



INF

INFCIRC/612
10 October 2002

Международное агентство по атомной энергии
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦИРКУЛЯР

GENERAL Distr.
RUSSIAN
Original: ENGLISH

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ АГЕНТСТВА

1. После первого всеобъемлющего рассмотрения Временных положений о персонале, проведенного Секретариатом, Совет управляющих 12 июня 2002 года одобрил поправки к Временным положениям о персонале, в том числе исключение прилагательного "временные" из их названия. Пересмотренные Положения о персонале излагаются в настоящем документе для информации всех членов Агентства.
2. В конце документа приводится предметный указатель.

По соображениям экономии настоящий документ отпечатан ограниченным тиражом.

02-04854

СОДЕРЖАНИЕ

Статья	Название	Положение	Стр.
	СФЕРА ДЕЙСТВИЯ И ЦЕЛЬ		3
I	ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ	1.01-1.12	3
II	КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ	2.01	5
III	НАЗНАЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ В ДОЛЖНОСТИ	3.01-3.07	6
IV	ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ	4.01-4.05	8
V	ОКЛАДЫ И НАДБАВКИ	5.01-5.08	10
VI	СУБСИДИЯ НА РЕПАТРИАЦИЮ	6.01	12
VII	ОТПУСК И ОТПУСК ПО БОЛЕЗНИ	7.01-7.04	13
VIII	СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	8.01-8.04	13
IX	ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД	9.01-9.03	14
X	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА	10.01-10.02	15
XI	ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ	11.01	16
XII	АПЕЛЛЯЦИИ	12.01-12.02	16
XIII	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13.01-13.05	17
XIV	ОПРЕДЕЛЕНИЯ	14.01-14.02	18
Приложение			
I	ВЫХОДНЫЕ ПОСОБИЯ		19
II	СУБСИДИЯ НА РЕПАТРИАЦИЮ		21
Предметный указатель			22

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

СФЕРА ДЕЙСТВИЯ И ЦЕЛЬ

Настоящие Положения о персонале определяют основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Секретариата Международного агентства по атомной энергии. Они устанавливают широкие принципы кадровой политики по вопросам укомплектования штатов и управления Секретариатом. Генеральный директор публикует и осуществляет Правила о персонале, совместимые с настоящими Положениями, которые он/она считает необходимыми. За исключением случаев, когда предусмотрено иное, эти Положения о персонале и Правила о персонале применяются ко всем лицам, назначенным Генеральным директором в качестве сотрудников согласно положению 14.02 Положений о персонале.

СТАТЬЯ I

ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

ПОЛОЖЕНИЕ 1.01

Сотрудники Секретариата являются международными гражданскими служащими. Поэтому они имеют не национальные, а исключительно международные обязанности. Принимая назначения, они обязуются выполнять свои обязанности и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Международного агентства по атомной энергии (в дальнейшем именуемого "Агентством").

ПОЛОЖЕНИЕ 1.02

Сотрудники подчинены Генеральному директору и назначаются им/ей на любую работу и в любое бюро Агентства. Они ответственны перед ним/ней за выполнение своих обязанностей и выполняют их по его/ее указанию. Все время сотрудников находится в распоряжении Генерального директора. Генеральный директор устанавливает продолжительность обычной рабочей недели.

ПОЛОЖЕНИЕ 1.03

Все рабочие документы или другие документы Секретариата выпускаются с разрешения Генерального директора.

ПОЛОЖЕНИЕ 1.04

При исполнении своих обязанностей сотрудники Секретариата не запрашивают и не принимают указания от какого бы то ни было правительства или каких бы то ни было других органов, посторонних для Агентства.

ПОЛОЖЕНИЕ 1.05

Сотрудники Секретариата всегда ведут себя в соответствии с их статусом международных гражданских служащих. Они не занимаются какой-либо деятельностью, не совместимой с надлежащим исполнением своих обязанностей в Агентстве. Они воздерживаются 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. Хотя от них и не требуется отречения от своих национальных чувств или политических и религиозных убеждений, тем не менее они в силу своего статуса международных служащих всегда проявляют надлежащую сдержанность и такт.

ПОЛОЖЕНИЕ 1.06

Сотрудники Секретариата проявляют максимальную осмотрительность в отношении всех служебных вопросов. Они не сообщают никаким лицам или правительствам никаких известных им в силу их служебного положения сведений, которые не были преданы гласности, за исключением случаев служебной необходимости при выполнении ими своих обязанностей или по разрешению Генерального директора. Они никогда не используют такие сведения в личных интересах и никогда не опубликовывают что-либо, основанное на этих сведениях, без письменного разрешения Генерального директора. Эти обязательства остаются в силе и по прекращении ими службы в Секретариате.

