ОЗХО **Конференция государств-участников**

Четвертая сессия
28 июня - 2 июля 1999 года
Пункт 11 повестки дня

C-IV/DEC.25
2 July 1999
RUSSIAN
Original: ENGLISH

РЕШЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ ОЗХО

Конференция,

подтверждая принципы, содержащиеся в пункте 44 статьи VIII Конвенции,

принимая во внимание заявление Генерального директора, содержащееся в документе C-I/DG.5 от 24 мая 1997 года, и содержание заявления Председателя Конференции государств-участников о структуре руководящего звена Технического секретариата (документ C-IV/4 от 2 июля 1999 года),

настоящим

постановляет принять Положения о персонале ОЗХО, прилагаемые к настоящему решению.

Приложение: Положения о персонале Технического секретариата Организации по запрещению химического оружия

(чистая страница)

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРИАТА ОРГАНИЗАЦИИ ПО ЗАПРЕЩЕНИЮ ХИМИЧЕСКОГО ОРУЖИЯ

СФЕРА ДЕЙСТВИЯ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О ПЕРСОНАЛЕ:

Положения о персонале (ниже именуемые Положениями о персонале) определяют основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Технического секретариата (ниже именуемого Секретариатом) Организации по запрещению химического оружия (ниже именуемой Организацией). В настоящих Положениях о персонале отражены общие принципы кадровой политики по вопросам укомплектования штатов и управления Секретариатом.

СТАТЬЯ I
ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

Положение 1.1:

Сотрудники Секретариата являются международными гражданскими служащими. Являясь таковыми, они имеют не национальные, а исключительно международные обязанности. Принимая назначение, они обязуются исполнять свои функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Организации.

Положение 1.2:

Сотрудники подчинены Генеральному директору и назначаются им на любую работу или в любое подразделение Организации. Они несут перед Генеральным директором ответственность за выполнение своих функций. Все время сотрудников находится в распоряжении Генерального директора. Генеральный директор устанавливает обычную рабочую неделю.

Положение 1.3:

Все документы Секретариата выпускаются под ответственность Генерального директора.

Положение 1.4:

a) При исполнении своих обязанностей сотрудники Секретариата не должны запрашивать или принимать указания от какого бы то ни было правительства или власти, посторонней для Организации.

b) Любой сотрудник, сталкивающийся при исполнении своих обязанностей с любой попыткой какого-либо правительства или третьей стороны, посторонней для Организации, побудить его или ее к нарушению его или ее обязательств по соблюдению лояльности, незамедлительно информирует об этом Генерального директора.

Положение 1.5:

a) Поведение сотрудников Секретариата всегда должно соответствовать их статусу международных гражданских служащих. Они не должны заниматься какой-либо деятельностью, несовместимой с надлежащим выполнением их обязанностей в Организации. 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. Хотя от сотрудников не требуется, чтобы они отказывались от своих национальных чувств или политических и религиозных убеждений, они в силу своего международного статуса должны во всех случаях проявлять надлежащую сдержанность и такт.

b) Никто из сотрудников не должен быть непосредственно связан с управлением любым коммерческим предприятием или иметь в нем финансовый интерес, если его или ее официальное положение в Секретариате дает ему или ей возможность продвигать интерес этого предприятия или получать дополнительные блага от участия в этом предприятии. Любой сотрудник, занимающийся в рамках своих официальных функций любым вопросом, связанным с коммерческим предприятием, в котором у него или у нее есть финансовый интерес, должен немедленно сообщить Генеральному директору характер и масштаб этого интереса.

