



WO/CC/81/2
ОРИГИНАЛ: АНГЛИЙСКИЙ
ДАТА: 13 МАЯ 2022 Г.

Координационный комитет ВОИС

**Восемьдесят первая (53-я очередная) сессия
Женева, 14–22 июля 2022 г.**

ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ И ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ

Документ подготовлен Генеральным директором

СОДЕРЖАНИЕ

Разделы документа WO/CC/81/2

- I. Введение
- II. Поправки к Положениям о персонале (для утверждения)
- III. Поправки к Правилам о персонале (для уведомления)

Приложения

- Приложение I Предлагаемые поправки к Положениям о персонале
- Приложение II Поправки к Правилам о персонале – помимо главы VII
- Приложение III Поправки к Правилам о персонале – глава VII (окончательный вариант)
- Приложение IV Поправки к Правилам о персонале – глава VII (вариант с выделенными исправлениями)

I. ВВЕДЕНИЕ

1. Поправки к Положениям о персонале и к Правилам о персонале представляются Координационному комитету ВОИС для утверждения или в порядке уведомления.
2. Эти поправки представляются в рамках дальнейшего пересмотра Положений и правил о персонале, позволяющего ВОИС сохранять прочную нормативную основу, которая быстро адаптируется к меняющимся потребностям и приоритетам Организации и поддерживает их, одновременно обеспечивая соответствие передовой практике в общей системе Организации Объединенных Наций (ООН).

II. ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ (ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ)

3. Предлагаемые поправки к Положениям о персонале содержатся в приложении I. Ниже приводятся разъяснения в отношении основных поправок.

Положение 3.11 – Специальная должностная надбавка

4. Предлагается добавить две новые нормы и перенести некоторые из ныне действующих норм в новое правило о персонале (см. пункт 14 ниже). В первой новой норме этого правила будет зафиксирован (как это сделано в других организациях общей системы ООН) принцип, согласно которому сотрудники должны быть готовы к тому, чтобы в течение коротких периодов времени и без дополнительного вознаграждения выполнять функции и обязанности, сопряженные с более высокими должностями, рассматривая это в качестве естественной части своей обычной работы. Вторая новая норма, содержащаяся в самом положении, гарантирует выплату специальной должностной надбавки (СДН) по истечении определенного периода времени, обеспечивая при этом в (новом) правиле достаточную гибкость в отношении условий, требуемых для выплаты этой надбавки.
5. Будет также исключена норма, которая в настоящее время позволяет — в порядке исключения — сразу же начинать выплату СДН «при необходимости выполнения временной дополнительной работы, например в период работы конференций». Эта норма устарела и не соответствует вышеупомянутым принципам. Кроме того, «временная дополнительная работа» не может служить основанием для выплаты СДН, а должна оплачиваться согласно положению 3.12 и соответствующим правилам, регулирующим сверхурочную работу.

Положение 4.19 – Постоянные контракты

Исключение ссылок на постоянные контракты

6. Предлагается исключить положение 4.19 и перенести соответствующие нормы в положение 12.5, озаглавленное «Переходные меры». Это обусловлено тем, что с 2012 года вместо постоянных контрактов предоставляются непрерывные контракты, а постоянный контракт может быть предоставлен — в качестве переходной меры — лишь ограниченному числу сотрудников, которые имеют приобретенное право на то, чтобы их рассматривали кандидатами на получение постоянного контракта.
7. Если исключение положения 4.19 будет одобрено, из целого ряда положений и правил¹ будут также исключены ссылки на постоянные контракты. Ссылки на постоянные контракты будут сохранены только в положении 9.2(е) и положении 12.5(b) (которое

¹ В частности, из правил 2.2.1, 4.13.1, 4.13.2, 4.20.1 и 9.2.2.

станет положением 12.5(a)). Исключение ссылок на постоянные контракты затронет нижеследующие положения, о чем более подробно пойдет речь в приложении I:

Положение 4.4	–	Повышение в должности
Положение 4.15	–	Виды контрактов
Положение 4.17	–	Срочные контракты
Положение 5.2	–	Специальный отпуск
Положение 7.3	–	Права, связанные с поездками
Положение 9.2	–	Увольнение
Положение 9.4	–	Увольнение по состоянию здоровья
Положение 9.6	–	Заявление об увольнении по собственному желанию
Положение 9.7	–	Уведомление об увольнении
Положение 9.8	–	Выходное пособие
Положение 9.9	–	Субсидия на репатриацию
Положение 9.12	–	Пособие по смерти сотрудника
Положение 12.5	–	Переходные меры

Положение 12.3 – Толкование Положений и правил о персонале

8. Предлагается, в частности, добавить в это положение новую норму, подтверждающую, что Генеральный директор может выпускать административные инструкции (такие как служебные инструкции), в которых устанавливаются дополнительные условия и процедуры, касающиеся осуществления Положений и правил о персонале. Эта новая норма позволит исключить из всего текста Положений и правил о персонале ссылки на служебные инструкции без создания каких бы то ни было пробелов (см. пункт 11 ниже).

Положение 12.5 – Переходные меры

9. Предлагается включить в пункт положения о переходных мерах, касающийся постоянных контрактов, текст исключаемого положения 4.19 (см. пункт 6 выше).

10. Кроме того, предлагается исключить из текста этого положения шесть переходных мер, поскольку более нет сотрудников, к которым эти меры могли бы быть применены. Исключению подлежат: пункт (a) под названием «Урегулирование требований», пункт (f), касающийся субсидии на репатриацию, пункт (h), касающийся временной надбавки на детей-иждивенцев, пункт (i), касающийся (бывшей) надбавки за мобильность, пункт (j), касающийся (бывшей) надбавки за неиспользование транспортировки домашнего имущества, и пункт (l), касающийся предельного возраста выхода на пенсию.

Исключение ссылок на служебные инструкции

11. Предлагается исключить из всего текста Положений и правил о персонале ссылки на «служебные инструкции». Цель состоит в том, чтобы обеспечить ВОИС требуемую гибкость при выборе надлежащего инструмента, ограничить использование служебных инструкций в контексте политики и стратегий высокого уровня и оптимизировать нормативную основу ВОИС. Кроме того, это изменение согласуется с нормами Положений и правил о персонале других организаций общей системы ООН. Это затронет нижеследующие положения, которые более подробно будут изложены в приложении I:

Положение 1.8	–	Принятие почестей и подарков
Положение 3.4	–	Надбавки на иждивенцев для сотрудников категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников-специалистов

- Положение 3.5 – Начальный оклад
- Положение 3.9 – Субсидия на аренду жилья
- Положение 3.18 – Вычеты из окладов
- Положение 3.24 – Надбавки, пособия и льготы, предоставляемые в периферийных местах службы
- Положение 4.14 – Перемещение сотрудников между организациями
- Положение 4.18 – Непрерывные контракты
- Положение 8.2 – Консультативный орган
- Положение 9.4 – Увольнение по состоянию здоровья

Другие поправки

12. Предлагаются и другие — менее существенные по своему характеру или чисто редакционные — поправки, затрагивающие нижеследующие положения, о чем более подробно пойдет речь в приложении I:

- Положение 0.1 – Сфера действия и предназначение
- Положение 1.7 – Сообщение информации
- Положение 3.8 – Корректив по месту службы
- Положение 4.20 – Подотчетность и управление служебной деятельностью
- Положение 7.1 – Путевые расходы
- Положение 7.2 – Служебные поездки
- Положение 7.3 – Права, связанные с поездками
- Положение 9.4 – Увольнение по состоянию здоровья
- Положение 9.5 – Увольнение по собственному желанию

III. ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ (ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЯ)

A. ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ – ПОМИМО ГЛАВЫ VII

13. Поправки к Правилам о персонале, не входящие в число тех, которые касаются главы VII («Путевые расходы и расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей»), изложены в приложении II. Ниже приводятся разъяснения в отношении основных поправок.

(Новое) Правило 3.11.1 – Специальная должностная надбавка

14. При утверждении предложенных поправок к положению 3.11 (см. пункт 4 выше) появится новое правило 3.11.1. В него войдут — с небольшими изменениями — некоторые нормы, содержащиеся сейчас в положении 3.11. Цель состоит в том, чтобы предоставить администрации возможность более гибко подходить к выплате СДН, в том числе допуская возможность делать исключения в тех случаях, когда это отвечает интересам персонала.

15. Будет отменено требование о наличии «вакантной должности» более высокого класса. Это требование не позволяет выплачивать СДН в ситуациях, когда эта выплата была бы обоснованной во всех других отношениях, например в ситуации, когда сотрудник вынужден выполнять обязанности и функции, сопряженные с должностью более высокого класса, которую занимает другой сотрудник, находящийся в длительном отпуске по болезни. Кроме того, в исправленной норме выплата СДН будет обусловлена успешным выполнением сотрудником своей работы.

16. Не изменится условие, согласно которому СДН выплачивается лишь по истечении трех месяцев, в течение которых сотрудник непрерывно выполнял обязанности, связанные с должностью более высокого класса.

Правило 4.9.5 – Списки резерва

17. Это правило будет скорректировано в целях увеличения срока действия списков резерва с одного года до двух лет. Это позволит ускорить — в интересах службы — набор персонала в тех ситуациях, когда становится вакантной та же должность или должность в том же классе, сопряженная с аналогичными обязанностями.

Правило 4.10.1 – Состав и правила процедуры советов по назначениям

18. В настоящее время это правило не разрешает включать в состав советов по назначениям сотрудников, класс должности которых ниже класса вакантной должности, и/или временных сотрудников. Скорректированное правило позволит делать исключения в отношении уполномоченного представителя директора Департамента управления людскими ресурсами (ДУЛР) с учетом того, что представитель кадровой службы выполняет техническую роль, занимаясь главным образом консультированием по вопросам набора персонала. Это изменение обусловлено тем фактом, что штат ДУЛР немногочислен и включает в себя ограниченное число сотрудников уровня С-5 и выше.

Правило 6.2.2 – Отпуск по болезни и специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью

Правило 6.2.7 – Охрана здоровья и страхование временных сотрудников

19. Одна из поправок нацелена на то, чтобы разрешить использовать отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам в течение более чем трех рабочих дней подряд. Благодаря этому сотруднику, столкнувшемуся с чрезвычайными семейными обстоятельствами, будет обеспечен более высокий уровень гибкости. Другая поправка предполагает увеличение предельного срока представления оправдательного медицинского документа в отношении отпуска по болезни с четырех до десяти рабочих дней с начала отсутствия сотрудника на службе. Это обеспечит сотруднику более высокий уровень гибкости и облегчит принятие надлежащих последующих мер.

Правило 8.1.1 – Совет персонала

20. Это правило будет скорректировано для обеспечения более четкого понимания того, что обязанность консультироваться с Советом персонала ограничивается вопросами стратегии и не распространяется ни на какие проблемы, которые могут возникнуть в связи с благосостоянием сотрудников и управлением персоналом.

Правило 10.1.2 – [Дисциплинарная] Процедура

21. Это правило будет скорректировано с целью заменить ссылку на нынешний критерий доказанности, определяемый как «ясность и убедительность доказательств», ссылкой на критерий отсутствия «всяких разумных сомнений», который будет соответствовать философии права Административного трибунала Международной организации труда, толкуемой им в контексте права, регулирующего международную гражданскую службу.

Правило 11.4.1 – Урегулирование в административном порядке конфликтов на рабочем месте и соответствующих жалоб

22. Это правило должно было начать действовать в скорректированном виде с 1 января 2022 года. В частности, был отменен — в интересах потенциальных жертв — предельный срок (90 дней) для подачи жалобы о домогательстве в Отдел внутреннего надзора (ОВН). Эта поправка обеспечивает соответствие с общими принципами проведения этим отделом своих расследований, которые не предполагают никакого предельного срока в отношении представления отчетов о расследовании возможных проступков, каким бы ни был характер утверждения. Кроме того, она обеспечивает согласованность с Типовой политикой системы Организации Объединенных Наций в отношении сексуальных домогательств, которая была утверждена Координационным советом руководителей (КСР) и которая не допускает установления предельных сроков в отношении представления официальных сообщений о случаях сексуального домогательства².

Другие поправки

23. Другие — чисто редакционные и/или направленные на исключение ссылок на постоянные контракты и служебные инструкции (см. пункты 7 и 11 выше) — поправки будут внесены в нижеследующие правила, о чем более подробно пойдет речь в приложении II:

- Правило 1.3.2 – Продолжительность рабочего времени
- Правило 1.3.3 – Отсутствие на рабочем месте по разрешению
- Правило 2.2.1 – Выполнение решения о реклассификации
- Правило 4.13.1 – Повторное назначение
- Правило 4.13.2 – Восстановление в должности
- Правило 4.20.1 – Служебная аттестация сотрудников, имеющих срочные, непрерывные и постоянные контракты
- Правило 4.20.2 – Служебная аттестация временных сотрудников
- Правило 5.2.1 – Специальный отпуск временных сотрудников
- Правило 6.2.1 – Медицинское страхование
- Правило 6.2.3 – Отпуск по беременности и родам
- Правило 6.2.4 – Отпуск для отца
- Правило 6.2.5 – Отпуск в связи с усыновлением/удочерением ребенка
- Правило 6.2.6 – Компенсация за утрату или повреждение личного имущества при исполнении служебных обязанностей
- Правило 9.2.2 – Расторжение контрактов временных сотрудников
- Правило 9.9.1 – Субсидия на репатриацию
- Правило 11.3.2 – Бюро Омбудсмена

В. Поправки к Правилам о персонале – глава VII (ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ТРАНСПОРТИРОВКУ ДОМАШНЕГО ИМУЩЕСТВА И ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ)

24. Глава VII под названием «Путевые расходы и расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей» была пересмотрена целиком в рамках более широких усилий по оптимизации нормативной основы ВОИС. Некоторые нормы будут перенесены в отдельные административные инструкции.

² См.

https://unsceb.org/sites/default/files/imported_files/UN%20System%20Model%20Policy%20on%20Sexual%20Harassment_FINAL_0.pdf

25. В приложении III содержится окончательный вариант текста главы VII. В приложении IV приводится вариант с выделенными исправлениями и краткими объяснениями изменений.

26. Ниже приводятся разъяснения в отношении ряда существенных изменений.

Класс проезда воздушным транспортом для Генерального директора (нынешнее правило 7.2.5(b)(1) – «Условия проезда»/ новое правило 7.1.5(e)(1) – «Маршрут, вид транспорта и условия проезда»)

27. В соответствии с измененной нормой классом проезда воздушным транспортом для Генерального директора будет не первый класс, а бизнес-класс. На практике это изменение действует уже с октября 2020 года, когда новый Генеральный директор вступил в должность. Эта поправка позволит ВОИС в полном объеме осуществить рекомендацию, которую в 2017 году внесла Объединенная инспекционная группа и которая до сих пор еще не была выполнена в отношении поездок Генерального директора³.

Более высокие ставки суточных для старших должностных лиц (нынешнее правило 7.2.9(b) / новое правило 7.1.9(b) – «Суточные»)

28. Норма будет скорректирована с целью отразить давно применяемую ВОИС практику выплаты повышенных суточных старшим должностным лицам (Д-1 и выше)⁴ и привести эту практику в соответствие с правилом⁵. В исправленной норме будет также уточнено, что более высокие ставки суточных применяются только к служебным поездкам и не применяются к поездкам, связанным с назначением на службу, переводом в другое место службы, прекращением службы или отпуском на родину.

Субсидия на обустройство (нынешнее правило 7.3.2 / новое правило 7.2.1)

29. Норма будет скорректирована с целью уточнить, что более высокие ставки суточных, выплачиваемых старшим должностным лицам (см. пункт 28 выше), не применяются в отношении суточного пособия, выплачиваемого как часть субсидии на обустройство.

Расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей (нынешнее правило 7.3.6 / новое правило 7.2.2)

30. Будет отменена норма, позволяющая сотрудникам просить ВОИС об оплате стоимости складского хранения их домашнего имущества. Сотрудники, намеревающиеся сдать на хранение часть или все домашнее имущество при направлении в новое место службы, должны будут выбрать вариант, предполагающий получение единовременной выплаты, связанной с переездом. Это призвано облегчить административные процессы.

³ См., в частности, документы [WO/PBC/28/15](#) (Отчет Комитета по программе и бюджету, двадцать восьмая сессия, сентябрь 2018 года), пункт 165, [WO/PBC/31/14](#) (Отчет Комитета по программе и бюджету, тридцать первая сессия, сентябрь 2020 года), пункт 116, и [WO/PBC/33/15](#) (Отчет Комитета по программе и бюджету, тридцать третья сессия, сентябрь 2021 года), пункт 154.

⁴ См. [WO/PBC/28/6](#) (Отчет о ходе выполнения рекомендаций ОИГ, Комитет по программе и бюджету, двадцать восьмая сессия, сентябрь 2018 года), пункт 9, а также приложение I, стр. 8. См. также [WO/PBC/28/15](#) (Отчет Комитета по программе и бюджету, двадцать восьмая сессия, сентябрь 2018 года), стр. 45.