ПОЛОЖЕНИЕ 1.07

Все права, титулы и интересы, включая все без исключения авторские права и патенты по материалам или изобретениям, произведенным или сделанным от имени Агентства любым сотрудником Секретариата во время его/ее срока службы в Агентстве, принадлежат Агентству, и никто из сотрудников Секретариата не имеет никаких личных прав, титулов или интересов в этой связи.

ПОЛОЖЕНИЕ 1.08

Сотрудники Секретариата не принимают никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений от какого бы то ни было правительства или другого источника, постороннего для Агентства, за исключением наград за военную службу, не получив предварительного разрешения Генерального директора. Такое разрешение дается только в исключительных случаях и когда такое принятие награды или звания не противоречит условиям настоящих Положений и статусу данного лица как международного гражданского служащего.

ПОЛОЖЕНИЕ 1.09

Сотрудники Секретариата могут осуществлять право на участие в выборах, но не занимаются никакой другой политической деятельностью, такой, как выставление своей кандидатуры на занятие политической должности или ее занятие на местном или национальном уровне. Это, однако, не исключает участия в деятельности местных общин или общественной деятельности при условии, что такое участие совместимо с обязательствами международного гражданского служащего.

ПОЛОЖЕНИЕ 1.10

Любые привилегии и иммунитеты, предоставленные Агентству или сотрудникам его Секретариата, используются в интересах Агентства. Такие привилегии и иммунитеты не освобождают пользующихся ими сотрудников Секретариата от выполнения ими своих личных обязательств или от соблюдения законов и полицейских правил. В каждом случае, когда возникает вопрос о пользовании этими привилегиями и иммунитетами, сотрудник немедленно докладывает об этом Генеральному директору, который решает в консультации с Советом управляющих, если это необходимо, вопрос об их снятии. В отношении Генерального директора право снятия иммунитета принадлежит Совету управляющих.

ПОЛОЖЕНИЕ 1.11

Сотрудники Секретариата принимают следующую присягу или делают заявление:

"Торжественно клянусь (обязуюсь, подтверждаю, обещаю) исполнять со всей лояльностью, осмотрительностью и сознательностью функции, возложенные на меня как на международного гражданского служащего Международного агентства по атомной энергии, выполнять эти функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Агентства, и не запрашивать и не принимать указания относительно выполнения моих обязанностей от какого бы то ни было правительства или другого органа, постороннего для Агентства".

ПОЛОЖЕНИЕ 1.12

Генеральный директор приносит присягу или делает заявление в устной форме на открытом заседании Генеральной конференции, а все остальные сотрудники Секретариата - устно перед Генеральным директором или в письменной форме.

СТАТЬЯ II

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ

ПОЛОЖЕНИЕ 2.01

В соответствии с положениями бюджета, установленными Генеральной конференцией, Генеральный директор принимает надлежащие меры для классификации должностей в соответствии с характером возлагаемых на них функций и обязанностей.

СТАТЬЯ III

НАЗНАЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ В ДОЛЖНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ 3.01

Генеральный директор является главным административным должностным лицом Агентства и несет ответственность за назначение сотрудников. При наборе, приеме на службу и повышении в должности сотрудников следует руководствоваться главным образом необходимостью привлечения служащих, обладающих наивысшим уровнем работоспособности, технической компетентности и добросовестности. При условии соблюдения этих соображений должное внимание следует уделять взносам государств-членов и важности набора персонала на возможно более широкой географической основе. Сотрудники отбираются без различия по признаку расы, пола или религии.

ПОЛОЖЕНИЕ 3.02

Генеральный директор может назначать сотрудников путем прямого назначения или на основе прикомандирования.

ПОЛОЖЕНИЕ 3.03

- a) Агентство руководствуется тем принципом, что число его постоянных сотрудников остается на минимальном уровне, обеспечивающем эффективность работы Агентства.
- b) Должностные лица в ранге заместителя Генерального директора или равнозначном ранге, как правило, назначаются на срок не более пяти лет с условием возможного продления или возобновления. Другие сотрудники получают назначения на определенный срок, каждое на срок не более пяти лет, или краткосрочные назначения с условием возможного продления или возобновления.
- c) Первоначальные назначения на определенный срок предусматривают испытательный срок, обычная продолжительность которого составляет с учетом положения 4.01 d) Положений о персонале один год. Генеральный директор может принять решение, что предыдущая служба по назначению любого другого типа может быть зачтена в качестве испытательного срока. После успешного завершения испытательного срока назначение на определенный срок письменно подтверждается Генеральным директором.
- d) Назначение на определенный срок может быть продлено или возобновлено по усмотрению Генерального директора, если сотрудник согласен принять такое продление или возобновление. Однако такое назначение ни в коем случае не следует рассматривать как предполагающее или дающее право на дальнейшее продление назначения, его возобновление или получение назначения другого типа.

