы охраны.

Статья III

Оклады и соответствующие надбавки

Положение 3.1

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

Положение 3.2

а) Генеральный секретарь устанавливает условия предоставления субсидии на образование набранным на международной основе и имеющим срочные или непрерывные контракты сотрудникам, которые проживают и работают за пределами страны, признанной их родиной, и дети-иждивенцы которых проходят полный курс обучения на дневном отделении школы, университета или таких других аналогичных учебных заведений, которые, по мнению Генерального секретаря, облегчат реассимиляцию детей в стране, признанной родиной сотрудника. Данная субсидия выплачивается на ребенка до конца года обучения, в котором ребенок завершает четвертый год обучения после получения среднего образования, или получает первый диплом о завершении обучения после получения среднего образования, в зависимости от того, что происходит раньше, при этом верхний возрастной предел составляет 25 лет. Фактически понесенные допустимые расходы на образование будут возмещаться на основе скользящей шкалы в пределах максимального размера субсидии на образование, утвержденного Генеральной Ассамблеей. Если сотрудник проходит службу в стране, язык которой отличается от родного языка сотрудника, и вынужден оплачивать расходы на обучение ребенка-иждивенца, посещающего местную школу, преподавание в которой ведется не на родном языке этого сотрудника, родному языку любого из родителей, то плата за такое обучение будет относиться к допустимым расходам.

б) В соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем, материальная помощь на оплату стоимости пансиона предоставляется сотрудникам, которые работают в местах службы, помимо отнесенных к категории мест расположения штаб-квартир, и дети которых пользуются пансионом при обучении в начальном или среднем учебном заведении за пределами места службы, в сумме, утвержденной Генеральной Ассамблеей. Генеральный секретарь может устанавливать условия, в соответствии с которыми материальная помощь на оплату стоимости пансиона может в исключительных случаях предоставляться сотрудникам, которые работают в местах расположения штаб-квартир и дети которых пользуются пансионом при обучении в начальных и средних учебных заведениях за пределами места службы.

с) В соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем, один раз в течение каждого учебного года оплачиваются путевые расходы получающего материальную помощь на оплату стоимости пансиона и посещающего начальное или среднее учебное заведение ребенка сотрудника при проезде ребенка от места службы сотрудника к месту расположения посещаемого ребенком учебного заведения и обратно в размере, не превышающем стоимость проезда между местом отпуска на родину и местом службы.

д) Генеральный секретарь устанавливает также условия предоставления субсидии на образование имеющим срочные или непрерывные контракты сотрудникам, дети которых в силу инвалидности физического или умственного характера не могут посещать обычное учебное заведение и поэтому нуждаются в специальном обучении или подготовке для содействия их полной интеграции в обществе или, хотя и посещают обычное учебное заведение, нуждаются в

специальном обучении или подготовке для оказания им помощи в преодолении инвалидности. Сумма ежегодной субсидии на каждого ребенка-инвалида составляет 100 процентов фактически понесенных расходов на образование в пределах максимального размера субсидии, утвержденного Генеральной Ассамблеей.

Положение 3.3

- а) Оклады и такие другие виды вознаграждения сотрудников, которые исчисляются на базе оклада, за исключением коррективов по месту службы, облагаются налогом по ставкам и на условиях, указанных ниже, причем Генеральный секретарь имеет право в тех случаях, когда он сочтет это целесообразным, 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 персонала, применяемые в сочетании с зачитываемым для пенсии вознаграждением и пенсией (действуют с 1 января 2019 года)

<i>Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>		<i>Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с зачитываемым для пенсии вознаграждением и пенсией (в процентах)</i>
Первые 20 000 в год		19
Следующие 20 000 в год		23
Следующие 20 000 в год		26
Следующие 20 000 в год		28
Оставшаяся подлежащая налогообложению сумма.		29

Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с валовыми базовыми окладами (действуют с 1 января 2017 года)

<i>Сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>		<i>Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с валовыми базовыми окладами (в процентах)</i>
Первые 50 000 в год		17
Следующие 50 000 в год		24
Следующие 50 000 в год		30
Остальные подлежащие налогообложению выплаты		34

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

Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с зачитываемым для пенсии вознаграждением и пенсией (действуют с 1 января 2019 года)

<i>Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)</i>	<i>Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с зачитываемым для пенсии вознаграждением и пенсией (в процентах)</i>
Первые 20 000 в год	19
Следующие 20 000 в год	23
Следующие 20 000 в год	26
Следующие 20 000 в год	28
Оставшаяся подлежащая налогообложению сумма.	29

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 6 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) Ассамблеи.

f) Если с окладов и вознаграждений, выплачиваемых сотрудникам Организации Объединенных Наций, взимается налог по плану налогообложения персонала, а также национальный подоходный налог, то 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. Сумма такого возмещения не может включать налоговые скидки, предоставляемые в отношении подоходного налога, выплаченного или подлежащего выплате с дохода, полученного от Организации Объединенных Наций;

- ii) если сумма такого подоходного налога превышает сумму, удержанную по плану налогообложения персонала, то Генеральный секретарь может также выплатить сотруднику эту разницу;
- iii) выплаты, произведенные в соответствии с условиями настоящего положения, относятся на счет Фонда уравнивания налогообложения;
- 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

Сотрудники, ставки окладов которых установлены в пунктах 1 и 3 приложения I к настоящим Положениям, имеют право на получение надбавки на находящегося на иждивении супруга в размере 6 процентов от суммы чистого базового оклада и корректива по месту службы на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Положение 3.5

Сотрудники, которые не имеют супруга и ставки окладов которых установлены в пунктах 1 и 3 приложения I к настоящим Положениям, имеют право на получение надбавки для одиноких родителей на первого находящегося на иждивении ребенка в размере 6 процентов от суммы чистого базового оклада и корректива по месту службы на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Положение 3.6

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 на иждивенцев второй очереди по ставкам, утвержденным Генеральной Ассамблеей, в следующем порядке:

- i) сотрудник получает надбавку на каждого находящегося на иждивении ребенка за исключением первого находящегося на иждивении ребенка, если сотрудник получает надбавку для одиноких родителей в соответствии с положением 3.5;
- ii) сотрудник получает специальную надбавку на каждого ребенка-инвалида. Однако если сотрудник имеет право на получение надбавки для одиноких родителей в соответствии с положением 3.5 в связи с наличием у сотрудника ребенка-инвалида, то надбавка должна быть такой же, что и надбавка на находящегося на иждивении ребенка, указанная в подпункте i) выше;
- iii) в случае отсутствия находящегося на иждивении супруга выплачивается годовая надбавка на одного из следующих иждивенцев второй очереди: одного из родителей, брата или сестру, находящихся на иждивении.

б) Если сотрудниками Организации являются оба супруга, то один из них может получать надбавку на детей-иждивенцев согласно подпункту а) i) и ii) выше, и в таком случае другому супругу надбавка может выплачиваться только согласно подпункту а) iii) выше, если у него есть на это право.

с) Во избежание дублирования пособий и с целью обеспечить равенство между сотрудниками, получающими на основании применимого к ним законодательства пособия на иждивенцев в форме государственных субсидий, и сотрудниками, не получающими таких пособий на иждивенцев, Генеральный секретарь определяет условия, при которых надбавка на детей-иждивенцев, указанная выше в подпункте а) i) и положении 3.5, выплачивается только в таком размере, в каком пособия на иждивенцев, получаемые сотрудниками или их супругами на основании соответствующего законодательства, меньше суммы такой надбавки на иждивенцев.

d) Сотрудники, ставки окладов которых устанавливаются Генеральным секретарем в соответствии с пунктом 6 или пунктом 7 приложения I к настоящим Положениям, имеют право получать надбавки на иждивенцев по ставкам и на условиях, которые определяются Генеральным секретарем, с должным учетом условий того района, в котором находится данное отделение.

e) Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются в письменном виде с подтверждающими документами, удовлетворяющими Генерального секретаря. Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются ежегодно.

Глава III

Оклады и соответствующие надбавки

Правило 3.1

Шкалы окладов

- а) Генеральный секретарь публикует шкалы окладов, зачитываемое для пенсии вознаграждение и условия повышения окладов сотрудников всех категорий.
- б) Генеральный секретарь может устанавливать особые условия найма, применяемые к языковому персоналу категории специалистов, набираемому на короткий срок для выполнения конкретных заданий.
- с) Переходные меры в отношении шкал окладов и зачитываемого для пенсии вознаграждения применяются с учетом положений правила 13.1 («Шкалы окладов») Правил о персонале.

Правило 3.2

Повышение окладов по ступеням

- а) Удовлетворительная служба, дающая основание для повышения оклада по ступеням, означает, если Генеральный секретарь не примет иного решения в отношении какого-либо конкретного случая, удовлетворительную работу и поведение сотрудников.
- б) Повышение оклада на ступень вступает в силу с первого дня периода оплаты, в течение которого истекает требуемый для этого срок службы. Повышение оклада на ступень не производится, если сотрудники прекращают службу в том месяце, в течение которого в иных обстоятельствах наступил бы срок для такого повышения.
- с) Если сотрудник, удовлетворительно выполняющий свои обязанности, переводится на должность более низкого класса, то период службы такого сотрудника с момента последнего повышения на ступень зачитывается для следующего повышения на ступень в рамках более низкого класса.
- д) Если сотрудник, неудовлетворительно выполняющий свои обязанности, переводится на должность более низкого класса, то право такого сотрудника на повышение оклада по ступеням в рамках более низкого класса основывается на удовлетворительной службе на должности этого более низкого класса.

Правило 3.3

Политика в вопросах окладов

- а) При назначении сотрудникам обычно присваивается первая ступень класса их должности, если Генеральный секретарь не примет иного решения.
- б) При повышении в должности сотрудники, имеющие срочный или непременный контракт, получают такую низшую ступень того класса, в который они переведены, на которой обеспечивается увеличение чистого базового оклада по крайней мере на величину, которая была бы получена в случае повышения на две ступени в более низком классе.

Правило 3.4**Зачитываемое для пенсии вознаграждение**

а) Определение зачитываемого для пенсии вознаграждения содержится в статье 51 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

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

с) Если сотрудника категории общего обслуживания и смежных категорий переводят в категорию специалистов и это приводит к снижению зачитываемого для пенсии вознаграждения, то уровень зачитываемого для пенсии вознаграждения, достигнутый до изменения категории, сохраняется до тех пор, пока его не превысит уровень, применимый к классам и ступеням сотрудников категории специалистов. Взносы, выплачиваемые в соответствии со статьей 25 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, устанавливаются на основе либо

- i) зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудников, используемого для определения таких взносов на момент изменения категории, либо
- ii) зачитываемого для пенсии вознаграждения, применимого к классу и ступени данного сотрудника в категории специалистов,

в зависимости от того, что из них больше.

Правило 3.5**Надбавки на иждивенцев****Определения**

а) Для целей Положений и правил о персонале:

i) «супруг-иждивенец» означает супруга, чей доход, если он имеется, не превышает оклада самого низкого класса шкалы валовых окладов сотрудников Организации Объединенных Наций категории общего обслуживания, действующей на 1 января соответствующего года, для мест службы в стране, которая является местом работы супруга. Для сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы минимальная сумма такого дохода в любом месте службы не должна быть меньше оклада самого низкого класса в системе окладов (ОО-2, ступень I, в Нью-Йорке);

ii) «ребенок» означает следующих детей сотрудника, которые получают от сотрудника основную и постоянную помощь:

а. родного или законно усыновленного ребенка сотрудника; или

б. неродного ребенка сотрудника, если ребенок проживает вместе с сотрудником; или

с. ребенка, который не может быть законно усыновлен, но за которого сотрудник несет юридическую ответственность и который проживает вместе с сотрудником;

iii) «ребенок-иждивенец» означает ребенка, который получает от сотрудника основную и постоянную помощь и отвечает одному из следующих критериев:

а. ребенок в возрасте до 18 лет;

b. ребенок в возрасте от 18 до 21 года, посещающий университет или проходящий аналогичный курс очного обучения; в этом случае требование о проживании вместе с сотрудником не применяется;

c. ребенок в любом возрасте, инвалидность которого, как это определено Генеральным секретарем на основании медицинского заключения, является постоянной или, как ожидается, будет продолжительной, что не позволит ему получать существенный заработок;

iv) сотрудники, заявляющие о том, что на их иждивении находятся дети, должны удостоверить, что они оказывают им основную и постоянную помощь. Это удостоверение должно сопровождаться подтверждающими документами, в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем, если ребенок:

a. не проживает с сотрудником;

b. женат/замужем; или

c. рассматривается в качестве иждивенца в соответствии с подпунктом a) iii) с. выше;

v) отец, мать, брат или сестра сотрудника рассматриваются в качестве иждивенцев второй очереди, если сотрудник оказывает такому лицу финансовую помощь, составляющую половину или более финансовых поступлений этого лица, но в любом случае не менее чем вдвое превышающую размер надбавки на иждивенцев. Требования в отношении возраста, посещения школы и инвалидности для брата или сестры являются такими же, как и указанные в подпункте iii) выше требования для детей сотрудника.

Размер надбавок на иждивенцев

b) По соответствующим ставкам, которые публикуются Генеральным секретарем, выплачиваются нижеследующие надбавки на иждивенцев для различных категорий сотрудников:

i) надбавка на находящегося на иждивении супруга: надбавка на находящегося на иждивении супруга в размере 6 процентов от суммы чистого базового оклада и корректива по месту службы выплачивается сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы, имеющим супруга, признанного находящимся на иждивении сотрудника, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем;

ii) надбавка для одиноких родителей: сотрудники категории специалистов и выше и категории полевой службы, признанные одинокими родителями, получают надбавку для одиноких родителей в размере 6 процентов от суммы чистого базового оклада и корректива по месту службы на первого находящегося на их иждивении ребенка, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем. Сотрудникам, которые получают надбавку для одиноких родителей на первого находящегося на иждивении ребенка, надбавка на детей в отношении этого ребенка не выплачивается;

iii) надбавка на ребенка-иждивенца: имеющие на нее право сотрудники получают надбавку на ребенка-иждивенца на каждого ребенка, признанного иждивенцем, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем. С учетом содержания положений 3.5 и 3.6 а) Положений о персонале надбавка на иждивенцев, предусмотренная в этих положениях и Правилах о персонале в отношении ребенка-иждивенца, выплачивается в полном размере, за исключением тех случаев, когда сотрудники или их супруги

получают прямую государственную субсидию на того же ребенка. Если они получают такую государственную субсидию, то размер надбавки на ребенка-иждивенца или надбавки для одиноких родителей, выплачиваемой в соответствии с настоящим правилом, приблизительно равен разнице, на которую государственная субсидия меньше надбавки на ребенка-иждивенца или надбавки для одиноких родителей, установленной в соответствии с Положениями и правилами о персонале. Если сумма государственной субсидии равна размеру надбавки на иждивенцев, установленной в соответствии с Положениями и правилами о персонале, или превышает ее, то данная надбавка не выплачивается;

iv) надбавка на иждивенцев второй очереди: надбавка на иждивенцев второй очереди выплачивается не более чем на одного иждивенца второй очереди и такие выплаты не производятся, если уже выплачивается надбавка на находящегося на иждивении супруга. Сотрудники категории общего обслуживания и смежных категорий получают надбавку на иждивенцев второй очереди, когда местные условия и/или практика работодателей-компараторов оправдывают выплату такой надбавки на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

с) Сотрудники обязаны уведомлять Генерального секретаря о любых изменениях статуса иждивенцев, влияющих на выплату надбавок на иждивенцев.

Правило 3.6

Корректив по месту службы

а) Корректив по месту службы представляет собой сумму, выплачиваемую сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы для обеспечения равной покупательной способности вознаграждения во всех местах службы.

б) К окладам сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы, назначенных в то или иное место службы сроком на один год или более, обычно применяются коррективы, действующие в их месте службы, однако Генеральный секретарь может устанавливать альтернативный порядок в следующих случаях:

i) при назначении сотрудников в место службы, класс которого в шкале коррективов по месту службы ниже класса их прежнего места службы, они могут продолжать получать в течение периода до шести месяцев корректив по прежнему месту службы, если в прежнем месте службы остается хотя бы один из ближайших родственников (супруг и дети);

ii) при назначении сотрудников в полевую миссию Организации Объединенных Наций на срок не более трех месяцев или куда-либо еще на срок не более шести месяцев Генеральный секретарь решает, применять ли корректив, действующий в этом месте службы, и предоставлять ли выплаты, положенные в связи с изменением официального места службы, или же вместо этого санкционировать выплату соответствующих суточных.

Правило 3.7

Субсидия на аренду жилья

а) Набираемым на международной основе сотрудникам, расходы которых на аренду жилья, соответствующего разумным стандартам, превышают средние, будет выплачиваться надбавка к коррективам по месту службы в виде субсидии на аренду жилья на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

b) В тех случаях, когда сотрудники назначаются в новое место службы и продолжают получать корректив по месту службы, установленный для предыдущего места службы, согласно положениям правила 3.6 b) i) Правил о персонале, они могут требовать, чтобы в течение периода продолжительностью до шести месяцев им выплачивалась субсидия на аренду жилья в размере, установленном для предыдущего места службы, пока в этом месте службы остается хотя бы один из их ближайших членов семьи (супруги и дети).

Правило 3.8

Надбавка за знание языков

a) Сотрудники категорий общего обслуживания, службы охраны или рабочих или категории полевой службы до класса ПС-5 включительно, имеющие срочный или непрерывный контракт, могут иметь право на получение зачитываемой для пенсии надбавки за знание языков в размере и на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, если они подтвердили владение двумя или более официальными языками Организации Объединенных Наций, а именно:

i) сотрудники, чей родной язык является одним из официальных языков Организации Объединенных Наций, должны успешно сдать установленный экзамен по любому другому официальному языку Организации Объединенных Наций, который может быть языком, владение которым требуется для их назначения на работу;

ii) сотрудники, чей родной язык не является одним из официальных языков Организации Объединенных Наций, должны успешно сдать установленный экзамен еще по одному официальному языку Организации Объединенных Наций в дополнение к тому, владение которым требуется для их назначения на работу.

b) Сотрудники, уже получающие надбавку за знание языков на основании пункта a) выше, имеют право на получение второй такой зачитываемой для пенсии надбавки в размере половины первой надбавки, если они подтвердили владение третьим официальным языком, сдав по нему установленный экзамен.

c) Надбавка за знание языков учитывается при установлении размера взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций, систему медицинского и коллективного страхования; компенсации за сверхурочную работу и работу в ночное время; и выплат и пособий, предоставляемых при увольнении.

Правило 3.9

Субсидия на образование

Определения

a) Для целей настоящего правила:

i) «ребенок» означает ребенка сотрудника, который получает от сотрудника основную и постоянную помощь, как это определено в правилах 3.5 a) ii) и 3.5 a) iii) Правил о персонале;

ii) «ребенок-инвалид» означает ребенка, который, как это определено Генеральным секретарем на основании медицинского заключения, не может — в силу физической или психической инвалидности — посещать обычное учебное заведение и нуждается в специальном обучении или подготовке для полной интеграции в общество или, хотя и посещает обычное учебное заведение, нуждается в специальном обучении или подготовке для оказания ему помощи в преодолении инвалидности;

iii) «родина» означает страну, в которую сотрудник выезжает в отпуск на родину в соответствии с правилом 5.4 («Отпуск на родину») Правил о персонале. Если сотрудниками, имеющими право на такой отпуск, являются оба родителя, то «родина» означает страну, в которую выезжает в отпуск любой из родителей;

iv) «место службы» означает страну или район в пределах пригородного сообщения независимо от национальных границ, где работают сотрудники.

Право на получение субсидии

b) При соблюдении условий, устанавливаемых Генеральным секретарем, сотрудники, имеющие срочные или непрерывные контракты, имеют право на получение субсидии на образование на каждого ребенка, если:

i) сотрудники считаются набранными на международной основе в соответствии с правилом 4.5 («Сотрудники на должностях, заполняемых на международной основе») Правил о персонале и проживают и работают в месте службы, находящемся за пределами их родины; и

ii) ребенок проходит полный курс очного обучения в школе, университете или аналогичном учебном заведении.

c) Несмотря на критерии предоставления субсидии на образование, определенные в пункте b) выше, если сотрудники, имеющие право на получение этой субсидии, переводятся в место службы на своей родине в ходе учебного года, то они могут получать субсидию на образование в течение оставшейся части этого учебного года на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Продолжительность выплаты субсидии

d) Продолжительность выплаты субсидии, определяемая положением 3.2 Положений о персонале, касающимся субсидии на образование, может продлеваться, если обучение ребенка прерывается вследствие обязательной государственной службы, болезни или по другим уважительным причинам. В таких случаях период действия права на получение субсидии продлевается на срок перерыва.

Размер субсидии

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

f) Если срок службы сотрудника или период посещения ребенком учебного заведения не охватывает полный учебный год, то размеры подлежащей выплате субсидии рассчитываются в соответствующей пропорции на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем. Если находящийся на службе Организации сотрудник умирает в течение учебного года, то на этот конкретный учебный год субсидия выплачивается в полном размере.

Проезд

g) Если в соответствии с пунктами b) или c) добавления В к настоящим Правилам сотрудник имеет право на материальную помощь на оплату расходов на пансион в связи с обучением ребенка, то такой сотрудник имеет право на возмещение расходов на проезд ребенка в связи с одной поездкой каждый учебный год из места расположения учебного заведения в место службы сотрудника и обратно на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем. Если

поездка ребенка в место службы сотрудника не представляется возможной, то вместо оплаты поездки ребенка может быть разрешена оплата одной поездки сотрудника или супруга сотрудника в обе стороны на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Специальная субсидия на образование ребенка-инвалида

h) Сотрудники всех категорий имеют право на получение специальной субсидии на образование ребенка-инвалида независимо от того, служат ли они у себя на родине, при условии, что они имеют срочный или непрерывный контракт. Размеры субсидии, на получение которой имеет право сотрудник на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, определены в добавлении В к настоящим Правилам.

Заявления

i) Заявления на получение субсидии на образование представляются в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Правило 3.10

Специальная должностная надбавка

a) Сотрудники должны быть готовы к тому, чтобы временно и без дополнительного вознаграждения брать на себя функции и обязанности сотрудников на более высоких должностях, и должны рассматривать это в качестве естественной части своей обычной работы.

b) Без ущерба для принципа, согласно которому отбор на должности более высокого класса в соответствии с правилом 4.15 («Органы контроля в отношении старших должностей и центральные контрольные органы») является обычным способом признания возросшей ответственности и проявленных способностей, имеющим срочные или непрерывные контракты сотрудникам, которым предложено временно взять на себя на срок свыше трех месяцев все функции и обязанности сотрудников на тех должностях, которые явно относятся к более высоким классам, чем их собственные должности, может в исключительных случаях выплачиваться начиная с четвертого месяца службы на должности более высокого класса специальная должностная надбавка, которая не зачитывается для пенсии.

c) Если имеющий срочный или непрерывный контракт сотрудник направлен в миссию или если сотруднику категории общего обслуживания предложено выполнять обязанности на более высокой должности в категории специалистов, или если имеющему срочный или непрерывный контракт сотруднику любой категории предложено выполнять обязанности на должности, которая по классификации превышает его класс более чем на один порядок, то надбавка может выплачиваться сразу после того, как сотрудник начнет исполнять функции и обязанности более высокого уровня.

d) Размер специальной должностной надбавки равен увеличению оклада (включая корректив по месту службы и надбавки на иждивенцев, если они выплачиваются), которое было бы предоставлено, если бы сотрудники получили повышение до следующего более высокого уровня должности.

Правило 3.11

Выплата для стимулирования мобильности

a) Предназначение выплаты для стимулирования мобильности заключается в том, чтобы побуждать сотрудников переводиться в места службы,

относимые к категориям А–Е в соответствии с классификацией мест службы, установленной Комиссией по международной гражданской службе.

б) Не зачитываемая для пенсии выплата для стимулирования мобильности может предоставляться сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы, а также сотрудникам категории общего обслуживания, набираемым на международной основе в соответствии с правилом 4.5 с) Правил о персонале, при условии, что они:

- i) имеют срочный или непрерывный контракт; и
- ii) назначены на один год или более в новое место службы, относимое Комиссией по международной гражданской службе к одной из категорий А–Е, и работают в новом месте службы; и
- iii) проработали пять лет подряд по срочному или непрерывному контракту на условиях общей системы окладов и надбавок Организации Объединенных Наций.

с) Предоставление выплаты для стимулирования мобильности прекращается после пяти лет непрерывной службы в одном и том же месте службы. В исключительных случаях, когда сотрудники продолжают работать в одном и том же месте службы более пяти лет по конкретной просьбе Организации или по веским гуманитарным причинам, выплата для стимулирования мобильности предоставляется в течение еще одного года, но в любом случае не более чем в течение шести лет в общей сложности.

д) Размер выплаты для стимулирования мобильности, если таковая предоставляется, и условия ее выплаты определяются с учетом числа мест службы, в которых сотрудник работал ранее в течение одного года и более, и категории, к которой в рамках системы классификации мест службы по степени трудности условий работы относится новое место службы, куда направляется сотрудник.