Положение 1.6:

a) Сотрудники должны проявлять максимальную сдержанность в отношении всех служебных вопросов. Даже после прекращения своей службы они не должны сообщать какому бы то ни было физическому лицу, организации или иному юридическому лицу неопубликованные сведения, известные им в силу их служебного положения, за исключением случаев, когда на то имеется разрешение Генерального директора в рамках выполнения ими своих обязанностей. Ни при каких обстоятельствах они не должны пользоваться такими сведениями в своих личных интересах и ни при каких обстоятельствах они не должны публиковать что-либо на этой основе кроме как по письменному разрешению Генерального директора.

b) Даже после окончания своей службы сотрудники Секретариата не должны раскрывать какому бы то ни было неуполномоченному физическому лицу, организации или иному юридическому лицу никакие конфиденциальные сведения, известные им в силу исполнения ими своих официальных обязанностей. Они также не должны сообщать какому бы то ни было государству, организации или лицу, постороннему для Секретариата, никакие

сведения в отношении любого государства-участника, к которым они имеют доступ в связи со своей деятельностью.

Положение 1.7:

Никто из сотрудников не должен принимать никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений от какого бы то ни было правительства или какого бы то ни было органа, постороннего для Организации, не получив сначала разрешения Генерального директора. Разрешение дается только в исключительных случаях и когда это не противоречит настоящим Положениям о персонале и статусу данного международного гражданского служащего.

Положение 1.8:

Сотрудники могут осуществлять право на участие в выборах, но не должны заниматься какой-либо политической деятельностью, несовместимой с независимостью и беспристрастностью, которых требует их статус международных гражданских служащих, или способной отразиться на этой независимости и беспристрастности.

Положение 1.9:

Любые привилегии и иммунитеты, которыми пользуются Организация и ее сотрудники, предоставляются в интересах Организации, и эти привилегии и иммунитеты не могут служить пользующимся ими сотрудникам для оправдания невыполнения своих частных обязательств или несоблюдения законов и правил. В каждом случае, когда возникает вопрос об этих привилегиях и иммунитетах, соответствующий сотрудник немедленно докладывает об этом Генеральному директору, который решает, в консультации в соответствующих случаях с Исполнительным советом, вопрос об отказе от них[1].

Положение 1.10:

Сотрудники подписывают следующую присягу или торжественное заявление:

> "Я торжественно клянусь (обязуюсь, заявляю, обещаю), что буду исполнять со всей лояльностью, добросовестностью и сознательностью функции, возложенные на меня как на международного гражданского служащего Организации по запрещению химического оружия, исполнять эти функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Организации, и не буду запрашивать или принимать указания относительно выполнения моих обязанностей от какого бы то ни было правительства или власти, посторонней для Организации".

---

[1] При этом подразумевается, что привилегии и иммунитеты, предоставленные страной пребывания в Соглашении о Центральных учреждениях, не являются частью условий найма.

Положение 1.11:

Генеральный директор приносит присягу или делает торжественное заявление в устной форме на сессии Конференции государств-участников. Все сотрудники Организации приносят присягу или делают торжественное заявление в присутствии Генерального директора или его уполномоченного представителя или в письменной форме.

СТАТЬЯ II
КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ

Положение 2:

В соответствии с принципами, установленными Конференцией государств-участников, с должным учетом программы работы и бюджета и Финансовых положений и правил ОЗХО и принимая во внимание применимые нормы классификации должностей, разработанные Комиссией по международной гражданской службе (ниже именуемой КМГС), Генеральный директор готовит и представляет на рассмотрение и одобрение Исполнительному совету предложения относительно классификации должностей в соответствии с характером возлагаемых на них функций и обязанностей.

СТАТЬЯ III
ОКЛАДЫ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ НАДБАВКИ

Положение 3.1:

Оклады сотрудников устанавливаются Генеральным директором и корректируются в соответствии с уровнями, разрешенными Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций для сотрудников категории специалистов и выше и КМГС - для сотрудников категории общего обслуживания, с должным учетом программы работы и бюджета, утвержденных Конференцией государств-участников, а также с должным учетом финансового положения Организации. Оклады сотрудников определяются в соответствии с приложением I к настоящим Положениям о персонале.