е) Назначения на должности могут производиться для работы в течение полного или неполного рабочего дня. Генеральный директор предусматривает сокращение окладов, надбавок и других видов вознаграждения сотрудникам, работающим в течение неполного рабочего дня, пропорционально соотношению продолжительности неполного рабочего дня к полному рабочему дню.

ПОЛОЖЕНИЕ 3.04

Генеральный директор устанавливает соответствующие медицинские требования, которым должны удовлетворять будущие сотрудники при их назначении.

ПИСЬМО О НАЗНАЧЕНИИ ПОЛОЖЕНИЕ 3.05

При назначении каждый сотрудник получает письмо о назначении, подписанное Генеральным директором или его/ее уполномоченным представителем. В письме о назначении, насколько это применимо, должно быть указано:

- a) что назначение обуславливается требованиями настоящих Положений о персонале и Правил о персонале, применимыми к данной категории назначения, а также поправками, которые должным образом могут периодически вноситься в настоящие Положения о персонале и Правила о персонале;
- b) характер назначения;
- c) дата, с которой сотрудник должен приступить к исполнению его/её обязанностей;
- d) срок назначения, а также срок, не позже которого сотрудник должен быть уведомлен об увольнении, и продолжительность испытательного срока, если таковой предусматривается;
- e) условия вознаграждения; и
- f) любые специальные условия, которые могут быть обоснованы наличием исключительных обстоятельств.

Вместе с письмом о его/её назначении каждому сотруднику передается экземпляр настоящих Положений о персонале и опубликованных в дополнение к ним Правил о персонале. Принимая назначение, каждый сотрудник должен заявить, что он/она принимает условия, изложенные в настоящих Положениях о персонале и в Правилах о персонале.

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛОЖЕНИЕ 3.06

Генеральный директор учреждает систему для организации служебной деятельности всех сотрудников, а также для признания различных уровней показателей служебной деятельности в соответствии с принципами и руководящими указаниями, рекомендованными Комиссией по международной гражданской службе.

ПОЛОЖЕНИЕ 3.07

При заполнении вакансий при условии соблюдения положений 3.01 и 3.03 Положений о персонале и без ущерба найму новых кадров на всех уровнях наибольшее внимание уделяется квалификации и опыту лиц, уже работающих в Агентстве. Решение относительно того, будет ли вакансия заполнена за счет найма или повышения в должности, и в последнем случае решение относительно того, какой сотрудник будет повышен в должности, остается за Генеральным директором.

СТАТЬЯ IV

ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

УВОЛЬНЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ 4.01

- a) Генеральный директор может уволить сотрудника, имеющего назначение на определенный срок и прошедшего испытательный срок, если интересы службы требуют упразднения данной должности или сокращения штатов или если данный сотрудник не может по состоянию здоровья продолжать службу, или на таком другом основании, которое может быть предусмотрено в письме о назначении.
- b) Генеральный директор может также при наличии соответствующих причин уволить сотрудника, имеющего назначение на определенный срок и прошедшего испытательный срок:
 - i) если сотрудник неудовлетворительно выполняет порученные ему обязанности;
 - ii) если поведение сотрудника не соответствует тем нормам поведения, которые предусмотрены Уставом, Положениями о персонале и Правилами о персонале, соответствующими административными документами или Стандартами поведения для международной гражданской службы;
 - iii) если обнаруживаются факты, имевшие место до назначения сотрудника на службу в Агентство и относящиеся к возможности его/ее работы в Агентстве, о которых сотрудник обязан был сообщить в момент его/ее назначения, но сознательно скрыл или неправильно или не полностью изложил, и если такие факты, будучи известными, помешали бы его/ее назначению;
 - iv) если увольнение диктуется интересами надлежащего управления Агентством и согласовано с соответствующим сотрудником; или
 - v) если сотрудник самовольно прекращает службу.