Правило 3.12

Надбавка за работу в трудных условиях

а) Предназначение надбавки за работу в трудных условиях заключается в том, чтобы обеспечить компенсацию за те трудности, с которыми сталкиваются сотрудники, работающие в местах службы, относимых Комиссией по международной гражданской службе к категориям В–Е.

б) Сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы, а также сотрудникам категории общего обслуживания, набираемым на международной основе в соответствии с правилом 4.5 с) Правил о персонале, которые назначены или переводятся в новое место службы, может выплачиваться не зачитываемая для пенсии надбавка за работу в трудных условиях.

с) Размер указанной надбавки, если таковая выплачивается, и условия ее выплаты определяются Генеральным секретарем с учетом степени трудности условий жизни и работы в каждом месте службы в соответствии с классификацией мест службы, установленной Комиссией по международной гражданской службе.

Правило 3.13

Надбавка за работу в «несемейных» местах службы

а) Надбавка за работу в «несемейных» местах службы представляет собой надбавку для сотрудников, которые принимают назначения в «несемейные»

места службы, и обеспечивает учет дополнительных финансовых и психологических трудностей, возникающих в результате вынужденной разлуки сотрудников с их семьями, включая связанные с такой службой дополнительные расходы.

б) Сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы, а также сотрудникам категории общего обслуживания, набираемым на международной основе в соответствии с правилом 4.5 с) Правил о персонале, которые назначены или переводятся в «несемейное» место службы, может выплачиваться не зачитываемая для пенсии надбавка за работу в «несемейных» местах службы.

с) Размер надбавки и условия, на которых она будет выплачиваться, определяются Генеральным секретарем. Если место службы отнесено к «несемейным», то имеющим соответствующее право членам семьи сотрудника не разрешается пребывать в нем, если только Генеральный секретарь не разрешил это в порядке исключения. Такая надбавка не выплачивается ни при каких условиях, если Генеральный секретарь в порядке исключения разрешил пребывание соответствующих членов семьи сотрудника в этом месте службы.

Правило 3.14

Авансы в счет оклада

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

- i) в тех случаях, когда прибывают новые сотрудники, которые не имеют достаточных средств, — в таком размере, который Генеральный секретарь сочтет необходимым;
- ii) в исключительных случаях и при наличии уважительных причин, а также подробного обоснования сотрудником своей просьбы в письменном виде.

б) Авансы в счет оклада погашаются в соответствии с графиком регулярных выплат, установленным при выдаче разрешения на выплату аванса, в течение следующих друг за другом периодов оплаты, причем погашение начинается не позднее того периода, который следует за выплатой аванса.

Правило 3.15

Ретроактивность выплат

а) Организация осуществляет ретроактивные выплаты:

- i) в тех случаях, когда не произведена очередная выплата сотрудникам их вознаграждения не по их вине, — на причитающуюся сумму; и
- ii) при увольнении, когда окончательный расчет нельзя произвести при отъезде, причем выплата не должна превышать 80 процентов причитающейся расчетной чистой суммы окончательных выплат.

б) Сотрудники, не получившие надбавок, субсидий или других выплат, на которые они имеют право, не получают ретроактивно таких надбавок, субсидий или выплат, если они в течение одного года после даты, когда они получили бы право на первоначальные выплаты, не представили заявления в письменном виде, за исключением случаев отмены или изменения правила о персонале, определяющего соответствующее право, и в таком случае заявление в письменном виде должно быть подано в течение трех месяцев после даты такой отмены или изменения.

Правило 3.16**Вычеты и взносы**

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

б) В каждый период оплаты из общего объема причитающихся сотрудникам выплат вычитаются их взносы в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций.

с) Организация добровольно принимает меры по оказанию эффективной помощи в связи с невыплатой сумм по обязательствам по поддержке семьи в соответствии с окончательными судебными постановлениями путем вычета из окладов и других видов вознаграждения сумм, указанных в таких окончательных судебных постановлениях, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

д) Вычеты из окладов и других вознаграждений могут также производиться в следующих целях:

i) на выплату взносов, которые предусмотрены в настоящих Правилах, помимо взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций;

ii) для погашения задолженности по расчетам с Организацией Объединенных Наций;

iii) для погашения не связанной с судебными постановлениями по делам о поддержке семьи задолженности перед иными третьими сторонами, если вычеты с этой целью разрешены Генеральным секретарем;

iv) для оплаты жилья, предоставленного Организацией Объединенных Наций или другими структурами, как государственного, так и негосударственного характера, в том случае, если это жилье предоставляется бесплатно или если расходы на его аренду существенно ниже средней суммы аренды, используемой для расчета индекса корректива по месту службы для данного места службы;

v) на выплату взносов в орган представителей персонала, учрежденный в соответствии с положением 8.1 Положений о персонале, или в любую другую структуру Организации Объединенных Наций при условии, что каждый сотрудник имеет возможность не давать своего согласия на такие вычеты или в любое время прекратить их, уведомив об этом Генерального секретаря.

vi) в счет платы за пользование помещениями или услуги, взимаемой за использование помещений Организации Объединенных Наций или предоставляемых ею услуг.

Правило 3.17**Поощрительная выплата при найме**

По усмотрению Генерального секретаря и на определенных им условиях при найме экспертов в узкоспециализированных областях в тех случаях, когда Организация не в состоянии привлечь персонал, обладающий подходящей квалификацией, может предоставляться поощрительная выплата. Размер поощрительной выплаты при найме не должен составлять более 25 процентов от годового чистого базового оклада за каждый год действия заключенного контракта.

Статья IV

Назначение и повышение в должности

Положение 4.1

Как указано в статье 101 Устава, право назначать сотрудников принадлежит Генеральному секретарю. При назначении на службу каждый сотрудник, включая сотрудников, прикомандированных с государственной службы, в соответствии с правилами, изложенными в приложении II к настоящим Положениям, получает письмо о назначении, подписанное Генеральным секретарем или от его имени другим должностным лицом.

Положение 4.2

При назначении, переводе или повышении сотрудника в должности следует руководствоваться главным образом необходимостью обеспечить высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. Должное внимание следует уделять важности подбора персонала на возможно более широкой географической основе.

Положение 4.3

В соответствии с принципами Устава подбор сотрудников производится без различия по признаку расы, пола или религии. По мере возможности подбор сотрудников производится на конкурсной основе.

Положение 4.4

С учетом положений пункта 3 статьи 101 Устава и не в ущерб набору новых способных сотрудников на должности всех рангов при заполнении вакансий в максимальной степени учитываются необходимая квалификация и опыт лиц, уже состоящих на службе в Организации Объединенных Наций. Это положение применяется также, на основе взаимности, в отношении специализированных учреждений, связанных с Организацией Объединенных Наций. Генеральный секретарь может ограничивать круг лиц, имеющих право подавать заявление на замещение вакантных должностей, внутренними кандидатами, как они определены Генеральным секретарем. В этом случае другие кандидаты имеют право подавать заявление на условиях, определяемых Генеральным секретарем, когда ни один внутренний кандидат не отвечает требованиям, содержащимся в пункте 3 статьи 101 Устава, а также требованиям, связанным с соответствующей должностью.

Положение 4.5

а) Заместители Генерального секретаря и помощники Генерального секретаря, как правило, назначаются на срок до пяти лет с учетом возможного продления или возобновления контракта. Прочие сотрудники получают временные, срочные или непрерывные контракты на таких условиях, соответствующих настоящим Положениям, которые может установить Генеральный секретарь.

б) Временный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовых или иных — в отношении его возобновления. Временный контракт не подлежит преобразованию в контракт какого-либо иного вида.

с) Срочный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовых или иных — в отношении его возобновления или преобразования, независимо от срока службы.

d) Генеральный секретарь устанавливает, какие сотрудники имеют право претендовать на получение непрерывных контрактов.

Положение 4.6

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

Глава IV

Назначение и повышение в должности

Правило 4.1

Письмо о назначении

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

Правило 4.2

Дата вступления назначения в силу

Датой вступления назначения в силу является дата, когда сотрудник получает статус находящегося в официальной поездке к своему месту службы, или, если поездка не совершается, дата, когда сотрудник приступает к исполнению своих обязанностей.

Правило 4.3

Гражданство

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

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

Правило 4.4

Сотрудники на должностях, заполняемых на местной основе

а) Все сотрудники категории общего обслуживания и смежных категорий, за исключением случаев, указанных в правиле 4.5 с) Правил о персонале, набираются в данной стране или в пределах пригородного сообщения каждого отделения, независимо от их гражданства или продолжительности нахождения в стране. Надбавки, пособия и льготы, предоставляемые сотрудникам категории общего обслуживания и смежных категорий, публикуются Генеральным секретарем для каждого места службы.

б) Национальным сотрудникам — специалистам следует иметь гражданство страны, в которой находится соответствующее отделение. Национальные сотрудники — специалисты могут временно командироваться за пределы страны их найма в полевую миссию Организации Объединенных Наций на срок не более трех месяцев или в любое другое место службы на срок не более шести месяцев на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

с) Сотрудники, набираемые на местной основе в соответствии с настоящим правилом, не имеют права на надбавки, пособия и льготы, выплачиваемые сотрудникам, набираемым на международной основе, в соответствии с правилом 4.5 а) Правил о персонале.

Правило 4.5

Сотрудники на должностях, заполняемых на международной основе

а) Сотрудники, помимо тех, которые в соответствии с правилом 4.4 Правил о персонале рассматриваются как набранные на местной основе, считаются сотрудниками, набранными на международной основе. В зависимости от вида их контракта надбавки, пособия и льготы сотрудников, набираемых на международной основе, могут включать: оплату путевых расходов самого сотрудника, его супруга и находящихся на иждивении детей при первоначальном назначении и при прекращении службы; оплату перевозки имущества в связи с переездом; оплату отпуска на родину; выплату субсидии на образование; и выплату субсидии на репатриацию.

б) Сотрудники, набранные на месте на должности категории специалистов и выше в этом конкретном месте службы, считаются набранными на международной основе, однако, как правило, они не будут иметь права на получение некоторых или всех надбавок, пособий и льгот, упомянутых в пункте а) выше, по усмотрению Генерального секретаря.

с) При особых обстоятельствах и на условиях, определяемых Генеральным секретарем, сотрудники, набранные для работы на должностях категории общего обслуживания и смежных категорий, могут считаться набранными на международной основе.

д) Сотрудники, которые изменили свой статус с точки зрения местожительства таким образом, что они, по мнению Генерального секретаря, могут считаться постоянными жителями страны, не являющейся страной их гражданства, могут утратить право на отпуск на родину, на субсидию на образование, на субсидию на репатриацию, на оплату путевых расходов сотрудника, его супруга и находящихся на иждивении детей при увольнении и перевозки имущества в связи с переездом — определяемое на основании места их отпуска на родину, — если Генеральный секретарь сочтет, что сохранение такого права противоречило бы целям, для которых были установлены эти надбавки или пособия. Положения, регулирующие право набранных на международной основе сотрудников на пособия с учетом статуса с точки зрения местожительства, устанавливаются Генеральным секретарем для каждого места службы.

Правило 4.6

Географическое распределение

Принцип набора персонала на возможно более широкой географической основе в соответствии с требованиями положения 4.2 Положений о персонале не распространяется на должности категории общего обслуживания и смежных категорий.

Правило 4.7

Родственные отношения

а) Назначение в рамках одной и той же организации не предоставляется лицу, являющемуся отцом, матерью, сыном, дочерью, братом или сестрой сотрудника.

б) Супруги сотрудников могут получить назначение в рамках одной и той же организации при условии, что они по уровню своей квалификации полностью соответствуют должности, для назначения на которую они рассматриваются, и что супругам сотрудников не будет оказываться какого-либо предпочтения в силу родственных отношений с соответствующим сотрудником.

с) Сотрудники, которые являются супругом, супругой, дедушкой, бабушкой, внуком, внучкой, тетей, дядей, племянником, племянницей, двоюродным братом или двоюродной сестрой других сотрудников:

- i) не назначаются на должности, на которых они будут являться начальниками таких сотрудников или будут находиться у них в подчинении;
- ii) не участвуют в процессе принятия или рассмотрения административных решений, затрагивающих статус или права сотрудников, состоящих с ними в родственных отношениях.

д) Вступление сотрудника в брак с другим сотрудником не меняет контрактного статуса ни одного из супругов, однако их права и пособия изменяются согласно соответствующим Положениям и правилам о персонале. Те же изменения имеют место и в случае сотрудников, супруги которых являются сотрудниками другой организации, входящей в общую систему окладов, пособий и надбавок Организации Объединенных Наций. Если оба супруга являются сотрудниками и ведут отдельные домашние хозяйства ввиду работы в разных местах службы, то Генеральный секретарь может принять решение сохранить такие отдельные права и пособия при условии, что это не будет противоречить никаким положениям о персонале и другим решениям Генеральной Ассамблеи.

Правило 4.8

Изменение официального места службы

а) Изменение официального места службы имеет место, когда сотрудник получает назначение из одного места службы в другое на срок, превышающий шесть месяцев, или переводится на неопределенный срок.

б) Изменение официального места службы имеет место, когда сотрудник переводится из любого места службы в полевую миссию Организации Объединенных Наций на срок, превышающий три месяца.

с) Командирование сотрудников из их официального места службы на конференцию или в соответствии с правилом 4.4 б) Правил о персонале не является изменением официального места службы по смыслу Правил о персонале.

Правило 4.9

Перемещения между организациями

а) Перемещения между организациями определяются и регулируются межорганизационным соглашением между организациями, применяющими общую систему окладов, пособий и надбавок Организации Объединенных Наций.

б) Генеральный секретарь может разрешить сотрудникам работать в специализированном учреждении или другой межправительственной организации при условии, что такой перевод никоим образом не уменьшает прав сотрудников, предусмотренных в письмах об их назначении в Организацию Объединенных Наций.

Правило 4.10

Внутренние кандидаты и внутренние вакансии

Для целей положения 4.4 Положений о персонале выражение «внутренние кандидаты» означает сотрудников, набранных на службу в соответствии с правилами 4.15 («Органы контроля в отношении старших должностей и центральные контрольные органы») и 4.16 («Конкурсные экзамены») Правил о персонале. Вакансии, право подавать заявление на предмет занятия которых имеют лишь такие внутренние кандидаты, именуются «внутренними вакансиями».

Условия, на которых лица, не являющиеся внутренними кандидатами, могут подавать заявления на предмет занятия вакансий, определяются Генеральным секретарем.

Правило 4.11

Виды контрактов

Сотруднику может быть предоставлен временный, срочный или непрерывный контракт в соответствии с правилами 4.12, 4.13 и 4.14 ниже.

Правило 4.12

Временный контракт

а) Временный контракт предоставляется на срок менее одного года для выполнения работы, объем которой возрастает в определенные периоды года, или на периоды максимального объема работы и в связи с конкретными краткосрочными потребностями, причем дата истечения указывается в письме о назначении.

б) Контракты сотрудников, отработавших максимальный срок, оговоренный в пункте а) выше, могут возобновляться максимум еще на один год, когда это оправдано резким увеличением потребностей и оперативной необходимостью в связи с полевыми операциями и специальными проектами с ограниченными по срокам мандатами, в случаях и на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

с) Временный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовых или иных — в отношении его возобновления. Временный контракт не подлежит преобразованию в контракт какого-либо иного вида.

Правило 4.13

Срочный контракт

а) Срочный контракт может предоставляться на один год или более продолжительный период, не превышающий пяти лет, лицам, принимаемым на службу на определенный срок, в том числе лицам, временно откомандированным национальными правительствами или учреждениями для работы в Организации Объединенных Наций, причем дата истечения указывается в письме о назначении.

б) Срочный контракт может возобновляться каждый раз на любой период продолжительностью до пяти лет на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

с) Срочный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовых или иных — в отношении его возобновления или преобразования, независимо от срока службы, за исключением случаев, предусмотренных в правиле 4.14 б) Правил о персонале.

Правило 4.14

Непрерывный контракт

а) Непрерывный контракт действует неограниченный срок.

б) Сотрудникам категории специалистов, набранным после успешной сдачи конкурсных экзаменов в соответствии с правилом 4.16 Правил о персонале, при условии удовлетворительной службы в течение двух лет по срочным контрактам предоставляются непрерывные контракты.

с) Генеральный секретарь устанавливает критерии, определяющие право сотрудников претендовать на получение непрерывных контрактов.

Правило 4.15

Органы контроля в отношении старших должностей и центральные контрольные органы

Органы контроля в отношении старших должностей

а) Органы контроля в отношении старших должностей учреждаются Генеральным секретарем для рассмотрения рекомендаций по отбору и регулированию мобильности старших сотрудников и вынесения заключений по ним. Генеральный секретарь определяет членский состав и публикует правила процедуры органов контроля в отношении старших должностей.

Центральные контрольные органы

б) Генеральный секретарь учреждает центральные контрольные органы для рассмотрения рекомендаций по отбору сотрудников для назначения на должности категории специалистов и выше до класса Д-1, категории полевой службы и категории общего обслуживания и смежных категорий на одногодичный или более длительный срок и вынесения заключений по ним, кроме вынесения заключений в отношении назначения кандидатов, успешно сдавших конкурсные экзамены, что возлагается на экзаменационные комиссии в соответствии с правилом 4.16 («Конкурсные экзамены») Правил о персонале.

с) В состав каждого центрального контрольного органа входят имеющие срочный или непрерывный контракт сотрудники такого класса, который не ниже класса должности, заполняемой назначением, отбором или повышением в должности, в следующем порядке:

- i) члены, выбираемые Генеральным секретарем;
- ii) члены, выбираемые соответствующим органом представителей персонала;
- iii) помощник Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами или уполномоченный представитель, в качестве члена *ex officio* без права голоса.

д) Каждый центральный контрольный орган избирает своего председателя.

е) Правила процедуры для всех центральных контрольных органов устанавливает и публикует Генеральный секретарь.

ф) Исполнительные главы самостоятельно управляемых программ, фондов и вспомогательных органов Организации Объединенных Наций, которым Генеральный секретарь делегировал полномочия по назначению и отбору сотрудников, а также их продвижению по службе, могут учреждать консультативные органы для представления им рекомендаций в отношении сотрудников, набираемых специально для службы в этих программах, фондах или вспомогательных органах. Членский состав и функции таких консультативных органов должны быть, как правило, схожи с членским составом и функциями центральных контрольных органов, учреждаемых Генеральным секретарем.

Правило 4.16**Конкурсные экзамены**

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

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

i) назначения на должности С-1 и С-2, на которые распространяется система желательных квот, и должности сотрудников категории специалистов, требующие специальных языковых знаний, осуществляются исключительно на основе конкурсных экзаменов;

ii) набор путем перевода сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий, успешно сдавших соответствующие конкурсные экзамены, в категорию специалистов в Секретариате Организации Объединенных Наций осуществляется в пределах, установленных Генеральной Ассамблеей. Такой набор осуществляется исключительно на основе конкурсных экзаменов.

с) На сотрудников, назначаемых на должности категории специалистов по результатам конкурсных экзаменов, распространяется действие системы обязательных перемещений на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 4.17**Восстановление в должности**

а) Бывший сотрудник, который работал по срочному или непрерывному контракту и которому предоставляется срочный или непрерывный контракт в течение 12 месяцев с даты ухода со службы, может быть восстановлен в должности на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

б) В случае восстановления в должности служба сотрудника считается непрерывной и сотрудник возвращает Организации Объединенных Наций все деньги, полученные им или ею в связи с уходом со службы, включая выходное пособие в соответствии с правилом 9.8 Правил о персонале, субсидию на репатриацию в соответствии с правилом 9.12 Правил о персонале и компенсацию за накопленный ежегодный отпуск в соответствии с правилом 9.10 Правил о персонале. Промежуток времени между уходом со службы и восстановлением на службе рассматривается, насколько это возможно и необходимо, как ежегодный отпуск, а любой последующий период — как специальный отпуск без сохранения содержания. Продолжительность отпуска по болезни сотрудника в соответствии с правилом 6.2 («Отпуск по болезни») Правил о персонале восстанавливается по состоянию на дату увольнения; участие сотрудника в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций, в случае такового, регулируется Положениями Фонда.

с) Бывший сотрудник, который работал по временному контракту и которому предоставляется временный или срочный контракт, не восстанавливается в должности независимо от срока, прошедшего с даты увольнения со службы.

д) Бывший сотрудник, который работал по срочному или непрерывному контракту и которому предоставляется временный контракт, не восстанавливается в должности независимо от срока, прошедшего с даты увольнения со службы.

Правило 4.18**Повторный прием на службу**

а) Бывшему сотруднику, принимаемому на службу повторно на условиях, определяемых Генеральным секретарем, предоставляется новый контракт, если только сотрудник не восстанавливается в должности в соответствии с правилом 4.17 Правил о персонале.

б) Условия нового контракта применяются к такому сотруднику полностью без учета любого предыдущего периода службы. Когда сотрудник повторно принимается на службу на основании настоящего правила, прежнее и новое назначения такого сотрудника не считаются непрерывной службой.

с) Когда сотрудник получает новое назначение по контракту в общей системе окладов и надбавок Организации Объединенных Наций менее чем через 12 месяцев после ухода со службы, размер любых выплат по линии выходного пособия, субсидии на репатриацию или компенсации за накопленный ежегодный отпуск корректируется таким образом, чтобы число подлежащих оплате месяцев, недель или дней на момент увольнения после нового назначения при прибавлении его к числу оплаченных месяцев, недель или дней за предыдущие периоды службы не превышало общего числа месяцев, недель или дней, за которые был бы выплачен оклад в том случае, если бы служба была непрерывной.

Правило 4.19**Медицинский осмотр**

а) От сотрудников может время от времени потребоваться пройти медицинский осмотр у директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций или врача, назначенного директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций, чтобы те могли убедиться, что такие сотрудники не страдают какой-либо болезнью, представляющей угрозу для здоровья или безопасности окружающих.

б) От сотрудников может также требоваться пройти такой медицинский осмотр и сделать такие прививки, какие могут потребоваться, по мнению директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций или врача, назначенного директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций, перед их направлением в миссию или после их возвращения из миссии.

Статья V

Рабочее время и отпуска

Положение 5.1

Генеральный секретарь устанавливает продолжительность обычной рабочей недели и после консультации с персоналом определяет для каждого места службы официальные праздники в дополнение к тем, которые установлены Генеральной Ассамблеей. Генеральный секретарь может делать исключения, когда это диктуется служебной необходимостью, и сотрудники должны работать сверх обычного графика работы, когда это потребуется.

Положение 5.2

Сотрудникам предоставляется надлежащий ежегодный отпуск.

Положение 5.3

Цель отпуска на родину заключается в том, чтобы сотрудники, которые проходят службу и проживают за пределами своей родины, могли возобновлять и укреплять культурные и семейные связи. Каждые 24 месяца имеющим на то право сотрудникам предоставляется отпуск на родину. Однако сотрудникам, работающим в местах службы с самыми трудными условиями для жизни и работы и имеющим право на отпуск на родину, Генеральный секретарь может предоставлять такой отпуск каждые 12 месяцев в соответствии с конкретными условиями, устанавливаемыми Генеральной Ассамблеей.

Положение 5.4

В исключительных случаях Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Глава V

Рабочее время и отпуска

Правило 5.1

Часы работы

а) Генеральный секретарь устанавливает обычное количество рабочих часов в неделю для каждого места службы. Генеральный секретарь может делать исключения, когда это диктуется служебной необходимостью. Когда это необходимо, от сотрудника может потребоваться работать сверх обычного количества рабочих часов.

Сверхурочная работа и отгулы

б) Сотрудникам категорий общего обслуживания, службы охраны или рабочих специальностей или категории полевой службы до класса ПС-5 включительно, которым предлагают работать сверх установленного числа рабочих часов в неделю, предоставляются отгулы или могут выплачиваться сверхурочные на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

с) Если позволяют условия службы, то на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, сотрудникам категории специалистов и выше и категории полевой службы классов ПС-6 и ПС-7, которым приходилось работать сверхурочно значительное время или регулярно, иногда могут предоставляться отгулы.

Надбавка за работу в ночное время

д) Сотрудники, которые регулярно назначаются работать в ночное время, получают надбавку за работу в ночное время в размере на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

е) Если иное конкретно не предусмотрено Генеральным секретарем, то надбавка за работу в ночное время не выплачивается за ту работу, за которую полагается выплата сверхурочных или предоставление отгулов, и за те часы, когда сотрудник находится в отпуске или в пути.

Правило 5.2

Официальные праздники

а) Количество официальных праздников в каждом месте службы устанавливается равным 10 дням в каждом календарном году, включая официальные праздники, установленные Генеральной Ассамблеей, которые отмечаются во всех местах службы. Если какой-либо официальный праздник приходится на нерабочий день, то в этом случае официальным праздником считается ближайший ко дню праздника предшествующий или последующий рабочий день.

б) Официальные праздники, не установленные Генеральной Ассамблеей, в Центральных учреждениях определяются Генеральным секретарем, а в других местах службы — на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, после консультации с персоналом.