Положение 3.2:

a) Генеральный директор устанавливает условия выплаты субсидии на образование тем нанятым на работу на международной основе сотрудникам, которые работают за пределами страны, признанной их родиной, и дети-иждивенцы которых проходят полный курс обучения в школе, университете или таком другом аналогичном учебном заведении, которое, по мнению Генерального директора, будет способствовать реассимиляции детей в стране, признанной родиной соответствующего сотрудника. Эта субсидия выплачивается на ребенка до конца четвертого года обучения после

завершения среднего образования или до присвоения первой признаваемой степени, в зависимости от того, какое из этих событий наступает раньше, и в любом случае не после 25-летнего возраста. Сумма субсидии на учебный год для каждого ребенка устанавливается в размере 75 процентов от фактически понесенных допустимых расходов на образование, но не превышает максимальной суммы, утвержденной Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций для общей системы Организации Объединенных Наций и одобренной Исполнительным советом.

b) Генеральный директор устанавливает также условия предоставления субсидии на образование, не превышающей уровней, разрешенных для Организации Объединенных Наций, 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.

c) Генеральный директор устанавливает также условия предоставления субсидии на образование тем сотрудникам, дети которых не могут, в силу инвалидности физического или умственного характера, посещать обычное учебное заведение и поэтому нуждаются в специальном обучении или подготовке или, хотя и посещают обычное учебное заведение, нуждаются в специальном обучении или подготовке для преодоления инвалидности. Сумма ежегодной субсидии на каждого ребенка-инвалида составляет 100 процентов от фактически понесенных расходов на образование, но не превышает максимальной суммы, утвержденной Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций для общей системы Организации Объединенных Наций и одобренной Исполнительным советом. Могут оплачиваться также путевые расходы ребенка один раз в течение учебного года при проезде от места расположения учебного заведения в Гаагу и обратно.

Положение 3.3:

a) В том случае, когда с чистых окладов и вознаграждений, выплачиваемых сотрудникам Организацией, взимается национальный подоходный налог, Генеральный директор уполномочен возмещать им сумму уплаченных налогов. Генеральный директор договорится с соответствующими государствами-участниками о возвращении Организации соответствующих сумм.

b) Вместе с тем, если налоги взимаются государствами-участниками с окладов и вознаграждений, выплачиваемых Организацией сотрудникам, которые являются гражданами этих государств-участников, то Организация возмещает суммы налогов лишь в той мере, в какой такие суммы возвращаются Организации соответствующими государствами-участниками.

Положение 3.4:

a) Сотрудники категории специалистов и выше имеют право на получение следующих надбавок на иждивенцев:

i) надбавка на каждого находящегося на иждивении ребенка в ежегодной сумме, эквивалентной утвержденной Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций сумме для общей системы Организации Объединенных Наций, за тем исключением, что эта надбавка не выплачивается на первого находящегося на иждивении ребенка, если сотрудник не имеет на иждивении супруги или супруга; в этом случае сотрудник имеет право на ставку налогообложения для сотрудников, имеющих иждивенцев;

ii) надбавка на каждого ребенка-инвалида в ежегодной сумме, эквивалентной сумме, утвержденной Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций для общей системы Организации Объединенных Наций. Однако, если у сотрудника нет супруги (супруга), находящейся (находящегося) на иждивении, и он (она) имеет право на налогообложение по ставке, применимой к сотрудникам, имеющим иждивенцев, в отношении ребенка-инвалида, то эта надбавка ограничивается суммой, эквивалентной сумме, предусмотренной подпунктом a) ii) положения 3.4 Положений о персонале Организации Объединенных Наций;

iii) в случае отсутствия состоящего на иждивении супруга или супруги - одна ежегодная надбавка в сумме, эквивалентной утвержденной Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций сумме для общей системы Организации Объединенных Наций на родителя, либо на брата, либо на сестру, находящихся на иждивении;

b) если сотрудниками являются оба супруга, то один из них может получать надбавку на детей-иждивенцев согласно подпунктам a) i) и ii) выше; в таком случае другому супругу надбавка может выплачиваться только согласно подпункту a) iii) выше, если это позволяют другие положения;

c) во избежание дублирования пособий и в целях установления равенства 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 директор определяет условия, при которых надбавка на детей-иждивенцев, указанная в подпункте a) i) выше, 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 директором в соответствии с пунктом 3 приложения I к настоящим