с) Ни одно увольнение на основании подпунктов ii) и iii) пункта b) выше не вступает в силу до тех пор, пока вопрос не будет рассмотрен Объединенным дисциплинарным советом, за исключением случаев увольнения в дисциплинарном порядке.

d) В отношении всех остальных сотрудников, в том числе сотрудников, проходящих испытательный срок для получения назначения на определенный срок, Генеральный директор может принять в любое время решение об их увольнении, если, по его/ее мнению, такая мера отвечает интересам Агентства.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ ПОЛОЖЕНИЕ 4.02

За исключением случаев увольнения в дисциплинарном порядке, сотрудник, увольняемый Генеральным директором, имеет право:

a) сотрудник, имеющий назначение на определенный срок более двух лет или проработавший два года, - на письменное уведомление об увольнении не менее чем за три месяца до увольнения или получение денежного вознаграждения за равный период; или

b) во всех других случаях, за исключением назначений на короткий срок, - на письменное уведомление об увольнении не менее чем за один месяц до увольнения или получение денежного вознаграждения за равный период.

Уведомление о предстоящем истечении срока, предусмотренного в письме о назначении, сотруднику не направляется, если он имеет назначение на определенный или короткий срок.

ВЫХОДНЫЕ ПОСОБИЯ ПОЛОЖЕНИЕ 4.03

За исключением случаев, когда в настоящих Положениях указано иное, сотруднику, увольняемому Генеральным директором, выплачивается в дополнение к любой заработной плате, причитающейся вместо уведомления, выходное пособие по ставке и на условиях, изложенных в приложении I к настоящим Положениям.

ВЫХОД В ОТСТАВКУ ПОЛОЖЕНИЕ 4.04

Сотрудник Секретариата может выйти в отставку, подав Генеральному директору письменное уведомление об этом за такой же срок, какой требуется в случае его/ее увольнения. Генеральный директор может, однако, принять отставку по уведомлению, поданному за более короткий срок.

УХОД НА ПЕНСИЮ ПОЛОЖЕНИЕ 4.05

Как правило, сотрудники не остаются на службе после достижения ими шестидесяти двух лет или – в случае, если сотрудники приняты на службу до 1 января 1990 года - до достижения ими шестидесяти лет. Генеральный директор может в интересах Агентства в отдельных случаях продлевать срок службы сотрудников сверх указанных возрастных пределов.

СТАТЬЯ V

ОКЛАДЫ И НАДБАВКИ

ПОЛОЖЕНИЕ 5.01

а) Шкала валовых базовых окладов для каждого класса сотрудников Секретариата категории специалистов и выше, а также шкала валовых базовых окладов, применяемая в Центральных учреждениях Агентства, для каждого класса сотрудников категории общих служб публикуются Генеральным директором с одобрения Совета управляющих; такие шкалы окладов, применяемые в других местах, публикуются Генеральным директором. Размер первоначального оклада каждого сотрудника устанавливается на основе ставок, предусмотренных в вышеуказанной шкале для его/ее класса.

б) Чистые базовые оклады сотрудников категории специалистов и выше корректируются с целью учета различий в стоимости жизни в разных местах службы с помощью корректиров по месту службы, сумма которых определяется в соответствии с условиями, публикуемыми Комиссией по международной гражданской службе. Генеральный директор может вводить субсидии на аренду жилья или вычеты за аренду жилья в рамках системы корректиров по месту службы в соответствии с условиями, публикуемыми Комиссией по международной гражданской службе.

с) Генеральный директор принимает меры для повышения окладов в рамках шкалы, о которой говорится в пункте а) выше, основываясь на квалификации и показателях служебной деятельности сотрудников. Генеральный директор может также устанавливать повышение оклада за выслугу лет для сотрудников категории общих служб.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ И ПЛАН НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ПОЛОЖЕНИЕ 5.02

а) Оклады, приведенные в шкале, о которой говорится в положении 5.01 а) Положений о персонале, и все другие виды вознаграждения, выплачиваемые Агентством, считаются освобожденными от обложения государственным подоходным налогом. В случае взыскания такого налога Агентство возмещает сотруднику соответствующую сумму, если в письме о назначении не указано иное.

б) Генеральный директор может в соответствии с рекомендациями Комиссии по международной гражданской службе, утвержденными Генеральной Ассамблеей, вносить поправки в установленный план налогообложения персонала, на основе которого из окладов сотрудников могут производиться вычеты, т.е. будет производиться налогообложение персонала Агентством вместо обложения государственным подоходным налогом.

ПОСОБИЯ НА ИЖДИВЕНЦЕВ ПОЛОЖЕНИЕ 5.03

Сотрудники имеют право на получение пособий на иждивенцев в отношении находящихся на иждивении супругов, детей или иждивенцев второй ступени в соответствии с условиями, устанавливаемыми Генеральным директором.