⁵ Правило о персонале 7.2.9(b) в его нынешнем виде предусматривает, в частности, что ставки суточных для директоров ВОИС, помощников Генерального директора и заместителей Генерального директора являются теми же, что и ставки, установленные Организацией Объединенных Наций для сотрудников таких же категорий. Однако ООН в 2004 году прекратила выплачивать повышенные суточные сотрудникам этих категорий.

31. Норма, позволяющая сотрудникам просить ВОИС об оплате стоимости транспортировки их автомобиля, также будет отменена как устаревшая.

32. *Координационному комитету ВОИС предлагается:*

(i) утвердить поправки к Положениям о персонале, изложенные в приложении I к документу WO/CC/81/2, и

(ii) принять к сведению поправки к Правилам о персонале, изложенные в приложениях II, III и IV к документу WO/CC/81/2.

[Приложения следуют]

ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
<p>Положение 0.1</p> <p>Сфера действия и предназначение</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Настоящие Положения и правила о персонале применяются только по отношению к лицам, которые приняты на работу в Международном бюро по временному контракту (согласно определению в положении 4.16), срочному контракту (согласно определению в положении 4.17), постоянному контракту (согласно определению в положении 4.19) или непрерывному контракту (согласно определению в положении 4.18) (далее именуются «сотрудниками»).</p> <p>(c) Если в настоящих Положениях и правилах о персонале не указано иное, условия службы, пособия, надбавки и права лиц, работающих по временному контракту в соответствии с положением 4.16, являются такими же, как у лиц, работающих по срочному, постоянному или непрерывному контракту в соответствии с настоящими Положениями и правилами.</p> <p>(d) В соответствии с пунктом (b) выше настоящие Положения и правила о персонале не применяются к стажерам, лицам, работающим на поденной основе в течение периода времени, не превышающего 30 дней («поденные работники»), и ко всем лицам, которые могут быть приняты на работу в Международном бюро по контрактам, не перечисленным в пункте (b) выше. Условия службы лиц, указанных в настоящем пункте (d), определяются Генеральным директором.</p> <p>(e) В каждом случае Генеральный директор принимает решение, на каких должностях допускается неполная занятость, и устанавливает особыми правилами условия работы таких сотрудников, исходя из соотношения их обычной</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Настоящие Положения и правила о персонале применяются только по отношению к лицам, которые приняты на работу в Международном бюро по временному контракту (согласно определению в положении 4.16), срочному контракту (согласно определению в положении 4.17), постоянному контракту (согласно определению в положении 12.5 4.19) или непрерывному контракту (согласно определению в положении 4.18) (далее именуются «сотрудниками»).</p> <p>(c) Если в настоящих Положениях и правилах о персонале не указано иное, условия службы, пособия, надбавки и права лиц, работающих по временному контракту в соответствии с положением 4.16, являются такими же, как у лиц, работающих по срочному, постоянному или непрерывному контракту в соответствии с настоящими Положениями и правилами.</p> <p>(c)(d) В соответствии с пунктом (b) выше Настоящие Положения и правила о персонале не применяются к стажерам, стипендиатам лицам, работающим на поденной основе в течение периода времени, не превышающего 30 дней («поденные работники»), и ко всем лицам, которые могут быть приняты на работу в Международном бюро по контрактам, не перечисленным в пункте (b) выше. Условия службы лиц, указанных в настоящем пункте (d), определяются Генеральным директором.</p> <p>(d) (e) В каждом случае Генеральный директор принимает решение, на каких должностях допускается неполная занятость, и устанавливает особыми правилами условия работы таких</p>	<p>Пункт (b): изменить лишь номер (с целью отразить исключение положения 4.19 «Постоянные контракты» и перенос соответствующих норм в положение 12.5 «Переходные меры»).</p> <p>Пункт (c): исключить как ненужный. Эта норма четко вытекает из других норм Положений и правил о персонале.</p> <p>Пункт (d): ссылка на «поденных работников» исключена как утратившая актуальность, а ссылка на «стипендиатов» добавлена как обозначающая одну из категорий работников, не являющихся штатными сотрудниками.</p> <p>Пункт (e): в приложении V к Положениям и правилам о персонале предусмотрены правила,</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	рабочей недели с обычной рабочей неделей сотрудников, занятых полный рабочий день.	сотрудников, <u>занятых неполный рабочий день</u> исходя из соотношения их обычной рабочей недели с обычной рабочей неделей сотрудников, занятых полный рабочий день.	касающиеся сотрудников, занятых неполный рабочий день.
<p>Положение 1.7</p> <p>Сообщение информации</p>	<p>[...]</p> <p>(d) Предоставляемая Международным бюро защита от репрессивных мер распространяется на сотрудников при условии, что они сообщают информацию по официальным внутренним каналам, за исключением случаев, в которых существует особая и очевидная причина считать, что использование официальных внутренних каналов может привести к дальнейшим злоупотреблениям (включая непринятие мер реагирования на поступившую информацию в разумные сроки или сокрытие злоупотреблений) или ставит под угрозу сохранение анонимности сотрудников, или существуют обоснованные опасения репрессивных мер.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(d) Предоставляемая Международным бюро защита от репрессивных мер распространяется на сотрудников при условии, что они сообщают информацию по официальным внутренним каналам, за исключением случаев, в которых существует особая и очевидная причина считать, что использование официальных внутренних каналов может привести к усугублению <u>дальнейшим предполагаемого</u> злоупотреблениям (включая непринятие мер реагирования на поступившую информацию в разумные сроки или сокрытие <u>предполагаемого</u> злоупотребления) или ставит под угрозу сохранение анонимности сотрудников, или существуют обоснованные опасения репрессивных мер.</p> <p>[...]</p>	<p>Уточнить, что на этом этапе процесса злоупотребление считается предполагаемым, а не установленным.</p>
<p>Положение 1.8</p> <p>Принятие почестей и подарков</p>	<p>(а) Без предварительного разрешения Генерального директора никто из сотрудников не вправе принимать никаких почестей, наград, услуг, подарков или вознаграждений извне Международного бюро. Разрешение выдается только в тех случаях, когда такие почести, награды, услуги, подарки или вознаграждения не противоречат статусу сотрудника как международного гражданского служащего. Генеральный директор определяет руководящие принципы толкования настоящего положения путем издания служебной инструкции.</p> <p>[...]</p>	<p>(а) Без предварительного разрешения Генерального директора никто из сотрудников не вправе принимать никаких почестей, наград, услуг, подарков или вознаграждений извне Международного бюро. Разрешение выдается только в тех случаях, когда такие почести, награды, услуги, подарки или вознаграждения не противоречат статусу сотрудника как международного гражданского служащего. Генеральный директор определяет руководящие принципы толкования настоящего положения путем издания служебной инструкции.</p> <p>[...]</p>	<p>Исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>
<p>Положение 3.4</p>	<p>[...]</p>	<p>[...]</p>	<p>Исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
Надбавки на иждивенцев для сотрудников категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников-специалистов	(g) набранные на местной основе сотрудники категории общего обслуживания имеют право на возмещение 75 процентов налога на образование, взимаемого кантоном Женева и кантоном Во, в соответствии с условиями, определенными в служебной инструкции.	(g) набранные на местной основе сотрудники категории общего обслуживания имеют право на возмещение 75 процентов налога на образование, взимаемого кантоном Женева и кантоном Во, в соответствии с условиями, определенными <u>Генеральным директором</u> в служебной инструкции.	
Положение 3.5 Начальный оклад	[...] (с) В случаях, когда Организация не в состоянии привлечь кандидатов в узкоспециализированных областях, обладающих соответствующей квалификацией, Генеральный директор может утвердить поощрительную выплату для набора экспертов в таких областях в соответствии с условиями и процедурами, установленными в служебной инструкции. Размер поощрительной выплаты не превышает 25 процентов от чистого базового годового оклада за каждый год первоначального контракта. [...]	[...] (с) В случаях, когда Организация не в состоянии привлечь кандидатов в узкоспециализированных областях, обладающих соответствующей квалификацией, Генеральный директор может утвердить поощрительную выплату для набора экспертов в таких областях в соответствии с условиями и процедурами, установленными <u>Генеральным директором</u> в служебной инструкции. Размер поощрительной выплаты не превышает 25 процентов от чистого базового годового оклада за каждый год первоначального контракта. [...]	Исключить ссылку на служебную инструкцию.
Положение 3.8 Корректив по месту службы	[...] (b) [...] (1) при направлении сотрудника в место службы на срок менее 12 месяцев Генеральный директор принимает в момент такого назначения решение о применении корректива по месту службы, действующего в данном месте службы, и, если применимо, выплате субсидии на обустройство в соответствии с правилом 7.3.2(а) или о выплате взамен вышеуказанного соответствующих суточных согласно правилу 7.2.9;	[...] (b) [...] (1) при направлении сотрудника в место службы на срок менее 12 месяцев Генеральный директор принимает в момент такого назначения решение о применении корректива по месту службы, действующего в данном месте службы, и, если применимо, выплате субсидии на обустройство в соответствии с правилом <u>7.2.1</u> 7.3.2(а) или о выплате взамен вышеуказанного соответствующих суточных согласно правилу <u>7.1.9</u> 7.2.9 ;	Только изменение нумерации (см. приложения III и IV).

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
<p>Положение 3.9</p> <p>Субсидия на аренду жилья</p>	<p>Сотрудники, набранные на международной основе, имеют право на получение субсидии на аренду жилья в размере и на условиях, определяемых КМГС. Процедура выплат устанавливается в служебной инструкции. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>Сотрудники, набранные на международной основе, имеют право на получение субсидии на аренду жилья в размере и на условиях, определяемых КМГС и устанавливаемых Генеральным директором в административной инструкции. Процедура выплат устанавливается в служебной инструкции. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>Исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>
<p>Положение 3.11</p> <p>Специальная должностная надбавка</p>	<p>(а) Сотрудники на срочных, постоянных или непрерывных контрактах, которые временно выполняют функции и обязанности вакантной должности более высокого класса, чем занимаемая ими должность, получают не зачитываемую для пенсии специальную должностную надбавку. Данная надбавка выплачивается начиная с даты, на которую сотрудник непрерывно в течение трех месяцев выполняет все обязанности, связанные с должностью более высокого класса.</p> <p>(б) В качестве исключительной меры при необходимости выполнения временной дополнительной работы, например в период работы конференций, Генеральный директор уполномочен выплачивать специальную должностную надбавку с даты, на которую соответствующий сотрудник приступает к выполнению обязанностей, связанных с должностью более высокого класса.</p> <p>(с) Размер специальной должностной надбавки равен прибавке к окладу, которую получил бы сотрудник в случае повышения в должности до класса должности, обязанности по которой он выполняют.</p> <p>(д) Продление периода выплаты надбавки по истечении 12 месяцев возможно только в исключительных случаях, например, если не завершена административная процедура замещения вакантной должности. В случае</p>	<p><u>Сотрудники должны быть готовы к тому, чтобы в течение коротких периодов времени и без дополнительного вознаграждения выполнять функции и обязанности, сопряженные с более высокой должностью, рассматривая это в качестве естественной части своей обычной работы. Однако сотрудникам, которые должны выполнять такие обязанности в течение продолжительного периода времени, выплачивается не зачитываемая для пенсии специальная должностная надбавка, как это предусмотрено в правиле 3.11.1. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.</u></p> <p>(а) Сотрудники на срочных, постоянных или непрерывных контрактах, которые временно выполняют функции и обязанности вакантной должности более высокого класса, чем занимаемая ими должность, получают не зачитываемую для пенсии специальную должностную надбавку. Данная надбавка выплачивается начиная с даты, на которую сотрудник непрерывно в течение трех месяцев выполняет все обязанности, связанные с должностью более высокого класса.</p> <p>(б) В качестве исключительной меры при необходимости выполнения временной дополнительной работы, например в период работы конференций, Генеральный директор уполномочен выплачивать специальную</p>	<p>В первом новом предложении зафиксирован (как это сделано в других организациях общей системы ООН) принцип, согласно которому сотрудники должны быть готовы к тому, чтобы в течение коротких периодов времени и без дополнительного вознаграждения выполнять функции и обязанности, сопряженные с более высокими должностями, рассматривая это в качестве естественной части своей обычной работы. Второе новое предложение гарантирует в самом положении обязательство выплачивать специальную должностную надбавку (СДН) по истечении определенного периода времени, обеспечивая при этом в (новом) соответствующем правиле достаточную гибкость в отношении условий, требуемых для выплаты этой надбавки.</p> <p>Пункты (а), (с), (д) и (е): эти нормы будут перенесены — с небольшими изменениями — в новое правило 3.11.1 (см. приложение II). Цель состоит в том, чтобы предоставить администрации возможность более гибко подходить к выплате СДН, в том числе допуская возможность делать, когда это уместно, исключения в интересах персонала.</p> <p>Пункт (б): исключить целиком как устаревший и не соответствующий принципам, изложенным в новых нормах. Кроме того, «временная дополнительная работа» не может служить</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>необходимости продления периода выплаты надбавки по истечении 12 месяцев администрация должна письменно задокументировать причину такого продления. Продление периода выплаты надбавки ни при каких обстоятельствах не должно превышать 12 месяцев.</p> <p>(е) Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>должностную надбавку с даты, на которую соответствующий сотрудник приступает к выполнению обязанностей, связанных с должностью более высокого класса.</p> <p>(с) Размер специальной должностной надбавки равен прибавке к окладу, которую получил бы сотрудник в случае повышения в должности до класса должности, обязанности по которой он выполняют.</p> <p>(d) Продление периода выплаты надбавки по истечении 12 месяцев возможно только в исключительных случаях, например, если не завершена административная процедура замещения вакантной должности. В случае необходимости продления периода выплаты надбавки по истечении 12 месяцев администрация должна письменно задокументировать причину такого продления. Продление периода выплаты надбавки ни при каких обстоятельствах не должно превышать 12 месяцев.</p> <p>(е) Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>основанием для выплаты СДН, а должна оплачиваться согласно положению 3.12 и соответствующим правилам, регулирующим сверхурочную работу.</p>
<p>Положение 3.18</p> <p>Вычеты из окладов</p>	<p>[...]</p> <p>(d) погашение любой задолженности перед третьими сторонами, если такая задолженность основана на решении суда, предписывающем сотруднику производить платежи для оказания материальной поддержки супруге/супругу или бывшей супруге/бывшему супругу и/или детям («постановлении об оказании материальной поддержки семье»), в соответствии с условиями, определенными в служебной инструкции, когда такие вычеты утверждены Генеральным директором;</p>	<p>[...]</p> <p>(d) погашение любой задолженности перед третьими сторонами, если такая задолженность основана на решении суда, предписывающем сотруднику производить платежи для оказания материальной поддержки супруге/супругу или бывшей супруге/бывшему супругу и/или детям («постановлении об оказании материальной поддержки семье»), в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором в служебной инструкции, когда такие вычеты утверждены Генеральным директором;</p> <p>[...]</p>	<p>Исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>
<p>Положение 3.24</p>	<p>(а) Надбавки, пособия и льготы, предоставляемые в периферийных местах</p>	<p>(а) Надбавки, пособия и льготы, предоставляемые в периферийных местах</p>	<p>Исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
Надбавки, пособия и льготы, предоставляемые в периферийных местах службы	<p>службы, выплачиваются в соответствии с положениями, определенными Генеральным директором в служебной инструкции в соответствии с условиями и процедурами, принятыми КМГС.</p> <p>[...]</p>	<p>службы, выплачиваются в соответствии с положениями, определенными Генеральным директором в служебной инструкции в соответствии с условиями и процедурами, принятыми КМГС.</p> <p>[...]</p>	
<p>Положение 4.4</p> <p>Повышение в должности</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Сотрудники, работающие на срочных, постоянных или непрерывных контрактах, должны иметь разумные возможности для повышения в должности, но без ущерба для набора новых талантливых сотрудников.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Сотрудники, работающие на срочных и постоянных или непрерывных контрактах, должны иметь разумные возможности для повышения в должности, но без ущерба для набора новых талантливых сотрудников.</p> <p>[...]</p>	Исключить ссылку на постоянные контракты.
<p>Положение 4.14</p> <p>Перемещение сотрудников между организациями</p>	<p>[...]</p> <p>(с) В случае перевода из организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, выслуга лет сотрудника в прежней организации учитывается при рассмотрении права на получение непрерывного контракта, упомянутого в положении 4.18, в соответствии с политикой Международного бюро, изложенной в служебной инструкции.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(с) В случае перевода из организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, выслуга лет сотрудника в прежней организации учитывается при рассмотрении права на получение непрерывного контракта, упомянутого в положении 4.18, в соответствии с политикой Международного бюро, изложенной в служебной инструкции.</p> <p>[...]</p>	Исключить ссылку на служебную инструкцию.
<p>Положение 4.15</p> <p>Виды контрактов</p>	<p>(а) Сотрудникам категорий общего обслуживания, специалистов и выше предоставляется временный, срочный, непрерывный или постоянный контракт.</p> <p>(б) Сотрудникам категории национальных сотрудников-специалистов предоставляется временный, срочный или непрерывный контракт.</p>	<p>(а) Сотрудникам категорий общего обслуживания, <u>национальных сотрудников-специалистов</u>, специалистов и выше директоров предоставляется временный, срочный, <u>или</u> непрерывный или постоянный контракт.</p> <p>(б) Сотрудникам категории национальных сотрудников-специалистов предоставляется временный, срочный или непрерывный контракт.</p>	Исключить ссылку на постоянный контракт.