Правило 5.3

Ежегодный отпуск

а) Сотрудникам, имеющим временные контракты:

і) начисляется ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета полутора дней в месяц; такие сотрудники:

- ii) могут накапливать и переносить на период после первого дня следующего цикла начисления годового отпуска, устанавливаемого Генеральным секретарем, до 18 рабочих дней годового отпуска.
- b) Сотрудникам, имеющим срочные или непрерывные контракты:
 - i) начисляется ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета двух с половиной дней в месяц; такие сотрудники:
 - ii) могут накапливать и переносить на период после первого дня следующего цикла начисления годового отпуска, устанавливаемого Генеральным секретарем, до 60 рабочих дней годового отпуска.
- c) i) Ежегодный отпуск можно брать по целым дням и по половине дня;
- ii) отпуск можно брать лишь с соответствующего разрешения.
- d) 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.
- e) Если сотрудник отсутствует на работе без разрешения, то за период отсутствия без разрешения выплата оклада и надбавок не производится. Однако в зависимости от обстоятельств, в том числе если отсутствие было вызвано не зависящими от сотрудника причинами, Генеральный секретарь может принять решение вычесть период отсутствия на работе из накопленного ежегодного отпуска или вычесть часть этого периода из накопленного ежегодного отпуска, а на остальную часть предоставить отпуск по болезни без оправдательного документа, если такой отпуск имеется, или специальный отпуск без содержания.
- f) Сотрудникам в исключительных случаях может авансом предоставляться ежегодный отпуск продолжительностью не более 10 рабочих дней при условии, что они, как ожидается, будут продолжать работать на протяжении достаточного для накопления предоставленного авансом отпуска.
- g) Отпуск не начисляется за то время, в течение которого сотрудник получает компенсацию в случае увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей, эквивалентную окладу и надбавкам, как это предусматривается в добавлении D к настоящим Правилам.

Правило 5.4

Отпуск на родину

- a) Сотрудники, которые удовлетворяют установленным критериям и которые набраны на международной основе в соответствии с правилом 4.5 Правил о персонале, имеют право периодически совершать поездки на родину за счет Организации Объединенных Наций с целью проведения на родине достаточно продолжительной части ежегодного отпуска на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, а именно:
 - i) накопление сотрудниками, которые имеют срочные или непрерывные контракты, соответствующего срока зачитываемой для целей отпуска на родину службы для самих сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семей;
 - ii) накопление сотрудниками, которые имеют временные контракты в местах службы, относимых Комиссией по международной гражданской службе к категории D или E и не подпадающих под действие системы

предоставления отпуска для отдыха и восстановления сил, соответствующего срока зачитываемой для целей отпуска на родину службы только для самих сотрудников.

b) Сотрудникам, которые, работая в Организации Объединенных Наций, проживают на родине или место службы которых находится в их родной стране, право на отпуск на родину не предоставляется.

c) Отпуск, взятый с этой целью, будет вычитаться из накопленного ежегодного отпуска сотрудника.

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

i) если при выполнении своих служебных обязанностей:

a. сотрудник продолжает проживать вне страны своего гражданства; или

b. когда речь идет о сотрудниках, которые являются уроженцами заморской территории страны места службы и до своего назначения сохраняли свое обычное местожительство в этой заморской территории, а при исполнении своих служебных обязанностей продолжают проживать за пределами этой территории;

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

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

b. в случае первого отпуска на родину — не менее шести месяцев после даты, когда исполняется 24 месяца зачитываемой для этой цели службы сотрудника;

iii) если в случае отпуска на родину после возвращения из поездки для посещения семьи согласно правилу 7.2 a) vi) при обычных обстоятельствах с даты возвращения из поездки для посещения семьи прошло не менее девяти месяцев, зачитываемых в непрерывную службу.

e) Сотрудникам, приобретающим право на отпуск в соответствии с пунктом d) выше при своем назначении, зачет службы для определения отпуска на родину начинается с этой даты. Сотрудникам, приобретающим право на отпуск на родину после назначения, такой зачет службы начинается с даты приобретения этого права.

f) Родиной является страна признанного гражданства сотрудника.

g) Местом отпуска на родину сотрудников на территории их родины для целей оплаты проезда и перевозки багажа сотрудников считается место, с которым сотрудники были самым тесным образом связаны в последний период своего проживания на родине. В исключительных случаях в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем, может быть разрешено изменить место отпуска на родину.

h) место отпуска на родину сотрудников, которые непосредственно перед своим назначением работали в другой международной межправительственной организации, определяется так, как если бы весь срок их предыдущей службы в другой международной организации проходил в Организации Объединенных Наций.

i) В исключительных случаях и по уважительным причинам Генеральный секретарь может разрешить:

i) считать страной отпуска на родину сотрудника иную страну, нежели страна гражданства;

ii) однократно изменить на постоянной основе страну, признаваемую родиной, если это не противоречит предназначению и цели отпуска на родину.

j) Генеральный секретарь может также разрешить совершить поездку в другую страну вместо родины. В этом случае оплачиваемые Организацией Объединенных Наций путевые расходы не должны превышать стоимости поездки на родину.

k) i) Первый отпуск сотрудника на родину полагается после окончания 24 месяцев зачитываемой для отпуска службы;

ii) начиная с той даты, когда полагается отпуск на родину, его можно брать с учетом интересов службы в течение 12 месяцев.

l) Сотрудникам может быть предоставлен досрочный отпуск на родину при том, как правило, условии, что их зачитываемый для отпуска срок службы составляет не менее 12 месяцев или с даты их возвращения из последнего отпуска на родину прошло не менее 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы. Предоставление досрочного отпуска на родину не дает права на получение следующего отпуска на родину до того, когда он полагается по стандартному графику. 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.

m) Если сотрудник откладывает свой отпуск на родину более чем на 12 месяцев после даты, начиная с которой он полагается, то такой отсроченный отпуск может быть взят без изменения положенных сроков его 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.

n) Генеральный секретарь может потребовать от сотрудников совместить их отпуск на родину с поездкой по служебным делам или переездом в другое официальное место службы. При этом будут должным образом учитываться интересы сотрудников и членов их семей.

o) С учетом условий, оговоренных в главе VII («Путевые расходы и расходы в связи с переездом») настоящих Правил, сотрудники имеют право потребовать в связи с утвержденным проездом в отпуск на родину оплату расходов на себя и имеющих соответствующее право членов их семей в связи с проездом от официального места службы к месту отпуска на родину и обратно. Сотрудники имеют право потребовать в связи с утвержденным проездом в отпуск на родину учесть время нахождения в пути.

p) Если оба супруга являются сотрудниками, имеющими право на отпуск на родину, и с учетом правила 4.7 («Родственные отношения») Правил о персонале, каждый из них может либо воспользоваться своим правом на отпуск на родину, либо сопровождать супруга. Сотруднику, решившему сопровождать супруга, предоставляется время нахождения в пути, соответствующее данной поездке.

q) Дети-иждивенцы, оба родителя которых являются сотрудниками, имеющими право на отпуск на родину, могут совершать поездки в сопровождении любого из родителей независимо от того, какой из родителей имеет право на надбавки, пособия и льготы на иждивенцев.

r) В ситуациях, о которых говорится в пунктах p) и q) выше, поездки как сотрудников, так и их детей-иждивенцев, если таковые имеются, не должны превышать установленную периодичность предоставления отпусков на родину.

s) Сотрудник, направляющийся в отпуск на родину, должен провести на родине не менее семи календарных дней, не считая времени нахождения в пути. Генеральный секретарь может предложить сотрудникам по их возвращении из отпуска на родину представить удовлетворительное подтверждение того, что данное требование было полностью выполнено.

t) В соответствии с условиями, определяемыми Генеральным секретарем, имеющим на то право сотрудникам, работающим в местах службы, которые Комиссия по международной гражданской службе относит к категориям D и E и которые не подпадают под действие системы предоставления отпуска для отдыха и восстановления сил, отпуск на родину предоставляется каждые 12 месяцев. Право на отпуск на родину предоставляется сотруднику при соблюдении следующих условий:

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

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

b. в случае первого отпуска на родину — не менее трех месяцев после даты, когда исполняется 12 месяцев зачитываемой для этой цели службы сотрудника;

ii) если в случае отпуска на родину после возвращения сотрудника из поездки для посещения семьи согласно правилу 7.2 a) vi) при обычных обстоятельствах с даты возвращения сотрудника из поездки для посещения семьи прошло не менее трех месяцев, зачитываемых в непрерывную службу.

Правило 5.5

Специальный отпуск

a) i) Специальный отпуск может предоставляться по просьбе имеющего срочный или непрерывный контракт сотрудника для проведения исследовательской или научной работы в интересах Организации Объединенных Наций, в случае продолжительной болезни, для ухода за ребенком или по другим важным причинам на такой срок, который устанавливается Генеральным секретарем; Специальный отпуск может также предоставляться на условиях, установленных в соответствии с добавлением С («Положения, касающиеся военной службы») к настоящим Правилам;

ii) специальный отпуск обычно предоставляется без сохранения содержания. В исключительных случаях специальные отпуска могут предоставляться с полным или частичным сохранением содержания;

iii) в исключительных случаях Генеральный секретарь может по своей инициативе предоставить сотруднику специальный отпуск с полным или частичным сохранением содержания или без сохранения содержания, если он или она считает, что такой отпуск отвечает интересам Организации;

iv) с учетом условий, устанавливаемых Генеральным секретарем, может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам без сохранения содержания, а именно:

a. сотруднику, являющемуся матерью или отцом родившегося или усыновленного/удочеренного ребенка, может быть предоставлен специальный отпуск без сохранения содержания на срок до двух лет с возможностью продления на дополнительный срок до двух лет в исключительных обстоятельствах. Право сотрудника на возвращение на службу по окончании такого специального отпуска без сохранения содержания полностью гарантировано;

b. специальный отпуск без сохранения содержания на разумный срок, включая время нахождения в пути, в случае смерти ближайшего родственника сотрудника или при серьезных чрезвычайных семейных обстоятельствах.

b) Специальные отпуска не предоставляются для государственной службы в каком-либо политическом ведомстве, на дипломатическом или другом представительском посту или для выполнения каких-либо функций, не совместимых со статусом сотрудника, который продолжает оставаться международным гражданским служащим. В исключительных случаях сотрудникам могут быть предоставлены специальные отпуска без сохранения содержания для оказания по просьбе их правительства временных услуг, связанных с выполнением функций технического характера.

c) Генеральным секретарем может быть разрешен специальный отпуск без сохранения содержания для пенсионных целей для защиты пенсионных прав сотрудников, которые в течение 2 лет достигнут соответствующего возраста, дающего право на досрочный выход на пенсию в соответствии со статьей 29 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и срок участия которых в Пенсионном фонде достигнет 25 лет, или сотрудников, которые достигли этого возраста и срок участия которых в Пенсионном фонде в течение 2 лет достигнет 25 лет.

d) Сотрудникам, имеющим временный контракт, могут при наличии уважительных причин предоставляться специальные отпуска с полным или частичным сохранением содержания либо без сохранения содержания на такой срок, который Генеральный секретарь сочтет необходимым.

e) Специальный отпуск с сохранением содержания или без сохранения содержания не рассматривается как нарушение непрерывности службы.

f) Однако специальные отпуска продолжительностью свыше одного месяца с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания не зачитываются сотрудникам с точки зрения накопления прав на отпуск по болезни, ежегодный отпуск или отпуск на родину, повышение оклада, выслугу лет, выходное пособие и субсидию на репатриацию. Специальные отпуска с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания продолжительностью свыше одного месяца не зачитываются с точки зрения накопления стажа, необходимого для удовлетворения требований предоставления непрерывных контрактов.

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, родительском отпуске, 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 6.1

Участие в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций

Сотрудники, которым предоставлены контракты на срок шесть месяцев или более или которые проработали шесть месяцев по контрактам, предоставленным на более короткие сроки без перерыва более чем на 30 дней, становятся участниками Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций при условии, что их участие в Фонде в явном виде не исключается в их письмах о назначении.

Правило 6.2

Отпуск по болезни

а) Сотрудникам, которые не могут выполнять свои служебные обязанности по состоянию здоровья, в том числе из-за болезни или травмы, или пребывание которых на службе противоречит нормам общественного здравоохранения, может предоставляться отпуск по болезни при наличии оправдательного документа или без оправдательного документа.

б) На условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, отпуск по болезни предоставляется в качестве:

i) отпуска по болезни при наличии оправдательного документа после утверждения медицинской справки или медицинского заключения или в том случае, если в соответствии с правилом 6.2 i) Правил о персонале директор Медицинской службы Организации Объединенных Наций требует, чтобы сотрудник не выходил на работу;

ii) отпуска по болезни без оправдательного документа:

а. в случае, если сотрудники не представляют медицинскую справку или медицинское заключение, или в случае неутверждения медицинской справки или медицинского заключения; или

б. в случае, если сотрудники не могут выполнять свои служебные обязанности ввиду чрезвычайных личных или семейных обстоятельств.

Максимальная продолжительность отпуска по болезни

с) Максимальная общая продолжительность отпуска по болезни при наличии оправдательного документа и отпуска по болезни без оправдательного документа определяется в соответствии со следующими положениями:

i) сотрудникам, которые имеют временные контракты, начисляется отпуск по болезни с сохранением полного оклада из расчета двух рабочих дней за месяц;

ii) сотрудники, которые имеют срочные контракты и срок непрерывной службы которых составляет менее трех лет, имеют право на отпуск по болезни сроком до 65 рабочих дней с сохранением полного оклада и до 65 рабочих дней с сохранением половины оклада в любые 12 месяцев подряд;

iii) сотрудники, которые имеют непрерывные контракты или которые имеют срочные контракты и срок непрерывной службы которых составляет три года или более, имеют право на отпуск по болезни сроком до 195

рабочих дней с сохранением полного оклада и до 195 рабочих дней с сохранением половины оклада в любые четыре года подряд.

d) В пределах сроков, установленных в правиле 6.2 с) Правил о персонале, сотрудникам может предоставляться отпуск по болезни без оправдательного документа на срок до семи рабочих дней в течение ежегодного цикла, устанавливаемого Генеральным секретарем. Используемые дни отпуска по болезни без оправдательного документа, в том числе дни, использованные в связи с чрезвычайными личными или семейными обстоятельствами, вычитаются из максимального общего числа дней, указанного в правиле 6.2 с) Правил о персонале.

e) Отпуск сотрудника по болезни продолжительностью сверх предельного срока, установленного в пункте d) выше, должен утверждаться в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем. Если эти условия не соблюдаются, то отсутствие на работе должно рассматриваться как отсутствие без соответствующего разрешения, как о нем говорится в правиле 5.3 e) Правил о персонале.

Отпуск по болезни в ходе ежегодного отпуска

f) Если болезнь 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

g) Сотрудники обязаны как можно скорее информировать своих начальников об отсутствии на работе по состоянию здоровья, в том числе из-за болезни или травмы, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем. Они должны как можно скорее представлять любые медицинские справки или медицинские заключения, требуемые в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

h) От сотрудников может в любое время потребоваться представить медицинское заключение о состоянии своего здоровья или пройти медицинский осмотр в Медицинской службе Организации Объединенных Наций или у практикующего врача, указанного директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций. Если, по мнению директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций, состояние здоровья сотрудников отрицательно сказывается на их способности выполнять свои функции, то сотрудникам 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.

i) Сотрудники обязаны немедленно извещать врача Организации Объединенных Наций обо всех случаях инфекционных заболеваний в своих семьях и о любом карантине, затрагивающем их семьи. Директор Медицинской службы Организации Объединенных Наций может потребовать от сотрудников не выходить на работу и попросить их обратиться за помощью к практикующему врачу, имеющему должную квалификацию. В этом случае сотрудники получают в полном размере оклад и другие соответствующие выплаты, причитающиеся им за период разрешенного отсутствия на работе. Сотрудник обязан своевременно выполнить любые предписания или предложения согласно данному правилу.

j) Находясь в отпуске по болезни, сотрудник не имеет права покидать район своего места службы, не получив предварительно разрешения Генерального секретаря.

Правило 6.3

Родительский отпуск

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

i) родительский отпуск с полным сохранением содержания в связи с рождением или усыновлением/удочерением ребенка продолжительностью 16 недель;

ii) биологической матери — еще 10 недель дородового и послеродового отпуска с полным сохранением содержания, в связи с чем общая продолжительность ее родительского отпуска составляет 26 недель.

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

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

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

e) Во время родительского отпуска накопление ежегодного отпуска продолжается.

Правило 6.4

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 6.5

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

Сотрудники имеют право, в пределах и на условиях, устанавливаемых 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 6.6
Медицинское страхование

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

Правило 6.7
Пересмотр медицинских решений

а) В тех случаях, когда сотрудник оспаривает медицинское решение, данный вопрос по просьбе сотрудника передается независимому практикующему врачу, приемлемому как для директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций, так и для сотрудника или для медицинской комиссии, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

б) Расходы на оплату услуг независимого практикующего врача или медицинской комиссии, упомянутых в пункте а) выше, покрывают Организация или сотрудник, либо и Организация, и сотрудник в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Статья VII

Путевые расходы и расходы в связи с переездом

Положение 7.1

Организация Объединенных Наций в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы сотрудников, их супругов и детей-иждивенцев на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Положение 7.2

Организация Объединенных Наций в соответствующих случаях оплачивает перевозку имущества в связи с переездом сотрудников на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Глава VII

Путевые расходы и расходы в связи с переездом

Правило 7.1

Разрешение на поездку

До совершения поездки надлежит получить письменное разрешение на нее. Сотрудники обязаны лично удостовериться в наличии надлежащего разрешения до начала поездки.

Правило 7.2

Официальные поездки сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семей

а) Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы в связи с официальными поездками сотрудников на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, следующим лицам:

i) при первоначальном назначении:

а. сотрудникам, которые набраны на международной основе в соответствии с правилом 4.5 («Сотрудники на должностях, заполняемых на международной основе») Правил о персонале; и

б. имеющим соответствующее право членам их семей при условии, что сотрудникам предоставлен срочный или непрерывный контракт и они не назначены в «несемейное» место службы и их служба, как ожидается, будет продолжаться более шести месяцев после даты начала поездки имеющих соответствующее право членов семьи;

ii) сотрудникам в служебных командировках;

iii) при изменении официального места службы, как это определено в правиле 4.8 («Изменение официального места службы») Правил о персонале:

а. сотрудникам, которые набраны на международной основе в соответствии с правилом 4.5 («Сотрудники на должностях, заполняемых на международной основе») Правил о персонале; и

б. имеющим соответствующее право членам их семей при условии, что сотрудникам предоставлен срочный или непрерывный контракт и они не назначены в «несемейное» место службы и их служба в новом месте, как ожидается, будет продолжаться более шести месяцев после даты начала поездки имеющих соответствующее право членов семьи;

iv) в связи с поездкой, разрешенной по медицинским соображениям или соображениям безопасности и защиты, или в других надлежащих случаях, когда, по мнению Генерального секретаря, имеются веские основания для оплаты таких расходов:

а. сотрудникам; и

б. имеющим соответствующее право членам их семей;

v) при поездке в отпуск на родину, в соответствии с положениями правила 5.4 («Отпуск на родину») Правил о персонале:

а. сотрудникам, которые набраны на международной основе в соответствии с правилом 4.5 («Сотрудники на должностях, заполняемых на международной основе») Правил о персонале; и

- b. имеющим соответствующее право членам их семей;
- vi) при поездке для посещения семьи:
 - a. сотрудникам, которые набраны на международной основе в соответствии с правилом 4.5 Правил о персонале и имеют срочные или непрерывные контракты; или
 - b. супругам таких сотрудников при поездке к месту службы при условии, что оно не отнесено к категории «несемейных» мест службы, вместо поездки сотрудников для посещения семьи;
- vii) при поездке в рамках системы субсидирования образования в соответствии с положением 3.2 а) Положений о персонале — ребенку, находящемуся на иждивении сотрудника;
- viii) при увольнении со службы, как это определено в статье IX Положений о персонале и в главе IX Правил о персонале, за исключением случаев, о которых говорится в пункте d) ниже:
 - a. сотрудникам, которые набраны на международной основе в соответствии с правилом 4.5 Правил о персонале; и
 - b. имеющим соответствующее право членам их семей при условии, что сотрудники работали по срочному или непрерывному контракту, не были назначены в «несемейное» место службы и срок их непрерывной службы составляет не менее одного года.
- b) Для целей официальных поездок имеющими соответствующее право членами семьи считаются супруг и те дети, которые признаны иждивенцами в соответствии с правилом 3.5 а) iii) Правил о персонале.
- c) При увольнении со службы Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семей до места найма или, если сотрудники работали по срочному или непрерывному контракту, до места, которое считается местом отпуска на родину в соответствии с правилом 5.4 («Отпуск на родину») Правил о персонале. Если при увольнении сотрудник пожелает поехать в какое-либо другое место, то путевые расходы, оплачиваемые Организацией Объединенных Наций, не должны превышать максимальной суммы, подлежащей выплате при возвращении сотрудника и, в надлежащих случаях, имеющих соответствующее право членов их семей к месту найма или к месту отпуска на родину, сообразно обстоятельствам.
- d) Организация Объединенных Наций не оплачивает путевые расходы сотрудникам и имеющим соответствующее право членам их семей при увольнении сотрудников со службы, если только Генеральный секретарь не сочтет, что есть веские основания для того, чтобы разрешить оплату таких расходов, в следующих случаях:
 - i) при самовольном прекращении службы;
 - ii) при увольнении по собственному желанию имеющих срочные или непрерывные контракты сотрудников, если они увольняются:
 - a. не проработав один год; или
 - b. в течение шести месяцев после даты их возвращения из отпуска на родину или из поездки для посещения семьи, за исключением тех случаев, когда такие сотрудники были назначены в места службы, относимые Комиссией по международной гражданской службе к категории D или E и не подпадающие под действие системы предоставления отпуска для

отдыха и восстановления сил, и в этих случаях соответствующий период составляет три месяца с даты их возвращения;

iii) при увольнении по собственному желанию сотрудников, которые имеют временные контракты, если они увольняются, не проработав весь срок действия их контракта;

iv) если обратная поездка не началась в течение двух лет после даты увольнения сотрудника или — в случае, когда оба супруга являются сотрудниками, — в течение двух лет после даты увольнения супруга сотрудника, в зависимости от того, какой срок истекает позднее.

e) В случае сотрудников, имеющих срочные или непрерывные контракты, Генеральный секретарь может разрешить оплату путевых расходов ребенка на проезд в одну сторону либо к месту службы сотрудника, либо на его родину после достижения ребенком возраста, когда он в ином случае утратил бы статус иждивенца согласно правилу 3.5 а) iii) Правил о персонале, либо в течение одного года, либо по завершении ребенком непрерывного очного обучения в университете или аналогичном учебном заведении, если посещение университета началось в период его признанного статуса иждивенца.

f) Генеральный секретарь может также разрешить оплату путевых расходов в связи с репатриацией бывшего супруга сотрудника из места службы сотрудника в место найма или место, которое считается местом отпуска на родину, при условии, что сотрудник работает по срочному или непрерывному контракту и что путевые расходы бывшего супруга на проезд до места службы были оплачены Организацией Объединенных Наций.

g) Генеральный секретарь может отклонить любое требование об оплате или возмещении путевых расходов или расходов по перевозке имущества в связи с переездом, которые были понесены сотрудниками или имеющими соответствующее право членами их семей в нарушение любого из положений Правил о персонале.

Правило 7.3

Сроки поездки, вид транспорта, маршрут поездки и класс проезда

a) Официальная поездка во всех случаях осуществляется в те сроки и на том виде транспорта, по тому маршруту и таким классом, которые были предварительно одобрены Генеральным секретарем в соответствии с правилом 7.1 («Разрешение на проезд») Правил о персонале.

Официальные сроки поездки

b) Официальным днем отъезда обычно считается день, когда поездка должна начаться, чтобы отъезжающий вовремя прибыл на место для выполнения своих служебных обязанностей. Официальным днем приезда обычно считается день после прекращения выполнения служебных обязанностей.

Вид транспорта

c) Обычным видом транспорта для всех официальных поездок является воздушный транспорт. Может быть разрешен проезд другим видом транспорта, если Генеральный секретарь сочтет, что его использование отвечает наилучшим интересам Организации.

Маршрут поездки

d) Обычным маршрутом для всех официальных поездок является самый экономичный из возможных маршрутов при условии, что общее дополнительное время нахождения в пути для всей поездки не превышает общее время нахождения в пути по самому прямому из возможных маршрутов на четыре часа или более. Может быть разрешен проезд другим маршрутом, если Генеральный секретарь сочтет, что это отвечает наилучшим интересам Организации.