СУБСИДИИ НА ОБРАЗОВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЕ 5.04

а) Генеральный директор в соответствии с условиями, устанавливаемыми Комиссией по международной гражданской службе, устанавливает условия предоставления субсидий на образование набранным на международной основе сотрудникам, находящимся на службе за пределами страны, признанной их родиной, на каждого ребенка-иждивенца, проходящего полный курс обучения на дневном отделении школы, университета или таких других аналогичных учебных заведений, которые, по мнению Генерального директора, облегчат реассимиляцию детей на родине сотрудника. Один раз в течение каждого учебного года могут также оплачиваться путевые расходы ребенка при проезде от места расположения учебного заведения до места службы сотрудника и обратно, за тем исключением, что в случаях, когда сотрудники работают в периферийных местах службы, где, как определил Генеральный директор, нет школ, обеспечивающих преподавание на том языке, или в соответствии с теми культурными традициями, которые сотрудники считают желательными для своих детей; такие путевые расходы могут оплачиваться дважды в год, в течение которого сотрудникам не предоставляется отпуск на родину.

б) Генеральный директор в соответствии с условиями, устанавливаемыми Комиссией по международной гражданской службе, устанавливает также условия предоставления субсидии на образование набранным на международной основе сотрудникам, находящимся на службе в стране, язык которой отличается от их родного языка, и вынужденным платить за обучение родному языку детей-иждивенцев, посещающих местные школы, в которых преподавание ведется не на их родном языке.

с) Генеральный директор в соответствии с условиями, устанавливаемыми Комиссией по международной гражданской службе, устанавливает также условия предоставления субсидии на образование 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.

НАДБАВКА ЗА ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ ПОЛОЖЕНИЕ 5.05

Генеральный директор публикует правила, согласно которым сотрудникам категории общих служб может выплачиваться надбавка за знание языков.

НАДБАВКА ЗА РАБОТУ В ТРУДНЫХ УСЛОВИЯХ И МОБИЛЬНОСТЬ ПОЛОЖЕНИЕ 5.06

Набранные на международной основе сотрудники могут, если они назначаются в место службы или переводятся в новое место службы на один год или более, иметь право на получение надбавки за работу в трудных условиях и мобильность в соответствии с правилами, которые публикует Генеральный директор.

НАДБАВКА ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТОВ ПОЛОЖЕНИЕ 5.07

Генеральный директор может дать разрешение на выплату надбавки для нерезидентов сотрудникам категории общих служб, набранным за пределами страны, в которой находится место службы.

НАДБАВКА НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ ПОЛОЖЕНИЕ 5.08

Генеральный директор может с одобрения Совета управляющих устанавливать положения для выплаты надбавки на представительские расходы должностным лицам в ранге директора или выше, которые несут представительские расходы. Альтернативно таким должностным лицам в соответствии с положениями, установленными Генеральным директором, может выплачиваться компенсация за фактические представительские расходы.

СТАТЬЯ VI

СУБСИДИЯ НА РЕПАТРИАЦИЮ

ПОЛОЖЕНИЕ 6.01

- a) По прекращении службы сотрудник, которого Агентство обязано репатриировать, пользуется в принципе правом на получение субсидии на репатриацию в соответствии с Приложением II к настоящим Положениям при условии, что он/она рассматривается в качестве сотрудника, набранного на международной основе, и фактически осуществляет переезд. Размер субсидии изменяется в зависимости от продолжительности службы в Агентстве.
- b) Субсидия на репатриацию не выплачивается сотрудникам, которых увольняют в дисциплинарном порядке или которые самовольно прекращают службу.

СТАТЬЯ VII

ОТПУСК И ОТПУСК ПО БОЛЕЗНИ

ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК **ПОЛОЖЕНИЕ 7.01**

Сотрудники имеют право на получение двух с половиной рабочих дней ежегодного отпуска в месяц. Такой отпуск предоставляется в зависимости от требований службы и накапливается; однако при этом можно переносить на следующий год после 31 декабря любого года не более шестидесяти рабочих дней.

ОТПУСК НА РОДИНУ **ПОЛОЖЕНИЕ 7.02**

Каждые два года имеющим на то право сотрудникам предоставляется отпуск на родину в соответствии с правилами, опубликованными Генеральным директором. Однако в периферийных местах службы, в которых, как определил Генеральный директор, существуют очень трудные условия для жизни и работы, имеющим на то право сотрудникам отпуск на родину может предоставляться каждые 12 месяцев. Сотрудники, родиной которых является страна их официального места службы или которые, выполняя свои официальные обязанности, продолжают проживать на родине, не имеют права на отпуск на родину.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК **ПОЛОЖЕНИЕ 7.03**

Генеральный директор может в исключительных случаях предоставить специальный отпуск на таких условиях, которые он/она сочтет нужными.