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	(с) Заместителям Генерального директора и помощникам Генерального директора предоставляется срочный контракт.	(е) (b) Заместителям Генерального директора и помощникам Генерального директора предоставляется срочный контракт.	
<p>Положение 4.17</p> <p>Срочные контракты</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Срок действия срочных контрактов, заключаемых с заместителями Генерального директора и помощниками Генерального директора в соответствии с положением 4.15(с), устанавливается Генеральным директором и утверждается Координационным комитетом. Любой такой контракт может быть продлен на срок, который устанавливается Генеральным директором и утверждается Координационным комитетом.</p> <p>[...]</p> <p>(f) Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, имеют срок, минимальная и максимальная продолжительность которого зависит от финансирования проекта и его технического задания. Общий срок действия срочных контрактов в рамках проектов обычно не превышает пяти лет. Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, не подлежат преобразованию в постоянные или непрерывные контракты. В период их службы сотрудники, работающие по таким контрактам, могут подавать заявления на замещение любых вакантных должностей в Международном бюро на тех же основаниях, что и внешние кандидаты.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Срок действия срочных контрактов, заключаемых с заместителями Генерального директора и помощниками Генерального директора в соответствии с положением 4.15(с) 4.15(b), устанавливается Генеральным директором и утверждается Координационным комитетом. Любой такой контракт может быть продлен на срок, который устанавливается Генеральным директором и утверждается Координационным комитетом.</p> <p>[...]</p> <p>(f) Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, имеют срок, минимальная и максимальная продолжительность которого зависит от финансирования проекта и его технического задания. Общий срок действия срочных контрактов в рамках проектов обычно не превышает пяти лет. Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, не подлежат преобразованию в постоянные или непрерывные контракты. В период их службы сотрудники, работающие по таким контрактам, могут подавать заявления на замещение любых вакантных должностей в Международном бюро на тех же основаниях, что и внешние кандидаты.</p> <p>[...]</p>	<p>Пункт (с): только изменение нумерации.</p> <p>Пункт (f): исключить ссылку на постоянные контракты. Сотрудники, занятые в проектах, не могут получить постоянный контракт.</p>
<p>Положение 4.18</p> <p>Непрерывные контракты</p>	<p>(а) Непрерывные контракты являются контрактами, не имеющими срока действия. Непрерывные контракты могут заключаться в соответствии с условиями, определенными в служебной инструкции, с сотрудниками категорий директоров, специалистов, национальных сотрудников-специалистов или общего</p>	<p>(а) Непрерывные контракты являются контрактами, не имеющими срока действия. Непрерывные контракты могут заключаться в соответствии с условиями, определенными в служебной инструкции Генеральным директором, с сотрудниками категорий директоров, специалистов, национальных</p>	<p>Исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>обслуживания, которые имеют непрерывный стаж службы не менее пяти лет, полностью подтвердили своей квалификацией, работой и поведением свою пригодность для международной гражданской службы и продемонстрировали свое соответствие требованиям, изложенным в положении 4.1. [...]</p>	<p>сотрудников-специалистов или общего обслуживания, которые имеют непрерывный стаж службы не менее пяти лет, полностью подтвердили своей квалификацией, работой и поведением свою пригодность для международной гражданской службы и продемонстрировали свое соответствие требованиям, изложенным в положении 4.1. [...]</p>	
<p>Положение 4.19 Постоянные контракты</p>	<p>Положение 4.19 Постоянные контракты</p> <p>(a) Постоянные контракты являются контрактами, не имеющими срока действия. Постоянные контракты могут заключаться в соответствии с условиями, определенными в служебной инструкции, с сотрудниками категорий директоров, специалистов или общего обслуживания, которые по состоянию на 31 декабря 2011 г. имели срочный контракт, имеют непрерывный стаж службы не менее семи лет, полностью подтвердили своей квалификацией, работой и поведением свою пригодность для международной гражданской службы и продемонстрировали свое соответствие требованиям, изложенным в положении 4.1.</p> <p>(b) Постоянные контракты заключаются по усмотрению Генерального директора.</p>	<p>Положение 4.19 Постоянные контракты</p> <p>(a) Постоянные контракты являются контрактами, не имеющими срока действия. Постоянные контракты могут заключаться в соответствии с условиями, определенными в служебной инструкции, с сотрудниками категорий директоров, специалистов или общего обслуживания, которые по состоянию на 31 декабря 2011 г. имели срочный контракт, имеют непрерывный стаж службы не менее семи лет, полностью подтвердили своей квалификацией, работой и поведением свою пригодность для международной гражданской службы и продемонстрировали свое соответствие требованиям, изложенным в положении 4.1.</p> <p>(b) Постоянные контракты заключаются по усмотрению Генерального директора.</p>	<p>Положение исключено. Соответствующие нормы перенесены в положение 12.5 «Переходные меры», поскольку постоянный контракт может быть предоставлен — в качестве переходной меры — лишь ограниченному числу сотрудников.</p>
<p>Положение 4.20 Подотчетность и управление служебной деятельностью</p>	<p>Положение 4.20</p>	<p>Положение <u>4.19</u> 4.20</p>	<p>Только изменение нумерации.</p>
<p>Положение 5.2</p>	<p>(c) [...] Периоды специального отпуска с сохранением частичного содержания или без сохранения содержания продолжительностью</p>	<p>(c) [...] Периоды специального отпуска с сохранением частичного содержания или без сохранения содержания продолжительностью</p>	<p>Исключить ссылку на постоянный контракт.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
Специальный отпуск	более одного месяца не засчитываются в срок службы при определении права на заключение постоянного или непрерывного контракта.	более одного месяца не засчитываются в срок службы при определении права на заключение постоянного или непрерывного контракта.	
Положение 7.1 Путевые расходы	<p>Положение 7.1 Путевые расходы</p> <p>С учетом условий и определений, утвержденных Генеральным директором, Международное бюро в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы и расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудников и их иждивенцев.</p>	<p>Положение 7.1 Путевые расходы и расходы на переезд</p> <p>С учетом условий и процедур определений, утвержденных Генеральным директором, Международное бюро в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы и расходы на переезд транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудников и их имеющих соответствующее право членов семьи иждивенцев.</p>	<p>Редакционные изменения. Ссылка на «иждивенцев» заменена ссылкой на «имеющих соответствующее право членов семьи», поскольку супруг/супруга необязательно должен/должна быть иждивенцем по смыслу положения о персонале 3.2, чтобы иметь право на оплату путевых расходов и расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей.</p>
Положение 7.2 Служебные поездки	<p>Положение 7.2 Служебные поездки</p> <p>С учетом условий и определений, установленных Генеральным директором, Международное бюро принимает правила и условия служебных поездок. Служебные поездки определяются как официальные поездки, совершаемые сотрудниками в порядке выполнения их служебных обязанностей.</p>	<p>Положение 7.2 Служебные поездки</p> <p>С учетом условий и определений, установленных Генеральным директором, Международное бюро принимает правила и условия служебных поездок. Служебные поездки определяются как официальные поездки, совершаемые сотрудниками в порядке выполнения их служебных обязанностей.</p>	<p>Это положение исключено как ненужное. Большинство правил, указанных в положении 7.2, применяются ко всем официальным поездкам (которым посвящено положение 7.1), а не только к служебным поездкам. Таким образом, это положение вводит в заблуждение, наводя на мысль о том, что указанные в нем правила касаются только служебных поездок. Определение служебной поездки включено в (новое) правило о персонале 7.1.1 (где перечислены все виды официальных поездок).</p>
Положение 7.3 Права, связанные с поездками	<p>Положение 7.3 Права, связанные с поездками</p> <p>Для целей настоящего положения термин «сотрудники» означает только сотрудников, имеющих срочный, постоянный или непрерывный контракт. Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 7.3.13 «Права временных сотрудников, связанные с поездками».</p>	<p>Положение 7.2 7.3 Права, связанные с поездками</p> <p>Для целей настоящего положения термин «сотрудники» означает только сотрудников, имеющих срочный, постоянный или непрерывный контракт. Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 7.2.7 7.3.13 «Права временных сотрудников, связанные с поездками».</p>	<p>Только изменение нумерации и исключение ссылки на постоянный контракт.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
<p>Положение 8.2 Консультативный орган</p>	<p>Генеральный директор учреждает консультативный орган с участием персонала. Консультативный орган предоставляет рекомендации Генеральному директору по всем кадровым и административным вопросам, которые Генеральный директор может передать на его рассмотрение, включая Положения и правила о персонале и служебные инструкции. Консультативный орган может также предоставлять рекомендации Генеральному директору по всем таким вопросам по своей инициативе.</p>	<p>Генеральный директор учреждает консультативный орган с участием персонала. Консультативный орган предоставляет рекомендации Генеральному директору по всем кадровым и административным вопросам, которые Генеральный директор может передать на его рассмотрение, включая Положения и правила о персонале и соответствующие административные инструкции служебные инструкции. Консультативный орган может также предоставлять рекомендации Генеральному директору по всем таким вопросам по своей инициативе.</p>	<p>Исключить ссылку на служебные инструкции.</p>
<p>Положение 9.2 Увольнение</p>	<p>(а) Генеральный директор, указав основания для своего решения, может уволить сотрудника, имеющего срочный, постоянный или непрерывный контракт, по любой из нижеперечисленных причин: [...] (б) если сотрудник утрачивает должность вследствие ее реклассификации: [...] (ii) сотрудник, имеющий постоянный или непрерывный контракт, который расторгается вследствие реклассификации должности, получает выходное пособие в соответствии с положением 9.8(а)(б). [...] (ф) Любому сотруднику, имеющему постоянный или непрерывный контракт, который расторгается в результате упразднения должности, обычно предлагается назначение на другую подходящую должность, на замещение которой он или она подали заявление, если считается, что он или она обладают необходимой квалификацией, при условии, что такая должность становится вакантной в течение двух лет с даты расторжения контракта.</p>	<p>(а) Генеральный директор, указав основания для своего решения, может уволить сотрудника, имеющего срочный, постоянный или непрерывный контракт, по любой из нижеперечисленных причин: [...] (б) если сотрудник утрачивает должность вследствие ее реклассификации: [...] (ii) сотрудник, имеющий постоянный или непрерывный контракт, который расторгается вследствие реклассификации должности, получает выходное пособие в соответствии с положением 9.8(а)(б). [...] (ф) Любому сотруднику, имеющему постоянный или непрерывный контракт, который расторгается в результате упразднения должности, обычно предлагается назначение на другую подходящую должность, на замещение которой он или она подали заявление, если считается, что он или она обладают необходимой квалификацией, при условии, что такая должность становится вакантной в течение двух лет с даты расторжения контракта.</p>	<p>Исключить ссылки на постоянные контракты.</p>
<p>Положение 9.4</p>	<p>[...] Сотрудники, имеющие срочные, непрерывные или постоянные контракты, могут быть уволены по состоянию здоровья лишь в том случае, если они не в состоянии выполнять другие обязанности,</p>	<p>[...] Сотрудники, имеющие срочные, или непрерывные или постоянные контракты, могут быть уволены по состоянию здоровья лишь в том случае, если они не в состоянии выполнять другие</p>	<p>Исключить ссылки на служебную инструкцию и постоянные контракты.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
Увольнение по состоянию здоровья	которые могут быть поручены им на разумных основаниях. Во всех случаях требуется представление соответствующих медицинских справок. Процедура увольнения по состоянию здоровья устанавливается в служебной инструкции.	обязанности, которые могут быть поручены им на разумных основаниях. Во всех случаях требуется представление соответствующих медицинских справок. Процедура увольнения по состоянию здоровья устанавливается Генеральным директором в служебной инструкции.	
Положение 9.5 Увольнение по собственному желанию	[...] (с) Сотрудник подает заявление об увольнении лично в рамках иерархической системы подчинения, если только в случае конкретного сотрудника Генеральный директор не решает отменить это условие.	[...] (с) Сотрудник подает заявление об увольнении лично в письменном виде в рамках иерархической системы подчинения, если только в случае конкретного сотрудника Генеральный директор не решает отменить это условие.	Исключить устаревшее требование о необходимости подавать заявление об увольнении лично.
Положение 9.6 Заявление об увольнении по собственному желанию	Если только в письме о назначении не предусмотрено иное, сотрудники, имеющие непрерывные и постоянные контракты, подают письменное заявление об увольнении за три месяца до даты увольнения, а сотрудники, имеющие срочные контракты – за 30 дней до даты увольнения. [...]	Если только в письме о назначении не предусмотрено иное, сотрудники, имеющие непрерывные и постоянные контракты , подают письменное заявление об увольнении за три месяца до даты увольнения, а сотрудники, имеющие срочные контракты – за 30 дней до даты увольнения. [...]	Исключить ссылку на постоянные контракты.
Положение 9.7 Уведомление об увольнении	[...] (b) При расторжении постоянного или непрерывного контракта сотрудник получает письменное уведомление об увольнении не менее чем за три месяца. [...]	[...] (b) При расторжении постоянного или непрерывного контракта сотрудник получает письменное уведомление об увольнении не менее чем за три месяца. [...]	Исключить ссылку на постоянный контракт.
Положение 9.8 Выходное пособие	(a) [...] Постоянный/непрерывный контракт [...] (b) «Выслуга лет» означает весь срок непрерывной службы сотрудника на основе полного рабочего дня в Международном бюро и любой другой организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, в период до назначения на службу в Международное бюро, независимо от вида контракта. Срок непрерывной службы не нарушается периодами специального отпуска без	(a) [...] Постоянный/ Непрерывный контракт [...] (b) «Выслуга лет» означает весь срок непрерывной службы в качестве сотрудника на основе полного рабочего дня в Международном бюро и любой другой организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, в период до назначения на службу в Международное бюро, независимо от вида контракта сотрудника . Срок непрерывной службы не нарушается периодами специального	Пункт (a): исключить ссылку на постоянный контракт. Пункт (b): уточнить, что: - при расчете выходного пособия учитывается только служба в качестве сотрудника (иными словами, служба в качестве, например, стипендиата или стажера не учитывается),