Класс проезда

e) При всех официальных поездках воздушным транспортом сотрудникам всех классов должностей до класса Д-2 включительно и имеющим соответствующее право членам их семей предоставляется проезд экономическим классом по самому экономичному из возможных маршрутов. На условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, таким сотрудникам и имеющим соответствующее право членам их семей может предоставляться проезд классом, который следует непосредственно за первым классом.

f) При всех официальных поездках воздушным транспортом первому заместителю Генерального секретаря, заместителям Генерального секретаря и помощникам Генерального секретаря и имеющим соответствующее право членам их семей предоставляется проезд классом, который следует непосредственно за первым классом, если на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, не предусматривается проезд экономическим классом.

g) В исключительных случаях Генеральным секретарем может быть разрешен более высокий класс проезда.

h) Дети, в том числе в возрасте до двух лет, при проезде воздушным транспортом обеспечиваются билетом, дающим право на отдельное место.

i) При всех официальных поездках поездом или коммерческим наземным транспортом, утвержденных согласно пункту c) выше, сотрудникам и имеющим соответствующее право членам их семей предоставляется обычный первый класс или эквивалентный класс.

j) При всех официальных поездках водным транспортом, утвержденных согласно пункту c) выше, сотрудникам и имеющим соответствующее право членам их семей предоставляется проезд классом, определяемым в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Отклонение от утвержденного порядка совершения поездки по соображениям личного удобства

k) i) Путевые расходы и права на другие льготы, включая время нахождения в пути, ограничиваются суммой, выделяемой для проезда в утвержденные сроки и утвержденным видом транспорта, маршрутом поездки и классом проезда. Сотрудники, которые по соображениям личного удобства хотят организовать свою поездку иначе, чем в утвержденные сроки и утвержденным видом транспорта, маршрутом и классом, должны заблаговременно получить на это разрешение и взять на себя ответственность за все изменения, включая оплату всех связанных с этим решением дополнительных расходов сверх суммы, выделяемой Организацией Объединенных Наций;

ii) при отклонении от утвержденного порядка совершения поездки по соображениям личного удобства из ежегодного отпуска вычитаются выходящие за рамки периода служебной командировки рабочие дни, в которые

сотрудник отсутствовал на работе в своем официальном месте службы. Время, затраченное на дорогу при совершении поездки по утвержденному маршруту, не вычитается из ежегодного отпуска, а зачитывается как время нахождения в пути;

iii) если сотрудники или имеющие соответствующее право члены их семей при отклонении от утвержденного порядка совершения поездки по соображениям личного удобства совершают поездку по более экономичному маршруту, чем утвержденный маршрут, то Организация Объединенных Наций оплачивает лишь фактически понесенные расходы;

iv) выбор сотрудником более экономичного маршрута для совершения официальной поездки в установленные сроки не считается отклонением от утвержденного порядка совершения поездки по соображениям личного удобства.

Правило 7.4

Проезд на автомашине

Сотрудникам, имеющим разрешение для проезда на автомашине, Организация Объединенных Наций возмещает расходы по ставкам и на условиях, которые устанавливаются Генеральным секретарем.

Правило 7.5

Приобретение билетов

Все билеты на официальную поездку сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семей приобретаются Организацией Объединенных Наций перед самой поездкой, если только сотрудникам не разрешено самим приобрести свои билеты на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 7.6

Станционные расходы

a) При всех официальных поездках к месту службы или от места службы сотрудники и имеющие соответствующее право члены их семей в надлежащих случаях имеют право на возмещение им станционных расходов по ставкам и на условиях, которые устанавливаются Генеральным секретарем. Станционными расходами считаются все расходы на проезд между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания и другие сопутствующие затраты.

b) Не оплачиваются станционные расходы в связи с промежуточными остановками, если такие промежуточные остановки:

- i) не были разрешены;
- ii) не связаны с выходом за пределы терминала;
- iii) предусмотрены исключительно в целях пересадки для продолжения поездки в тот же день.

Правило 7.7

Суточные

a) Сотрудники, которым разрешен проезд за счет Организации Объединенных Наций, получают надлежащие суточные для покрытия расходов на жилье и питание и личных расходов по ставкам, установленным Комиссией по международной гражданской службе. Такие установленные ставки

применяются с учетом пункта d) ниже и подлежат сокращению в тех случаях, когда жилье или питание предоставляются бесплатно Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением.

b) Под суточными понимается общая сумма, которую Организация Объединенных Наций выделяет на покрытие таких расходов, как расходы на жилье и питание и личные расходы.

c) Генеральный секретарь в исключительных случаях и при наличии веских оснований может утверждать разумное увеличение суточных, положенных сотрудникам, которые должны сопровождать старшее должностное лицо и официальные обязанности которых в течение поездки требуют, чтобы их расходы на проживание были установлены по ставке, значительно превышающей установленную ставку.

d) Генеральный секретарь может установить особую ставку суточных в случаях, когда он или она считает это оправданным, в том числе при направлении сотрудников на конференции или в другие продолжительные командировки за пределы их официального места службы.

e) Если супруги или находящиеся на иждивении дети сотрудников имеют разрешение на проезд за счет Организации Объединенных Наций, то сотрудникам на каждого из них выплачиваются дополнительные суточные в размере половины установленной стандартной суммы, причитающейся сотрудникам.

f) Генеральный секретарь может установить условия, при которых суточные могут выплачиваться считающимся находящимися в поездке сотрудникам, если они берут отпуск по болезни, ежегодный отпуск или специальный отпуск.

g) Суточные не выплачиваются при поездке в связи с назначением, командированием или репатриацией, в отпуск на родину, для посещения семьи или к месту учебы, однако эти суточные могут выплачиваться за остановки, действительно сделанные во время такой поездки, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем. Если поездка за счет Организации Объединенных Наций разрешена по медицинским соображениям, соображениям безопасности и защиты или по иным причинам в соответствии с правилом 7.2 («Официальные поездки сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семей») Правил о персонале, то по усмотрению Генерального секретаря могут выплачиваться суточные в надлежащем размере.

Правило 7.8

Прочие путевые расходы

Необходимые дополнительные расходы, которые несет сотрудник в ходе служебной командировки, возмещаются Организацией Объединенных Наций по окончании поездки, если необходимость и характер этих расходов удовлетворительно объяснены и подтверждены соответствующими квитанциями, предъявление которых обычно требуется для подтверждения любых расходов, превышающих 30 долл. США, или по усмотрению Генерального секретаря. Такие расходы, на которые, если это практически возможно, необходимо заблаговременно получить разрешение, обычно ограничиваются расходами на:

a) местный транспорт, помимо расходов, предусмотренных в правиле 7.6 («Станционные расходы») Правил о персонале;

b) телефонную связь и другие виды связи, необходимые для выполнения официальных функций;

- с) помещения, аппаратуру и услуги, необходимые для выполнения официальных функций;
- d) перевозку или хранение утвержденного багажа или имущества, используемого для выполнения официальных функций.

Правило 7.9

Авансы в связи с поездкой

Сотрудники, получившие разрешение на поездку, обязаны заручиться средствами, достаточными для оплаты всех путевых расходов. Аванс в размере 100 процентов суммы суточных и станционных расходов, выплачиваемой в соответствии с правилами 7.6 («Станционные расходы») и 7.7 («Суточные») Правил о персонале, может быть предоставлен на основе сметы и соответствующего удостоверения.

Правило 7.10

Болезнь или увечье во время служебной командировки

Организация Объединенных Наций оплачивает или возмещает разумные больничные и медицинские расходы (если они не покрываются в рамках иной системы), которые могут понести сотрудники, заболевшие или получившие увечье во время служебной командировки.

Правило 7.11

Субсидия на обустройство

Определение и расчет субсидии

- a) Субсидия на обустройство предназначена для того, чтобы в начальный период после назначения сотрудники располагали разумной денежной суммой для покрытия расходов, связанных с назначением или переводом, исходя из того, что основные расходы на обустройство приходятся на начальный период после назначения.
- b) Субсидия на обустройство состоит из двух частей:
 - i) доли, состоящей из суточных и равной:
 - a. суточным за 30 дней, выплачиваемым сотруднику по суточной ставке, предусмотренной в подпункте c) i) ниже; и
 - b. суточным за 30 дней, выплачиваемым на каждого имеющего соответствующее право члена их семей по ставке, равной половине указанной суточной ставки, путевые расходы которого были оплачены Организацией Объединенных Наций в соответствии с подпунктами a) i) и iii) правила 7.2 Правил о персонале;
 - ii) паушальной суммы, которая рассчитывается на основе чистого базового оклада сотрудника за один месяц и в соответствующих случаях корректива по месту службы, действующего в месте назначения.
- c) i) Генеральный секретарь может установить и опубликовать особые ставки суточных для расчета размера субсидии на обустройство для конкретных категорий сотрудников в различных местах службы. Если такие особые ставки не были установлены, то при расчете размера субсидии на обустройство используются ставки суточных, предусмотренные правилом 7.7 («Суточные») Правил о персонале;

- ii) на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, предельный срок в 30 дней, предусмотренный в пункте b) выше, может быть продлен до максимального срока в 90 дней. Размер субсидии в течение продленного периода составляет до 60 процентов соответствующей действующей ставки.

Право на получение субсидии

d) Сотрудникам, которые имеют временные контракты и поездки которых в связи с назначением оплачиваются Организацией Объединенных Наций в соответствии с правилом 7.2 а) i) Правил о персонале, выплачивается лишь доля субсидии на обустройство, состоящая из суточных, и лишь на самого сотрудника, как это предусмотрено в подпункте b) i) выше, а выплата доли субсидии на обустройство, состоящей из паушальной суммы, им не полагается.

e) Сотрудникам, которые имеют срочные или непрерывные контракты и которым Организация Объединенных Наций оплачивает проезд к месту службы в связи с назначением ожидаемым сроком на один год или более длительный период, выплачивается субсидия на обустройство в соответствии с пунктами b) и c) выше.

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

Правило 7.12

Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж

Сверхнормативный багаж

a) Для целей Правил о персонале «сверхнормативный багаж» означает любой сопровождаемый багаж, за перевозку которого транспортная компания взимает дополнительную плату.

b) Сотрудники, совершающие поездку воздушным транспортом за счет Организации Объединенных Наций, имеют право на возмещение расходов на перевозку сопровождаемого сверхнормативного багажа для себя и, в случае сотрудников, имеющих срочный или непрерывный контракт, для имеющих соответствующее право членов их семей на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Общие положения в отношении несопровождаемого багажа

c) «Личные вещи и домашнее имущество» означают вещи и имущество, обычно необходимые для личного или домашнего пользования, исключая животных и моторные транспортные средства.

d) Несопровождаемый багаж обычно состоит из одного груза, и возмещение соответствующих расходов производится в пределах максимальной суммы для перевозки наиболее экономичным способом, устанавливаемым Генеральным секретарем, между официальными пунктами отправления и назначения сотрудников или имеющих соответствующее право членов их семей. На условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, вместо оплаты перевозки несопровождаемого багажа может производиться выплата паушальной суммы.

е) Обычные расходы на упаковку, сбивку клетей и загрузку контейнеров, перевозку автотранспортом, распаковку и разбивку клетей возмещаются при перевозке несопровождаемого багажа, разрешенного в соответствии с настоящим правилом, за исключением багажа, отправляемого на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, в отношении которого возмещается только стоимость перевозки. Расходы на обслуживание, разборку, установку или специальную упаковку личных вещей и домашнего имущества не возмещаются. Плата за хранение и простой возмещается только в том случае, если, по мнению Генерального секретаря, она непосредственно обусловлена перевозкой груза.

ф) Вес и объем несопровождаемого багажа, состоящего из личных вещей и домашнего имущества, расходы на перевозку которого покрываются Организацией на основании настоящего правила, включают упаковку, но не включают клетки и контейнеры.

Несопровождаемый багаж при поездках в отпуск на родину, для посещения семьи или к месту учебы и обратно

g) В тех случаях, когда разрешенная поездка совершается воздушным или наземным транспортом, оплата несопровождаемой перевозки личных вещей или домашнего имущества в связи с отпуском на родину, для посещения семьи или проездом к месту учебы и обратно может возмещаться в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем.

Несопровождаемый багаж сотрудника, имеющего временный контракт, или сотрудника, командированного на срок до одного года

h) i) Сотруднику, имеющему временный контракт, при назначении и увольнении со службы могут возмещаться расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах не более 100 кг или 0,62 куб. метра;

ii) сотруднику, имеющему срочный или непрерывный контракт, при командировании на срок до одного года могут возмещаться расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах не более 100 кг или 0,62 куб. метра. При продлении срока командирования до периода, составляющего в общей сложности один год или более, сотруднику возмещаются расходы в связи с дополнительной перевозкой личных вещей и домашнего имущества в объеме, не превышающем предел, установленный в пункте i) ниже, при том условии, если ожидается, что служба сотрудника будет продолжаться больше шести месяцев после предполагаемой даты прибытия личных вещей и домашнего имущества, в соответствии с правилом 7.14 а).

Несопровождаемый багаж сотрудника, имеющего срочный или непрерывный контракт и назначаемого или командированного на срок в один год или более

i) При назначении или командировании на срок в один год или более или при продлении срока командирования до периода, составляющего в общей сложности один год или более, при переводе в другое место службы или увольнении со службы сотруднику могут возмещаться расходы в связи с перевозкой личных вещей и домашнего имущества наиболее экономичным способом в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем.

Право сотрудников, работающих в местах службы, отнесенных к категории D или E и не подпадающих под действие системы предоставления отпуска для отдыха и восстановления сил, на перевозку дополнительного багажа

j) На условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, сотрудникам, набираемым на международной основе и работающим в местах службы, отнесенных Комиссией по международной гражданской службе к категории D или E и не подпадающих под действие системы предоставления отпуска для отдыха и восстановления сил, предоставляются следующие дополнительные права:

- i) право на перевозку один раз в год дополнительного багажа наиболее экономичным способом в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем, в расчете на самого сотрудника и каждого из имеющих соответствующее право членов семьи, которым Организация Объединенных Наций оплачивает расходы на проезд в данное место службы;
- ii) право на перевозку дополнительного багажа в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем, в связи с рождением или усыновлением/удочерением ребенка;
- iii) в дополнение к предусмотренному настоящим правилом праву на отправку несопровождаемого багажа на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, могут частично возмещаться расходы на перевозку личного автомобиля в одно из определенных для этой цели мест службы.

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

k) Когда наиболее экономичным способом перевозки является перевозка наземным/морским транспортом, право на перевозку багажа может быть заменено правом на перевозку несопровождаемого авиабагажа на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 7.13

Перевозка имущества в связи с переездом

Право на оплату

a) Право на оплату перевозки личных вещей и домашнего имущества в связи с полным переездом предоставляется набираемым на международной основе сотрудникам, имеющим срочный или непрерывный контракт, в следующих случаях и на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем:

- i) при первоначальном назначении при условии, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение двух лет или более;
- ii) при изменении места службы при условии, что сотруднику предстоит работать в новом месте службы в течение двух лет или более;
- iii) при увольнении со службы при условии, что сотрудник имел контракт на два года или более или проработал без перерывов не менее двух лет.

b) Перевозка имущества в связи с переездом осуществляется наиболее экономичным способом по ставкам и на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Максимальные нормы

- с) i) Организация Объединенных Наций оплачивает перевозку имущества в связи с переездом исходя из максимальных норм, устанавливаемых Генеральным секретарем;
- ii) возмещаются обычные расходы на упаковку, сбивку клетей и загрузку контейнеров, перевозку автотранспортом, распаковку багажа и разбивку клетей. Возмещение расходов за хранение и простой производится лишь в случае, если Генеральный секретарь сочтет, что это непосредственно связано с перевозкой груза;
- iii) перевозка личных вещей и домашнего имущества производится наиболее экономичным способом исходя из ставок и условий, устанавливаемых Генеральным секретарем.
- д) Оплата перевозки имущества в связи с переездом производится исходя из перевозки имущества из мест и в места, которые указаны ниже:
 - i) при назначении — из места найма или места, признанного родиной сотрудника для целей отпуска на родину в соответствии с правилом 5.4 («Отпуск на родину») Правил о персонале, в официальное место службы;
 - ii) при увольнении со службы — из официального места службы в любое место, куда сотрудник имеет право возвратиться в соответствии с положениями правила 7.2 («Официальные поездки сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семей») Правил о персонале;
 - iii) оплата перевозки имущества в связи с переездом из места или в место, которые не указаны выше, может быть разрешена на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.
- е) Право на оплату перевозки имущества в связи с переездом не возникает в следующих случаях:
 - i) при перевозке личных вещей и домашнего имущества сотрудника в пределах одного и того же места службы;
 - ii) при назначении сотрудника на работу в «несемейное» место службы.

Хранение личных вещей и домашнего имущества

f) В тех случаях, когда сотрудники, имеющие право на оплату перевозки имущества в связи с переездом, назначаются в новое место службы без права на оплату перевозки имущества в связи с переездом или переводятся из места службы, в связи с переездом в которое им была оплачена перевозка имущества в соответствии с пунктом а) выше или при назначении в которое они имели бы такое право, если бы они были набраны не в этом месте службы, Организация Объединенных Наций оплачивает расходы по хранению личных вещей и домашнего имущества при соблюдении условий, установленных Генеральным секретарем, и если ожидается возвращение сотрудников в то же место службы в течение пяти лет.

Выплата паушальной суммы вместо оплаты перевозки имущества в связи с переездом

g) На условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, вместо оплаты перевозки имущества в связи с переездом может производиться выплата паушальной суммы.

Корректировка норм

h) Если оба супруга являются сотрудниками и каждый из них имеет право на оплату перевозки имущества в связи с переездом или отправку несопровождаемого багажа в соответствии с настоящим правилом, то с учетом правила 4.7 d) максимальные нормы для перевозки имущества в связи с переездом для обоих супругов вместе равны тем, которые предусмотрены для сотрудника, имеющего супруга или находящегося на иждивении ребенка, проживающих в официальном месте службы.

i) В случаях, когда по причинам, не связанным с Организацией, сотрудник не проработал до конца срока, в отношении которого Организацией Объединенных Наций была произведена оплата перевозки в связи с переездом или вместо оплаты перевозки имущества в связи с переездом была произведена выплата паушальной суммы, сумма этих расходов может быть пропорционально скорректирована или взыскана на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 7.14

Утрата права на отправку несопровождаемого багажа или на оплату перевозки имущества в связи с переездом

a) Право на оплату перевозки имущества в связи с переездом в соответствии с правилом 7.13 a) Правил о персонале обычно утрачивается, если перевозка имущества в связи с переездом не началась в течение двух лет с момента, когда сотрудник получил право на оплату перевозки имущества в связи с переездом. Кроме того, ожидаемый срок службы сотрудника должен составлять более шести месяцев после предполагаемой даты прибытия личных вещей и домашнего имущества.

b) Сотрудник, увольняющийся по собственному желанию до истечения двух лет службы, обычно не имеет права на оплату перевозки имущества в связи с переездом в соответствии с правилом 7.13 («Перевозка имущества в связи с переездом») Правил о персонале.

c) При увольнении со службы право на возмещение расходов по перевозке несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.12 h) и i) Правил о персонале или на оплату перевозки имущества в связи с переездом в соответствии с правилом 7.13 Правил о персонале утрачивается, если перевозка не началась в течение двух лет с даты увольнения. Однако в соответствии с правилом 4.7 d) Правил о персонале, если оба супруга являются сотрудниками и супруг, который первым прекращает службу, имеет право на отправку несопровождаемого багажа или оплату перевозки имущества в связи с переездом, право такого супруга не утрачивается в течение двух лет с даты увольнения другого супруга.

Правило 7.15

Перевоз покойных

В случае смерти сотрудника или его супруга или находящегося на иждивении ребенка сотрудника Организация Объединенных Наций оплачивает расходы по перевозке тела из официального места службы или, если смерть наступила во время поездки, от места смерти к месту, право на обратный проезд к которому умерший имел в соответствии с правилом 7.2 («Официальные поездки сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семей») Правил о персонале, на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Правило 7.16
Страхование

а) Сотрудникам не возмещается стоимость личного страхования от несчастных случаев или страхования сопровождаемого личного багажа. Однако в связи с утратой или повреждением такого багажа, если установлено, что такая утрата или повреждение непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций, может быть выплачена компенсация на основании положений, находящихся в силе согласно правилу 6.5 («Компенсация в случае утраты или повреждения личных вещей в связи с выполнением служебных обязанностей») Правил о персонале.

б) При отправке утвержденного багажа в соответствии с правилом 7.12 («Сверхнормативный багаж и несопровождаемый багаж») Правил о персонале за исключением поездок в связи с отпуском на родину, для посещения семьи или к месту учебы и обратно и при отправке и хранении личных вещей и домашнего имущества в соответствии с правилом 7.13 («Перевозка имущества в связи с переездом») Правил о персонале Организация Объединенных Наций обеспечивает страхование в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным секретарем. Тем не менее Организация Объединенных Наций не несет ответственности за утрату или повреждение несопровождаемого багажа.

Статья VIII

Взаимоотношения администрации и персонала

Положение 8.1

а) Генеральный секретарь устанавливает и поддерживает постоянные контакты и связь с персоналом, с тем чтобы обеспечить эффективное участие персонала в определении, изучении и решении вопросов, связанных с благополучием персонала, включая условия работы, общие условия жизни и другие вопросы политики в области людских ресурсов.

б) Учреждаются органы представителей персонала, которые имеют право выдвигать предложения Генеральному секретарю с целью, изложенной в пункте а) выше. Они организуются таким образом, чтобы в них обеспечивалось справедливое представительство всех сотрудников с помощью выборов, которые проводятся по крайней мере раз в два года в соответствии с положениями о выборах, разработанными соответствующим органом представителей персонала и одобренными Генеральным секретарем.

Положение 8.2

Генеральный секретарь учреждает объединенные органы персонала и администрации как на местном, так и на общесекретариатском уровне, которые консультируют его в отношении политики в области людских ресурсов и общих вопросов благополучия персонала, как это предусмотрено в положении 8.1.

Глава VIII

Взаимоотношения администрации и персонала

Правило 8.1

Органы представителей персонала и представители персонала

Определения

а) Термин «органы представителей персонала» в том смысле, в каком он используется в настоящей главе Правил о персонале, включает в себя ассоциации, союзы или другие соответствующие органы представителей персонала, создаваемые в соответствии с положением 8.1 b) Положений о персонале.

б) Органы представителей персонала могут учреждаться для одного места службы или для группы мест службы. Сотрудники мест службы, где не существует органа представителей персонала, могут обращаться в орган представителей персонала в другом месте службы.

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

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

е) Никто из сотрудников не должен угрожать, мстить или пытаться мстить любым представителям персонала, осуществляющим свои функции в соответствии с настоящей главой.

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

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

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

Правило 8.2**Объединенные органы персонала и администрации**

а) К объединенным органам персонала и администрации, предусмотренным в положении 8.2 Положений о персонале, относятся:

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

б) Председатель объединенных органов персонала и администрации, о которых говорится в пункте а) выше, выбирается Генеральным секретарем из списка кандидатур, предложенных представителями персонала.

в) Инструкции или директивы, отражающие рекомендации органов, о которых говорится в пункте а) выше, рассматриваются как удовлетворяющие требованиям правила 8.1 f) и h) Правил о персонале.

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

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

Статья IX

Увольнение со службы

Положение 9.1

Сотрудники могут уволиться со службы по собственному желанию, направив уведомление об этом Генеральному секретарю в соответствии с условиями их контрактов.

Положение 9.2

Сотрудники, достигшие возраста 65 лет, обязаны выходить в отставку с действительной службы. В исключительных случаях Генеральный секретарь может в интересах Организации оставлять на службе сотрудников старше этого предельного возраста.

Положение 9.3

а) Генеральный секретарь может, указав основания для этого, расторгнуть контракт с сотрудником, который работает по временному, срочному или непрерывному контракту, в соответствии с условиями этого контракта или по любой из следующих причин:

- i) если интересы службы требуют упразднения данной должности или сокращения штатов;
- ii) если работа данного сотрудника является неудовлетворительной;
- iii) если по состоянию здоровья сотрудник утратил способность продолжать службу;
- iv) если поведение данного сотрудника свидетельствует о том, что сотрудник не отвечает высоким требованиям добросовестности, предусмотренным пунктом 3 статьи 101 Устава;
- v) если вскрываются факты, предшествовавшие назначению данного сотрудника и относящиеся к пригодности этого сотрудника, которые, если бы о них было известно во время назначения сотрудника, должны были в соответствии с требованиями, установленными в Уставе, воспрепятствовать этому назначению;
- vi) если это диктуется интересами надлежащего управления Организацией и соответствует требованиям Устава, при условии, что эта мера не оспаривается данным сотрудником.

б) Кроме того, Генеральный секретарь может расторгнуть контракт с сотрудником, работающим по непрерывному контракту, без согласия данного сотрудника, если, по мнению Генерального секретаря, такая мера диктуется интересами надлежащего управления Организацией, что следует толковать главным образом как изменение или прекращение действия мандата, и соответствует требованиям Устава.

с) В случае расторжения контракта по инициативе Генерального секретаря сотрудник получает соответствующее уведомление и выходное пособие, предусмотренное в Положениях и правилах о персонале. Выплата выходного пособия производится Генеральным секретарем в размере и на условиях, предусмотренных в приложении III к настоящим Положениям.