ОТПУСК ПО БОЛЕЗНИ И ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ **ПОЛОЖЕНИЕ 7.04**

Генеральный директор публикует соответствующие правила, регулирующие предоставление отпуска по болезни и отпуска по беременности и родам.

СТАТЬЯ VIII

СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ПЕНСИИ **ПОЛОЖЕНИЕ 8.01**

Предусматривается участие имеющих на то право сотрудников в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций в соответствии с положениями этого Фонда. Генеральный директор определяет, какие категории сотрудников, набираемых на местной основе, участвуют в австрийской системе социального обеспечения, а также условия такого участия.

ПОЛОЖЕНИЕ 8.02

Генеральный директор может возмещать стоимость продолжения участия сотрудника в таких программах социального обеспечения, как медицинское страхование и пенсионный фонд, тем учреждениям и предприятиям, из штатов которых сотрудник отпущен в отпуск для работы в Агентстве. Сотрудники, которые предпочтут этот вариант, теряют право на участие в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций.

МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЕ 8.03

Генеральный директор с одобрения Совета управляющих может установить план медицинского и больничного страхования для сотрудников, которые не обеспечиваются любым другим планом медицинского страхования, используя для этой цели либо фонд из средств Агентства, либо заключив контракт с коммерческой организацией. Участие в этом плане страхования Агентства может быть обязательным для всех сотрудников, от которых может также потребоваться полное или частичное возмещение соответствующих расходов.

КОМПЕНСАЦИЯ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ, УВЕЧЬЯ ИЛИ БОЛЕЗНИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

ПОЛОЖЕНИЕ 8.04

Генеральный директор с одобрения Совета управляющих устанавливает порядок выплаты сотрудникам компенсации в результате несчастного случая, болезни или смерти в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Агентства.

СТАТЬЯ IX

ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД

ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ ПОЛОЖЕНИЕ 9.01

- a) В соответствии с правилами, опубликованными Генеральным директором, Агентство в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы, связанные с официальными поездками сотрудников и их иждивенцев.
- b) Официальные поездки во всех случаях осуществляются по самому экономичному маршруту между пунктами отправления и назначения с учетом цели и задач поездки, а также безопасности лица, совершающего поездку.

ПЕРЕВОЗКА ЛИЧНОГО И ДОМАШНЕГО ИМУЩЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ 9.02

а) Сотрудник, назначенный на срок не менее двух лет или переведенный из одного места службы в другое на срок не менее двух лет, имеет в принципе право на возмещение расходов по перевозке его/её личного и домашнего имущества в соответствии с правилами, опубликованными Генеральным директором. Однако, когда Генеральный директор считает, что это делается в интересах Агентства, то, учитывая стоимость перевозки имущества и вероятный срок назначения или перевода сотрудника, он/она может принять решение об оплате данному сотруднику расходов, понесенных в связи с хранением его/ее личного и домашнего имущества, вместо оплаты расходов по перевозке этого личного и домашнего имущества.

б) По прекращении службы сотрудник, расходы на полный переезд которого были оплачены Агентством и которого Агентство обязано репатриировать, имеет право на оплату расходов по перевозке его/её личного и домашнего имущества в соответствии с правилами, опубликованными Генеральным директором.

СУБСИДИЯ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА СЛУЖБУ ПОЛОЖЕНИЕ 9.03

Сотрудники, поездки которых в связи с назначением или повторным назначением разрешены Агентством, могут получать субсидию при назначении на службу в соответствии с правилами, опубликованными Генеральным директором.

СТАТЬЯ X

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

СОВЕТ ПЕРСОНАЛА ПОЛОЖЕНИЕ 10.01

а) В целях обеспечения постоянного контакта между сотрудниками и Генеральным директором учреждается Совет персонала Агентства, избираемый сотрудниками.

б) Совет персонала формируется таким образом, чтобы в нем обеспечивалось справедливое представительство сотрудников всех категорий.

ОБЪЕДИНЕННЫЕ ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА ПОЛОЖЕНИЕ 10.02

Генеральный директор учреждает административный механизм с участием персонала, который будет консультировать его/её в отношении кадровой политики, по общим вопросам благосостояния персонала и по соответствующим административным инструкциям, а также представлять ему/ей на рассмотрение те предложения об изменении Положений о персонале и Правил о персонале, которые этот орган пожелает внести.