Положениям о персонале, имеют право получать надбавки на иждивенцев по ставкам и на условиях, которые определяются Генеральным директором с должным учетом условий, существующих в Гааге;

e) заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются в письменной форме вместе с подтверждающими документами, удовлетворяющими Генерального директора. Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются ежегодно.

СТАТЬЯ IV
НАЗНАЧЕНИЕ

Положение 4.1:

a) Право назначать сотрудников принадлежит Генеральному директору. При назначении на службу каждый сотрудник в соответствии с правилами, изложенными в приложении II к настоящим Положениям о персонале, получает письмо о назначении, подписанное Генеральным директором или другим должностным лицом от его имени.

b) Организация назначает или нанимает в качестве сотрудников либо привлекает к работе в форме какого-либо специального соглашения об оказании услуг только граждан государств-участников.

Положение 4.2:

При назначении, переводе и повышении в должности следует руководствоваться главным образом необходимостью обеспечить самый высокий уровень работоспособности, профессиональной компетентности и добросовестности. Должное внимание следует уделять важности подбора персонала на возможно более широкой географической основе. Руководящим принципом при наборе сотрудников является принцип, согласно которому численность персонала ограничивается минимумом, необходимым для надлежащего выполнения обязанностей Секретариата.

Положение 4.3:

Подбор сотрудников производится без различия по признаку расы, пола или религии. По мере возможности подбор сотрудников производится на конкурсной основе. Кроме того, подбор и назначение кандидатов осуществляются таким образом, чтобы обеспечивалась транспарентность процесса и соблюдались принципы, изложенные в положении о персонале 4.2, а также решения, принятые Конференцией государств-участников или Исполнительным советом.

Положение 4.4:

a) ОЗХО является некарьерной организацией. Это означает, что никаких постоянных контрактов не предоставляется. Сотрудники получают временные назначения одного из следующих видов: краткосрочные или срочные. Срок первоначального контракта, как правило, не превышает трех лет. Продления контрактов возможны; вместе с тем контракты, включая продления, не предполагают непременного возобновления или повторного найма. С течением времени продление контрактов будет становиться все более трудным и должно оцениваться, среди прочего, исходя из качества работы сотрудника, определяемого в соответствии со строгой системой служебной аттестации. Любое продление контракта будет основываться на сохраняющейся потребности Организации в конкретных навыках и знаниях сотрудника.

b) Общая продолжительность службы сотрудника Секретариата составляет семь лет, если ниже конкретно не указано иное:

   i) Генеральный директор может не применять к сотрудникам категории общего обслуживания, набранным на местной основе, требование относительно максимального срока службы, руководствуясь потребностями Организации, и может предоставлять этим сотрудникам дополнительные срочные контракты.

   ii) Генеральный директор может также не применять эти требования к лингвистическому персоналу, руководствуясь потребностями Организации и проводя консультации с государствами-участниками относительно вариантов совершенствования лингвистического обслуживания, и может предоставлять этим сотрудникам дополнительные срочные контракты. При каждом таком продлении применяется такая же процедура.

c) Сотрудники проходят испытательный срок продолжительностью шесть месяцев. В отдельных случаях, особенно в отношении краткосрочных назначений и назначений на работу на неполный рабочий день, Генеральный директор может в интересах Организации скорректировать условия испытательного срока.

d) Для должностей структуры руководящего звена, приведенных в приложении V, срок первоначального контракта будет составлять три года с продлениями на один год в общей сложности до четырех раз.