д) Генеральный секретарь может, если это оправдано обстоятельствами и если он или она находит, что для этого имеются основания, выплатить

сотруднику, с которым расторгается контракт, при условии, что расторжение контракта не оспаривается, выходное пособие, не превышающее более чем на 50 процентов сумму, которая в ином случае подлежала бы выплате согласно Положениям о персонале.

Положение 9.4

Генеральный секретарь устанавливает систему выплаты субсидий на репатриацию в соответствии с максимальными ставками и согласно условиям, указанным в приложении IV к настоящим Положениям.

Глава IX

Увольнение со службы

Правило 9.1

Определение увольнения

Увольнением со службы является любое из следующего:

- a) увольнение по собственному желанию;
- b) самовольное прекращение службы;
- c) истечение срока действия контракта;
- d) выход на пенсию;
- e) расторжение контракта;
- f) увольнение в связи со смертью.

Правило 9.2

Увольнение по собственному желанию

a) По смыслу Положений и правил о персонале увольнение по собственному желанию означает увольнение со службы по инициативе сотрудника.

b) Если иное не предусмотрено в письме о назначении, то сотрудники в зависимости от вида своего контракта должны представлять письменное уведомление об увольнении по собственному желанию в сроки, указанные в таблице ниже.

<i>Вид контракта</i>	<i>Срок уведомления об увольнении по собственному желанию</i>
Непрерывный	3 месяца
Срочный	30 календарных дней
Временный	15 календарных дней

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

c) Чтобы принять отставку, Генеральный секретарь может потребовать от сотрудника представить уведомление об увольнении по собственному желанию лично.

Правило 9.3

Самовольное прекращение службы

Самовольное прекращение службы означает увольнение со службы по инициативе сотрудника иным образом, чем увольнение по собственному желанию.

Правило 9.4

Истечение срока действия контракта

Срок действия временного или срочного контракта истекает автоматически и без предварительного уведомления по наступлении даты истечения, указанной в письме о назначении.

Правило 9.5
Выход на пенсию

а) Сотрудники могут увольняться в связи с выходом на пенсию по достижении или после достижения обычного пенсионного возраста, указанного в таблице ниже, но не позднее 65 лет, что является возрастом обязательного увольнения.

<i>Дата начала или возобновления участия в Пенсионном фонде</i>	<i>Обычный возраст выхода на пенсию в соответствии с пунктом n) статьи 1 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций</i>
1 января 2014 года или после этой даты	65 лет
1 января 1990 года — 31 декабря 2013 года	62 года
31 декабря 1989 года или до этой даты	60 лет

б) Сотрудники, увольняющиеся по достижении или после достижения обычного пенсионного возраста, могут иметь право на получение пенсионных пособий, как это предусмотрено в статье 28 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

Правило 9.6
Расторжение контракта

Определения

а) По смыслу Положений и правил о персонале расторжение контракта означает увольнение сотрудника по инициативе Генерального секретаря в соответствии с условиями контракта или на основаниях, указанных в пунктах а) или б) положения 9.3 Положений о персонале.

б) Увольнение со службы в результате увольнения по собственному желанию, самовольного прекращения службы, выхода на пенсию или смерти не считается расторжением контракта по смыслу Правил о персонале.

Расторжение контракта по причине упразднения должностей и сокращения штатов

с) За исключением случаев, прямо предусмотренных в пункте d) ниже и правиле 13.2 («Постоянный контракт») Правил о персонале, если интересы службы требуют расторжения контрактов с сотрудниками по причине упразднения должностей или сокращения штатов и при наличии соответствующих должностей, на которых их услуги могут быть эффективно использованы, а также при условии, что во всех случаях должным образом учитываются относительная компетентность, добросовестность и выслуга лет, сотрудников оставляют на службе в следующем порядке предпочтения:

- i) сотрудники, имеющие непрерывные контракты;
- ii) сотрудники, отобранные по результатам конкурсных экзаменов для карьерного назначения и имеющие двухгодичные срочные контракты;
- iii) сотрудники, имеющие срочные контракты.

При наличии соответствующих должностей, подлежащих заполнению с учетом принципа географического распределения, в случае сотрудников, проработавших менее пяти лет, и сотрудников, изменивших свое гражданство в течение предшествующих пяти лет, должным образом учитывается также гражданство.

d) Положения пункта с) выше считаются выполненными применительно к сотрудникам категории общего обслуживания и смежных категорий, если такие сотрудники рассматривались на предмет назначения на соответствующие должности, имеющиеся в их исходной организации в этом месте службы.

e) Сотрудники, набранные специально для работы в Секретариате Организации Объединенных Наций или в любой программе, фонде или вспомогательном органе Организации Объединенных Наций с особым статусом в вопросах назначения на службу, предусмотренным на основании резолюции Генеральной Ассамблеи или на основании соглашения, заключенного Генеральным секретарем, в соответствии с настоящим правилом не имеют права рассматриваться на предмет назначения на должности вне органа, для работы в котором они были набраны.

Расторжение контракта в связи с неудовлетворительным исполнением служебных обязанностей

f) Контракт с сотрудником может быть расторгнут в связи с неудовлетворительным исполнением служебных обязанностей на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Расторжение контракта в связи с состоянием здоровья

g) Контракт с сотрудником, который не достиг обычного возраста выхода на пенсию, как он определен в пункте n) статьи 1 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, но по причине состояния физического или умственного здоровья или продолжительной болезни утратил способность продолжать службу, может быть расторгнут по истечении предельного срока отпуска по болезни.

Расторжение контракта по дисциплинарным причинам

h) Генеральный секретарь может расторгнуть контракт с сотрудником по дисциплинарным причинам в соответствии с правилом 10.2 a) viii) и ix) Правил о персонале.

Правило 9.7

Уведомление о расторжении контракта

a) Сотрудник должен получить письменное уведомление о предстоящем расторжении контракта в сроки, указанные в таблице ниже.

<i>Вид контракта</i>	<i>Срок уведомления об увольнении</i>
Непрерывный	Не менее чем за 3 месяца
Срочный	Не менее чем за 30 календарных дней
Временный	Не менее чем за 15 календарных дней

Независимо от сроков, указанных в таблице выше, сотрудникам, имеющим срочные или временные контракты, такое уведомление должно направляться в срок, предусмотренный в письме о назначении.

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

с) В случае дисциплинарного увольнения никакое уведомление об увольнении не направляется и никакая компенсация вместо него не выплачивается.

Правило 9.8
Выходное пособие

а) Выходное пособие, выплачиваемое в соответствии с положением 9.3 Положений о персонале и приложением III к Положениям о персонале, рассчитывается, как это указано в таблице ниже.

Категория персонала	Расчет выходного пособия
Категория специалистов и выше	Валовой оклад за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала
Категория полевой службы	Валовой оклад за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается
Категория общего обслуживания и смежные категории	Валовой оклад за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается

б) В выслугу лет включается весь период времени, в течение которого сотрудник работал без перерывов на условиях полной занятости. Непрерывность такой службы не считается прерванной сроками специального отпуска. Однако в срок службы не зачитываются периоды специального отпуска с частичным сохранением или без сохранения содержания продолжительностью в один полный месяц или более.

с) Любому сотруднику, который достиг возраста обязательного увольнения, составляющего 65 лет, и будет после окончания службы получать пенсионное пособие в соответствии со статьей 28 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, выходное пособие не выплачивается. Любому сотруднику, который после увольнения будет получать компенсацию за полную нетрудоспособность в соответствии с правилом 6.4 («Компенсация в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей») Правил о персонале, выходное пособие не выплачивается.

Специальный отпуск для пенсионных целей после расторжения контракта

д) Сотруднику, который увольняется в результате расторжения контракта по соглашению сторон или вследствие упразднения должности или сокращения штатов, Генеральный секретарь может предоставить по заявлению такого сотрудника специальный отпуск без сохранения содержания для пенсионных целей в соответствии с правилом 5.5 с) Правил о персонале на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, если данный сотрудник:

- i) через два года или ранее достигнет соответствующего возраста, дающего право на получение досрочной пенсии согласно статье 29 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, а зачитываемый для пенсии срок службы этого сотрудника для

целей Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций в течение того же периода времени достигнет 25 лет; или

ii) старше соответствующего возраста, дающего право на получение досрочной пенсии согласно статье 29 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, а зачитываемый для пенсии срок службы этого сотрудника для целей Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций через два года или ранее достигнет 25 лет.

е) По письменной просьбе сотрудника, подаваемой до ухода в специальный отпуск согласно положениям предыдущего пункта, Организация выплачивает пенсионный взнос Организации и/или сотрудника в течение периода специального отпуска. Общая сумма этих взносов вычитается из суммы выходного пособия, которая выплачивалась бы в ином случае.

ф) Сотрудники, которым предоставляется специальный отпуск, о котором говорится в пункте d) выше, подписывают документ, подтверждающий их согласие с тем, что они находятся в специальном отпуске исключительно для пенсионных целей и что окончательное определение их прав, а также прав, связанных с любыми их иждивенцами, на все прочие выплаты, пособия и льготы, предусмотренные Положениями и правилами о персонале, происходит на дату начала такого специального отпуска.

Правило 9.9
Субсидия в случае смерти

а) В случае смерти сотрудника пережившему супругу и детям-иждивенцам, если таковые имеются, выплачивается субсидия при условии, что на момент смерти сотрудник имел контракт сроком на один год или более или проработал не менее одного года. Эта субсидия выплачивается на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, и в соответствии со шкалой, которая приводится в таблице ниже.

<i>Число полных лет службы (определяемое в соответствии с правилом 9.8 b) Правил о персонале)</i>	<i>Число месячных окладов</i>
3 или менее	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 или более	9

б) Эта субсидия рассчитывается, как это указано в таблице ниже.

<i>Категория персонала</i>	<i>Расчет субсидии</i>
Категория специалистов и выше	Валовой оклад за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала
Категория полевой службы	Валовой оклад за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается

<i>Категория персонала</i>	<i>Расчет субсидии</i>
Категория общего обслуживания и смежные категории	Валовой оклад за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается

Правило 9.10

Расчет по накопленному ежегодному отпуску

а) Если при увольнении со службы сотрудникам причитается накопленный ежегодный отпуск, то вместо предоставления такого накопленного отпуска им выплачивается денежная компенсация не более чем за 18 рабочих дней для сотрудников, которые имеют временные контракты, и не более чем за 60 рабочих дней для сотрудников, которые имеют срочные или непрерывные контракты, в соответствии с правилами 4.17 («Восстановление в должности»), 4.18 («Повторный прием на службу») и 5.3 («Ежегодный отпуск») Правил о персонале. Эта выплата рассчитывается, как это указано в таблице ниже.

<i>Категория персонала</i>	<i>Расчет компенсации за накопленный ежегодный отпуск</i>
Категория специалистов и выше	Валовой оклад за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала плюс корректив по месту службы
Категория полевой службы	Валовой оклад за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала плюс корректив по месту службы и надбавка за знание языков, если таковая выплачивается
Категория общего обслуживания и смежные категории	Валовой оклад за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала плюс надбавка за знание языков, если таковая выплачивается

б) В случае дисциплинарного увольнения сотрудника на основании правила 10.2 а) ix) Правил о персонале за сексуальную эксплуатацию или сексуальные надругательства в нарушение правила 1.2 е) («Конкретные случаи недопустимого поведения») Правил о персонале никакой компенсации при расчете по накопленному ежегодному отпуску сотруднику не выплачивается.

Правило 9.11

Возмещение за взятый авансом ежегодный отпуск и отпуск по болезни

По увольнении сотрудники, которые взяли авансом ежегодный отпуск или отпуск по болезни, превышающий число дней, которые впоследствии у них накопились, должны выплатить возмещение за такой взятый авансом отпуск, или же из причитающихся им средств 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 9.12**Субсидия на репатриацию****Предназначение**

а) Предназначение субсидии на репатриацию, предусмотренной положением 9.4 Положений о персонале, состоит в том, чтобы способствовать обустройству сотрудников-экспатриантов в стране, не являющуюся страной их последнего места службы, если они отвечают условиям, содержащимся в приложении IV к Положениям о персонале и в настоящем правиле.

Определения

б) При установлении того, соблюдены ли условия, содержащиеся в приложении IV к Положениям о персонале и в настоящем правиле, используются следующие определения:

- i) «страна гражданства» означает страну гражданства, признаваемую таковой Генеральным секретарем;
- ii) «ребенок-иждивенец» означает ребенка, признаваемого иждивенцем в соответствии с правилом 3.5 а) iii) Правил о персонале на момент прекращения службы сотрудника;
- iii) «родина» означает страну, в которую сотрудник имеет право выезжать в отпуск на родину в соответствии с правилом 5.4 («Отпуск на родину») Правил о персонале, или любую другую страну по определению Генерального секретаря;
- iv) «обязанность репатриировать» означает обязательство возратить за счет Организации Объединенных Наций сотрудников, их супругов и детей-иждивенцев по увольнении к месту, находящемуся вне пределов страны последнего на момент увольнения места службы;
- v) «зачитываемая для этой цели служба» означает непрерывную работу по срочному или непрерывному контракту или проживание за пределами родины или страны гражданства сотрудника или страны, в которой сотрудник приобрел статус постоянного жителя, в течение пяти или более лет.

Право на получение субсидии, размер субсидии и его расчет

с) Сотрудники, набираемые на международной основе в соответствии с правилом 4.5 Правил о персонале, имеют право на получение субсидии на репатриацию в размере, указанном в приложении IV к Положениям о персонале, если они отвечают следующим условиям:

- i) Организация была обязана репатриировать сотрудника по увольнении со службы после зачитываемой для этой цели службы, как определено в правиле 9.12 b) v) Правил о персонале;
- ii) сотрудник, работая в последнем месте службы, проживал вне своей родины и страны своего гражданства;
- iii) сотрудник не был уволен в дисциплинарном порядке или по причине самовольного прекращения службы;
- iv) сотрудник не имел статуса постоянного жителя в стране места службы на момент ее прекращения.

d) Когда оба супруга являются сотрудниками и каждый из них по увольнении со службы имеет право на получение субсидии на репатриацию, размеры

субсидии, выплачиваемой каждому из них, рассчитываются в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Выплата субсидии на репатриацию

е) Субсидия на репатриацию по увольнении имеющего на нее право сотрудника выплачивается по представлении удовлетворяющего Генерального секретаря документального подтверждения того, что бывший сотрудник переехал из страны последнего на момент увольнения места службы.

ф) Когда сотрудник получает новое назначение по контракту в общей системе Организации Объединенных Наций менее чем через 12 месяцев после увольнения, размер любых выплат по линии субсидии на репатриацию корректируется таким образом, чтобы число подлежащих оплате месяцев, недель или дней на момент увольнения после нового назначения при прибавлении его к числу оплаченных месяцев, недель или дней за предыдущие периоды службы не превышало общего числа месяцев, недель или дней, за которые был бы выплачен оклад в том случае, если бы служба была непрерывной.

g) В случае смерти сотрудника, имеющего право на субсидию на репатриацию, выплата производится только в том случае, когда есть переживший супруг или один или несколько детей-иждивенцев, которых Организация Объединенных Наций обязана репатриировать. Если остается одно или несколько таких переживших лиц, то субсидия выплачивается в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Предельный срок представления требований

h) Право на получение субсидии на репатриацию утрачивается, если требование о выплате этой субсидии не представляется в течение двух лет с момента прекращения службы, или в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем. Однако если оба супруга являются сотрудниками и один из супругов, увольняющийся первым, имеет право на субсидию на репатриацию, то требование о выплате субсидии, подаваемое этим супругом, принимается к рассмотрению, если оно было сделано в течение двух лет с даты увольнения другого супруга.

Правило 9.13

Последний оплачиваемый день службы

а) При прекращении службы сотрудника дата прекращения выплаты оклада, надбавок и пособий определяется в соответствии с нижеследующей таблицей.

Причина увольнения	Последний оплачиваемый день службы
Увольнение по собственному желанию	Дата истечения срока, за который должно представляться уведомление согласно правилу 9.2 («Увольнение по собственному желанию») Правил о персонале, либо другая такая дата, с которой согласится Генеральный секретарь. В течение срока, предусмотренного уведомлением об увольнении по собственному желанию, сотрудник должен будет выполнять возложенные на него обязанности, за исключением случаев, когда увольнение по собственному желанию вступает в силу по окончании родительского отпуска либо отпуска по болезни или

<i>Причина увольнения</i>	<i>Последний оплачиваемый день службы</i>
	специального отпуска. В течение срока, предусмотренного уведомлением, ежегодный отпуск будет предоставляться лишь на непродолжительное время
Самовольное прекращение службы	Дата принятия Генеральным секретарем решения считать, что сотрудник самовольно прекратил службу, или дата истечения контракта, указанная в письме о назначении, в зависимости от того, что наступает раньше
Истечение срока действия временного или срочного контракта	Дата истечения контракта, указанная в письме о назначении
Выход на пенсию	Фактическая дата выхода на пенсию
Расторжение контракта	Дата, указанная в уведомлении о расторжении контракта
Дисциплинарное увольнение	Дата, когда сотрудника уведомляют в письменном виде о принятии решения о дисциплинарном увольнении
Смерть	Дата смерти, но не для целей выплаты субсидии в случае смерти и субсидии на образование согласно правилам 9.9 и 3.9 е) Правил о персонале соответственно

б) Если сотрудник, набранный на международной основе, имеет право на обратный проезд в соответствии с правилом 7.2 а) viii) Правил о персонале, то это не затрагивает определения последнего оплачиваемого дня службы в соответствии с положениями пункта а) выше. В случае увольнения по собственному желанию, истечения срока действия временного или срочного контракта, расторжения контракта или выхода на пенсию сотруднику при прекращении службы выплачивается дополнительная сумма за дни утвержденной поездки, рассчитанная исходя из поездки без перерывов по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта и классом 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 9.10 Правил о персонале выше.

Правило 9.14

Справка о работе

По окончании службы в Организации Объединенных Наций любым сотрудникам по их просьбе выдается справка о выполнявшихся ими функциях и о продолжительности их службы. По письменной просьбе сотрудников в справке указывается также качество их работы и их поведение на службе.

Статья X

Дисциплинарные меры

Положение 10.1

- а) Генеральный секретарь может принимать дисциплинарные меры к сотрудникам, которые совершают проступки.
- б) Сексуальная эксплуатация и сексуальные надругательства являются серьезными проступками.

Глава X

Дисциплинарные меры

Правило 10.1

Проступки

а) Невыполнение сотрудником своих обязанностей в соответствии с 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 проступок и может повлечь за собой дисциплинарный процесс и принятие дисциплинарных мер в связи с совершенным проступком.

б) В тех случаях, когда Генеральный секретарь считает, что действия сотрудника представляют собой проступок и что эти действия были преднамеренными, безрассудными или грубо неосторожными, сотруднику может быть предъявлено требование возместить Организации Объединенных Наций частично или полностью любой финансовый ущерб, который Организация Объединенных Наций понесла в результате таких действий.

с) Решение расследовать обвинения в совершении проступка, начать дисциплинарный процесс и принять дисциплинарные меры оставляется на усмотрение Генерального секретаря или должностных лиц, которым делегированы такие дискреционные полномочия.

Правило 10.2

Дисциплинарные меры

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

- i) письменное порицание;
- ii) понижение на одну или более ступеней в пределах класса/разряда;
- iii) задержка на определенный срок предоставления права на повышение оклада в пределах класса;
- iv) отстранение от работы на определенный срок без сохранения содержания;
- v) штраф;
- vi) задержка на определенный срок предоставления права на рассмотрение на предмет повышения в должности;
- vii) понижение в должности с задержкой на определенный срок предоставления права на рассмотрение на предмет повышения в должности;
- viii) увольнение со службы с уведомлением или с компенсацией вместо уведомления, независимо от положений правила 9.7 («Уведомление о расторжении контракта») Правил о персонале, и с выходным пособием или без выходного пособия в соответствии с пунктом с) приложения III к Положениям о персонале;
- ix) дисциплинарное увольнение.

б) Другие меры, помимо перечисленных в пункте а) выше, не считаются дисциплинарными мерами. Такие меры являются административными мерами и включают, в частности:

- i) замечание, сделанное в письменной или устной форме;
 - ii) взыскание денежной задолженности перед Организацией;
 - iii) административный отпуск с полным или частичным сохранением содержания или без сохранения содержания до завершения расследования или дисциплинарного процесса в соответствии с правилом 10.4 Правил о персонале.
- c) Сотруднику предоставляется возможность разъяснить факты и обстоятельства до вынесения замечания в письменной или устной форме в соответствии с подпунктом i) пункта b) выше.

Правило 10.3

Надлежащая правовая процедура в дисциплинарном процессе

- a) Генеральный секретарь может инициировать дисциплинарный процесс, когда выводы расследования указывают на то, что мог иметь место проступок. Никакие дисциплинарные меры не могут быть приняты в отношении сотрудника после завершения расследования, если он или она не были уведомлены в письменной форме о выдвинутых против него или нее официальных обвинениях в проступке и ему или ей не была предоставлена возможность ответить на эти официальные обвинения. Сотрудник должен быть также проинформирован о праве просить помощи в своей защите у адвоката через Отдел юридической помощи персоналу или у внешнего адвоката за свой собственный счет.
- b) Любые дисциплинарные меры, принимаемые в отношении сотрудника, должны соответствовать характеру и серьезности совершенного проступка.
- c) Сотрудник, в отношении которого после завершения дисциплинарного процесса приняты дисциплинарные и недисциплинарные меры в соответствии с правилом 10.2 Правил о персонале, может подать заявление, оспаривающее принятие таких мер, непосредственно в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в соответствии с главой XI («Апелляции») Правил о персонале.
- d) Апелляция сотрудника или Генерального секретаря на решение Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций может быть подана в Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций в соответствии с главой XI («Апелляции») Правил о персонале.

Правило 10.4

Административный отпуск до завершения расследования и дисциплинарного процесса

- a) Сотрудник может быть направлен в административный отпуск на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, в любое время после сообщения о проступке и до завершения дисциплинарного процесса. Административный отпуск может продолжаться до завершения дисциплинарного процесса.
- b) Сотруднику, направленному в административный отпуск в соответствии с пунктом a) выше, письменно сообщаются причины такого отпуска и его возможная продолжительность.
- c) Административный отпуск предоставляется с сохранением содержания, за исключением тех случаев, i) когда есть разумные основания полагать, что сотрудник причастен к сексуальной эксплуатации и/или сексуальным надругательствам, и в этом случае сотрудник направляется в административный отпуск без сохранения содержания, или ii) когда Генеральный секретарь

принимает решение о том, что имеются чрезвычайные обстоятельства, являющиеся основанием для направления сотрудника в административный отпуск с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания.

d) Направление в административный отпуск осуществляется без ущерба для прав сотрудника и не является дисциплинарной мерой. Если был предоставлен административный отпуск с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания и по итогам рассмотрения действий сотрудника не принимаются дисциплинарные меры в виде дисциплинарного или иного увольнения со службы, то любое удержанное содержание выплачивается незамедлительно.

e) Сотрудники, направленные в административный отпуск, могут оспорить решение направить их в такой отпуск в соответствии с главой XI («Апелляции») Правил о персонале.

Статья XI

Апелляции

Положение 11.1

Устанавливается двухуровневая формальная система отправления правосудия:

а) Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в соответствии с условиями, предусмотренными в его статуте и правилах, рассматривает заявления сотрудников о нарушении условий их назначения или контракта, включая любые соответствующие положения и правила, и выносит свои решения по этим заявлениям.

б) Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций в соответствии с условиями, предусмотренными в его статуте и правилах, осуществляет апелляционную юрисдикцию в отношении апелляций, которые поданы любой из сторон на решения, вынесенные Трибуналом по спорам Организации Объединенных Наций.

Глава XI

Апелляции

Правило 11.1

Неформальное урегулирование

а) Сотрудникам, которые считают, что условия их назначения или контракта были нарушены, рекомендуется попытаться урегулировать этот вопрос неформально. С этой целью сотруднику, который хотел бы использовать неформальные каналы, следует безотлагательно обратиться в Канцелярию Омбудсмана без ущерба для права на формальное рассмотрение вопроса в соответствии с положениями настоящей главы.

б) Как сотрудник, так и Генеральный секретарь могут инициировать неформальное урегулирование, включая посредничество, для решения соответствующих вопросов в любое время до или после принятия сотрудником решения урегулировать вопрос формально.

с) Проведение неформального урегулирования Канцелярией Омбудсмана, включая посредничество, может привести к продлению сроков, предусмотренных для управленческой оценки и подачи заявления в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций и указанных в правилах 11.2 с) и d) и 11.4 с) Правил о персонале ниже.

д) Заявление не может быть принято Трибуналом по спорам Организации Объединенных Наций, если спор, возникший в связи с оспариваемым решением, был урегулирован по соглашению, достигнутому через процедуру посредничества. Однако сотрудник может представить заявление непосредственно в Трибунал по спорам для обеспечения исполнения соглашения, достигнутого через процедуру посредничества, в течение 90 календарных дней после истечения срока, указанного в таком соглашении, или, если соглашение, достигнутое через процедуру посредничества, не оговаривает такой даты, то в течение 90 календарных дней по прошествии тридцати календарных дней после даты подписания соглашения.