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>сохранения содержания или с сохранением частичного содержания. Однако любой такой период в один или несколько полных месяцев вычитается из выслуги лет для целей выходного пособия; периоды длительностью менее одного полного месяца не вычитаются. За периоды службы в любой другой организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, сотрудник представляет письменное подтверждение от увольняющей организации, что выходное пособие не выплачивались.</p> <p>(с) По ходатайству сотрудника, увольняемого по согласованию сторон или по причине упразднения должности или сокращения штата, которому недостает не более двух лет до достижения возраста досрочного выхода на пенсию в соответствии со статьей 29 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, а также до достижения 25 лет зачитываемого стажа для целей Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций или который достиг данного возраста, но которому недостает не более двух лет до достижения 25 лет зачитываемого стажа, Генеральный директор может принять решение предоставить такому сотруднику специальный отпуск в пенсионных целях без сохранения содержания в соответствии с положением 5.2.</p> <p>[...]</p>	<p>отпуска без сохранения содержания или с сохранением частичного содержания. Однако любой такой период в один или несколько полных месяцев вычитается из выслуги лет для целей выходного пособия; периоды длительностью менее одного полного месяца не вычитаются. За периоды службы в любой другой организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, сотрудник представляет письменное подтверждение от увольняющей организации, что выходное пособие не выплачивались.</p> <p>(с) По ходатайству <u>Сотруднику</u>, увольняемо<u>му</u> по согласованию сторон или по причине упразднения должности или сокращения штата, которому недостает не более двух лет до достижения возраста досрочного выхода на пенсию в соответствии со статьей 29 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, а также до достижения 25 лет зачитываемого стажа для целей Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций или который достиг данного возраста, но которому недостает не более двух лет до достижения 25 лет зачитываемого стажа, Генеральный директор может принять решение предоставить такому сотруднику может быть предоставлен специальный отпуск в пенсионных целях без сохранения при соблюдении условий, указанных в в соответствии с положением 5.2.</p> <p>[...]</p>	<p>- учитывается срок службы в качестве сотрудника на основе любого контракта, включая временный контракт.</p> <p>Пункт (с): упростить норму и обеспечить соответствие с положением 5.2.</p>
<p>Положение 9.9 Субсидия на репатриацию</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Размер субсидии на репатриацию рассчитывается на основании числа лет непрерывной службы по срочному, непрерывному или постоянному контракту и проживания за пределами родины в соответствии со следующей схемой:</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Размер субсидии на репатриацию рассчитывается на основании числа лет непрерывной службы по срочному; или непрерывному или постоянному контракту и проживания за пределами родины в соответствии со следующей схемой:</p>	<p>Исключить ссылки на постоянный контракт.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>Число лет непрерывной службы по срочному, непрерывному или постоянному контракту и проживания вне родины</p> <p>[...]</p>	<p>Число лет непрерывной службы по срочному, или непрерывному или постоянному контракту и проживания вне родины</p> <p>[...]</p>	
<p>Положение 9.12</p> <p>Пособие по смерти сотрудника</p>	<p>(a) В случае смерти сотрудника, имеющего постоянный, непрерывный или срочный контракт, следующим лицам выплачивается единовременное пособие, размер которого устанавливается в соответствии с нижеприведенной таблицей:</p> <p>[...]</p>	<p>(a) В случае смерти сотрудника, имеющего постоянный, непрерывный или срочный контракт, следующим лицам выплачивается единовременное пособие, размер которого устанавливается в соответствии с нижеприведенной таблицей:</p> <p>[...]</p>	<p>Исключить ссылку на постоянный контракт.</p>
<p>Положение 12.3</p> <p>Толкование Положений и правил о персонале</p>	<p>Положение 12.3</p> <p>Толкование Положений и правил о персонале</p> <p>В случае сомнений относительно толкования условий применения Положений и правил о персонале Генеральный директор руководствуется практикой других организаций общей системы Организации Объединенных Наций и других межправительственных организаций.</p>	<p>Положение 12.3</p> <p><u>Осуществление и</u> толкование Положений и правил о персонале</p> <p><u>(a) Генеральный директор может установить в административных инструкциях, если сочтет это необходимым, дополнительные условия и процедуры, касающиеся осуществления настоящих Положений и правил о персонале.</u></p> <p><u>(b)</u> В случае сомнений относительно толкования условий применения Положений и правил о персонале Генеральный директор руководствуется практикой других организаций общей системы Организации Объединенных Наций и других межправительственных организаций.</p>	<p>Пункт (a): добавить новую общую норму, подтверждающую, что Генеральный директор может выпускать административные инструкции (такие как служебные инструкции), в которых устанавливаются дополнительные условия и процедуры, касающиеся осуществления Положений и правил о персонале. Эта новая норма позволит исключить все ссылки на служебные инструкции без создания каких бы то ни было пробелов.</p> <p>Пункт (b): благодаря поправке речь теперь идет только о «толковании», которое является не абстрактным процессом, а процессом, связанным с конкретными делами. Поправка устранил любые сомнения по поводу того, подпадает ли неясность в отношении осуществления Положений и правил о персонале, допущенная в административных инструкциях, под действие положения 12.3.</p>
<p>Положение 12.5</p> <p>Переходные меры</p>	<p><u>Урегулирование требований</u></p> <p>(a) Международное бюро может предложить выплату наличными для урегулирования любых требований, касающихся пособий, прав и надбавок, которые могут полагаться сотруднику за</p>	<p><u>Урегулирование требований</u></p> <p>(a) Международное бюро может предложить выплату наличными для урегулирования любых требований, касающихся пособий, прав и надбавок, которые могут полагаться сотруднику за период работы в Международном бюро до</p>	<p>Пункт (a), касающийся урегулирования требований. Исключить как утративший актуальность.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>период работы в Международном бюро до 1 января 2013 г. В случае достижения договоренности такие выплаты аннулируют соответствующие требования без ущерба для пособий, прав и надбавок, которые полагаются сотруднику в соответствии с настоящими Положениями и правилами о персонале.</p> <p><u>Постоянные контракты</u></p> <p>(b) В случае сотрудников, имевших постоянные контракты с Международным бюро, действие постоянных контрактов сохраняется в течение всего срока службы в Международном бюро.</p> <p><u>Субсидия на образование</u></p>	<p>1 января 2013 г. В случае достижения договоренности такие выплаты аннулируют соответствующие требования без ущерба для пособий, прав и надбавок, которые полагаются сотруднику в соответствии с настоящими Положениями и правилами о персонале.</p> <p><u>Постоянные контракты</u></p> <p>(b)(a) <u>Постоянные контракты являются бессрочными контрактами, предоставление которых было заменено предоставлением непрерывных контрактов. Тем не менее постоянные контракты могут быть заключены — в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором, — с сотрудниками категорий директоров, специалистов или общего обслуживания, которые по состоянию на 31 декабря 2011 г. имели срочный контракт с Международным бюро и непрерывный стаж службы не менее семи лет, полностью подтвердили своей квалификацией, работой и поведением свою пригодность для международной гражданской службы и продемонстрировали свое соответствие требованиям, изложенным в положении 4.1.</u> В случае сотрудников, имевших постоянные контракты с Международным бюро, действие постоянных контрактов сохраняется в течение всего срока службы в Международном бюро. <u>Ссылки на непрерывные контракты в настоящих Положениях и правилах о персонале рассматриваются как охватывающие и постоянные контракты, если не указано иное.</u></p> <p><u>Субсидия на образование</u></p>	<p>Пункт (b) «Постоянные контракты»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первые два предложения: добавлены с целью инкорпорировать исключенные нормы, содержащиеся в положении о персонале 4.19; - последнее предложение: добавлено с целью исключить все ссылки на постоянные контракты по всему тексту Положений и правил о персонале.

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>(с) Несмотря на положение 3.14(а), сотрудники, которые до 1 января 2016 г. имели срочные, непрерывные или постоянные контракты с Международным бюро, местом проживания, но не службы которых в то время являлась их родина [...]</p> <p>(d) [...]</p> <p><u>Субсидия на репатриацию</u></p> <p>(е) Несмотря на положение 9.9(а), сотрудники, которые до 1 января 2016 г. имели срочные, непрерывные или постоянные контракты с Международным бюро и местом проживания, но не службы которых в то время являлась их родина, сохраняют право на получение субсидии на репатриацию за годы и месяцы службы вплоть до 31 декабря 2015 г. при условии соблюдения всех других критериев, указанных в правиле, касающемся субсидии на репатриацию.</p> <p>(f) Несмотря на положение 9.9, сотрудники, которые по состоянию на 31 декабря 2016 г. имели срочные, непрерывные или постоянные контракты с Международным бюро, сохраняют право на получение субсидии на репатриацию в соответствии со схемой определения размера субсидии, действовавшей на 31 декабря 2016 г., за годы службы по состоянию на эту дату.</p> <p><u>Единая шкала окладов</u></p> <p>(g) [...]</p> <p><u>Наличие детей-иждивенцев</u></p> <p>(h) Сотрудники, получавшие по состоянию на 31 декабря 2016 г. оклад по ставке для сотрудников, имеющих ребенка-иждивенца, начиная с 1 января 2017 г. получают временную</p>	<p>(с)(b) Несмотря на положение 3.14(а), сотрудники, которые до 1 января 2016 г. имели срочные; <u>или</u> непрерывные или постоянные контракты с Международным бюро, местом проживания, но не службы которых в то время являлась их родина [...]</p> <p>(d)(c) [...]</p> <p><u>Субсидия на репатриацию</u></p> <p>(е)(d) Несмотря на положение 9.9(а), сотрудники, которые до 1 января 2016 г. имели срочные; <u>или</u> непрерывные или постоянные контракты с Международным бюро и местом проживания, но не службы которых в то время являлась их родина, сохраняют право на получение субсидии на репатриацию за годы и месяцы службы вплоть до 31 декабря 2015 г. при условии соблюдения всех других критериев <u>соответствия требованиям</u>, указанных в правиле, касающемся субсидии на репатриацию.</p> <p>(f) Несмотря на положение 9.9, сотрудники, которые по состоянию на 31 декабря 2016 г. имели срочные, непрерывные или постоянные контракты с Международным бюро, сохраняют право на получение субсидии на репатриацию в соответствии со схемой определения размера субсидии, действовавшей на 31 декабря 2016 г., за годы службы по состоянию на эту дату.</p> <p><u>Единая шкала окладов</u></p> <p>(g)(e) [...]</p> <p><u>Наличие детей-иждивенцев</u></p> <p>(h) Сотрудники, получавшие по состоянию на 31 декабря 2016 г. оклад по ставке для сотрудников, имеющих ребенка-иждивенца, начиная с 1 января 2017 г. получают временную</p>	<p>Пункт (с): исключить ссылку на постоянные контракты.</p> <p>Пункт (е): исключить ссылку на постоянные контракты.</p> <p>Пункт (f), касающийся субсидии на репатриацию: исключен на том основании, что более нет сотрудников, которые имели бы право воспользоваться этой переходной мерой.</p> <p>Пункт (h), касающийся временной надбавки для сотрудников, имеющих детей-иждивенцев: исключен на том основании, что более нет</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>надбавку при условии, что по состоянию на 1 января 2017 г. ребенок по-прежнему признается иждивенцем. Одновременной выплаты надбавки на ребенка-иждивенца, предусмотренной в положении 3.3, в этом случае не производится. В первые 12 месяцев сумма промежуточной надбавки составляет шесть процентов от чистого вознаграждения с учетом корректива по месту службы, после чего каждые 12 месяцев она уменьшается на один процентный пункт от величины чистого вознаграждения с учетом корректива по месту службы. После того как размер временной надбавки уменьшится до размера надбавки на ребенка-иждивенца или станет ниже ее, вместо временной надбавки начнется выплата надбавки на ребенка-иждивенца. Выплата временной надбавки прекращается, как только ребенок, на которого она выплачивается, перестает быть иждивенцем или сотрудник приобретает право на получение надбавки на супруга/супругу-иждивенца. В дополнение к временной надбавке сотрудники имеют право на получение суммы, предусмотренной в приложении II для ребенка, признанного имеющим ограниченные возможности постоянного или предположительно длительного характера.</p> <p><u>Права, связанные с переездом</u></p> <p>(i) Сотрудники, получавшие по состоянию на 31 декабря 2016 г. надбавку за мобильность, но не имеющие права на поощрительную выплату за мобильность, продолжают получать надбавку в течение периода не более пяти лет в том же месте службы или до перевода в другое место службы, в зависимости от того, что наступит раньше.</p> <p>(j) Сотрудники, переехавшие в другое место службы до 1 января 2017 г. и решившие не использовать возможность транспортировки</p>	<p>надбавку при условии, что по состоянию на 1 января 2017 г. ребенок по-прежнему признается иждивенцем. Одновременной выплаты надбавки на ребенка-иждивенца, предусмотренной в положении 3.3, в этом случае не производится. В первые 12 месяцев сумма промежуточной надбавки составляет шесть процентов от чистого вознаграждения с учетом корректива по месту службы, после чего каждые 12 месяцев она уменьшается на один процентный пункт от величины чистого вознаграждения с учетом корректива по месту службы. После того как размер временной надбавки уменьшится до размера надбавки на ребенка-иждивенца или станет ниже ее, вместо временной надбавки начнется выплата надбавки на ребенка-иждивенца. Выплата временной надбавки прекращается, как только ребенок, на которого она выплачивается, перестает быть иждивенцем или сотрудник приобретает право на получение надбавки на супруга/супругу-иждивенца. В дополнение к временной надбавке сотрудники имеют право на получение суммы, предусмотренной в приложении II для ребенка, признанного имеющим ограниченные возможности постоянного или предположительно длительного характера.</p> <p><u>Права, связанные с переездом</u></p> <p>(i) Сотрудники, получавшие по состоянию на 31 декабря 2016 г. надбавку за мобильность, но не имеющие права на поощрительную выплату за мобильность, продолжают получать надбавку в течение периода не более пяти лет в том же месте службы или до перевода в другое место службы, в зависимости от того, что наступит раньше.</p> <p>(j) Сотрудники, переехавшие в другое место службы до 1 января 2017 г. и решившие не использовать возможность транспортировки</p>	<p>сотрудников, которые имели бы право воспользоваться этой переходной мерой.</p> <p>Пункт (i), касающийся (бывшей) надбавки за мобильность: исключен на том основании, что более нет сотрудников, которые имели бы право воспользоваться этой переходной мерой.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>домашнего имущества, продолжают получать надбавку за неиспользование транспортировки домашнего имущества в течение периода до пяти лет в случае работы в одном и том же месте службы или до перевода в другое место службы, в зависимости от того, что наступит раньше.</p> <p><u>Предельный возраст выхода на пенсию</u></p> <p>(к) Сотрудники, назначение на службу которых вступило в силу до 1 ноября 1990 г., обладают приобретенным правом выхода на пенсию по достижению возраста 60 лет. Сотрудники, назначение на службу которых вступило в силу 1 ноября 1990 г. или позднее, но до 1 января 2014 г., обладают приобретенным правом выхода на пенсию по достижению возраста 62 лет. Эти сотрудники могут избрать вариант прекращения службы по достижению возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) или в любой момент после этого до достижения возраста 65 лет. Сотрудники, желающие осуществить свое приобретенное право прекращения службы по достижению возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) или в любой момент после этого до достижения возраста 65 лет, представляют письменное уведомление не менее чем за шесть месяцев при наличии постоянного или непрерывного контракта или не менее чем за три месяца при наличии срочного контракта. Однако Генеральный директор вправе принять уведомление, представленное за более короткий срок.</p>	<p>домашнего имущества, продолжают получать надбавку за неиспользование транспортировки домашнего имущества в течение периода до пяти лет в случае работы в одном и том же месте службы или до перевода в другое место службы, в зависимости от того, что наступит раньше.</p> <p><u>Предельный возраст выхода на пенсию</u></p> <p>(к)(f) Сотрудники, назначение на службу которых вступило в силу до 1 ноября 1990 г., обладают приобретенным правом выхода на пенсию по достижению возраста 60 лет. Сотрудники, назначение на службу которых вступило в силу 1 ноября 1990 г. или позднее, но до 1 января 2014 г., обладают приобретенным правом выхода на пенсию по достижению возраста 62 лет. Эти сотрудники могут избрать вариант прекращения службы по достижению возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) или в любой момент после этого до достижения возраста 65 лет. Сотрудники, желающие осуществить свое приобретенное право прекращения службы по достижению возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) или в любой момент после этого до достижения возраста 65 лет, представляют письменное уведомление не менее чем за шесть месяцев при наличии постоянного или непрерывного контракта или не менее чем за три месяца при наличии срочного контракта. Однако Генеральный директор вправе принять уведомление, представленное за более короткий срок.</p>	<p>Пункт (j), касающийся (бывшей) надбавки за неиспользование транспортировки домашнего имущества: исключен на том основании, что более нет сотрудников, которые имели бы право воспользоваться этой переходной мерой.</p> <p>Пункт (к): исключить ссылку на постоянный контракт.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>(I) Обязательный возраст прекращения службы сотрудника, назначение на службу которого вступило в силу до 1 января 2014 г. и который достиг возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) до 1 января 2020 г., не повышается до 65 лет, в том числе, если сотрудник в порядке исключения остается на службе по достижении обязательного возраста прекращения службы в 60 лет или 62 года (в зависимости от случая) после 1 января 2020 года.</p>	<p>(I) Обязательный возраст прекращения службы сотрудника, назначение на службу которого вступило в силу до 1 января 2014 г. и который достиг возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) до 1 января 2020 г., не повышается до 65 лет, в том числе, если сотрудник в порядке исключения остается на службе по достижении обязательного возраста прекращения службы в 60 лет или 62 года (в зависимости от случая) после 1 января 2020 года.</p>	<p>Пункт (I), касающийся предельного возраста выхода на пенсию: исключен на том основании, что более нет сотрудников, которые находились бы в этой ситуации.</p>

[Приложение II следует]

ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ – ПОМИМО ГЛАВЫ VII

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 1.3.2</p> <p>Продолжительность рабочего времени</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Сотрудники могут работать по системе гибкого графика работы при условии, что это не противоречит служебной необходимости, а также при условии соблюдения установленной процедуры получения разрешения. Виды систем гибкого графика работы и процедура получения разрешения устанавливаются в служебной инструкции.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Сотрудники могут работать по системе гибкого графика работы при условии, что это не противоречит служебной необходимости, а также при условии соблюдения установленной процедуры получения разрешения. Виды систем гибкого графика работы и процедура получения разрешения устанавливаются в служебной инструкции.</p> <p>[...]</p>	<p>Исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>
<p>Правило 1.3.3</p> <p>Отсутствие на рабочем месте по разрешению</p>	<p>Отсутствие на рабочем месте разрешается в указанных ниже случаях с соблюдением условий, установленных в служебной инструкции:</p> <p>[...]</p>	<p>Отсутствие на рабочем месте разрешается в указанных ниже случаях с соблюдением <u>соответствующих</u> условий <u>и процедур</u>, установленных в служебной инструкции:</p> <p>[...]</p>	<p>Исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>
<p>Правило 2.2.1</p> <p>Выполнение решения о реклассификации</p>	<p>(c) [...] (1) если замещающий такую должность сотрудник имеет срочный, постоянный или непрерывный контракт, после проведения конкурса сотруднику предоставляется возможность перевода на другую должность в соответствии с положением 4.3 «Переводы по службе». [...]</p> <p>[...]</p>	<p>(c) [...] (1) если замещающий такую должность сотрудник имеет срочный, постоянный или непрерывный контракт, после проведения конкурса сотруднику предоставляется возможность перевода на другую должность в соответствии с положением 4.3 «Переводы по службе». [...]</p> <p>[...]</p>	<p>Исключить ссылку на постоянный контракт.</p>
<p>НОВОЕ правило 3.11.1</p> <p>Специальная должностная надбавка</p>		<p><u>Правило 3.11.1 – Специальная должностная надбавка</u></p> <p>(a) Сотрудники на срочных, постоянных или непрерывных контрактах, которые временне на протяжении более трех месяцев подряд <u>вынуждены временно выполнять все выполняемые функции и обязанности, сопряженные с должностью более высокого класса, чем их</u></p>	<p>Новое правило о персонале, включающее в себя — с небольшими изменениями — некоторые нормы, содержащиеся сейчас в положении 3.11 (а именно: пункты (a), (c), (d) и (e) положения 3.11).</p> <p>Будет отменено требование о наличии «вакантной должности» более высокого класса. Это требование не позволяет выплачивать СДН</p>