СТАТЬЯ XI

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

ПРОСТУПКИ ПОЛОЖЕНИЕ 11.01

Генеральный директор может применять к сотрудникам, поведение которых неудовлетворительно, такие дисциплинарные меры, которые он/она считает необходимыми. За серьезные проступки он/она может уволить сотрудника в дисциплинарном порядке.

СТАТЬЯ XII

АПЕЛЛЯЦИИ

ОБЪЕДИНЕННЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СОВЕТ ПОЛОЖЕНИЕ 12.01

Генеральный директор учреждает административный механизм с участием персонала, который будет консультировать его/её в случае любого обжалования сотрудниками административных решений, которые они считают нарушающими условия их назначения, включая все соответствующие положения и правила.

ПОЛОЖЕНИЕ 12.02

Совет управляющих принимает меры для рассмотрения независимым судом обжалования сотрудником любого административного решения, непосредственно его/ее затрагивающего.

СТАТЬЯ XIII

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ 13.01

Настоящие Положения о персонале могут быть дополнены или изменены Советом управляющих без ущерба для приобретенных сотрудниками Секретариата прав.

ПОЛОЖЕНИЕ 13.02

Совет управляющих ежегодно представляет Генеральной конференции доклад о всех таких изменениях.

ПОЛОЖЕНИЕ 13.03

При условии наличия средств Генеральный директор уполномочен осуществлять решения Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций, принятые в отношении рекомендаций, выносимых согласно статье 10 Статута Комиссии по международной гражданской службе, при условии одобрения Советом управляющих поправок к настоящим Положениям. Генеральный директор докладывает о таком осуществлении – и представляет предложения о поправках к соответствующему(им) положению(ям) о персонале – Совету управляющих на его следующем заседании.

ПОЛОЖЕНИЕ 13.04

Сотрудники имеют право на получение в пределах и в соответствии с условиями, которые устанавливаются Генеральным директором, разумной компенсации в случае утраты или повреждения их личных вещей, если Генеральным директором установлено, что это непосредственно связано с выполнением служебных обязанностей от имени Агентства.

ПОЛОЖЕНИЕ 13.05

Генеральный директор принимает меры к недопущению дублирования выплаты пособий, если супруге(у) сотрудника Агентства предоставлена работа в Агентстве или в другой организации, в которой применяются права и пособия общей системы Организации Объединенных Наций. Без ущерба для вышесказанного Генеральный директор может принимать решения о сохранении некоторых отдельных причитающихся прав и пособий, если место службы супруга(и) иное, чем место службы сотрудника.

СТАТЬЯ XIV
ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ 14.01

"Сотрудники Секретариата" означают Генерального директора и сотрудников, которые им/ей назначены либо на основе прикомандирования из другого учреждения для работы в Агентстве, либо путем прямого назначения на полный рабочий день или неполный рабочий день и на которых согласно их контрактам распространяется действие настоящих Положений.

ПОЛОЖЕНИЕ 14.02

"Сотрудники" означают лиц, назначенных Генеральным директором, либо на основе прикомандирования из другого учреждения для работы в Агентстве, либо путем прямого назначения в течение полного рабочего дня или неполного рабочего дня и на которых согласно их контрактам распространяется действие настоящих Положений.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ВЫХОДНЫЕ ПОСОБИЯ

Увольняемым сотрудникам выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями:

а) За исключением случаев, предусмотренных в пунктах b)–f) ниже, выходное пособие выплачивается в соответствии со следующей шкалой:

	<i>Размеры пособия, выраженные как количество месячных выплат при прекращении службы, определенное в правиле 4.06.5</i>
Количество полных лет непрерывной службы (см. правило 7.03.1 E))	Сотрудники с назначением на определенный срок, превышающий шесть месяцев
1	Одна неделя за каждый месяц недослуженного срока, при этом размер пособия не должен быть менее шестинедельного оклада и более трехмесячного оклада
2	
3	
4	
5	
6	3
7	5
8	7
9	9
10	9,5
11	10,5
12	11
13	11
14	11,5
15 или более	12

b) Сотрудник, увольняемый по состоянию здоровья, получает выходное пособие, равное пособию, предусмотренному в пункте а) настоящего приложения, за вычетом суммы любого пособия по нетрудоспособности, которое сотрудник может получать из любого постоянного пенсионного фонда, в котором участвует Агентство, за число месяцев, которому соответствует ставка пособия.

c) Сотруднику, увольняемому по причинам, указанным в положении 4.01 b) i), ii) или iii) Положений о персонале, выходное пособие по усмотрению Генерального директора может выплачиваться в сумме, не превышающей половины выходного пособия, предусмотренного в пункте а) настоящего приложения.