Правило 11.2

Управленческая оценка

а) Сотрудникам, желающим формально обжаловать административное решение, которое, как они считают, нарушает условия их назначения или контракта, включая любые соответствующие положения и правила в соответствии с положением 11.1 а) Положений о персонале, следует в качестве первого шага представить Генеральному секретарю в письменном виде просьбу об управленческой оценке этого административного решения.

б) От сотрудника, желающего формально обжаловать административное решение, принятое по рекомендации должным образом уполномоченного технического органа, определяемого Генеральным секретарем, или принятое в Центральных учреждениях в Нью-Йорке решение принять дисциплинарные или недисциплинарные меры в соответствии с правилом 10.2 («Дисциплинарные меры») Правил о персонале после завершения дисциплинарного процесса, подавать просьбу об управленческой оценке не требуется.

с) Просьба об управленческой оценке не может быть принята Генеральным секретарем, если она не направлена в течение 60 календарных дней после даты получения сотрудником письменного уведомления об административном решении, которое оспаривается. Этот срок может быть продлен Генеральным секретарем в связи с усилиями по неформальному урегулированию,

предпринимаемыми Канцелярией Омбудсмана, на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

d) Ответ Генерального секретаря, отражающий результаты управленческой оценки, сообщается сотруднику в письменном виде в течение 30 календарных дней после получения просьбы об управленческой оценке, если сотрудник работает в Нью-Йорке, или 45 календарных дней после получения просьбы об управленческой оценке, если сотрудник работает за пределами Нью-Йорка. Этот срок может быть продлен Генеральным секретарем в связи с усилиями по неформальному урегулированию, предпринимаемыми Канцелярией Омбудсмана, на условиях, определяемых Генеральным секретарем.

Правило 11.3

Приостановление осуществления решения

a) Ни подача просьбы об управленческой оценке, ни подача заявления в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций не влекут за собой приостановления осуществления оспариваемого административного решения.

b) Однако, когда требуется управленческая оценка административного решения:

i) сотрудник может представить заявление в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций с просьбой приостановить осуществление оспариваемого административного решения до завершения управленческой оценки и получения сотрудником уведомления об ее результатах. В соответствии с пунктом 2 статьи 2 своего статута Трибунал по спорам может приостановить осуществление решения, когда это решение представляется *prima facie* неправомерным, в случаях особой срочности и когда его осуществление может причинить непоправимый ущерб. Решение Трибунала по спорам по такому заявлению обжалованию не подлежит;

ii) в случаях, связанных с увольнением со службы, сотрудник может сначала просить Генерального секретаря приостановить осуществление решения до завершения управленческой оценки и получения сотрудником уведомления об ее результатах. После того как Генеральный секретарь установит, что оспариваемое решение еще не выполнено, Генеральный секретарь может приостановить его осуществление, если оно представляется *prima facie* неправомерным, в случаях особой срочности и когда его осуществление может причинить непоправимый ущерб правам сотрудника. Если Генеральный секретарь отклоняет просьбу, то сотрудник может затем подать просьбу о приостановлении действия решения в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в соответствии с подпунктом b) i) выше.

Правило 11.4

Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций

a) Сотрудник может представить заявление по поводу оспариваемого административного решения независимо от того, изменялось оно или нет по результатам любой управленческой оценки, в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в течение 90 календарных дней с даты получения сотрудником результатов управленческой оценки или после истечения срока, оговоренного в правиле 11.2 d) Правил о персонале, в зависимости от того, что наступает раньше.

b) Если от сотрудников не требуется подавать просьбу об управленческой оценке в соответствии с правилом 11.2 b) Правил о персонале, то они могут

подать заявление непосредственно в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций в течение 90 календарных дней с даты получения сотрудниками уведомления об административном решении, которое оспаривается.

c) Если любая из сторон прибегла к процедуре посредничества в течение срока подачи заявления в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций, указанного в правиле 11.4 а) и b) Правил о персонале, и посредничество в соответствии с правилами процедуры Отдела посредничества Канцелярии Омбудсмана не привело к успеху, то сотрудник может подать заявление в Трибунал по спорам в течение 90 календарных дней после окончания посредничества.

d) Сотрудникам предоставляется помощь адвоката через Отдел юридической помощи персоналу, если они этого пожелают, или они могут нанять внешнего адвоката за свой счет для представления своего дела в Трибунале по спорам Организации Объединенных Наций.

e) Ассоциация персонала может попросить у Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций разрешение представить записку *amicus curiae* в связи с заявлением, поданным сотрудником.

f) Сотрудник, который имеет право обжаловать то же административное решение, которое обжалуется в заявлении другого сотрудника, может просить разрешения Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций вступить в дело.

g) В соответствии с пунктом 1 статьи 2 своего статута Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций обладает юрисдикцией в отношении заявлений, подаваемых сотрудниками:

i) для обжалования административного решения, которое, как они считают, нарушает условия его назначения или контракта, включая любые соответствующие положения и правила и любые соответствующие административные инструкции, действовавшие на дату предполагаемого нарушения.

ii) для обжалования административного решения, предусматривающего принятие дисциплинарной меры;

iii) для обеспечения исполнения соглашения, достигнутого через процедуру посредничества.

h) В компетенцию Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций, как это предусмотрено в его статуте, входят полномочия:

i) приостанавливать производство по делу по просьбе сторон на срок, указанный им в письменном виде;

ii) выносить распоряжение, в любое время в ходе разбирательства, о принятии временной меры, которое не подлежит обжалованию, для обеспечения временной защиты любой из сторон, когда оспариваемое административное решение представляется *prima facie* неправомерным, в случаях особой срочности и когда его осуществление может причинить непоправимый ущерб. Эта временная защита может включать приостановление исполнения оспариваемого административного решения, за исключением случаев назначения, повышения в должности или расторжения контракта;

iii) передавать, в любое время в ходе разбирательства, дело на урегулирование в порядке посредничества с согласия обеих сторон.

Правило 11.5**Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций**

а) В соответствии с пунктом 1 статьи 2 своего статута Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций обладает юрисдикцией в отношении апелляций, которые поданы на решения, вынесенные Трибуналом по спорам Организации Объединенных Наций, и в которых утверждается, что Трибунал по спорам:

- i) вышел за рамки своей юрисдикции или компетенции;
- ii) не осуществил юрисдикцию, которой он облечен;
- iii) допустил ошибку по вопросу права;
- iv) допустил процессуальную ошибку, которая сказалась на решении по делу; или
- v) допустил ошибку по вопросу факта, которая привела к явно необоснованному решению.

б) Апелляция на решение Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций может быть подана любой из сторон в течение 60 календарных дней после получения решения Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций. Апелляция не может быть принята Апелляционным трибуналом Организации Объединенных Наций, если не соблюден срок ее подачи или если Апелляционный трибунал не приостановил действие или не отказался от применения положения о сроке.

с) Подача заявления в Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций влечет за собой приостановление осуществления решения Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций, которое оспаривается.

д) Сотрудникам предоставляется помощь адвоката через Отдел юридической помощи персоналу, если они этого пожелают, или они могут нанять внешнего адвоката за свой счет для представления своего дела в Апелляционном трибунале Организации Объединенных Наций.

е) В компетенцию Апелляционного трибунала Организации Объединенных Наций, как это предусмотрено в его статуте, входят полномочия:

- i) принимать по своей инициативе или по просьбе любой из сторон решение о том, что в силу исключительных обстоятельств разбирательство должно быть закрытым.
- ii) выносить распоряжение о принятии временной меры для обеспечения временной защиты любой из сторон, с тем чтобы не допустить причинения непоправимого ущерба и обеспечить согласованность с решением Трибунала по спорам.

Статья XII

Общие положения

Положение 12.1

Настоящие Положения могут быть дополнены или изменены Генеральной Ассамблеей без ущерба для приобретенных сотрудниками прав.

Положение 12.2

Такие правила о персонале и поправки, какие Генеральный секретарь может издавать в порядке проведения в жизнь настоящих Положений, носят временный характер, пока не будут удовлетворены требования положений 12.3 и 12.4 ниже.

Положение 12.3

Полный текст временных правил о персонале и поправок ежегодно представляется Генеральной Ассамблее. В случае, если Ассамблея считает временное правило и/или поправку несовместимыми со смыслом и целью Положений, она может распорядиться об аннулировании или изменении этого правила и/или поправки.

Положение 12.4

Временные правила и поправки, представленные Генеральным секретарем в его докладе, с учетом таких изменений и/или исключений, о которых может распорядиться Генеральная Ассамблея, полностью вступают в силу и вводятся в действие с 1 января года, следующего за годом представления доклада Ассамблее.

Положение 12.5

Правила о персонале не являются основанием для появления приобретенных прав по смыслу положения 12.1, пока они носят временный характер.

Глава XII

Общие положения

Правило 12.1

Применимость

Правила с 1.1 («Статус персонала») до 13.6 («Субсидия на репатриацию») Правил о персонале применяются ко всем сотрудникам, назначаемым Генеральным секретарем.

Правило 12.2

Грамматический род

а) В тексте Правил о персонале при упоминании сотрудников в мужском роде подразумеваются сотрудники обоих полов за исключением случаев, когда это явно невозможно по контексту.

б) В тексте Правил о персонале при упоминании Генерального секретаря в мужском роде подразумеваются генеральные секретари обоих полов за исключением случаев, когда это явно невозможно по контексту.

Правило 12.3

Поправки к Правилам о персонале и исключения из этих Правил

а) При условии соблюдения положений статьи XII («Общие положения») Положений о персонале Генеральный секретарь может вносить в Правила о персонале поправки, не противоречащие Положениям о персонале.

б) Исключения из Правил о персонале могут делаться Генеральным секретарем при условии, что такие исключения не противоречат никакому положению о персонале или другому решению Генеральной Ассамблеи, а также при условии, что они согласованы с сотрудником, которого они непосредственно касаются, и, по мнению Генерального секретаря, не наносят ущерба интересам какого-либо другого сотрудника или группы сотрудников.

Правило 12.4

Дата вступления в силу и аутентичность текстов правил

Если не предусмотрено иное и с обязательным соблюдением положений статьи XII («Общие положения») Положений о персонале, правила 1.1–13.6 Правил о персонале в том виде, в каком они изложены в настоящем бюллетене, вступают в силу 24 апреля 2024 года. Тексты Правил о персонале на английском и французском языках являются в равной степени аутентичными.

Глава XIII

Переходные меры

Правило 13.1

Шкалы окладов

а) Размеры окладов сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы, которые после перехода на единую шкалу окладов 1 января 2017 года превышают ставку для максимальной ступени в их классе по этой шкале, сохраняются в порядке недопущения снижения размеров вознаграждения до назначения такого сотрудника на должность более высокого уровня в той же категории или до увольнения.

б) Размеры таких окладов должны корректироваться с учетом любого включения части корректива по месту службы в базовый оклад, утверждаемого Генеральной Ассамблеей. Размеры зачитываемого для пенсии вознаграждения для таких ступеней надлежит поддерживать на соответствующем уровне и корректировать в привязке к размерам окладов для этих ступеней при корректировке ставок шкалы зачитываемого для пенсии вознаграждения.

Правило 13.2

Постоянный контракт

а) Сотрудники, имеющие постоянные контракты, сохраняют такие контракты до увольнения из Организации. С 1 июля 2009 года все постоянные контракты регулируются положениями и условиями, применимыми к непрерывным контрактам в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале за теми исключениями, которые предусмотрены в настоящем правиле.

б) i) Органы контроля в отношении старших должностей и центральные контрольные органы рассматривают рекомендации о расторжении постоянных контрактов в связи с неудовлетворительным исполнением служебных обязанностей согласно положению 9.3 а) ii) Положений о персонале;

ii) расторжение контракта на основании положения 9.3 а) v) Положений о персонале не должно иметь места до рассмотрения вопроса и представления доклада специальным консультативным советом, назначенным для этой цели Генеральным секретарем. Специальный консультативный совет состоит из Председателя, назначаемого Генеральным секретарем по предложению Председателя Международного Суда, и четырех членов, назначаемых Генеральным секретарем по согласованию с Советом персонала.

с) Положение 9.3 б) Положений о персонале на сотрудников, которые имеют постоянные контракты, не распространяется.

д) Если интересы службы требуют упразднения должности или сокращения штатов и при наличии соответствующих должностей, на которых услуги сотрудников могут быть эффективно использованы, то сотрудники, имеющие постоянный контракт, оставляются на службе в предпочтение тем, кто имеет любые другие виды контрактов, при условии, что во всех случаях должным образом учитываются относительная компетентность, добросовестность и выслуга лет. В случае сотрудников, проработавших не более пяти лет, и в случае сотрудников, изменивших свое гражданство в течение предшествующих пяти лет, должным образом учитывается также гражданство, когда имеющиеся в наличии соответствующие должности подлежат заполнению с учетом принципа географического распределения.

е) Положения пункта d) выше считаются выполненными применительно к сотрудникам категории общего обслуживания и смежных категорий, если такие сотрудники рассматривались на предмет назначения на соответствующие должности, имеющиеся в их исходной организации в этом месте службы.

ф) Сотрудники, набранные специально для работы в Секретариате Организации Объединенных Наций или в любой программе, фонде или вспомогательном органе Организации Объединенных Наций с особым статусом в вопросах назначения на службу, предусмотренным на основании резолюции Генеральной Ассамблеи или на основании соглашения, заключенного Генеральным секретарем, в соответствии с пунктом е) выше не имеют права рассматриваться на предмет назначения на должности вне органа, для работы в котором они были набраны.

Правило 13.3

Бессрочный контракт

а) Сотрудники, имеющие по состоянию на 30 июня 2009 года бессрочные контракты, сохраняют такие контракты до увольнения из Организации. С 1 июля 2009 года бессрочные контракты сотрудников регулируются положениями и условиями, применимыми к непрерывным контрактам в соответствии с Положениями о персонале и Правилами о персонале за теми исключениями, которые предусмотрены в настоящем правиле.

б) Сотрудники, имеющие бессрочные контракты, могут уволиться со службы по собственному желанию, направив за 30 дней до этого письменное уведомление Генеральному секретарю.

с) Генеральный секретарь может в любое время уволить сотрудника, имеющего бессрочный контракт, если, по мнению Генерального секретаря, такая мера диктуется интересами Организации Объединенных Наций. Положения 9.3 b) Положений о персонале на сотрудников, которые имеют бессрочные контракты, не распространяется.

Правило 13.4

Приобретенное право на увольнение со службы по достижении обычного возраста выхода на пенсию

а) Сотрудники, ставшие участниками Пенсионного фонда или возобновившие участие в нем до 1 января 2014 года, имеют приобретенное право на увольнение со службы по достижении обычного возраста выхода на пенсию, как он определен в правиле 9.5 («Выход на пенсию») Правил о персонале.

б) Сотрудники, желающие воспользоваться своим приобретенным правом, о котором говорится в пункте а) выше, и уволиться со службы по достижении обычного возраста выхода на пенсию или в любое время после этого до достижения возраста 65 лет, должны подать письменное уведомление за три месяца, если имеют непрерывный контракт, или за 30 календарных дней, если имеют срочный контракт. Однако при этом Генеральный секретарь может принять уведомление и за более короткий срок.

с) Возраст обязательного увольнения сотрудника, которому исполняется 60 лет или 62 года 31 декабря 2017 года или до этой даты, не изменяется на 65 лет, в том числе в случае, если этот сотрудник в порядке исключения продолжает работать после 1 января 2018 года, достигнув возраста обязательного увольнения, который в зависимости от конкретного случая может составлять 60 лет или 62 года.

Правило 13.5**Приобретенные права на сохранение размера зачитываемого для пенсии вознаграждения**

Не допускается снижение размера зачитываемого для пенсии вознаграждения любого из сотрудников после вступления в силу пересмотренной шкалы налогообложения персонала 1 января 2019 года.

Правило 13.6**Субсидия на репатриацию**

Сотруднику, который имел право на получение субсидии на репатриацию в соответствии с правилом 3.19 («Субсидия на репатриацию») Правил о персонале, действовавшим на 30 июня 2016 года, но который больше не имеет такого права в соответствии с правилом 9.12 («Субсидия на репатриацию») Правил о персонале, субсидия на репатриацию выплачивается в соответствии с таблицей, приведенной в приложении IV к Положениям о персонале, действовавшим на 30 июня 2016 года, исходя из числа лет зачитываемой для этой цели службы, накопленных по состоянию на 30 июня 2016 года.

Приложения к Положениям о персонале

Приложение I

Шкалы 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. При удовлетворении прочим условиям они получают надбавки, обычно начисляемые сотрудникам.
2. Генеральный секретарь полномочен на основе соответствующих подтверждающих документов и/или данных производить дополнительные выплаты сотрудникам Организации Объединенных Наций, работающим на должностях категории директоров и выше, для компенсации таких специальных расходов, которые могут быть в разумных размерах произведены в интересах Организации при исполнении обязанностей, возложенных на них Генеральным секретарем. Аналогичные дополнительные выплаты в схожих обстоятельствах могут производиться руководителям отделений вне Центральных учреждений. Максимальная общая сумма таких выплат определяется Генеральной Ассамблеей в бюджете по программам.
3. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 6 настоящего приложения, для сотрудников категории специалистов и выше действует шкала окладов, которая содержится в настоящем приложении.
4. При условии удовлетворительной службы повышение окладов в пределах классов категории специалистов производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения оклада выше ступени VII продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года.
5. Повышение окладов в пределах класса Д-1 производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения выше ступени IV продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года. Повышение окладов в пределах класса Д-2 производится каждые два года.
6. Генеральный секретарь определяет ставки окладов, выплачиваемых персоналу, который привлекается только для обслуживания конференций и оказания других услуг в течение короткого периода, включая языковой персонал, и персоналу категории полевой службы.
7. Генеральный секретарь устанавливает шкалы окладов сотрудников категории общего обслуживания и других набираемых на месте 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 51 а) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, и указывается в шкалах окладов, применяемых для таких сотрудников.

8. 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.

9. Для поддержания эквивалентного уровня жизни в различных отделениях Генеральный секретарь может корректировать размер базовых окладов сотрудников категории специалистов и выше и категории полевой службы 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.

10. За период отсутствия на работе без разрешения, за исключением тех случаев, когда такое отсутствие имело место по не зависящим от сотрудника причинам или по медицинским причинам, подтвержденным соответствующей справкой, оклад и надбавки сотрудникам не выплачиваются.

Шкала окладов сотрудников категории специалистов и выше, показывающая годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после вычетов по плану налогообложения персонала

Действует с 1 января 2026 года^a

(В долл. США)

Уровень		Ступени												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
ЗГС	Валовой оклад	239 200												
	Чистый оклад	173 372												
ПГС	Валовой оклад	217 448												
	Чистый оклад	159 016												
Д-2	Валовой оклад	174 208	178 139	182 071	186 008	189 945	193 879	197 811	201 748	205 680	209 614			
	Чистый оклад	130 477	133 072	135 667	138 265	140 864	143 460	146 055	148 654	151 249	153 845			
Д-1	Валовой оклад	155 232	158 685	162 145	165 603	169 047	172 506	175 961	179 411	182 870	186 321	189 776	193 224	196 682
	Чистый оклад	117 953	120 232	122 516	124 798	127 071	129 354	131 634	133 911	136 194	138 472	140 752	143 028	145 310
С-5	Валовой оклад	133 807	136 579	139 353	142 119	144 893	147 659	150 461	153 397	156 338	159 274	162 215	165 148	168 092
	Чистый оклад	103 165	105 105	107 047	108 983	110 925	112 861	114 804	116 742	118 683	120 621	122 562	124 498	126 441
С-4	Валовой оклад	109 324	111 997	114 673	117 344	120 019	122 691	125 370	128 043	130 717	133 386	136 066	138 733	141 407
	Чистый оклад	86 027	87 898	89 771	91 641	93 513	95 384	97 259	99 130	101 002	102 870	104 746	106 613	108 485
С-3	Валовой оклад	89 257	91 537	93 817	96 093	98 376	100 710	103 184	105 661	108 136	110 609	113 089	115 563	118 039
	Чистый оклад	71 335	73 068	74 801	76 531	78 266	79 997	81 729	83 463	85 195	86 926	88 662	90 394	92 127
С-2	Валовой оклад	69 139	71 176	73 213	75 253	77 293	79 334	81 376	83 408	85 449	87 487	89 526	91 570	93 605
	Чистый оклад	56 046	57 594	59 142	60 692	62 243	63 794	65 346	66 890	68 441	69 990	71 540	73 093	74 640
С-1	Валовой оклад	53 071	54 803	56 533	58 263	59 992	61 726	63 454	65 186	66 916	68 649	70 376	72 105	73 838
	Чистый оклад	43 834	45 150	46 465	47 780	49 094	50 412	51 725	53 041	54 356	55 673	56 986	58 300	59 617

Сокращения: ЗГС — заместитель Генерального секретаря, ПГС — помощник Генерального секретаря.

^a Обычный срок, необходимый для повышения оклада на одну ступень в пределах класса, составляет один год. Ступени в каждом классе, выделенные темным фоном, присваиваются после двух лет зачитываемой для этой цели службы на предшествующей ступени.

**Суммы окладов, установленные в порядке недопущения
снижения вознаграждения для сотрудников категории
специалистов и выше, оклады которых превышают
максимальные ставки действующей с 1 января
2026 года единой шкалы окладов: годовые валовые
оклады и чистые эквиваленты после вычетов по плану
налогообложения персонала**

Действуют с 1 января 2026 года
(В долл. США)

<i>Уровень</i>		<i>Суммы окладов, устанавливаемые для недопущения снижения вознаграждения, 1</i>	<i>Суммы окладов, устанавливаемые для недопущения снижения вознаграждения, 2</i>
С-4	Валовой оклад	144 086	146 760
	Чистый оклад	110 360	112 232
С-3	Валовой оклад	120 511	122 983
	Чистый оклад	93 858	95 588
С-2	Валовой оклад	95 643	—
	Чистый оклад	76 189	—
С-1	Валовой оклад	75 567	—
	Чистый оклад	60 931	—

Приложение II

Письма 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 действия контракта, уведомление, необходимое для его расторжения, и испытательный срок, если таковой предусматривается;
 - v) категория, уровень, начальная ставка оклада и, если разрешено повышение оклада, шкала повышения оклада и максимальный оклад;
 - vi) все особые условия, которые могут быть применимы;
 - vii) что временный контракт не дает никаких оснований — будь то правовых или иных — ожидать его возобновления. Временный контракт не подлежит преобразованию в контракт какого-либо иного вида;
 - viii) что срочный контракт не предполагает никаких ожиданий — будь то правовых или иных — в отношении его возобновления или преобразования, независимо от срока службы.
- b) Вместе с письмом о назначении сотруднику препровождается экземпляр Положений о персонале и Правил о персонале. Принимая назначение, сотрудники указывают, что они ознакомлены с условиями, излагаемыми в Положениях о персонале и Правилах о персонале, и что они согласны на эти условия.
- c) Письмо о назначении сотрудника на условиях прикомандирования с государственной службы, которое подписано сотрудником и Генеральным секретарем или от имени Генерального секретаря, а также соответствующие подтверждающие документы, в которых излагаются условия прикомандирования, согласованные государством-членом и сотрудником, являются свидетельством наличия и действительности прикомандирования с государственной службы к Организации на период, указанный в письме о назначении.

Приложение III

Выходное пособие

Сотрудникам, с которыми расторгается контракт, выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями:

а) за исключением случаев, предусмотренных в пунктах б), с) и d) ниже и в положении 9.3, выходное пособие выплачивается по следующим ставкам:

Число полных лет службы	Месяцы валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо		
	Временные контракты на срок, превышающий шесть месяцев	Срочные контракты	Непрерывные контракты
Менее 1	Одна неделя за каждый	Одна неделя за каждый	Не применяется
1	месяц недослуженного	месяц недослуженного	Не применяется
2	срока, при этом размер	срока, при этом размер	3
	пособия не должен быть	пособия не должен быть	
	менее шестинедельного	менее шестинедельного	
	оклада и более трехмесяч-	оклада и более трехме-	
	ного оклада	сячного оклада	
3			3
4			4
5			5
6		3	6
7		5	7
8		7	8
9	Не применяется	9	9
10		9,5	9,5
11		10	10
12		10,5	10,5
13		11	11
14		11,5	11,5
15 или более		12	12

б) сотрудники, увольняемые по состоянию здоровья, получают выходное пособие, равное пособию, предусмотренному в пункте а) настоящего приложения, за вычетом суммы любого пособия по нетрудоспособности, которое сотрудник может получать на основании Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, за число месяцев, которому соответствует ставка пособия;

с) сотрудникам, контракт с которыми расторгается в связи с неудовлетворительным исполнением служебных обязанностей или которых увольняют со службы по дисциплинарным соображениям за проступок, но не по процедуре дисциплинарного увольнения, выходное пособие по усмотрению Генерального секретаря может выплачиваться в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте а) настоящего приложения;

d) пособие не выплачивается:

i) сотрудникам, увольняющимся по собственному желанию, за исключением случаев, когда им вручено уведомление о расторжении контракта и согласована дата расторжения контракта;

- ii) сотрудникам, имеющим временный или срочный контракт, который закончился в день истечения действия контракта, указанный в письме о назначении;
- iii) сотрудникам, увольняемым в дисциплинарном порядке;
- iv) сотрудникам, самовольно прекратившим службу;
- v) сотрудникам, выходящим на пенсию в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

Приложение IV

Субсидия на репатриацию

В принципе, субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, которые имеют не менее чем пятилетний стаж зачитываемой для этой цели службы, которых Организация обязана репатриировать и которые в силу своей службы в Организации Объединенных Наций проживают на момент ее прекращения за пределами страны, гражданами которой они являются. Однако сотруднику, уволенному в дисциплинарном порядке, субсидия на репатриацию не выплачивается. Сотрудники имеют право получить субсидию на репатриацию только в случае их переезда из страны их места службы. Подробные условия и определения, касающиеся права на субсидию и необходимого доказательства переезда, устанавливаются Генеральным секретарем.