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
		<p>собственная должность, вакантной должности более высокого класса, чем занимаемая ими должность, и при этом на протяжении первых трех месяцев успешно выполняли эти функции и обязанности, получают не зачитываемую для пенсии специальную должностную надбавку. Данная надбавка выплачивается начиная с четвертого месяца службы на должности более высокого класса даты, на которую сотрудник непрерывно в течение трех месяцев выполняет все обязанности, связанные с должностью более высокого класса.</p> <p>(b) (e) Размер специальной должностной надбавки равен прибавке к окладу, которую получил бы сотрудник в случае повышения в должности до класса должности, обязанности по которой он выполняет.</p> <p>(c) (d) Продление периода выплаты надбавки по истечении 12 месяцев возможно только в исключительных случаях, например, если не завершена административная процедура замещения вакантной должности. В случае необходимости продления периода выплаты надбавки по истечении 12 месяцев администрация должна письменно задокументировать причину такого продления. Продление периода выплаты надбавки ни при каких обстоятельствах не должно превышать 12 месяцев.</p> <p>(d) (e) Настоящее правило неложение не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>в ситуациях, когда эта выплата была бы обоснованной во всех других отношениях, например в ситуации, когда сотрудник вынужден выполнять обязанности и функции, сопряженные с должностью более высокого класса, которую занимает другой сотрудник, находящийся в длительном отпуске по болезни. Кроме того, в исправленной норме выплата СДН будет обусловлена успешным выполнением сотрудником своей работы.</p>
<p>Правило 4.9.5 Списки резерва</p>	<p>(a) Кандидаты, рекомендованные Советом по назначениям, но не назначенные Генеральным директором, могут быть включены в список резерва.</p> <p>(b) Если в течение одного года с даты включения кандидата в список резерва та же должность или должность в том же классе с аналогичными</p>	<p>(a) Кандидаты, рекомендованные Советом по назначениям, но не назначенные Генеральным директором, могут быть включены в список резерва.</p> <p>(b) Если в течение двух лет одного года с даты включения кандидата в список резерва та же должность или должность в том же классе с аналогичными обязанностями становится</p>	<p>Пункт (b): увеличить срок действия списков резерва с одного года до двух лет. Это позволит ускорить — в интересах службы — набор персонала в тех ситуациях, когда становится</p>

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>обязанностями становится вакантной, на нее может быть назначен кандидат из резерва без проведения нового конкурса.</p> <p>(с) Условия и процедура использования списков резерва определяются в служебной инструкции.</p> <p>(d) Настоящее правило не распространяется на набор временных сотрудников.</p>	<p>вакантной, на нее может быть назначен кандидат из резерва без проведения нового конкурса.</p> <p>(с) Условия и процедура использования списков резерва определяются <u>Генеральным директором в служебной инструкции.</u></p> <p>(d) Настоящее правило не распространяется на набор временных сотрудников.</p>	<p>вакантной та же должность или должность в том же классе, сопряженная с аналогичными обязанностями.</p> <p>Пункт (с): исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>
<p>Правило 4.10.1</p> <p>Состав и правила процедуры советов по назначениям</p>	<p>(а) Каждый совет по назначениям состоит из назначаемых Генеральным директором председателя и трех членов, класс должности которых не ниже класса вакантной должности и которые не являются временными сотрудниками. Одним из трех членов является директор ДУЛР или уполномоченный представитель директора ДУЛР. Лица, выдвигаемые в качестве уполномоченных представителей, включаются в список, который передается в Совет персонала для получения комментариев. Из двух других членов один является принимающим на работу руководителем, а второй назначается из представленного Советом персонала списка из не менее чем четырех человек. Председатель и каждый член имеет один голос. Председатель и каждый член имеет не менее одного назначенного заместителя, которые заседают в совете по назначениям в отсутствие председателя или любого из его трех членов.</p> <p>[...]</p>	<p>(а) Каждый совет по назначениям состоит из назначаемых Генеральным директором председателя и трех членов, класс должности которых не ниже класса вакантной должности и которые не являются временными сотрудниками. Одним из трех членов является директор ДУЛР или уполномоченный представитель директора ДУЛР. Лица, выдвигаемые в качестве уполномоченных представителей, включаются в список, который передается в Совет персонала для получения комментариев. Из двух других членов один является принимающим на работу руководителем, а второй назначается из представленного Советом персонала списка из не менее чем четырех человек. Председатель и каждый член имеет один голос. <u>За исключением уполномоченного представителя директора ДУЛР, председатель и два других члена совета не могут быть временными сотрудниками, а класс их должности должен быть не ниже класса вакантной должности.</u> Председатель и каждый член имеет не менее одного назначенного заместителя, которые заседают в совете по назначениям в отсутствие председателя или любого из его трех членов.</p> <p>[...]</p>	<p>Позволить директору ДУЛР назначать в советы по назначениям в качестве своего представителя временного сотрудника или сотрудника, занимающего должность, класс которой ниже класса объявленной должности (с учетом того, что представитель кадровой службы выполняет техническую роль, занимаясь главным образом консультированием по вопросам набора персонала). Это изменение обусловлено тем фактом, что штат ДУЛР немногочислен и включает в себя ограниченное число сотрудников уровня С-5 и выше.</p>
<p>Правило 4.13.1</p> <p>Повторное назначение</p>	<p>(а) Бывшему сотруднику, имевшему срочный, постоянный или непрерывный контракт с Международным бюро, который повторно принимается на службу, предоставляется новый контракт, если только сотрудник не</p>	<p>(а) Бывшему сотруднику, имевшему срочный, постоянный или непрерывный контракт с Международным бюро, который повторно принимается на службу, предоставляется новый контракт, если только сотрудник не</p>	<p>Исключить ссылку на постоянный контракт.</p>

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	восстанавливается в должности в соответствии с правилом 4.13.2 ниже. [...]	восстанавливается в должности в соответствии с правилом 4.13.2 ниже. [...]	
Правило 4.13.2 Восстановление в должности	(а) Бывший сотрудник, имевший срочный, постоянный или непрерывный контракт и принимаемый на службу повторно с предоставлением срочного, постоянного или непрерывного контракта в течение 12 месяцев со дня прекращения службы, может быть восстановлен в должности в соответствии с пунктом (b) ниже. В порядке исключения Генеральный директор вправе восстановить сотрудника в течение 24 месяцев со дня прекращения службы, если такое восстановление в должности производится в интересах Организации. [...]	(а) Бывший сотрудник, имевший срочный, постоянный или непрерывный контракт и принимаемый на службу повторно с предоставлением срочного, постоянного или непрерывного контракта в течение 12 месяцев со дня прекращения службы, может быть восстановлен в должности в соответствии с пунктом (b) ниже. В порядке исключения Генеральный директор вправе восстановить сотрудника в течение 24 месяцев со дня прекращения службы, если такое восстановление в должности производится в интересах Организации. [...]	Исключить ссылки на постоянный контракт.
Правило 4.20.1 Служебная аттестация сотрудников, имеющих срочные, непрерывные и постоянные контракты	Правило 4.20.1 Служебная аттестация сотрудников, имеющих срочные, непрерывные и постоянные контракты [...]	Правило <u>4.19.1</u> 4.20.1 Служебная аттестация сотрудников, имеющих срочные, <u>и</u> непрерывные и постоянные контракты [...]	Изменить нумерацию и исключить ссылку на постоянные контракты.
Правило 4.20.2 Служебная аттестация временных сотрудников	Правило 4.20.2 [...] (с) Дополнительные положения о проведении служебной аттестации временных сотрудников определяются Генеральным директором в служебных инструкциях.	Правило <u>4.19.2</u> 4.20.2 [...] (с) Дополнительные положения о проведении служебной аттестации временных сотрудников определяются Генеральным директором в служебных инструкциях.	Изменить нумерацию и исключить ссылку на служебные инструкции. Кроме того, пункт (с) дублирует пункт (а), который гласит: «Временные сотрудники проходят аттестацию с использованием механизмов, созданных для сотрудников, имеющих временные контракты».
Правило 5.2.1	Специальный отпуск обычно не предоставляется временным сотрудникам. В исключительных	Специальный отпуск обычно не предоставляется временным сотрудникам. В исключительных	Исключить ссылку на служебную инструкцию.

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Специальный отпуск временных сотрудников</p>	<p>случаях или при возникновении чрезвычайных обстоятельств Международное бюро может предоставить временному сотруднику специальный отпуск с сохранением частичного содержания или без сохранения содержания. Отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением полного содержания может быть предоставлен с учетом условий, определенных Генеральным директором в служебной инструкции. В то же время при этом должны быть обеспечены интересы службы. Положение 5.2(c) применяется mutatis mutandis к временным сотрудникам.</p>	<p>случаях или при возникновении чрезвычайных обстоятельств Международное бюро может предоставить временному сотруднику специальный отпуск с сохранением частичного содержания или без сохранения содержания. Отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением полного содержания может быть предоставлен с учетом условий, определенных Генеральным директором в служебной инструкции. В то же время при этом должны быть обеспечены интересы службы. Положение 5.2(c) применяется mutatis mutandis к временным сотрудникам.</p>	
<p>Правило 6.2.1 Медицинское страхование</p>	<p>(a) «Система медицинского страхования» означает систему страхования, условия которой изложены в договоре, заключенном между ВОИС и выбранным поставщиком услуг.</p> <p>(b) Для целей настоящего правила в число иждивенцев входят: [...] (2) дети-иждивенцы в соответствии с определением, приводимым в части С Административного руководства;</p> <p>[...]</p> <p>(f) В случае бывших сотрудников, имеющих право на получение пенсионного пособия от Пенсионного фонда и продолжающих участвовать в системе медицинского страхования, премии оплачиваются застрахованными лицами и Международным бюро в соотношении 35/65 процентов. Этот же принцип разделения затрат обычно применяется в случае их иждивенцев с учетом любых исключений, которые могут быть установлены Генеральным директором в служебной инструкции.</p>	<p>(a) «Система медицинского страхования» означает систему страхования, условия которой изложены в договоре, заключенном между ВОИС и выбранным поставщиком услуг.</p> <p>(b) Для целей настоящего правила в число иждивенцев входят: [...] (2) дети-иждивенцы в соответствии с определением, приводимым в части С Административного руководства <u>договоре, упомянутом в пункте (a) выше;</u></p> <p>[...]</p> <p>(f) В случае бывших сотрудников, имеющих право на получение пенсионного пособия от Пенсионного фонда и продолжающих участвовать в системе медицинского страхования, премии оплачиваются застрахованными лицами и Международным бюро в соотношении 35/65 процентов. Этот же принцип разделения затрат обычно применяется в случае их иждивенцев с учетом любых исключений, которые могут быть установлены Генеральным директором в служебной инструкции.</p>	<p>Пункт (b): для обеспечения большей ясности заменить ссылку на «Административное руководство» ссылкой на договор о медицинском страховании.</p> <p>Пункт (f): исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>
<p>Правило 6.2.2 Отпуск по болезни и специальный отпуск в связи с</p>	<p>[...]</p> <p>(c) Отпуск по болезни без оправдательного документа</p>	<p>[...]</p> <p>(c) Отпуск по болезни без оправдательного документа</p>	

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>продолжительной болезнью</p>	<p>В течение календарного года сотрудники могут брать отпуск по болезни и/или отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа на срок в общей сложности до семи рабочих дней. Любое дальнейшее отсутствие на службе в течение того же года должно быть обосновано медицинской справкой; в противном случае период отсутствия на службе вычитается из полагающегося сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания. Отпуск по болезни или по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.</p> <p>(d) Отпуск по болезни при наличии оправдательного документа</p> <p>За исключением случаев, утвержденных Генеральным директором, сотрудникам не предоставляется отпуск по болезни на срок более трех рабочих дней подряд без представления оправдательного документа, выданного квалифицированным врачом и содержащего указание о том, что сотрудник не в состоянии выполнять свои обязанности, а также указание предполагаемой продолжительности отсутствия на службе. За исключением случаев, обстоятельства которых не зависят от сотрудника, такой документ представляется не позднее конца четвертого рабочего дня с начала отсутствия сотрудника на службе.</p> <p>[...]</p>	<p>В течение календарного года сотрудники могут брать отпуск по болезни и/или отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа на срок в общей сложности до семи рабочих дней. Любое дальнейшее отсутствие на службе в течение того же года должно быть обосновано медицинской справкой; в противном случае период отсутствия на службе вычитается из полагающегося сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания. Отпуск по болезни или по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.</p> <p>(d) Отпуск по болезни при наличии оправдательного документа</p> <p>За исключением случаев, утвержденных Генеральным директором, сотрудникам не предоставляется отпуск по болезни на срок более трех рабочих дней подряд без представления оправдательного документа, выданного квалифицированным врачом и содержащего указание о том, что сотрудник не в состоянии выполнять свои обязанности, а также указание предполагаемой продолжительности отсутствия на службе. За исключением случаев, обстоятельства которых не зависят от сотрудника, такой документ представляется не позднее конца десятого четвертого рабочего дня с начала отсутствия сотрудника на службе.</p> <p>[...]</p>	<p>Пункт (с): разрешить использовать отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам в течение более чем трех рабочих дней подряд.</p> <p>Пункт (d): увеличить предельный срок представления медицинской справки в отношении отпуска по болезни с четырех до десяти рабочих дней.</p>
<p>Правило 6.2.3</p>	<p>[...]</p> <p>(d) Сотрудники, возвращающиеся к исполнению служебных обязанностей после отпуска по беременности и родам, могут отсутствовать на</p>	<p>[...]</p> <p>(d) Сотрудники, возвращающиеся к исполнению служебных обязанностей после отпуска по беременности и родам, могут отсутствовать на</p>	<p>Исключить ссылку на служебную инструкцию.</p>

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
Отпуск по беременности и родам	службе в течение двух часов в день для грудного кормления новорожденного ребенка до достижения им возраста 12 месяцев. Право на послеродовой отпуск определяется в служебной инструкции.	службе в течение двух часов в день для грудного кормления новорожденного ребенка до достижения им возраста 12 месяцев. Право на послеродовой отпуск устанавливается Генеральным директором определяется в служебной инструкции.	
Правило 6.2.4 Отпуск для отца	(а) С учетом условий, определенных Генеральным директором в служебной инструкции, сотрудники-мужчины имеют право на отпуск для отца. [...]	(а) С учетом условий, определенных Генеральным директором в служебной инструкции , сотрудники-мужчины имеют право на отпуск для отца. [...]	Исключить ссылку на служебную инструкцию.
Правило 6.2.5 Отпуск в связи с усыновлением/ удочерением ребенка	С учетом условий, определенных Генеральным директором в служебной инструкции, сотрудники имеют право на отпуск в связи с усыновлением/удочерением ребенка сроком до восьми недель, который предоставляется на основании документов об усыновлении/удочерении.	С учетом условий, определенных Генеральным директором в служебной инструкции , сотрудники имеют право на отпуск в связи с усыновлением/удочерением ребенка сроком до восьми недель, который предоставляется на основании документов об усыновлении/удочерении.	Исключить ссылку на служебную инструкцию.
Правило 6.2.6 Компенсация за утрату или повреждение личного имущества при исполнении служебных обязанностей	В соответствии с процедурой, определенной в служебной инструкции, сотрудники имеют право на получение, в пределах и на условиях, определенных Генеральным директором, разумной компенсации за утрату или повреждение личного имущества, если установлено, что такая утрата или повреждение непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей в Международном бюро.	В соответствии с процедурой, определенной в служебной инструкции , сотрудники имеют право на получение, в пределах и на условиях, определенных Генеральным директором, разумной компенсации за утрату или повреждение личного имущества, если установлено, что такая утрата или повреждение непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей в Международном бюро.	Исключить ссылку на служебную инструкцию.
Правило 6.2.7 Охрана здоровья и страхование временных сотрудников	[...] (с) [...] (2) в течение календарного года временные сотрудники могут брать отпуск по болезни и/или отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа на срок в общей сложности до семи рабочих дней. Это право реализуется на пропорциональной основе, если срок действия контракта составляет менее 12 месяцев. Любое дальнейшее отсутствие на	[...] (с) [...] (2) в течение календарного года временные сотрудники могут брать отпуск по болезни и/или отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа на срок в общей сложности до семи рабочих дней. Это право реализуется на пропорциональной основе, если срок действия контракта составляет менее 12 месяцев. Любое дальнейшее отсутствие на службе	Разрешить использовать отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам в течение более чем трех рабочих дней подряд.