d) Если увольнение диктуется интересами надлежащего управления Агентством и согласовано с соответствующим сотрудником, то Генеральный директор может, если он считает это оправданным в конкретных обстоятельствах увольнения, увеличить сумму выходного пособия, предусмотренного в пункте а) настоящего приложения до 50%.

e) Выходное пособие не выплачивается:

- i) сотруднику, выходящему в отставку, за исключением случаев, когда ранее было подано уведомление об увольнении и согласована дата увольнения;
- ii) сотруднику, имеющему назначение на определенный срок, которое завершается в день истечения действия контракта, указанный в письме о назначении;
- iii) сотруднику, увольняемому в дисциплинарном порядке;
- iv) сотруднику, самовольно прекратившему службу; или
- v) сотруднику, уходящему на пенсию в соответствии с положениями любого постоянного пенсионного фонда, в котором участвует Агентство.

f) Сотрудникам, находящимся на краткосрочной службе, может выплачиваться выходное пособие в случаях и в порядке, предусмотренных в их письмах о назначении.

ПРИЛОЖЕНИЕ II
СУБСИДИЯ НА РЕПАТРИАЦИЮ

Субсидии на репатриацию выплачиваются по следующим ставкам:

	<i>Размеры пособия, выраженные как количество недельных выплат при прекращении службы, определенное в правиле 4.06.5</i>	
Число лет непрерывной службы вне родины	Сотрудник, имеющий на иждивении на момент прекращения службы супругу(а) или ребенка	Сотрудник, не имеющий на иждивении на момент прекращения службы супруги(а) или ребенка
1	4	3
2	8	5
3	10	6
4	12	7
5	14	8
6	16	9
7	18	10
8	20	11
9	22	13
10	24	14
11	26	15
12 или более	28	16

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Предмет		Положения
	А	
Авторские права и патенты		1.07
Апелляции		12.01, 12.02
	В	
Выход в отставку		4.04
	Г	
Генеральная конференция		13.02
	Д	
Дисциплинарные меры		11.01
Документы, выпуск		1.03
Дублирование пособий		13.05
	И	
Изменение Положений		10.02, 13.01, 13.02
	К	
Классификация должностей		2.01
Компенсация в случае смерти, увечья или болезни		8.04
Консультативный механизм		10.02
Консультации по кадровым вопросам		10.02
Конфиденциальный характер служебных обязанностей		1.06
	М	
Медицинское страхование		8.03
Порядок для сотрудников, отпущенных в отпуск для работы в Агентстве		8.02
Международные гражданские служащие		1.01

Предмет	Положения
Н	
Надбавка для нерезидентов	5.07
Надбавка за знание языков	5.05
Надбавка за работу в трудных условиях и мобильность	5.03
Надбавка на представительские расходы	5.08
Назначения	
Заполнение вакансий	3.07
Медицинские требования	3.04
Основные соображения	3.01
Письмо о назначении	3.05
Прямое назначение или назначение на основе прикомандирования	3.02
Типы назначений	3.03
Увольнение	4.01
Налогообложение персонала	5.02
Независимость (Секретариата)	1.04
О	
Оклады	5.01
Определения	
Сотрудники	14.02
Сотрудники Секретариата	14.01
Организация Объединенных Наций	13.03
Отпуск	
Ежегодный отпуск	7.01
Отпуск на родину	7.02
Отпуск по болезни и отпуск по беременности и родам	7.03
Специальный отпуск	7.04
П	
Пенсии	8.01
Порядок для сотрудников, отпущенных в отпуск для работы в Агентстве	8.02
Поведение	1.05
Подходный налог	5.02
Подчинение Генеральному директору	1.02
Политическая деятельность	1.09

Предмет		Положения
Пособия на иждивенцев		5.03
Почетные звания и награды		1.08
Правила		
Изменение		10.02
Опубликование		Сфера действия и цель
Привилегии и иммунитеты		1.10
Прикомандирование		3.02
Присяга		1.11, 1.12
Путевые расходы		9.01
	Р	
Расходы на полный переезд		9.02
	С	
Система организации служебной деятельности		3.06
Субсидии на образование		5.04
Субсидия на репатриацию		6.01, Приложение II
Субсидия при назначении на службу		9.03
	У	
Увольнение		4.01
Выходные пособия		4.03, Приложение I
Уведомление об увольнении		4.02
Утрата или повреждение личных вещей		13.04
Уход на пенсию		4.05