Число лет зачитываемой для цели субсидии службы	Сотрудник, на момент увольнения имеющий на иждивении супруга или ребенка	Сотрудник, на момент увольнения не имеющий на иждивении супруга или ребенка	
		Категория специалистов и выше	Категория общего обслуживания
Число недель, за которые выплачивается валовой оклад, за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала в случаях, когда это применимо			
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 или 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

Действует с 1 февраля 2026 года
(В долл. США)

Уровень	Степень												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
ЗГС	406 918												
ПГС	377 785												
Д-2	309 499	315 917	322 337	328 761	335 189	341 611	348 027	354 455	360 873	367 292			
Д-1	278 527	284 164	289 813	295 455	301 076	306 722	312 364	317 993	323 638	329 273	334 911	340 542	346 186
С-5	241 955	246 753	251 554	256 344	261 147	265 936	270 739	275 533	280 332	285 125	289 925	294 713	299 520
С-4	199 570	204 198	208 829	213 456	218 084	222 712	227 349	231 976	236 603	241 226	245 865	250 483	255 112
С-3	163 571	167 795	172 023	176 242	180 471	184 693	188 941	193 231	197 512	201 794	206 089	210 369	214 656
С-2	126 663	130 337	134 012	137 687	141 396	145 179	148 963	152 729	156 512	160 288	164 068	167 855	171 629
С-1	97 687	100 811	103 928	107 052	110 169	113 295	116 409	119 536	122 653	125 778	128 897	132 013	135 137

Сокращения: ЗГС — заместитель Генерального секретаря, ПГС — помощник Генерального секретаря.

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

Действует с 1 января 2026 года
(В долл. США)

Уровень		Степень												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
									*	*	*	*	*	*
ПС-7	Валовой оклад	108 610	111 433	114 254	117 060	119 876	122 691	125 513	128 323	131 143	133 956	136 774	139 593	142 417
	Чистый оклад	85 527	87 503	89 478	91 442	93 413	95 384	97 359	99 326	101 300	103 269	105 242	107 215	109 192
									*	*	*	*	*	*
ПС-6	Валовой оклад	89 846	92 230	94 618	97 001	99 383	101 919	104 509	107 111	109 693	112 281	114 876	117 461	120 049
	Чистый оклад	71 783	73 595	75 410	77 221	79 031	80 843	82 656	84 478	86 285	88 097	89 913	91 723	93 534
									*	*	*	*	*	*
ПС-5	Валовой оклад	77 336	79 364	81 403	83 433	85 472	87 508	89 546	91 579	93 621	95 651	97 688	99 725	101 909
	Чистый оклад	62 275	63 817	65 366	66 909	68 459	70 006	71 555	73 100	74 652	76 195	77 743	79 291	80 836
									*	*	*	*	*	*
ПС-4	Валовой оклад	67 822	69 522	71 211	72 896	74 586	76 274	77 959	79 654	81 342	83 034	84 722	86 357	88 101
	Чистый оклад	55 045	56 337	57 620	58 901	60 185	61 468	62 749	64 037	65 320	66 606	67 889	69 131	70 457
									*	*	*	*	*	*
ПС-3	Валовой оклад	59 513	60 959	62 392	63 825	65 259	66 703	68 138	69 574	71 014	72 441	73 876	75 320	76 758
	Чистый оклад	48 730	49 829	50 918	52 007	53 097	54 194	55 285	56 376	57 471	58 555	59 646	60 743	61 836
									*	*	*	*	*	*
ПС-2	Валовой оклад	52 364	53 636	54 904	56 172	57 446	58 711	59 925	61 250	62 520	63 791	65 058	66 322	67 589
	Чистый оклад	43 297	44 263	45 227	46 191	47 159	48 120	49 043	50 050	51 015	51 981	52 944	53 905	54 868
									*	*	*	*	*	*
ПС-1	Валовой оклад	46 439	47 461	48 480	49 500	50 568	51 693	52 808	53 917	55 038	56 153	57 264	58 376	59 492
	Чистый оклад	38 544	39 393	40 238	41 085	41 932	42 787	43 634	44 477	45 329	46 176	47 021	47 866	48 714

* Обычный срок, необходимый для повышения оклада на одну ступень в пределах разряда, до ступени VII включительно составляет один год; начиная со ступени VIII требуется два года службы на предыдущей ступени.

Суммы окладов, установленные в порядке недопущения снижения вознаграждения для сотрудников категории полевой службы, оклады которых превышают максимальные ставки действующей с 1 января 2026 года шкалы базовых/минимальных окладов: годовые валовые оклады и чистые эквиваленты после вычетов по плану налогообложения персонала

Действуют с 1 января 2026 года

(В долл. США)

<i>Уровень</i>		<i>Суммы окладов, устанавливаемые для недопущения снижения вознаграждения, 1</i>	<i>Суммы окладов, устанавливаемые для недопущения снижения вознаграждения, 2</i>
ПС-4	Валовой оклад	89 791	91 478
	Чистый оклад	71 741	73 023
ПС-3	Валовой оклад	78 193	79 626
	Чистый оклад	62 927	64 016

Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников категории полевой службы

Действует с 1 февраля 2026 года
(В долл. США)

Уровень	Степень												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
ПС-7	198 335	203 221	208 105	212 964	217 835	222 712	227 595	232 460	237 344	242 213	247 092	251 973	256 859
ПС-6	164 661	169 082	173 507	177 923	182 335	186 758	191 234	195 740	200 209	204 690	209 181	213 660	218 136
ПС-5	141 472	145 235	149 012	152 775	156 554	160 329	164 105	167 874	171 657	175 422	179 196	182 970	186 739
ПС-4	124 290	127 354	130 401	133 436	136 487	139 530	142 632	145 772	148 899	152 035	155 166	158 192	161 428
ПС-3	109 306	111 911	114 496	117 081	119 667	122 271	124 857	127 447	130 045	132 618	135 208	137 809	140 403
ПС-2	96 413	98 705	100 993	103 282	105 577	107 857	110 047	112 437	114 729	117 018	119 303	121 584	123 870
ПС-1	85 464	87 401	89 326	91 260	93 191	95 201	97 212	99 213	101 234	103 244	105 250	107 254	109 267

Зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудников, к которым применяются
суммы окладов, установленные в порядке недопущения снижения вознаграждения

Действует с 1 февраля 2026 года
(В долл. США)

Уровень	Суммы окладов, устанавливаемые для недопущения снижения вознаграждения, 1	Суммы окладов, устанавливаемые для недопущения снижения вознаграждения, 2
С-4	259 749	264 379
С-3	218 937	223 218
С-2	175 406	—
С-1	138 254	—
ПС-4	164 559	167 684
ПС-3	143 066	145 721

Добавление В

Размеры субсидии на образование

Допустимые расходы

а) Допустимые расходы включают плату за обучение, расходы на обучение родному языку и сборы, связанные с зачислением. Не подлежащие возмещению сборы на капитальное развитие будут возмещаться вне рамок системы субсидирования образования в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем. Фактически понесенные допустимые расходы возмещаются по ставкам, указанным в скользящей шкале ниже.

Размеры субсидии на образование, действующие в текущем на 1 января 2022 года учебном году

Ступени диапазона испрашиваемых сумм (в долл. США)	Ставка возмещения (в процентах)
0–13 224	86
13 225–19 836	81
19 837–26 448	76
26 449–33 060	71
33 061–39 672	66
39 673–46 284	61
46 285 и выше	–

б) Помимо возмещения допустимых расходов сотрудникам, которые работают в местах службы, отнесенных Комиссией по международной гражданской службе к категориям от А до Е, и дети которых пользуются пансионом при обучении в начальных или средних учебных заведениях вне места службы сотрудника, выплачивается паушальная сумма в размере 5300 долл. США. В исключительных случаях, по усмотрению Генерального секретаря, паушальная сумма материальной помощи на оплату стоимости пансиона может предоставляться сотрудникам в местах расположения штаб-квартир на ребенка, пользующегося пансионом при обучении в начальных и средних учебных заведениях вне места службы.

с) Паушальная сумма материальной помощи на оплату стоимости пансиона выплачивается также сотруднику, который работает в месте службы, отнесенном Комиссией по международной гражданской службе к категориям от А до Е, и ребенок которого пользуется пансионом при обучении в начальном или среднем учебном заведении, если такое учебное заведение расположено за пределами пригородного сообщения района, где работает сотрудник, и, по мнению Генерального секретаря, в данном районе отсутствует подходящее для ребенка учебное заведение.

Специальная субсидия на образование

д) В соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным секретарем, допустимые расходы в случае ребенка-инвалида включают такие расходы на образование, которые необходимы для обеспечения ему или ей программы обучения, призванной удовлетворять потребности такого ребенка, с тем чтобы он или она могли достичь наивысшего уровня функциональных способностей. Сумма субсидии на каждого ребенка-инвалида составляет 100 процентов

фактически понесенных допустимых расходов, при этом максимальная сумма возмещения соответствует верхнему пределу высшей ступени скользящей шкалы, приведенной в пункте а) выше.

е) При предоставлении пансиона в расчет суммы допустимых расходов включаются фактически понесенные расходы, при этом максимальная сумма возмещения соответствует верхнему пределу высшей ступени скользящей шкалы, приведенной в пункте а) выше, плюс сумма в размере 5300 долл. США, эквивалентная паушальной сумме материальной помощи на оплату стоимости пансиона.

Добавление С

Положения, касающиеся военной службы

а) В соответствии с разделом 18 с) Конвенции о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций сотрудники, являющиеся гражданами государств-членов, которые присоединились к этой Конвенции, «освобождаются от государственных служебных повинностей», связанных со службой в армии страны их гражданства.

б) Все просьбы к правительствам, не присоединившимся к указанной Конвенции, об отсрочке призыва сотрудников на военную службу или об освобождении их от нее в связи с их работой в Организации Объединенных Наций направляются Генеральным секретарем, а не заинтересованными сотрудниками.

с) Сотрудники, успешно сдавшие конкурсный экзамен и удовлетворительно завершившие годичный срок службы по срочному контракту или имеющие непрерывный контракт, могут в случае их призыва правительствами государств-членов на военную службу, будь то сборы или действительная военная служба, получить специальный отпуск без сохранения содержания на период предусмотренной для них военной службы. Другие сотрудники в случае их призыва на военную службу увольняются из Секретариата в соответствии с условиями их назначения.

д) У сотрудников, призванных на военную службу и получивших специальный отпуск без сохранения содержания, сохраняются те же условия назначения, что и в последний день службы перед их уходом в отпуск без сохранения содержания. Возвращение сотрудника на работу в Секретариат гарантируется при условии соблюдения обычных правил, регулирующих необходимое сокращение штатов или упразднение должностей.

е) При толковании правила 9.6 с) время специального отпуска без сохранения содержания для прохождения военной службы учитывается для целей определения выслуги лет.

ф) Сотрудники, получившие специальный отпуск без сохранения содержания для прохождения военной службы, должны уведомить Генерального секретаря в течение 90 дней со дня окончания военной службы о том, хотят ли они вернуться на работу в Секретариат. Сотрудники должны также представить справку об окончании военной службы.

г) Если сотрудник по окончании периода обязательной военной службы пожелает остаться на этой службе или если сотруднику не удается получить официальное освобождение от нее, то Генеральный секретарь решает, исходя из конкретной ситуации, продлевать ли специальный отпуск без сохранения содержания и сохранять ли право на возвращение на работу в Секретариат.

h) Если существует вероятность того, что пребывание сотрудника в специальном отпуске без сохранения содержания может продлиться шесть или более месяцев, то Организация Объединенных Наций, по конкретной просьбе, оплачивает проезд супруга и детей-иждивенцев указанного сотрудника к тому месту, право на проезд к которому сотрудник имеет, и их обратный проезд по возвращении указанного сотрудника на работу в Секретариат, при условии, что понесенные расходы будут учтены как расходы на проезд в пределах суммы, причитающейся указанному сотруднику в связи с его очередным отпуском на родину.

i) Организация Объединенных Наций прекращает выплату своего взноса в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций за сотрудника на время его пребывания в специальном отпуске без сохранения содержания в связи с прохождением военной службы.

j) Положения правила 6.4 Правил о персонале, касающиеся болезни, несчастного случая или смерти в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций, не применяются в течение периода прохождения военной службы.

k) Если это оправдано условиями военной службы, то Генеральный секретарь может зачесть срок пребывания сотрудника в специальном отпуске без сохранения содержания в связи с прохождением военной службы для целей установления ступени оклада по возвращении этого сотрудника на работу в Секретариат.

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

Добавление D

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

Раздел I

Сфера применения и общие положения

Статья 1.1

Предназначение и сфера применения

Настоящие Правила предусматривают выплату компенсации в случае смерти, увечья или болезни в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций, как это изложено ниже. Компенсация предоставляется исключительно сотрудникам и их иждивенцам в соответствии с условиями, содержащимися в настоящих Правилах.

Статья 1.2

Исключительность средства правовой защиты; непередача прав

Компенсация или другие формы защиты, предоставляемые в соответствии с настоящими Правилами, являются единственным средством правовой защиты в случае смерти, увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей. Организация Объединенных Наций принимает и рассматривает требования и выплачивает компенсацию или пособия в связи со смертью, увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей только в соответствии с настоящими Правилами. За исключением случаев, указанных ниже, компенсация и права не могут быть переданы третьим сторонам.

Статья 1.3

Терминология

Для целей настоящих Правил используется следующая терминология:

- а) «заявитель» — сотрудник или иждивенец, как они определяются ниже, которые предъявляют требование в соответствии с этими правилами;
- б) «иждивенец» — супруг, ребенок-иждивенец или иждивенец второй очереди, как они определяются в Правилах о персонале. Выплата компенсации или пособия, причитающихся ребенку-иждивенцу или брату или сестре, являющимся иждивенцами второй очереди, прекращается в день достижения ребенком-иждивенцем или братом или сестрой, являющимися иждивенцами второй очереди, возраста 18 лет или 21 года, если он или она посещают университет или проходят аналогичный полный курс обучения. Это ограничение не применяется, если и когда ребенок-иждивенец или брат или сестра, являющиеся иждивенцами второй очереди, имеют инвалидность, которая является постоянной или, как ожидается, будет продолжительной, что не позволит им получать существенный заработок;
- в) «несовершеннолетний» — лицо, не достигшее 18 лет или возраста совершеннолетия в соответствии с законодательством страны проживания такого лица, если возраст совершеннолетия в стране проживания этого лица меньше 18 лет;

- d) «болезнь» — ухудшение здоровья, подтвержденное врачом, который уполномочен компетентным органом заниматься врачебной практикой;
- e) «увечье» — физиологическое повреждение, подтвержденное врачом, который уполномочен компетентным органом заниматься врачебной практикой;
- f) «инцидент» — событие, повлекшее смерть, увечье или болезнь, обусловившие предъявление требования;
- g) «поездки на работу и обратно» — проезд рациональным видом транспорта и по прямому маршруту, кратчайшему по времени или расстоянию, между местом работы и жительства. Считается, что прямой маршрут начинается при выезде или заканчивается по прибытии в помещения Организации Объединенных Наций или на границу землевладения в установленном месте работы или на границу землевладения в месте жительства сотрудника, что включает дворы, газоны, подъездные дорожки, гаражи, лестницы, подъезды, лифты, подвалы, коридоры или помещения общего пользования, без преднамеренного отклонения от такого маршрута;
- h) «рациональный вид транспорта» — общепринятые средства передвижения в конкретных обстоятельствах. Передвижение с использованием особо опасных средств не рассматривается как использование рационального вида транспорта для целей настоящих Правил;
- i) «смерть, увечье или болезнь при исполнении служебных обязанностей» — смерть, увечье или болезнь, когда они непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций в соответствии с условиями, изложенными в настоящих Правилах;
- j) «зачитываемое для пенсии вознаграждение» — определение зачитываемого для пенсии вознаграждения содержится в статье 51 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций. Если сотрудник не являлся участником Фонда на момент своей смерти, увечья или болезни, то его или ее зачитываемое для пенсии вознаграждение будет таким, каким оно было бы в случае, если бы он или она являлись участниками Фонда на эту дату;
- k) «последнее зачитываемое для пенсии вознаграждение» — зачитываемое для пенсии вознаграждение на момент i) инцидента, в случае постоянного телесного повреждения или необратимой утраты функции; ii) увольнения со службы в случае полной инвалидности; или iii) смерти, в случае смерти. Если сотрудник на момент своей смерти, увечья или болезни не являлся участником Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, то его или ее зачитываемое для пенсии вознаграждение будет таким, каким оно было бы в случае, если бы сотрудник являлся участником Фонда на эту дату;
- l) «пособия Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций» — определение пособий Фонда содержится в статье 3.7 ниже, касающейся связи с пособиями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций;
- m) «единовременная выплата» — одноразовая выплата компенсации;
- n) «состояние здоровья, существовавшее ранее» — болезнь, увечье или повреждение, существовавшие до инцидента, повлекшего смерть, увечье или болезнь при исполнении служебных обязанностей;
- o) «полная инвалидность» — неспособность к дальнейшей работе, разумно совместимой с возможностями заявителя, когда такая

нетрудоспособность объясняется увечьем или болезнью, которые, как предполагается, будут продолжительными или постоянными. Вызванная этим нетрудоспособность должна иметь существенные негативные последствия для фактического заработка заявителя, как это определяется Генеральным секретарем в соответствии с Правилами о персонале. Определение полной инвалидности в соответствии с Правилами о персонале не связано с установлением инвалидности в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

Статья 1.4

Консультативный совет по вопросам компенсации

а) Генеральный секретарь учредил Консультативный совет по вопросам компенсации для рассмотрения требований о компенсации в случае смерти, увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей и представления соответствующих рекомендаций Генеральному секретарю.

б) Совет может устанавливать процедуры, которые он считает необходимыми для выполнения своих функций в соответствии с настоящей статьей, при условии, что в случае коллизии настоящие Правила имеют преимущественную силу.

с) В состав Совета входят:

i) члены, обладающие правом голоса:

а. три представителя администрации, назначаемые Генеральным секретарем;

б. три представителя персонала, назначаемые Генеральным секретарем по рекомендации органов представителей персонала;

ii) члены *ex officio*:

а. в качестве представителей *ex officio* Генеральным секретарем могут быть назначены представители Управления по правовым вопросам и Отдела медицинского обслуживания Секретариата. В качестве представителей *ex officio* Главным административным сотрудником по пенсионному обслуживанию могут быть назначены представители Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций;

б. такие представители *ex officio* выступают в качестве консультантов Совета по вопросам толкования Правил и по вопросам, относящимся к работе их подразделений.

Статья 1.5

Секретарь Консультативного совета по вопросам компенсации

а) Секретарь Консультативного совета по вопросам компенсации назначается Генеральным секретарем или другим уполномоченным должностным лицом. Секретарь не может одновременно являться членом Совета.

б) Секретарь Совета отвечает за подготовку требований, поданных в соответствии с настоящими Правилами на рассмотрение Совета или должностного лица с делегированными полномочиями рассматривать требования *de minimis*, о которых говорится в статье 1.6 ниже. При выполнении своих функций и обязанностей в соответствии с этими правилами секретарь будет стремиться получить достаточное и конкретное документальное подтверждение из соответствующих источников.

Статья 1.6**Требования de minimis**

Если установлено, что: а) потенциальные совокупные издержки Организации Объединенных Наций в связи с требованием меньше суммы, определенной Генеральным секретарем или должностными лицами с делегированными полномочиями; и б) требование охватывает исключительно возмещение медицинских расходов, расходов на похороны, компенсацию за постоянное телесное повреждение или необратимую утрату функции или предоставление дополнительного отпуска по болезни, то должностное лицо с делегированными полномочиями рассматривать такие требования de minimis может вынести заключение о возмещении ущерба по требованию без рассмотрения Консультативным советом по вопросам компенсации. Если должностное лицо с делегированными полномочиями рассматривать требования de minimis выносит заключение по требованию, а затем сумма компенсации по требованию оказывается больше суммы, установленной для требований de minimis, то указанное требование представляется Совету на новое рассмотрение.

Статья 1.7**Роль Отдела медицинского обслуживания**

а) Отдел медицинского обслуживания выносит медицинское заключение на рассмотрение Консультативного совета по вопросам компенсации или должностного лица с делегированными полномочиями рассматривать требования de minimis. В таком заключении может содержаться вывод о том, что:

- i) смерть, увечье или болезнь непосредственно связаны с инцидентом;
- ii) смерть, увечье или болезнь непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей;
- iii) лечение или уход непосредственно связаны с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей;
- iv) лечение или уход разумно необходимы при таком увечье или болезни;
- v) медицинские расходы находятся в разумных пределах для такого лечения или ухода;
- vi) отсутствие на работе непосредственно связано с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей;
- vii) заявитель достиг максимальных результатов медицинского лечения для оценки необратимой утраты функции;
- viii) имеет место постоянное телесное повреждение или необратимая утрата функции;
- ix) имеет место полная инвалидность.

б) В соответствии с правилом 6.2 h) Правил о персонале сотруднику может быть предложено пройти медицинский осмотр у практикующего врача, указанного директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций, с оплатой расходов Организацией, в целях уточнения результатов или для дополнительной оценки требования в связи с любым из заключений, вынесенных в соответствии с настоящей статьей. Сотруднику может быть также предложено представить дополнительную информацию в связи с любым из заключений, вынесенных в соответствии с настоящей статьей.

Статья 1.8**Общие обязательства заявителя**

а) Заявитель должен представить необходимые доказательства для полного обоснования требования о компенсации в соответствии с настоящими Правилами.

б) Заявитель должен в полной мере и своевременно выполнять любые просьбы Организации Объединенных Наций в связи с требованием или возмещением произведенных выплат третьими сторонами в соответствии с разделом IV настоящих Правил.

с) В соответствии со статьей 3.8 ниже заявитель должен информировать Консультативный совет по вопросам компенсации обо всех компенсационных выплатах по правительственным, учрежденческим, отраслевым или иным компенсационным планам для работников, на которые заявитель может иметь право в связи со смертью, увечьем или болезнью, обусловившими предъявление требования.

д) Заявитель должен информировать секретаря Совета о любых изменениях, относящихся к требованию, в том числе о любых изменениях в состоянии здоровья.

е) Заявитель должен представлять по запросу периодическое подтверждение дальнейшего права на получение периодической компенсации в соответствии с настоящими Правилами.

Статья 1.9**Мошенничество, введение в заблуждение и утаивание существенных фактов**

а) Если заявитель делает заявление или предъявляет требование, которое является мошенническим, содержит вводящие в заблуждение материалы или утаивает существенные факты, то все требования этого заявителя, связанные с инцидентом, отклоняются, выплата всей компенсации или пособий этому заявителю в связи с этим требованием прекращается и все платежи, сделанные в связи с этим требованием, подлежат возмещению.

б) Такие требования, если они представлены сотрудником, могут представлять собой проступок по смыслу главы X Правил о персонале и могут привести к принятию дисциплинарных мер.

Раздел II**Требования и условия для покрытия****Статья 2.1****Процессуальные условия для подачи требования****Уведомление**

а) В кратчайшие по мере возможности сроки после инцидента заявитель должен письменно представить соответствующему сотруднику по вопросам людских ресурсов или по административным вопросам следующую информацию:

- i) имя, адрес и идентификационный номер сотрудника и заявителя;
- ii) дату смерти или получения увечья или диагностирования болезни;

- iii) описание инцидента, включая дату, время и место.

Требование

b) В течение одного года с соответствующей даты, как она установлена ниже в статье 2.1 c), заявитель должен представить подписанную форму требования в Консультативный совет по вопросам компенсации наряду со следующей информацией, если это применимо:

- i) для требований, связанных с увечьем или болезнью: а. описание увечья или болезни; б. описание связи между увечьем или болезнью и инцидентом; с. диагноз; и d. прогноз. Такая информация должна быть представлена в письменном виде врачом сотрудника. Заявитель должен также представить результаты всех соответствующих диагностических тестов;
- ii) для требований о возмещении медицинских расходов: а. заполненную форму о медицинских расходах Консультативного совета по вопросам компенсации; б. все соответствующие медицинские счета; и с. подтверждение оплаты таких счетов.