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>службе в течение того же года должно быть обосновано медицинской справкой; в противном случае период отсутствия на службе вычитается из полагающегося временному сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания. Отпуск по болезни или по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.</p> <p>[...]</p>	<p>в течение того же года должно быть обосновано медицинской справкой; в противном случае период отсутствия на службе вычитается из полагающегося временному сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания. Отпуск по болезни или по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.</p> <p>[...]</p>	
<p>Правило 8.1.1 Совет персонала</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Совет персонала дает рекомендации по вопросам, касающимся благосостояния сотрудников и управления персоналом, в частности принципам назначения, повышения в должности и увольнения сотрудников, а также по вопросам, касающимся окладов и прав сотрудников. Совет персонала имеет право обращаться к Генеральному директору от имени персонала с предложениями по таким вопросам, а также делать заявления в Координационном комитете.</p> <p>(c) За исключением чрезвычайных ситуаций, общие административные инструкции или директивы по вопросам, указанным в пункте (b) выше, заблаговременно доводятся до сведения Совета персонала для их рассмотрения и представления комментариев до их вступления в силу.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Совет персонала дает рекомендации по стратегиям вопросам, касающимся благосостояния сотрудников и управления персоналом, в частности принципам назначения, повышения в должности и увольнения сотрудников, а также по проблемам вопросам, касающимся окладов и прав сотрудников. Совет персонала имеет право обращаться к Генеральному директору от имени персонала с предложениями по таким делам вопросам, а также делать заявления в Координационном комитете.</p> <p>(c) За исключением чрезвычайных ситуаций, общие административные инструкции или директивы по проблемам вопросам, указанным в пункте (b) выше, заблаговременно доводятся до сведения Совета персонала для их рассмотрения и представления комментариев до их вступления в силу.</p> <p>[...]</p>	<p>Обеспечить более четкое понимание того, что обязанность консультироваться с Советом персонала ограничивается вопросами стратегии и не распространяется ни на какие проблемы, которые могут возникнуть в связи с благосостоянием сотрудников и управлением персоналом.</p>
<p>Правило 9.2.2 Расторжение контрактов</p>	<p>[...]</p> <p>(d) Если в силу служебной необходимости требуется сокращение штата, сотрудники, имеющие постоянные, непрерывные или срочные</p>	<p>[...]</p> <p>(d) Если в силу служебной необходимости требуется сокращение штата, сотрудники, имеющие постоянные, непрерывные или срочные контракты,</p>	<p>Исключить ссылку на постоянные контракты.</p>

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
временных сотрудников	контракты, пользуются предпочтением при определении сохраняемых на службе сотрудников перед сотрудниками, имеющими временные контракты. [...]	пользуются предпочтением при определении сохраняемых на службе сотрудников перед сотрудниками, имеющими временные контракты. [...]	
Правило 9.9.1 Субсидия на репатриацию	[...] (с) [...] (5) сотрудникам, проработавшим на момент прекращения службы менее пяти лет непрерывно вне родной страны, с учетом положения 9.9(b). [...]	[...] (с) [...] (5) сотрудникам, проработавшим на момент прекращения службы менее пяти лет непрерывно вне родной страны, с учетом положения 9.9(b). [...]	Исключить ссылку на положение 9.9(b), которое утратило актуальность.
Правило 10.1.2 Процедура	[...] (d) В случае возбуждения дисциплинарного производства бремя доказывания предполагаемого проступка лежит на Международном бюро, а критерием доказанности являются ясность и убедительность доказательств. [...]	[...] (d) В случае возбуждения дисциплинарного производства бремя доказывания предполагаемого проступка лежит на Международном бюро, а критерием доказанности являются ясность и убедительность доказательств служит отсутствие всяких разумных сомнений. ^[FN] <u>FN – Пояснительный комментарий: согласно толкованию, принятому в работе Административного трибунала Международной организации труда, под юрисдикцию которого подпадает ВОИС (см. также положение 11.6).</u> [...]	Заменить ссылку на критерий доказанности, определяемый как «ясность и убедительность доказательств», ссылкой на критерий отсутствия «всяких разумных сомнений», который соответствует философии права Административного трибунала Международной организации труда, толкуемой им в контексте права, регулирующего международную гражданскую службу.
Правило 11.3.2 Бюро Омбудсмена	[...] (b) Положения, касающиеся мандата Омбудсмена, применимых процедур и отчетность определяются Генеральным директором в служебной инструкции.	[...] (b) Положения, касающиеся мандата Омбудсмена, применимых процедур и отчетность определяются Генеральным директором в служебной инструкции.	Исключить ссылку на служебную инструкцию.
Правило 11.4.1 Урегулирование в административном	(а) Сотрудник, считающий, что он/она подвергается дискриминации и/или домогательству (далее «истец»), может	(а) Сотрудник, считающий, что он/она подвергается дискриминации и/или домогательству (далее «истец»), может обратиться с жалобой к директору	Вступление в силу: 1 января 2022 г. (информационный циркуляр № 23/2021)

Правило	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>порядке конфликтов на рабочем месте и соответствующих жалоб</p>	<p>обратиться с жалобой к директору Отдела внутреннего надзора. Такая жалоба представляется в письменной форме в течение девяноста (90) календарных дней с даты инцидента (или в случае нескольких инцидентов в течение девяноста (90) календарных дней с даты последнего инцидента). В жалобе, насколько это возможно, указываются сведения о сотруднике(ах), в отношении которого(ых) подается жалоба («ответчике(ах)»), а также о конкретных действиях, послуживших причиной жалобы, и обстоятельствах, в которых они имели место. К жалобе прилагаются все соответствующие свидетельства и материалы.</p> <p>(b) Жалоба рассматривается Отделом внутреннего надзора в соответствии с его принципами проведения расследований. После завершения процедуры проведения расследования в связи с жалобой директор Отдела внутреннего надзора представляет Генеральному директору отчет с выводами и заключениями по итогам этой процедуры.</p> <p>[...]</p>	<p>Отдела внутреннего надзора. Такая жалоба представляется в письменной форме в течение девяноста (90) календарных дней с даты инцидента (или в случае нескольких инцидентов в течение девяноста (90) календарных дней с даты последнего инцидента). В жалобе, насколько это возможно, указываются сведения о сотруднике(ах), в отношении которого(ых) подается жалоба («ответчике(ах)»), а также о конкретных действиях, послуживших причиной жалобы, и обстоятельствах, в которых они имели место. К жалобе прилагаются все соответствующие свидетельства и материалы.</p> <p>(b) Жалоба рассматривается Отделом внутреннего надзора в соответствии с его принципами проведения расследований. После завершения процедуры проведения расследования в связи с жалобой директор Отдела внутреннего надзора представляет Генеральному директору, <u>с копией директору ДУЛР</u>, отчет с выводами и заключениями по итогам этой процедуры.</p> <p>[...]</p>	<p>Пункт (а): отменить предельный срок (90 дней) для подачи жалобы о домогательстве. Это делается в интересах потенциальных жертв. Эта поправка обеспечивает соответствие с общими принципами проведения ОВН своих расследований, которые не предполагают никакого предельного срока в отношении представления отчетов о расследовании возможных проступков, каким бы ни был характер утверждения. Кроме того, она обеспечивает согласованность с Типовой политикой системы Организации Объединенных Наций в отношении сексуальных домогательств, которая была утверждена Координационным советом руководителей (КСР) и которая не допускает установления предельных сроков в отношении представления официальных сообщений о случаях сексуального домогательства.</p> <p>Пункт (b): уточнить, что копия отчета ОВН направляется директору ДУЛР. Это призвано обеспечить соответствие с Уставом внутреннего надзора и Политикой в области расследований.</p>

[Приложение III следует]

ГЛАВА VII ПРОЕЗД И ПЕРЕЕЗД

Положение 7.1

Путевые расходы и расходы на переезд

С учетом условий и процедур, установленных Генеральным директором, Международное бюро в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы и расходы на переезд сотрудников и членов их семей, имеющих соответствующее право.

Правило 7.1.1 – Официальные поездки сотрудников

(a) С учетом условий, определенных в настоящих Положениях и правилах и других соответствующих нормах, Международное бюро оплачивает путевые расходы имеющих на то право сотрудников в следующих случаях, считающихся официальной поездкой:

- (1) при первоначальном назначении или направлении в другое место службы при условии, что сотрудник считается набранным на международной основе;
- (2) при направлении в служебную поездку (то есть в ситуации, когда сотрудники совершают поездку в порядке выполнения ими своих служебных обязанностей/по служебным делам);
- (3) при поездке в отпуск на родину;
- (4) при прекращении службы.

(b) Если при прекращении службы сотрудник желает переехать в иное место, нежели место, в котором он проживал до приема на службу, или место, которое считается его родиной, путевые расходы, покрываемые Международным бюро, не должны превышать максимальную сумму, которая подлежала бы выплате в случае возвращения сотрудника в место, в котором он проживал до приема на службу, или место его отпуска на родину.

Правило 7.1.2 – Официальные поездки имеющих соответствующее право членов семьи

(a) Для целей официальных поездок имеющими соответствующее право членами семьи считаются супруг/супруга сотрудника, а также дети, которые признаны иждивенцами в соответствии с положением 3.2.

(b) С учетом условий, изложенных в настоящих Положениях и правилах и других соответствующих нормах, Международное бюро оплачивает путевые расходы членов семьи сотрудника, имеющих соответствующее право, в следующих случаях:

- (1) при первоначальном назначении или направлении в другое место службы сотрудника, который считается набранным на международной основе, при условии, что срок контракта или работы в другом месте службы составляет не менее одного года;
- (2) после первоначального назначения или направлении в другое место службы сотрудника, удовлетворяющего вышеуказанным условиям, если при первоначальном назначении сотрудника либо поездка имеющего соответствующее право члена семьи сотрудника была невозможна, либо его статус имеющего соответствующее право члена семьи еще не признавался в качестве такового, а также при условии, что срок службы сотрудника после начала поездки соответствующего члена семьи составит более шести месяцев;

- (3) по завершении сотрудником не менее одного года непрерывной службы при условии, что, как предполагается, срок службы сотрудника в Международном бюро после начала поездки имеющих соответствующее право членов семьи составит более шести месяцев;
- (4) при поездке в отпуск на родину;
- (5) при поездке, связанной с субсидией на образование;
- (6) при прекращении службы, если срок контракта или непрерывной службы сотрудника составил не менее одного года.
- (c) В случаях, предусмотренных в пунктах (b)(1) – (3):
- (1) Международное бюро оплачивает путевые расходы имеющих соответствующее право членов семьи сотрудника только в том случае, если сотрудник заявляет, что они намереваются прожить в месте службы не менее шести месяцев. Если член семьи покидает место службы до истечения шести месяцев с даты своего прибытия и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие члена семьи оправдано чрезвычайными обстоятельствами, сумма путевых расходов члена семьи удерживается из оклада соответствующего сотрудника.
- (2) Международное бюро оплачивает путевые расходы имеющих соответствующее право членов семьи сотрудника либо из того места, в котором сотрудник проживал до приема на службу, либо места, которое считается его родиной. Если сотрудник желает перевезти имеющих соответствующее право членов семьи в официальное место службы из любого другого места, покрываемые Международным бюро путевые расходы не превышают максимальной суммы, которая подлежала бы выплате в случае проезда этих членов семьи из места, в котором сотрудник проживал до приема на службу, либо места, которое считается его родиной.
- (d) В случаях, предусмотренных пунктом (b)(6) выше, Международное бюро оплачивает путевые расходы имеющих соответствующее право членов семьи сотрудника от его официального места службы до места, в которое сотрудник имеет право вернуться за счет Международного бюро.
- (e) Генеральный директор вправе утвердить оплату путевых расходов ребенка для проезда в один конец до места службы сотрудника или на родину в течение одного года после достижения ребенком возраста, когда ребенок перестает считаться иждивенцем в соответствии с положением 3.2, или при окончании ребенком полной программы обучения в университете, если такое обучение началось в период, когда ребенок признавался иждивенцем.
- (f) Несмотря на настоящие Положения и правила, Генеральный директор вправе утвердить оплату путевых расходов — в пределах максимальной суммы, выплачиваемой сотруднику согласно правилу 7.1.1(b), — супруга/супруги сотрудника в случае развода после законного проживания с сотрудником в месте службы в течение периода, составляющего не менее шести месяцев, в целях репатриации супруга/супруги в пределах разумного срока.

Правило 7.1.3 – Утрата права на оплату расходов на обратный проезд

- (a) Сотрудник, самовольно оставивший службу или увольняющийся по собственному желанию до завершения одного года службы или менее чем через шесть месяцев после возвращения из отпуска на родину, обычно не имеет права на оплату расходов на обратный проезд для себя или своих иждивенцев. Однако Генеральный директор вправе утвердить оплату таких расходов, если, по мнению Генерального директора, для этого существуют веские основания.
- (b) Международное бюро не покрывает расходы на обратный проезд, если он не был

совершен в течение двух лет с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и супруг, который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на обратный проезд, данное право остается в силе в течение двух лет с даты прекращения службы второго из супругов.

(с) Данное правило не применяется к временным сотрудникам (соответствующие нормы см. в правиле 7.2.7).

Правило 7.1.4 – Разрешение на проезд

Все официальные поездки должны совершаться с предварительного письменного разрешения и с официального разрешения службы безопасности и медицинской службы. В исключительных случаях сотрудники могут получить разрешение на поездку в устной форме, однако такое устное разрешение требует последующего письменного подтверждения. Сотрудники обязаны лично удостовериться в наличии надлежащего разрешения до начала поездки.

Правило 7.1.5 – Маршрут, вид транспорта и условия проезда

(а) Официальные поездки во всех случаях осуществляются по тому маршруту, тем видом транспорта и таким классом проезда, которые утверждаются заранее.

(b) Маршрут и вид транспорта, используемые для целей официальной поездки, должны быть самыми прямыми и экономичными, за исключением случаев, когда сделан вывод о том, что использование другого маршрута или вида транспорта отвечает интересам Международного бюро.

(с) Размер суточных, продолжительность времени проезда и другие выплаты не должны быть больше тех, которые разрешены для поездки по тому маршруту, тем видом транспорта и тем классом проезда, которые были утверждены.

(d) В исключительных случаях сотрудники могут по соображениям личного удобства составить особый план поездки. Они должны заранее получить разрешение на это и должны покрыть все дополнительные расходы.

(е) Когда официальные поездки совершаются воздушным транспортом, действуют следующие условия:

- (1) Генеральный директор совершает поездки бизнес-классом;
- (2) класс проезда сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семьи устанавливается Генеральным директором.

Правило 7.1.6 – Путевые расходы

Путевые расходы, оплачиваемые или возмещаемые Международным бюро, включают в себя:

- (1) транспортные расходы (стоимость билета);
- (2) станционные расходы;
- (3) суточные;
- (4) сборы за выдачу или продление виз, необходимых для проезда;
- (5) необходимые дополнительные расходы, понесенные во время поездки.

Правило 7.1.7 – Приобретение билетов

За исключением случаев, когда сотрудники имеют непосредственное разрешение составить иной план поездки, все билеты для официальных поездок сотрудников и имеющих соответствующее право членов их семьи приобретаются Международным бюро.

Правило 7.1.8 – Станционные расходы

(a) При всех официальных поездках сотрудник имеет право на возмещение станционных расходов по ставкам, которые устанавливаются Организацией Объединенных Наций, и на условиях, которые определяются Генеральным директором. Станционные расходы включают все расходы на проезд между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания и другие сопутствующие затраты самого сотрудника и каждого из членов семьи, имеющих разрешение на проезд за счет ВОИС.

(b) Не оплачиваются станционные расходы в связи с промежуточной остановкой:

- (1) которая была несанкционированной либо добровольной; или
- (2) которая продолжается менее шести часов и не связана с выходом за пределы терминала либо делается исключительно в целях пересадки для продолжения поездки в тот же день.

Правило 7.1.9 – Суточные⁶

(a) Сотрудники, которым разрешен проезд за счет Международного бюро, получают суточные по стандартным ставкам, установленным КМГС.

(b) Стандартные ставки суточных, установленные КМГС, применяются ко всем сотрудникам. Генеральный директор может установить более высокие ставки в отношении служебных поездок сотрудников категории директоров, помощников Генерального директора, заместителей Генерального директора и Генерального директора.

(c) На каждого из имеющих соответствующее право членов своей семьи, которым разрешен проезд за счет Международного бюро, сотрудники получают дополнительные суточные по ставке, составляющей половину от ставки, применяемой к самим сотрудникам; однако суточные не выплачиваются при совершении поездки, связанной с субсидией на образование.

(d) Считается, что суточные включают всю выплачиваемую Международным бюро компенсацию таких расходов, как расходы на питание, проживание, чаевые и оплату различных услуг. Если питание и/или проживание обеспечиваются бесплатно официальными органами, стандартная ставка суточных уменьшается на 30 процентов в случае обеспечения питания, на 50 процентов в случае обеспечения проживания и на 80 процентов в случае обеспечения питания и проживания. С учетом правила 7.1.10 любые расходы сверх суммы суточных покрываются сотрудником.

(e) Выплаты суточных сохраняются в период отпуска по болезни во время служебной поездки; однако в случае госпитализации сотрудника суточные выплачиваются по ставке, составляющей одну треть от ставки полагающихся суточных.

(f) Дополнительные условия, касающиеся выплаты и расчета суточных, устанавливаются Генеральным директором.

⁶ Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 г. (см. служебную инструкцию № 43/2013).

Правило 7.1.10 – Необходимые дополнительные путевые расходы

Необходимые дополнительные расходы, понесенные сотрудником в связи с поездкой по служебным делам (то есть служебной поездкой), возмещаются Международным бюро в соответствии с применимыми условиями и процедурами.