Положение 4.5:

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

СТАТЬЯ V
ЕЖЕГОДНЫЙ И СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК

Положение 5.1:

Сотрудникам предоставляется надлежащий ежегодный отпуск, как это предусмотрено Правилами о персонале.

Положение 5.2:

Один раз в два года имеющим на это право сотрудникам предоставляется отпуск на родину согласно Правилам о персонале.

Положение 5.3:

В соответствии с Правилами о персонале в исключительных случаях Генеральным директором может быть разрешен обычно не оплачиваемый специальный отпуск.

СТАТЬЯ VI
СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Положение 6.1:

Предусматривается участие сотрудников в Фонде сбережений, средства в который поступают от сотрудников и Организации. Генеральный директор устанавливает правила, необходимые для управления этим фондом. Генеральный директор представляет правила управления Фондом сбережений на утверждение Исполнительному совету.

Положение 6.2

Генеральный директор устанавливает эффективный с точки зрения затрат и административно действенный план социального обеспечения персонала, включающий надлежащие положения об охране здоровья, отпуске по болезни и отпуске по беременности и родам, а также о разумной компенсации в связи с болезнью, несчастным случаем или смертью при выполнении служебных обязанностей от имени Организации.

СТАТЬЯ VII
ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ИМУЩЕСТВА

Положение 7.1:

a) Соблюдая условия и определения, предусмотренные в Правилах о персонале, обнародуемых Генеральным директором, в соответствующих случаях Генеральный директор в соответствии с правилами о персонале, издаваемыми

в рамках настоящего положения, оплачивает путевые расходы сотрудников, их супруг(ов) и находящихся на их иждивении детей с учетом необходимости максимальной экономии.

b) В случае официальных поездок инспекторов воздушным транспортом в целях проведения инспекции норма оплаты может по усмотрению Генерального директора превышать ставку экономического класса, оставаясь ниже ставки первого класса, для официальных поездок продолжительностью более 10 часов без остановки на отдых. За исключением особых случаев, таких как инспекции по запросу и расследования предполагаемого применения, когда остановка на отдых не соответствовала бы установленными коротким срокам, оплачивается либо остановка на отдых, либо проезд бизнес-классом воздушным транспортом, в зависимости от того, что является наименее дорогостоящим.

Положение 7.2:

В соответствии с условиями и определениями, предусмотренными в Правилах о персонале, обнародуемых Генеральным директором, сотрудники имеют право на оплату перевозки имущества. Если Генеральный директор считает, однако, что в интересах Организации, учитывая стоимость перевозки имущества и вероятный период назначения или перевода, было бы лучше не предлагать оплату перевозки домашнего имущества, он может предложить оплату перевозки личных вещей и выплату части соответствующей надбавки, связанной с отказом от перевозки имущества, по ставкам, установленным для общей системы Организации Объединенных Наций.

СТАТЬЯ VIII
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

Положение 8:

a) Генеральный директор устанавливает и поддерживает постоянные контакты и связь с персоналом, с тем чтобы обеспечить эффективное участие персонала в определении, изучении и разрешении вопросов, связанных с условиями работы.

b) Учреждается орган представителей персонала, который имеет право выдвигать предложения Генеральному директору с целью, изложенной в пункте a) выше. Он организуется таким образом, чтобы в нем обеспечивалось справедливое представительство всех сотрудников.

c) Генеральный директор учреждает объединенный орган персонала и администрации, который консультирует его в отношении кадровой политики и общих вопросов благосостояния персонала и вносит ему такие предложения, которые этот орган считает необходимыми для изменения Положений о персонале и Правил о персонале.