Все необходимые формы и подтверждающая документация могут быть представлены через национальную почтовую службу, другие международные курьерские службы или же в электронном виде по электронной почте или с помощью другого установленного канала связи, и они считаются полученными только после их фактической доставки.

Действительные даты

c) Сроки подачи требуемых форм и подтверждающей документации будут определяться на основе следующего:

- i) увечье или болезнь: датой инцидента является либо наступление события, либо период, в течение которого имело место воздействие. Речь идет о дате инцидента для случаев, когда симптомы очевидны сразу, или дате, когда сотрудник заметил или, как разумно предполагать, должен был бы заметить наличие такого увечья или болезни, в зависимости от того, что имело место раньше;
- ii) смерть: дата смерти устанавливается на основании должным образом выданного свидетельства о смерти;

d) заключение о том, уложился ли заявитель в установленные сроки подачи требования или выполнил другие подобные процессуальные условия, выносится Советом или должностным лицом с делегированными полномочиями рассматривать требования de minimis;

e) крайний срок подачи требования, включая всю необходимую подтверждающую документацию, может быть отменен в порядке исключения Советом или должностным лицом с делегированными полномочиями рассматривать требования de minimis в консультации с Отделом медицинского обслуживания в тех случаях, когда заявитель представляет доказательство того, что задержка подачи требования была вызвана отсутствием у него возможности это сделать. Если исключение предоставляется, то требование должно быть подано в течение установленных в статье 2.1 b) выше сроков, если это применимо, отсчет которых начинается с момента появления соответствующей возможности.

Статья 2.2

Право на покрытие

а) Чтобы иметь право на получение компенсации в соответствии с настоящими Правилами, смерть, увечье или болезнь, обусловившие предъявление требования, должны быть связаны с выполнением служебных обязанностей, как это определяется в соответствии со статьей 2.2 d) ниже.

б) Консультативный совет по вопросам компенсации определяет, связана ли смерть, увечье или болезнь с выполнением служебных обязанностей, и представляет Генеральному секретарю свои рекомендации в отношении требования. В случае требований *de minimis* должностное лицо с делегированными полномочиями рассматривать требования *de minimis* определяет, связана ли смерть, увечье или болезнь с выполнением служебных обязанностей и принимает решение по требованию от имени Генерального секретаря.

с) Такая оценка будет основываться на представлениях заявителя и, при необходимости, рекомендациях Отдела медицинского обслуживания, технических консультациях членов *ex officio* Совета и любых других соответствующих документальных или иных доказательствах.

Смерть, увечье или болезнь при исполнении служебных обязанностей

d) Смерть, увечье или болезнь считаются связанными с выполнением служебных обязанностей, если их можно непосредственно объяснить выполнением служебных обязанностей от имени Организации Объединенных Наций в связи с тем, что это произошло во время служебной деятельности и в месте, находиться в котором было необходимо для выполнения служебных обязанностей:

i) инциденты в помещениях Организации Объединенных Наций: если инцидент происходит в помещениях Организации Объединенных Наций, то увечье, болезнь или смерть в его результате могут считаться связанными с выполнением служебных обязанностей, если только в момент инцидента сотрудник не занимался деятельностью, не входящей в круг его должностных обязанностей;

ii) инциденты вне помещений Организации Объединенных Наций: если инцидент происходит вне помещений Организации Объединенных Наций, то увечье, болезнь или смерть в его результате могут считаться связанными с выполнением служебных обязанностей, если такая смерть, увечье или болезнь не имели бы места, если бы сотрудник не исполнял служебные обязанности, и если инцидент произошел при следующих обстоятельствах:

а. в ходе должным образом разрешенной официальной поездки, с учетом положений статьи 2.3 а) iii) ниже;

б. в ходе поездки сотрудника на работу и обратно, как это определено в статье 1.3 выше;

с. когда по иным причинам сотрудник совершал проезд по прямому маршруту или оказался в данном месте по причине необходимости выполнения служебных обязанностей;

iii) инцидент, который происходит в ходе следующих видов официальных поездок, может считаться связанным с исполнением служебных обязанностей лишь в тех случаях, когда инцидент происходит во время проезда из места отправления в место назначения, как они указаны в соответствующем разрешении на поездку и утвержденном маршруте:

- a. поездка в отпуск на родину;
 - b. поездка для отдыха и восстановления сил;
 - c. поездка для посещения семьи;
 - d. поездка к месту учебы и обратно вместо поездки ребенка;
 - e. поездка при медицинской эвакуации, не связанной с ранее случившимся увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей; или
 - f. поездка при медицинской эвакуации по просьбе сотрудника на его или ее родину;
- iv) особая опасность: смерть, увечье или болезнь могут считаться связанными с исполнением служебных обязанностей, если сотрудник находился в официальной поездке или был направлен в особо опасный район, как он документально определен и утвержден уполномоченными должностными лицами Организации Объединенных Наций по вопросам охраны и безопасности, и повлекший их инцидент явился прямым результатом такой опасности.

Ухудшение существовавшего ранее состояния здоровья

e) Компенсация по требованиям, которые полностью или частично обосновываются любым ухудшением существовавшего ранее состояния здоровья, выплачивается, если только такое ухудшение связано с исполнением служебных обязанностей, и такая компенсация исключительно соответствует той доле последствий увечья или болезни, которая считается связанной с исполнением служебных обязанностей.

Статья 2.3

Исключаемые требования

a) Требования не подлежат удовлетворению в соответствии с настоящими Правилами, если компенсация прямо исключается согласно условиям, установленным Генеральным секретарем, или тогда, когда смерть, увечье или болезнь является прямым результатом, в частности, следующего:

- i) проступка, безрассудства или грубой халатности сотрудника, включая, в частности, действие или бездействие с намерением причинить вред или вызвать свою смерть или смерть других лиц;
- ii) игнорирования сотрудником инструкций по вопросам безопасности, предоставленных сотруднику или обоснованно доступных для сотрудника;
- iii) неиспользования сотрудником соответствующих защитных устройств или профилактических медицинских средств, предоставленных Организацией Объединенных Наций, если только и в той степени, в какой смерть, увечье или болезнь имели бы место даже в случае использования такого устройства или профилактического средства;
- iv) физической стычки или иного проявления насилия со стороны сотрудника, если только этого разумно не требовали обстоятельства или это не являлось частью служебных обязанностей сотрудника;
- v) состояния здоровья или других факторов, не связанных с выполнением служебных обязанностей сотрудника, включая, без ограничения, существовавшее ранее состояние здоровья, как оно определено в статье 1.3.

Износ медицинских устройств

б) Обычный износ медицинских устройств, таких как протезы и слуховые аппараты, не подлежит компенсации, если такое устройство не было предоставлено в связи с ранее одобренным требованием.

Раздел III Компенсация

В случае смерти, увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей заявителю будет выплачена компенсация, как это предусмотрено ниже, без уплаты процентов по ней. Вся такая компенсация, в том числе ее корректировки, подлежит уплате исключительно в долларах США.

Статья 3.1 Увечье или болезнь

В случае увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей применяются следующие положения.

Расходы

а) Организация Объединенных Наций оплачивает все медицинские расходы, которые по заключению Отдела медицинского обслуживания:

- i) непосредственно связаны с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей;
- ii) обусловлены разумно необходимым медицинским лечением или уходом; и
- iii) находятся в разумных пределах с точки зрения обеспеченного лечения или ухода.

Отпуск по болезни

б) Первоначально разрешенное отсутствие на работе в связи увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей зачитывается в счет права сотрудника на отпуск по болезни в соответствии с правилом 6.2 Правил о персонале до тех пор, пока такое право не будет исчерпано или сотрудник не вернется на работу. С учетом удовлетворения всех требований может применяться статья 3.9.

Статья 3.2 Полная инвалидность

В случае полной инвалидности при исчерпании права на отпуск по болезни в соответствии со статьей 3.1 б) выше и после прекращения выплаты оклада и пособий, предусмотренных соответствующими Положениями и Правилами о персонале, сотруднику выплачивается ежегодная компенсация, равная 66,66 процента его или ее последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения или, если сотрудник имеет на иждивении ребенка, 75 процентов последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения. Такая компенсация выплачивается с определенной периодичностью в течение срока инвалидности и в дополнение к компенсации, выплачиваемой в соответствии со статьей 3.1 а), когда это применимо.

Статья 3.3

Смерть

В случае смерти при исполнении служебных обязанностей применяются следующие положения.

Расходы на похороны

а) Организация Объединенных Наций выплачивает для подготовки останков и оплаты расходов на похороны разумную сумму, не превышающую, тем не менее, сумму зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника разряда О-2, ступень I, за три месяца, которое действует на момент смерти в стране, где проходят похороны, или, если зачитываемое для пенсии вознаграждение для страны, где проходят похороны, не установлено, зачитываемого для пенсии вознаграждения для Центральных учреждений в Нью-Йорке.

Расходы

б) Организация Объединенных Наций оплачивает понесенные до даты и времени смерти медицинские расходы, которые по заключению Отдела медицинского обслуживания:

- i) непосредственно связаны с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей;
- ii) обусловлены разумно необходимым медицинским лечением или уходом; и
- iii) находятся в разумных пределах с точки зрения обеспеченного лечения или ухода.

Путевые расходы и расходы на репатриацию

с) Расходы на поездку имеющего соответствующее право члена семьи на похороны или имеющего соответствующее право члена семьи или другого назначенного лица для сопровождения останков умершего сотрудника, а также расходы на репатриацию останков оплачиваются на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Статья 3.4

Пережившие иждивенцы

Максимальная компенсация

а) В случае смерти сотрудника при исполнении служебных обязанностей Организация Объединенных Наций выплачивает компенсацию, предусмотренную ниже, супругу сотрудника или другому имеющему соответствующее право иждивенцу (иждивенцам), при условии, что общая выплачиваемая годовая компенсация не превышает 75 процентов последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения умершего сотрудника.

Супруг

б) Супруг получает ежегодные компенсационные платежи, выплачиваемые с определенной периодичностью, в размере, равном 50 процентам последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения умершего сотрудника. В случае наличия нескольких супругов такая компенсация делится поровну между супругами. После смерти одного из супругов, его или ее доля делится между оставшимися супругами.

Ребенок-иждивенец

- с) i) Каждый ребенок-иждивенец получает ежегодные компенсационные платежи, выплачиваемые с определенной периодичностью, в соответствии со статьей 3.5 ниже, в размере, равном 12,5 процента последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения умершего сотрудника. В случае наличия двух или более детей-иждивенцев выплачиваемая компенсация не превышает максимальную сумму, установленную в статье 3.4 а), и делится поровну между такими детьми-иждивенцами;
- ii) если переживший супруг отсутствует, то вместо компенсации, предусмотренной в соответствии со статьей 3.4 с) i), ребенок-иждивенец получает ежегодную компенсацию, выплачиваемую с определенной периодичностью и в соответствии со статьей 3.5, в размере, равном сумме, предусмотренной в соответствии со статьей 3.4 б) для одного ребенка-иждивенца, в дополнение к ежегодной компенсации, выплачиваемой с определенной периодичностью и в соответствии со статьей 3.5, в размере, равном сумме, предусмотренной в соответствии со статьей 3.4 с) i) для всех дополнительных детей-иждивенцев. Такая компенсация делится поровну между такими детьми-иждивенцами.

Иждивенцы второй очереди

- д) Если ни супруга, ни ребенка-иждивенца не имеется, а имеется иждивенец второй очереди, то выплачивается следующая компенсация:
 - i) находящийся на иждивении родитель получает ежегодную компенсацию, выплачиваемую с определенной периодичностью, в размере, равном 50 процентам последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника;
 - ii) находящиеся на иждивении брат или сестра получают ежегодную компенсацию, выплачиваемую с определенной периодичностью и в соответствии со статьей 3.5 ниже, в размере, равном 12,5 процента последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника.

Статья 3.5

Выплаты несовершеннолетним

В соответствии с настоящими Правилами любая компенсация для несовершеннолетнего выплачивается родителю или законному опекуну несовершеннолетнего. Вся такая компенсация должна полностью использоваться исключительно в интересах несовершеннолетнего.

Статья 3.6

Постоянное телесное повреждение или необратимая утрата функции

а) В случае увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей, которые привели к постоянному телесному повреждению или необратимой утрате функции, сотруднику выплачивается единовременная сумма в размере, полученном в результате умножения на три размера зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника на момент инцидента, умноженного на процентный показатель степени утраты функции в результате увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей, определенный в соответствии с руководящими принципами, утвержденными Отделом медицинского обслуживания для вынесения такого заключения.

б) Независимо от места службы размер зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника, используемый в указанном непосредственно выше расчете, не может превышать зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника класса С-4, ступень VI, и не может быть меньше зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника разряда О-2, ступень I, в Центральных учреждениях в Нью-Йорке, действовавших на момент инцидента:

- i) в случае, если зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника превышает зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника С-4, ступень VI, то в указанном непосредственно выше расчете используется зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника класса С-4, ступень VI;
- ii) в случае, если зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника меньше зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника разряда О-2, ступень I, в Центральных учреждениях в Нью-Йорке, то в указанном непосредственно выше расчете используется зачитываемое для пенсии вознаграждение сотрудника разряда О-2, ступень I, в Центральных учреждениях в Нью-Йорке.

Статья 3.7

Связь с пособиями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций

Компенсация, установленная в соответствии с положениями, изложенными ниже, предназначена для дополнения пособий, выплачиваемых в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

а) Любая компенсация, выплачиваемая в ином случае в соответствии со статьями 3.2 или 3.4 выше, сокращается на сумму пособия по нетрудоспособности заявителя или пособия в связи с потерей кормильца, выплачиваемых в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций. Вычеты, делаемые в соответствии с настоящими Правилами, ни в коем случае не должны приводить к сокращению размера подлежащей выплате в соответствии с иными положениями компенсации до суммы меньше 10 процентов ее размера при условии, что во всех случаях общая годовая сумма выплат как по настоящим Правилам, так и согласно Положениям Фонда ни в коем случае не превышает 75 процентов последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника.

б) Сумма i) пособий Фонда и ii) компенсации, выплачиваемой в соответствии со статьями 3.2 и 3.4 выше, после корректировки в соответствии с настоящими правилами ни в коем случае не должна превышать 75 процентов последнего зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудника.

с) Когда размер пособий из Фонда корректируется с учетом изменений в стоимости жизни, соответствующим образом также корректируется размер компенсации, выплачиваемой в соответствии со статьями 3.2 и 3.4 выше.

Статья 3.8

Связь с компенсацией вне Организации Объединенных Наций

а) При определении суммы компенсации, выплачиваемой в соответствии с настоящими правилами, сумма любой компенсации или пособий по правительственным, учрежденческим, отраслевым или иным компенсационным планам для работников, но не по плану личного страхования, на которые заявители имеют право, вычитается из всех сумм, выплачиваемых в соответствии с настоящими положениями.

b) Заявитель не имеет права на компенсацию или возмещение в соответствии с настоящими правилами медицинских расходов, связанных со смертью, увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей, если такие расходы:

i) уже были компенсированы или подлежат компенсации в соответствии с такими правительственными, учрежденческими, отраслевыми или иными компенсационными планами для работников; или

ii) были возмещены по плану медицинского страхования.

c) Заявитель должен незамедлительно информировать Консультативный совет по вопросам компенсации обо всех компенсационных выплатах по правительственным, учрежденческим, отраслевым или иным компенсационным планам для работников, на которые заявитель может иметь право в связи со смертью, увечьем или болезнью, обусловившими предъявление требования.

Статья 3.9

Связь с другими выплатами в соответствии с Правилами о персонале

Специальный отпуск

a) После исчерпания права сотрудника на отпуск по болезни в соответствии со статьей 3.1 b) и если такой сотрудник не уволился из Организации Объединенных Наций, сотруднику может быть предоставлен специальный отпуск в соответствии с правилом 5.5 Правил о персонале.

Дополнительный отпуск по болезни

b) Дополнительный отпуск по болезни в виде предоставления права на часть или весь отпуск по болезни, который был использован в связи с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей, может быть предоставлен в следующих случаях:

i) для сохранения статуса полного содержания сотрудника, когда отпуск по болезни утверждается Отделом медицинского обслуживания по причине увечья или болезни, которые не связаны с исполнением служебных обязанностей, и когда заявитель имеет недостаточную продолжительность отпуска по болезни для лечения такого увечья или болезни, которые не связаны с выполнением служебных обязанностей, поскольку сотрудник ранее использовал отпуск по болезни в связи с отдельным увечьем или болезнью, которые были сочтены связанными с исполнением служебных обязанностей согласно настоящим Правилам. Предоставляемый отпуск ограничивается максимальной продолжительностью предыдущего отпуска по болезни, использованного в связи с отдельным увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей. Никакого зачета не предусмотрено для любого отпуска по болезни, уже восстановленного согласно срокам, указанным в правиле 6.2 c) Правил о персонале;

ii) для сохранения статуса полного содержания сотрудника, который рассматривается на предмет выплаты пособия по нетрудоспособности в соответствии со статьей 33 a) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и исчерпал свое право на отпуск по болезни. Заключение о том, следует ли предоставлять такую льготу заявителю, выносится в консультации с Отделом медицинского обслуживания в соответствии с установленными процедурами Организации Объединенных Наций и Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций. Такой дополнительный

отпуск по болезни может быть предоставлен исключительно для сохранения статуса полного содержания до даты прекращения действия контракта сотрудника или иного увольнения в соответствии со статьей 33 а) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, если в течение этого периода не были применены другие механизмы на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

Поездка на родину

с) Сотрудник, который не в состоянии работать в течение по меньшей мере шести месяцев из-за увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей и состояние здоровья которого соответствующим образом подтверждено Отделом медицинского обслуживания, может просить рассмотреть вопрос о выплате специальной путевой надбавки для оплаты проезда сотрудника и соответствующих иждивенцев к тому месту, право на проезд к которому сотрудник имеет, в соответствии с главой VII («Путевые расходы и расходы в связи с переездом») Правил о персонале, и их обратного проезда по возвращении сотрудника на работу. Если такая поездка началась или завершилась в течение 12 месяцев после приобретения сотрудником права на отпуск на родину в соответствии с правилом 5.4 и главой VII Правил о персонале, то считается, что такая специальная путевая надбавка была предоставлена вместо права на отпуск на родину. Если сотрудник не вернулся на работу, то такая специальная путевая надбавка засчитывается вместо оплаты поездки при прекращении службы в соответствии с главой VII Правил о персонале.

Раздел IV Взыскание

Статья 4.1

Требования к третьим сторонам

Уведомление

а) Все лица, которые подают просьбу о выплате компенсации в связи со смертью, увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей в соответствии с настоящими Правилами, должны уведомлять Генерального секретаря в письменном виде в кратчайшие по возможности сроки о любых требованиях, претензиях или правах на компенсацию, которые они предъявляли, предъявляют или намерены предъявить в будущем какой-либо третьей стороне или сторонам в связи с такой смертью, увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей.

Передача прав

б) Если, по мнению Генерального секретаря, заявитель может предъявить третьей стороне или сторонам, включая страхователя ответственности перед третьими сторонами, требование, претензию или право на компенсацию ущерба или другую выплату (выплаты) по причине смерти, увечья или болезни при исполнении служебных обязанностей, то Генеральный секретарь может в качестве условия выплаты любой компенсации заявителю потребовать от заявителя передать такое требование, претензию или право Организации Объединенных Наций, чтобы Организация Объединенных Наций могла предъявить такое требование, претензию или право вместо заявителя или добиваться их удовлетворения.

Помощь в предъявлении или удовлетворении требований, претензий или прав

с) В случаях, когда Организация Объединенных Наций приняла решение предъявить требование, претензию или право третьей стороне или сторонам или добиваться их удовлетворения в соответствии с подпунктом b) выше, заявитель должен оказать Организации Объединенных Наций всю необходимую помощь и содействие для предъявления или обеспечения удовлетворения требования, претензии или права, включая участие в любом иске или разбирательстве.

Урегулирование

d) Организация Объединенных Наций имеет право урегулировать любые претензии, требования или права в отношении третьей стороны или сторон в соответствии с подпунктом b) выше на таких условиях, которые она считает разумными. Заявитель, который уступил предъявление требования, претензии или права в соответствии с подпунктом b), оказывает Организации Объединенных Наций любую помощь, которая может потребоваться для достижения урегулирования, включая, в частности, участие в любых переговорах по урегулированию и выполнение положений всех связанных с урегулированием документов. Заявитель ни при каких обстоятельствах не должен урегулировать какие-либо требования, претензии или дела с какой-либо третьей стороной или сторонами без явно выраженного письменного согласия Организации Объединенных Наций.

Выплаты

e) При получении компенсации или выплат от третьей стороны или сторон в результате иска, разбирательства или урегулирования, достигнутого в соответствии с подпунктами b)–d) выше, такая компенсация или выплаты должны идти на следующие цели:

- i) во-первых, на оплату в полном объеме расходов на иск, разбирательство или урегулирование, включая разумные судебные издержки;
- ii) во-вторых, на возмещение Организации Объединенных Наций расходов на выплату любой компенсации заявителю в соответствии с этими правилами; и
- iii) в-третьих, на выплату оставшихся сумм заявителю.

Будущие требования

f) Любая сумма компенсации, на которую заявитель может получить право в будущем в соответствии с настоящими Правилами, сначала используется на возмещение любых денежных средств, полученных заявителем согласно подпункту e) iii) выше.

Статья 4.2

Возмещение переплаты

a) Если Организация Объединенных Наций выплатила заявителю сумму, превышающую компенсацию, причитающуюся в соответствии с настоящими Правилами, то Организация Объединенных Наций уведомляет заявителя о размере переплаты и требует ее возмещения.

b) Если немедленное возмещение в полном объеме не представляется возможным, то любые будущие периодические выплаты компенсации, причитающейся заявителю в соответствии с настоящими Правилами, сокращаются на

20 процентов до тех пор, пока переплата не будет возмещена в полном объеме. Если немедленное возмещение в полном объеме любой единовременной выплаты в соответствии с настоящими Правилами не представляется возможным, то Генеральный секретарь будет добиваться ее возмещения посредством, в частности, сокращения любых будущих единовременных выплат компенсации, причитающихся заявителю в соответствии с настоящими Правилами, на всю сумму переплаты.

Раздел V

Пересмотр, рассмотрение и обжалование

Статья 5.1

Пересмотр медицинских заключений

Заявители, желающие оспорить решение, принятое по требованию в соответствии с настоящими Правилами, когда это решение основано на медицинском заключении Отдела медицинского обслуживания или директора Медицинской службы Организации Объединенных Наций, должны представить просьбу о пересмотре медицинского заключения на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем, и созданным им техническим органом.

Статья 5.2

Рассмотрение и обжалование административных решений

Заявители, желающие оспорить решение, принятое по требованию в соответствии с настоящими Правилами, при условии, что это решение было основано на иных помимо медицинского заключения соображениях, должны представить Генеральному секретарю письменную просьбу об управленческой оценке в соответствии с правилом 11.2 Правил о персонале.

Статья 5.3

Возобновление рассмотрения требований

По письменному запросу заявителя либо по инициативе Генерального секретаря рассмотрение требования, представленного в соответствии с настоящими Правилами, может быть возобновлено, если удовлетворен один или несколько из следующих критериев:

- а) обнаружены новые существенные доказательства, если такие новые существенные доказательства могут существенным образом повлиять на:
 - i) заключение в отношении того, связана ли смерть, увечье или болезнь с исполнением служебных обязанностей; или
 - ii) соответствующее медицинское заключение;
- б) ухудшилось или улучшилось состояние здоровья сотрудника, когда такое ухудшение или улучшение непосредственно связано с увечьем или болезнью при исполнении служебных обязанностей и может дать сотруднику право на дополнительную компенсацию или оправдать сокращение или невыплату компенсации;
- в) Организация Объединенных Наций допустила существенную ошибку при рассмотрении требования, что сказалось на ее решении.

Когда рассмотрение требования возобновлено с учетом вышеуказанных положений, любое такое требование рассматривается в соответствии с настоящими Правилами. Генеральный секретарь и заявитель должны

руководствоваться ранее сделанными заключениями, если только новые вещественные доказательства или существенная ошибка не оспорили или иным образом не поставили под сомнение существенную часть этих заключений.

Раздел VI

Переходные меры

Статья 6.1

Переходные меры

а) В отношении требований в связи с инцидентами, имевшими место после вступления в силу настоящих пересмотренных Правил, будут применяться такие пересмотренные правила.

б) В отношении требований в связи с инцидентами, имевшими место до вступления в силу настоящих пересмотренных Правил, будут применяться ранее применявшиеся Правила, за исключением того, что ежегодная компенсация для вдов или вдовцов согласно статье 10.2 прежних Правил будет продолжать выплачиваться при условии, что вдова или вдовец не вступили в брак до вступления в силу настоящих пересмотренных Правил.