Правило 7.1.11 – Авансы в связи с поездкой

Для покрытия расходов, разрешенных в соответствии с настоящей главой, сотруднику и имеющим соответствующее право членам семьи может быть выдан аванс в размере 100 процентов сметной суммы станционных расходов и суточных. Любая переплата взыскивается из следующей выплаты оклада сотруднику.

Положение 7.2

Права, связанные с поездками

Для целей настоящего положения термин «сотрудники» означает только сотрудников, имеющих срочный, постоянный или непрерывный контракт. Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 7.2.7 «Права временных сотрудников, связанные с поездками».

Правило 7.2.1 – Субсидия на обустройство⁷

(a) С учетом изложенных ниже условий сотрудники, которые при назначении на службу или направлении в другое место службы на срок, который, как ожидается, составит не менее одного года, совершают поездку за счет Международного бюро, получают субсидию на обустройство. Эта субсидия призвана облегчить оплату расходов, связанных с организацией проживания в назначенном месте службы на начальном этапе службы или работы в другом месте службы.

(b) Субсидия на обустройство состоит из двух частей:

(1) *суточного пособия* в размере:

- (i) тридцати дней суточных для сотрудника, которые выплачиваются по стандартной ставке, действующей в назначенном сотруднику месте службы; и
- (ii) пятнадцати дней суточных по стандартной ставке, действующей в назначенном сотруднику месте службы, для каждого имеющего право на их получение сопровождающего члена семьи, путевые расходы которого оплачиваются Международным бюро.

Более высокие ставки суточных, которые могут выплачиваться старшим должностным лицам согласно правилу 7.1.9(b), не применяются в отношении суточного пособия, выплачиваемого как часть субсидии на обустройство.

(2) *паушального пособия*, которое не зачитывается для пенсии и эквивалентно чистому месячному базовому окладу сотрудника вместе с коррективом по определенному сотруднику месту службы.

(c) В случае, если Международное бюро не обязано оплачивать путевые расходы при назначении сотрудника, который считается набранным на международной основе,

⁷ Текст с поправками, вступившими в силу 5 мая 2014 г. и 1 января 2017 г. (см. служебную инструкцию № 31/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

Генеральный директор вправе по своему усмотрению утвердить выплату всей или части субсидии на обустройство.

(d) Если сотрудник не отработал срок службы, за который была выплачена субсидия на обустройство, и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие сотрудника оправдано чрезвычайными обстоятельствами, размер субсидии корректируется пропорционально отработанному времени, а разница удерживается из любых сумм, причитающихся сотруднику.

(e) Если имеющий соответствующее право член семьи, на которого была выплачена субсидия на обустройство в соответствии с пунктом (b)(1)(ii) выше, прожил в месте службы менее шести месяцев и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие этого члена семьи оправдано чрезвычайными обстоятельствами, любая субсидия на обустройство, выплаченная на данного члена семьи, удерживается из любых сумм, причитающихся соответствующему сотруднику.

(f) Если оба супруга являются сотрудниками организаций общей системы Организации Объединенной Наций и совершают поездку за счет Международного бюро в одно и то же место службы, каждый из них получает на себя часть субсидии, которую составляет суточное пособие. Если они имеют детей-иждивенцев, соответствующая сумма выплачивается сотруднику, чьими иждивенцами считаются дети. Однако паушальное пособие выплачивается только тому супругу, который имеет более высокий оклад.

Правило 7.2.2 – Расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей⁸

(a) С учетом условий, определенных в настоящих Положениях и правилах, Международное бюро оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудника, набранного на международной основе, в следующих случаях:

- (1) при первоначальном назначении или направлении в другое место службы, если срок контракта или работы в другом месте службы составляет не менее двух лет;
- (2) при прекращении службы, если срок контракта или работы в другом месте службы или непрерывный стаж службы сотрудника составляет не менее двух лет.

(b) В случае, предусмотренном пунктом (a)(1) выше, Международное бюро оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудника в место службы из места, в котором был произведен наем сотрудника, или из места, в котором сотрудник имеет право проводить отпуск на родину, при условии, что такие вещи и имущество являлись собственностью сотрудника при назначении на службу и перевозятся для личного использования сотрудником. Оплата расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей из другого места может быть разрешена Генеральным директором в исключительных случаях и на таких условиях, которые Генеральный директор посчитает целесообразными.

(c) В случае, предусмотренном пунктом (a)(2) выше, Международное бюро оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудника из места службы в место, в которое сотрудник имеет право вернуться за счет Международного бюро, или в любое другое место, утвержденное Генеральным директором в исключительных случаях и на таких условиях, которые он считает целесообразными, при том условии, что вещи и имущество являлись собственностью сотрудника на момент прекращения службы и перевозятся для личного использования сотрудником.

(d) Оплата Международным бюро расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей осуществляется на следующих условиях:

- (1) Международное бюро оплачивает расходы на транспортировку домашнего

⁸ Текст с поправками, вступившими в силу 5 мая 2014 г., 1 января 2017 г., 1 января 2019 г. и 1 августа 2019 г. (см. служебную инструкцию № 31/2014 и информационные циркуляры № 34/2016, № 21/2018 и № 18/2019).

имущества и личных вещей сотрудников в объеме не более 30 куб. метров, независимо от веса и включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры, в случае сотрудников, у которых нет имеющих соответствующее право членов семьи, и 60 куб. метров в случае сотрудников, у которых есть один или несколько имеющих соответствующее право членов семьи, проживающих с ними в официальном месте службы;

(2) Международное бюро не оплачивает расходы на складское хранение и простой, кроме тех, которые являются частью обычных транспортных расходов;

(3) Международное бюро оплачивает разумные расходы на упаковку, затаривание, транспортировку, растаривание и распаковку груза в пределах объема, предусмотренного в пункте (d)(1) выше, но не оплачивает стоимость модификации, демонтажа или установки электробытовых приборов или специальной упаковки. Международное бюро не оплачивает таможенных, импортных, экспортных и других сопутствующих сборов, которые могут быть наложены на домашнее имущество и личные вещи;

(4) транспортировка домашнего имущества и личных вещей осуществляется такими видами транспорта, которые по определению Генерального директора, основанного на сметах, полученных от трех разных компаний, являются наиболее экономичными с учетом расходов, упомянутых в пункте (d)(3) выше;

(5) Международное бюро не оплачивает транспортировку принадлежащих сотрудникам автомобилей;

(6) настоящее правило не распространяется на сотрудников, направляющихся в командировку, и Международное бюро не оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудников при переезде из одного места жительства в другое в одном и том же месте службы;

(7) сотрудник может просить о том, чтобы полагающаяся транспортировка домашнего имущества и личных вещей была поделена на две части – из двух разных мест или в два разных места – при условии, что:

(i) общий объем двух грузов не превышает объема, на оплату транспортировки которого имеет право сотрудник; и

(ii) общая стоимость транспортировки двух грузов, оплачиваемая Международным бюро, не превышает сметную стоимость транспортировки фактического объема двух грузов между местом службы и местом, в котором был произведен наем сотрудника или в котором сотрудник имеет право проводить отпуск на родину;

(8) если оба супруга являются сотрудниками (Международного бюро или другой организации, использующей общую систему окладов и надбавок, применяемую Организацией Объединенных Наций), имеющими право на транспортировку домашнего имущества и личных вещей, максимальный объем домашнего имущества и личных вещей, транспортируемых за счет Международного бюро (или другой организации), не превышает объема, установленного для сотрудника, у которого есть имеющие соответствующее право члены семьи, проживающие с ним/нею.

(e) В соответствии с условиями, установленными Генеральным директором, оплата расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей может заменяться единовременной выплатой.

Правило 7.2.3 – Сверхнормативный и несопровождаемый багаж⁹

⁹ Текст с поправками, вступившими в силу 5 мая 2014 г., 1 января 2017 г., 1 января 2019 г. и 1 августа 2019 г. (см. служебную инструкцию № 31/2014 и информационные циркуляры № 34/2016, № 21/2018 и № 18/2019).

- (a) По смыслу настоящего правила «сверхнормативный багаж» означает любой сопровождаемый багаж, за перевозку которого транспортная компания взимает дополнительную плату.
- (b) Стоимость транспортировки сверхнормативного багажа возмещается сотрудникам и членам их семей, имеющим соответствующее право, только в том случае, если она была утверждена до начала поездки и в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным директором, за исключением предусмотренного в пункте (c) ниже.
- (c) Если багаж перевозится одной транспортной компанией бесплатно, но считается сверхнормативным багажом компанией, обеспечивающей дальнейшую транспортировку, стоимость такой транспортировки может быть возмещена при условии, что сотрудник представляет справку от компании, подтверждающую, что такой багаж рассматривается ею как сверхнормативный.
- (d) Стоимость транспортировки сверхнормативного или несопровождаемого багажа, включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры, при поездке в связи с отпуском на родину или субсидией на образование может быть возмещена на условиях, устанавливаемых Генеральным директором.
- (e) При первоначальном заключении контракта или назначении в другое место службы на срок не менее одного года или продлении назначения, общий срок которого составляет не менее одного года, или при прекращении службы при условии, что срок назначения составлял не менее одного года, если сотрудник не имеет права на возмещение расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом о персонале 7.2.2, он/она имеет право на оплату стоимости несопровождаемого багажа для транспортировки личных вещей и домашнего имущества. Транспортировка осуществляется наземным/водным или воздушным транспортом, если этот вид транспорта является более экономичным, в пределах следующего максимума, включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры:
- (1) 1000 кг или 10 куб. метров для сотрудника;
 - (2) 500 кг или 5 куб. метров для первого имеющего соответствующее право члена семьи;
 - (3) 300 кг или 3 куб. метра для каждого последующего имеющего соответствующее право члена семьи, которому утверждается поездка за счет Международного бюро.
- (f) При назначении, переводе или прекращении службы сотрудник, имеющий право на возмещение расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом 7.2.2, может просить Международное бюро об оплате предварительной транспортировки несопровождаемого багажа наземным/водным или воздушным транспортом, если воздушный транспорт является более экономичным, в пределах следующего максимума, включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры: 4,5 куб. метра для сотрудника без имеющих соответствующее право членов семьи и 9 куб. метров для сотрудника с одним или несколькими имеющими соответствующее право членами семьи, которым утверждается поездка за счет Международного бюро. Объем такой предварительной транспортировки вычитается из максимального объема, положенного сотруднику на основании пункта (d) правила 7.2.2.
- (g) Международное бюро оплачивает разумные расходы на упаковку, затаривание, транспортировку, растаривание и распаковку несопровождаемого багажа, утвержденного в соответствии с пунктом (e) или (f) выше, в пределах утвержденных лимитов по весу или объему, но не оплачивает расходы на складское хранение и простой, кроме хранения, непосредственно связанного с транспортировкой, а также расходы на модификацию, демонтаж или установку электробытовых приборов или специальную упаковку или любые таможенные, импортные, экспортные и другие сопутствующие сборы, которые могут быть наложены на багаж.

- (h) Если наиболее экономичной является транспортировка наземным/водным транспортом, замена транспортировки всего или части багажа наземным/водным транспортом в соответствии с пунктами (e) и (f) выше на транспортировку воздушным транспортом возможна по ходатайству сотрудника, но при этом указанные в пунктах (e) и (f) выше вес или объем багажа, транспортировка которого заменяется на транспортировку воздушным транспортом, уменьшается вдвое. В любом случае общий вес и объем багажа, разрешенного к транспортировке воздушным транспортом, не должны превышать 600 кг или 6 куб. метров на сотрудника и членов его/ее семьи, имеющих соответствующее право.
- (i) Для целей транспортировки сверхнормативного и несопровождаемого багажа в тех случаях, когда сотруднику предлагается выбор между показателем объема или веса, сотрудник выбирает наиболее экономичный из двух.
- (j) В соответствии с условиями, установленными Генеральным директором, отправка несопровождаемого багажа, предусмотренная в пункте (e), может заменяться единовременной выплатой.

Правило 7.2.4 – Утрата права на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа¹⁰

- (a) Сотрудник, который самовольно прекращает службу или увольняется по собственному желанию до завершения одного года службы, или двух лет службы в случае сотрудников, имеющих право на оплату транспортировки домашнего имущества и личных вещей, обычно не имеет права на оплату расходов на транспортировку несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.2.3(e) или домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом 7.2.2. Сумма ранее оплаченных расходов может быть пропорционально скорректирована и удержана с сотрудника.
- (b) Международное бюро не оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа, если транспортировка домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа не была осуществлена в течение двух лет с даты, на которую сотрудник получил право на транспортировку домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом 7.2.2 или несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.2.3(e), или предполагается, что служба сотрудника продлится не более шести месяцев после ожидаемой даты прибытия личных вещей и домашнего имущества.
- (c) При прекращении службы право на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом 7.2.2 или несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.2.3(e) истекает, если транспортировка домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа не началась в течение двух лет с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и тот из супругов, который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа, данное право остается в силе в течение двух лет с даты прекращения службы второго из супругов.

Правило 7.2.5 – Страхование, связанное с поездками¹¹

- (a) Премии за личное страхование от несчастных случаев или страхование сопровождаемого багажа не возмещаются. Однако сотрудник, сопровождаемый багаж которого был утерян, может получить компенсацию в соответствии с положениями, которые могут действовать согласно настоящим Положениям и правилам о персонале.
- (b) При отправке несопровождаемого багажа, утвержденного в соответствии с правилом 7.2.3 (кроме поездок в отпуск на родину или в связи с субсидией на образование), Международное бюро обеспечивает страховое покрытие в размере, устанавливаемом Генеральным директором. Такое страховое покрытие не включает особо ценные предметы,

¹⁰ Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 г. и 1 января 2017 г. (см. информационные циркуляры № 30/2015 и № 34/2016).

¹¹ Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 г. (см. служебную инструкцию № 55/2014).

за которые взимается дополнительная премия. Международное бюро не несет ответственности за утрату или повреждение предметов, перевозимых несопровождаемым багажом.

(с) Международное бюро возмещает премию за страхование личных вещей и домашнего имущества при транспортировке, упомянутой в правиле 7.2.2 (кроме особо ценных предметов, за которые взимается дополнительная премия), в пределах максимального страхового покрытия, определяемого Генеральным директором, при условии утверждения оценочной стоимости Международным бюро. Если Международное бюро утверждает раздельную транспортировку личных вещей и домашнего имущества, упомянутое выше максимальное покрытие является максимальной суммой покрытия всей транспортировки домашнего имущества и личных вещей. Ни при каких обстоятельствах Международное бюро не несет ответственности за утрату или повреждение предметов.

(d) В случае отправления несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.2.3 сотрудник представляет в Международное бюро до отправки багажа составленный в двух экземплярах полный перечень содержимого багажа, включая тару, такую как чемоданы, с указанием стоимости возмещения каждого предмета в швейцарских франках. Сотрудники имеют право на получение в пределах лимитов и на условиях, определенных Генеральным директором, разумной компенсации за утрату или повреждение личных вещей, если установлено, что утрата или повреждение напрямую связаны с выполнением служебных обязанностей в Международном бюро.

Правило 7.2.6 – Транспортировка останков

В случае смерти сотрудника или его/ее супруги/супруга или ребенка-иждивенца Международное бюро оплачивает стоимость транспортировки останков из места службы (или, если смерть произошла во время официальной поездки вне места службы или в месте нахождения учебного заведения, из места, в котором наступила смерть) в место, право на возвращение в которое за счет Международного бюро имел умерший. Оплата транспортировки включает разумные расходы на подготовку тела. В случае захоронения или кремации по месту смерти возможно возмещение разумных расходов на захоронение или кремацию.

Правило 7.2.7 – Права временных сотрудников, связанные с поездками¹²

Временные сотрудники имеют следующие права, связанные с поездками:

(a) Путевые расходы

- (1) Временный сотрудник, работающий по контракту на срок менее 12 месяцев и считающийся набранным на международной основе, имеет право на путевые расходы только для себя.
- (2) Временный сотрудник, работающий по контракту, заключенному на срок не менее 12 месяцев, и считающийся набранным на международной основе, имеет право на оплату путевых расходов для себя, супруга/супруги и детей-иждивенцев при первоначальном назначении и прекращении службы при условии, что сотрудник заявляет, что члены его/ее семьи, имеющие соответствующее право, намерены прожить в месте службы не менее шести месяцев.
- (3) В случае продления первоначального контракта, заключенного на срок менее 12 месяцев, в результате которого непрерывный стаж службы составляет не менее 12 месяцев, временный сотрудник получает право на оплату путевых расходов для супруга/супруги и детей-иждивенцев согласно подпункту (2).

¹² Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 г., 1 января 2016 г. и 1 августа 2019 г. (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015 и №18/2019).

(b) Официальные поездки имеющих соответствующее право членов семей

Если имеющий соответствующее право член семьи покидает место службы в течение шести месяцев с даты его прибытия и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие этого члена семьи оправдано исключительными обстоятельствами, сумма оплаченных путевых расходов этого члена семьи удерживается из оклада соответствующего временного сотрудника.