СТАТЬЯ IX
ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

Положение 9.1:

a) Генеральный директор может уволить сотрудника до истечения его или ее контракта, если интересы службы требуют упразднения данной должности или сокращения штатов; если работа данного лица оказалась неудовлетворительной; если поведение этого сотрудника свидетельствует о том, что он/она не отвечает предъявляемым Организацией самым высоким требованиям добросовестности; если по состоянию здоровья сотрудник не может продолжать работать или если вскрываются факты, предшествовавшие назначению этого сотрудника и относящиеся к его или ее пригодности, которые, если бы о них было известно во время назначения, должны были, согласно нормам, установленным настоящими Положениями о персонале, воспрепятствовать его или ее назначению.

b) Увольнение на основании подпункта a) не должно иметь места до рассмотрения вопроса и представления доклада специальным консультативным советом, назначенным для этой цели Генеральным директором.

c) Генеральный директор увольняет сотрудника в том случае, если государство-участник, гражданином которого является этот сотрудник, перестает быть членом Организации.

d) Если Генеральный директор увольняет сотрудника в течение испытательного периода, никакого уведомления или обоснования не требуется, причем в этом случае этот сотрудник не имеет права на обжалование.

Положение 9.2:

Сотрудники Секретариата могут подать в отставку, предупредив о том Генерального директора в соответствии с условиями своего назначения.

Положение 9.3:

В случае увольнения Генеральным директором сотрудник получает соответствующее уведомление и выходное пособие, предусмотренное в настоящих Положениях о персонале. Выплата выходного пособия производится Генеральным директором в размере и на условиях, установленных Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций для общей системы Организации Объединенных Наций и предусмотренных в приложении III к настоящим Положениям о персонале.

Положение 9.4:

Правилами о персонале устанавливается система выплаты субсидий на репатриацию для оплаты расходов, связанных с репатриацией после прекращения службы. В принципе субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, которых Организация обязана репатриировать. Субсидия на репатриацию, однако, не выплачивается сотрудникам, уволенным в дисциплинарном порядке. Сотрудники имеют право на субсидию на репатриацию только после выезда за пределы Нидерландов. Сумма субсидии определяется согласно соответствующим правилам о персонале. Подробные условия, касающиеся права на субсидию и необходимого свидетельства о выезде, устанавливаются Генеральным директором.

СТАТЬЯ X
ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ И ПРОЦЕДУРЫ

Положение 10.1:

Генеральный директор учреждает административный орган, который будет консультировать его или ее по дисциплинарным делам.

Положение 10.2:

Генеральный директор может принимать дисциплинарные меры к сотрудникам, поведение которых является неудовлетворительным.

Положение 10.3:

За серьезные проступки Генеральный директор может уволить сотрудника в дисциплинарном порядке. В таких случаях выходное пособие не выплачивается.

СТАТЬЯ XI
ОБЖАЛОВАНИЯ

Положение 11.1:

Сотрудники имеют право обжаловать любое административное решение, ссылаясь на нарушение условий их назначения, включая соответствующие положения и правила о персонале, а также дисциплинарные меры.

Положение 11.2:

Генеральный директор учреждает административный орган, который консультирует его или ее в случае любого обжалования сотрудниками.

Положение 11.3:

Принимаются меры для проведения слушаний по обжалованиям сотрудниками административных решений, о которых говорится в положении о персонале 11.1, в Административном трибунале Международной организации труда. Эти меры принимаются при полном соблюдении Приложения по защите конфиденциальной информации Конвенции и Политики ОЗХО относительно конфиденциальности.

СТАТЬЯ XII
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение 12.1:

Настоящие Положения о персонале могут быть дополнены или изменены Конференцией государств-участников без ущерба для существующих контрактов сотрудников.

Положение 12.2:

Генеральный директор может издавать временные правила о персонале для проведения в жизнь настоящих Положений о персонале. Временные правила о персонале применяются на временной основе до выполнения требований положений о персонале 12.3 и 12.4 ниже.

Положение 12.3:

Временные правила о персонале представляются Генеральным директором Исполнительному совету. Временные правила о персонале утверждаются Исполнительным советом.

Положение 12.4:

Временные правила о персонале, представленные Генеральным директором, вступают в силу как Правила о персонале в первый день месяца, следующего за месяцем, в течение которого они утверждены Исполнительным советом.

Положение 12.5:

Временные правила о персонале, издаваемые Генеральным директором согласно положению о персонале 12.2, не являются основанием для возникновения приобретенных прав, пока они носят временный характер по смыслу положения о персонале 12.2.

Приложение I

ШКАЛА ОКЛАДОВ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 3 настоящего приложения, шкала окладов сотрудников устанавливается в соответствии с условиями положения о персонале 3.1.

2. При условии удовлетворительного исполнения служебных обязанностей увеличение окладов в соответствии со шкалой окладов, приведенной в настоящем приложении, производится ежегодно, за тем исключением, что для повышения на ступень XII класса младших сотрудников, ступени XIV и XV сотрудников второго класса, ступени XIII, XIV и XV сотрудников первого класса и ступени XI, XII и XIII класса старших сотрудников, а также начиная со ступени IV класса главных сотрудников продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года.

3. Генеральный директор определяет ставки окладов, которые выплачиваются персоналу, привлекаемому специально для конференций и других целей на короткие сроки, консультантам и экспертам по технической помощи.

4. Сотрудникам не выплачивается оклад за период несанкционированного отсутствия на работе, за исключением тех случаев, когда такое отсутствие происходит по не зависящим от сотрудника причинам или по медицинским причинам, подтвержденным соответствующей справкой.

5. Чистые основные оклады, о которых говорится в пункте 1 настоящего приложения, изменяются посредством применения корректива по месту службы, величина которого определяется в соответствии с условиями, устанавливаемыми КМГС.

Приложение II

ПИСЬМО О НАЗНАЧЕНИИ

a) В письме о назначении указывается:

i) что назначение подпадает под действие Положений о персонале и Правил о персонале и изменений, вносимых в них время от времени;

ii) характер назначения;

iii) день, когда сотрудник должен приступить к исполнению своих обязанностей;

iv) срок назначения, срочность уведомления, необходимого для его прекращения, и продолжительность испытательного срока, если таковой предусматривается;

v) категория, класс, начальный оклад и, если допускается увеличение оклада, шкала увеличения оклада и максимальный оклад;

vi) все особые условия, которые могут быть применимы.

b) Вместе с письмом о назначении сотруднику препровождается экземпляр Положений о персонале и Правил о персонале. Принимая назначение, сотрудники указывают, что они ознакомлены с условиями Положений о персонале и Правил о персонале и согласны на эти условия.

Приложение III

ВЫХОДНОЕ ПОСОБИЕ

Освобождаемым от службы сотрудникам выплачивается выходное пособие по ставкам, указанным в Приложении III к Положениям о персонале Организации Объединенных Наций.

Приложение IV

СУБСИДИЯ НА РЕПАТРИАЦИЮ

В принципе субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, которых Организация обязана репатриировать. Субсидия на репатриацию не выплачивается, однако, сотрудникам, увольняемым в дисциплинарном порядке. Сотрудники имеют право получить субсидию на репатриацию только после их выезда за пределы Нидерландов. Подробные условия и определения, касающиеся права на субсидию и необходимого свидетельства о выезде, устанавливаются Генеральным директором. Размер субсидии пропорционален продолжительности службы в Организации и устанавливается согласно соответствующей шкале Организации Объединенных Наций, содержащейся в Приложении IV к Положениям о персонале Организации Объединенных Наций.

Приложение V

СТРУКТУРА РУКОВОДЯЩЕГО ЗВЕНА ОЗХО

Заместитель Генерального директора
Директор Канцелярии по специальным проектам
Директор Канцелярии по внутреннему надзору
Директор Канцелярии Юридического советника
Директор Секретариата директивных органов
Директор Отдела проверки
Директор Отдела инспектората
Директор Административного отдела
Директор Отдела внешних связей
Директор Отдела международного сотрудничества и помощи

- - - o - - -