(c) Оплата расходов на переезд

На условиях, установленных Генеральным директором, Международное бюро производит единовременную выплату в счет покрытия расходов сотрудника на переезд.

(d) Утрата права на оплату расходов на обратный проезд

(1) Сотрудник, который самовольно прекращает службу или увольняется по собственному желанию до окончания срока временного контракта, обычно не имеет права на оплату расходов на обратный проезд для себя и членов своей семьи, имеющих соответствующее право. Однако Генеральный директор вправе утвердить оплату таких расходов, если, по мнению Генерального директора, для этого существуют веские основания.

(2) Международное бюро не оплачивает расходы на обратный проезд, если поездка не была совершена в течение одного года с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и тот из супругов, который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на обратный проезд, данное право остается в силе в течение одного года с даты прекращения службы второго из супругов.

(e) Правило 7.2.6 «Транспортировка останков» распространяется на временных сотрудников.

[Приложение IV следует]

ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ – ГЛАВА VII
(ВАРИАНТ С ВЫДЕЛЕННЫМИ ИСПРАВЛЕНИЯМИ)

ГЛАВА VII

ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ТРАНСПОРТИРОВКУ ДОМАШНЕГО
ИМУЩЕСТВА И ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ
ПРОЕЗД И ПЕРЕЕЗД

Положение 7.1

Путевые/Путевые расходы и расходы на переезд

С учетом условий и определений, утвержденных процедур, установленных Генеральным директором, Международное бюро в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы и расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей переезд сотрудников и членов их иждивенцев, семей, имеющих соответствующее право.

Правило 7.1.1 – Определения

(a) Для целей настоящей главы нижеприведенные термины означают следующее:

(1) «проезд» (для определения продолжительности) — при использовании воздушного, железнодорожного и морского транспорта проезд считается периодом между временем отбытия и временем прибытия в пункт назначения, как они указаны в билете (билетах); при проезде автомобилем, когда автомобиль является единственным используемым видом транспорта, проезд считается периодом между временем отбытия из пункта отправления и временем прибытия в пункт назначения;

(2) «поездка» (для определения продолжительности) — охватывает все путешествие от исходного пункта отправления до возвращения в него. Если сотрудник не возвращается в исходный пункт отправления, поездка охватывает все путешествие от исходного пункта отправления до конечного пункта назначения;

(3) «сутки» (для расчета суточных) определяются как 24-часовой период от полуночи до полуночи в исходном пункте отправления отбытия (из которого начинается поездка);

(4) «мероприятие» включает все конференции, семинары, выставки, съезды и собрания, которые проводятся в связи со служебными заданиями, функциями и обязанностями по выполнению программ ВОИС;

(5) «письменное разрешение» (а также «разрешение в письменной форме») включает документально подтвержденные разрешения в следующих формах: написанные от руки или распечатанные и подписанные, а также удостоверенные формы электронных сообщений, которые включают, в частности, факсимильные сообщения, электронные сообщения, СМС и компьютерные системы Организации.

(b) Все другие термины определяются в служебной инструкции.

Commented [A1]: Супруг/супруга необязательно должен/должна быть иждивенцем по смыслу положения о персонале 3.2, чтобы иметь право на оплату путевых расходов и расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей; этим и объясняется вносимое изменение.

Commented [A2]: Правило 7.1.1 исключается: эти подробности/определения не являются необходимыми или полезными в контексте данной главы (полезно будет включить их — с необходимыми поправками — в административную инструкцию, посвященную официальным поездкам).

Commented [A3]: Исключить ссылку на служебную инструкцию.

Правило 7.1.2—Правило 7.1.1 – Официальные поездки сотрудников

(a) С учетом условий, определенных в настоящих Положениях и правилах и других соответствующих нормах, Международное бюро оплачивает путевые расходы имеющих на нихто право сотрудников в следующих случаях, считающихся официальной поездкой:

(1) при первоначальном назначении или направлении в другое место службы при условии, что сотрудник считается набранным на международной основе;

(2) при направлении в служебную поездку; (то есть в ситуации, когда сотрудники совершают поездку в порядке выполнения ими своих служебных обязанностей/по служебным делам);

(3) при поездке в отпуск на родину;

(4) при поездке в связи с субсидией на образование;

~~(5)~~(4) при прекращении службы ~~согласно соответствующим положениям~~.

~~(b) — Для целей настоящей главы все перечисленные выше поездки считаются «официальными поездками».~~

~~(e)(b)~~ Если при прекращении службы сотрудник желает переехать в иное место, нежели место, в котором он проживал до приема на службу, или место, которое считается его отпуском на родину родиной, путевые расходы, покрываемые Международным бюро, не должны превышать максимальную сумму, которая подлежала бы выплате в случае возвращения сотрудника в место, в котором он проживал до приема на службу, или место его отпуска на родину.

Правило 7.1.2 3.3 | Применение правил проезда – Официальные поездки имеющих соответствующее право членов семьи

(a) Для целей официальных поездок имеющими соответствующее право членами семьи считаются супруг/супруга сотрудника, а также дети, которые признаны иждивенцами в соответствии с положением 3.2.

(b) С учетом условий, изложенных в настоящих Положениях и правилах и других соответствующих нормах, Международное бюро оплачивает путевые расходы членов семьи сотрудника, имеющих соответствующее право, в следующих случаях:

(1) при первоначальном назначении или направлении в другое место службы сотрудника, который считается набранным на международной основе, при условии, что срок контракта или работы в другом месте службы составляет не менее одного года;

(2) после первоначального назначения или направлении в другое место службы сотрудника, удовлетворяющего вышеуказанным условиям, если при первоначальном назначении сотрудника либо поездка имеющего соответствующее право члена семьи сотрудника была невозможна, либо его статус имеющего соответствующее право члена семьи еще не признавался в качестве такового, а также при условии, что срок службы сотрудника после начала поездки соответствующего члена семьи составит более шести месяцев;

(3) по завершении сотрудником не менее одного года непрерывной службы при условии, что, как предполагается, срок службы сотрудника в Международном бюро после начала поездки имеющими соответствующее право членов семьи составит более шести месяцев;

(4) при поездке в отпуск на родину;

Commented [A4]: Перенесено из положения о персонале 7.2 (это положение подлежит исключению).

Commented [A5]: Совершать поездки в связи с субсидией на образование может ребенок, а не сотрудник. Поэтому эта норма была перенесена в текст правила, касающегося поездок членов семьи, имеющих соответствующее право.

Commented [A6]: Новое правило 7.1.2 представляет собой совокупность бывших правил о персонале 7.3.3 и 7.3.4, объединенных в одно правило. Соответствующие нормы были перенесены из положения 7.3 (права, связанные с поездками) в положение 7.1 (путевые расходы), где они более уместны.

(5) при поездке, связанной с субсидией на образование;

(6) при прекращении службы, если срок контракта или непрерывной службы сотрудника составил не менее одного года.

(c) В случаях, предусмотренных в пунктах (b)(1) – (3):

(1) Международное бюро оплачивает путевые расходы имеющих соответствующее право членов семьи сотрудника только в том случае, если сотрудник заявляет, что они намереваются прожить в месте службы не менее шести месяцев. Если член семьи покидает место службы до истечения шести месяцев с даты своего прибытия и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие члена семьи оправдано чрезвычайными обстоятельствами, сумма путевых расходов члена семьи удерживается из оклада соответствующего сотрудника.

(2) Международное бюро оплачивает путевые расходы имеющих соответствующее право членов семьи сотрудника либо из того места, в котором сотрудник проживал до приема на службу, либо места, которое считается его родиной. Если сотрудник желает перевезти имеющих соответствующее право членов семьи в официальное место службы из любого другого места, покрываемые Международным бюро путевые расходы не превышают максимальной суммы, которая подлежала бы выплате в случае проезда этих членов семьи из места, в котором сотрудник проживал до приема на службу, либо места, которое считается его родиной.

(d) В случаях, предусмотренных пунктом (b)(6) выше, Международное бюро оплачивает путевые расходы имеющих соответствующее право членов семьи сотрудника от его официального места службы до места, в которое сотрудник имеет право вернуться за счет Международного бюро.

(e) Генеральный директор вправе утвердить оплату путевых расходов ребенка для проезда в один конец до места службы сотрудника или на родину в течение одного года после достижения ребенком возраста, когда ребенок перестает считаться иждивенцем в соответствии с положением 3.2, или при окончании ребенком полной программы обучения в университете, если такое обучение началось в период, когда ребенок признавался иждивенцем.

(f) Несмотря на настоящие Положения и правила, Генеральный директор вправе утвердить оплату путевых расходов — в пределах максимальной суммы, выплачиваемой сотруднику согласно правилу 7.1.1(b), — супруга/супруги сотрудника в случае развода после законного проживания с сотрудником в месте службы в течение периода, составляющего не менее шести месяцев, в целях репатриации супруга/супруги в пределах разумного срока.

Правило 7.1.3 – Утрата права на оплату расходов на обратный проезд

(a) Сотрудник, самовольно оставивший службу или увольняющийся по собственному желанию до завершения одного года службы или менее чем через шесть месяцев после возвращения из отпуска на родину, обычно не имеет права на оплату расходов на обратный проезд для себя или своих иждивенцев. Однако Генеральный директор вправе утвердить оплату таких расходов, если, по мнению Генерального директора, для этого существуют веские основания.

(b) Международное бюро не покрывает расходы на обратный проезд, если он не был совершен в течение двух лет с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и супруг, который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на обратный проезд, данное право остается в силе в течение двух лет с даты прекращения службы второго из супругов.

Commented [A7]: О поездке, связанной с субсидией на образование, должно говориться здесь, в правиле, касающемся официальных поездок имеющих соответствующее право членов семьи, а не в правиле, касающемся официальных поездок сотрудников (где о нем говорилось ранее).

Commented [A8]: Новое правило 7.1.3 представляет собой прежнее правило о персонале 7.3.5, которое было перенесено из текста положения 7.3 (права, связанные с поездками) в текст положения 7.1 (путевые расходы), где ему самое место.

(c) Данное правило не применяется к временным сотрудникам (соответствующие нормы см. в правиле 7.2.7).

Правило 7.1.3 — Применение правил проезда

(b) — За исключением случаев, в которых Международное бюро установило специальные правила или условия для определенных видов официальных поездок, положения и правила, касающиеся служебных поездок, применяются *mutatis mutandis* к следующим аспектам официальных поездок:

(a) — разрешение на проезд;

(b) — приобретение билетов;

(c) — условия проезда;

(1) — суточные;

станционные расходы.

Commented [A9]: Правило 7.1.3 исключается как ненужное, особенно в свете исключения положения 7.2.

Правило 7.1.4 — Класс проезда

Класс проезда всех сотрудников ВОИС (и иждивенцев), совершающих официальную поездку, устанавливается служебными инструкциями.

Commented [A10]: Правило 7.1.4 исключается как дублировавшее прежнее правило 7.2.5(b) (ставшее теперь правилом 7.1.5), а также в целях исключения ссылки на служебные инструкции.

Положение 7.2

Служебные поездки

С учетом условий и определений, установленных Генеральным директором, Международное бюро принимает правила и условия служебных поездок. Служебные поездки определяются как официальные поездки, совершаемые сотрудниками в порядке выполнения их служебных обязанностей.

Commented [A11]: Положение 7.2 исключается. Большинство правил, указанных в положении 7.2, применяются ко всем официальным поездкам (которым посвящены положение 7.1 и соответствующие правила), а не только к служебным поездкам. Таким образом, это положение вводит в заблуждение, наводя на мысль о том, что указанные в нем правила касаются только служебных поездок. Определение служебной поездки включено в (новое) правило о персонале 7.1.1 (где перечислены все виды официальных поездок).

Правило 7.2.1 Правило 7.1.4 — Разрешение на проезд

Все официальные поездки должны совершаться с предварительного письменного разрешения соответствующего руководителя программы и с официального разрешения службы безопасности и медицинской службы; кроме того, официальные поездки в связи с назначением, отпуском, в исключительных случаях сотрудники могут получить разрешение на родину, переводом в другое место службы и прекращением службы соответствующих сотрудников утверждаются директором ДУДР или уполномоченным представителем. Официальные поездки руководителей программ совершаются с предварительного поездки в устной форме, однако такое устное разрешение требует последующего письменного подтверждения. Сотрудники обязаны лично удостовериться в наличии надлежащего разрешения Генерального директора. В исключительных случаях сотрудникам может быть разрешено совершить поездку по устному указанию Генерального директора, но после возвращения сотрудника в место службы такие указания должны быть подтверждены в письменной форме. Сотрудники несут личную ответственность за то, чтобы до начала поездки получить надлежащие разрешения.

Правило 7.2.2 — Поездки на мероприятия

Как правило, национальные мероприятия посещает не более одного сотрудника ВОИС, а региональные или международные мероприятия — не более двух сотрудников ВОИС.

Commented [A12]: Правило 7.2.2 исключается: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию.

Если требуется присутствие большего числа сотрудников Организации, необходимо разрешение Генерального директора. Дополнительные требования в отношении поезжек на мероприятия устанавливаются Международным бюро.

Правило 7.2.3 — Ограничение числа сотрудников Организации Объединенных Наций и ВОИС, совершающих поездку одним воздушным судном

(a) Поездку одним и тем же воздушным судном могут совершать не более 30 сотрудников общей системы Организации Объединенных Наций.

(b) Процедура поездки более чем одного сотрудника ВОИС с одной и той же служебной целью устанавливается в служебной инструкции.

Правило 7.2.4 — Определение маршрута, вида Правила 7.1.5 — Маршрут, вид транспорта и условий/условия проезда

(a) Официальные поездки во всех случаях осуществляются по тому маршруту, тем видом транспорта и таким классом проезда, которые заранее утверждаются Генеральным директором: заранее.

(b) Маршрут и вид транспорта, используемые для целей официальной поездки, должны быть самыми прямыми и экономичными, за исключением случаев, когда Генеральный директор приходит к выводу сделан вывод о том, что использование другого маршрута или вида транспорта отвечает интересам Международного бюро. При отсутствии связанной с профессиональной деятельностью документально подтвержденной необходимости в ином, пункте отправления для сотрудников должно служить их соответствующее место службы. Самый прямой и экономичный маршрут проезда рассчитывается исходя из отправления из соответствующего места службы сотрудника. При утверждении маршрута поездки Генеральный директор учитывает не только транспортные расходы, но и продолжительность проезда, размер суточных и других надбавок на проезд, наличие соответствующих условий для размещения и частоту и бесперебойность отправок и прибытий.

(c) Размер суточных, продолжительность времени проезда и другие выплаты не должны быть больше тех, которые разрешены для поездки по тому маршруту, тем видом транспорта и тем классом проезда, которые были утверждены Генеральным директором.

(d) Сотрудники, которые желают в исключительных случаях сотрудники могут по соображениям личного удобства составить особый план поездки из соображений личного удобства. Они должны заранее получают/получить разрешение на это и самостоятельно покрывают/должны покрыть все дополнительные расходы.

(e) В случаях, когда Генеральный директор, действуя в соответствии с пунктом (a) выше, утверждает воздушный транспорт в качестве вида транспорта, обычно используемого для определенной поездки, Генеральный директор вправе разрешить сотруднику использовать наземный/водный транспорт, если, по мнению Генерального директора, для такого разрешения существуют особые причины.

(f) В случаях, когда Генеральный директор, действуя в соответствии с пунктом (b) выше, утверждает наземный/водный транспорт в качестве вида транспорта, обычно используемого для определенной поездки, Генеральный директор вправе разрешить сотруднику использовать воздушный транспорт, если для этого существует служебная необходимость или, по мнению Генерального директора, для такого разрешения существуют особые причины. 2.5 — Условия проезда⁴

(a) Все официальные поездки совершаются воздушным транспортом, за исключением случаев, в которых специально разрешено использование другого транспорта.

Commented [A13]: Правило 7.2.3 исключается: подробности будут перенесены, согласно обстоятельствам, в отдельную административную инструкцию.

Commented [A14]: Данный пункт исключается: - поскольку данная норма не имеет отношения к заголовку этого правила (сотрудники ВОИС, совершающие поездку с одной и той же целью, необязательно могут лететь одним и тем же рейсом) — эта норма в большей степени связана с поездками на мероприятия; - поскольку этим подробностям место в отдельной административной инструкции, а не в Положениях и правилах о персонале; - в целях исключения ссылки на служебную инструкцию.

Commented [A15]: Подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

Commented [A16]: Пункты (e) и (f) исключаются: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

⁴ Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2018 г. (см. информационный циркуляр № 31/2017).

- (e) Во всех случаях, когда сотрудники совершают поездки воздушным транспортом в любых целях за счет Международного бюро, действуют следующие условия:
- (1) Генеральный директор совершает поездки первым бизнес-классом;
- (2) (2) класс проезда всех сотрудников, совершающих официальную поездку, и имеющих соответствующее право членов их семьи устанавливается Международным бюро в служебной инструкции; Генеральным директором.
- (i) в некоторых исключительных случаях Генеральный директор вправе разрешить сотруднику в силу служебной необходимости сопровождать другого сотрудника, которому полагается проезд более высоким классом;
- (3) сотрудники, их супруги и дети-иждивенцы имеют право на возмещение Международным бюро стоимости провоза сверхнормативного багажа в пределах веса или числа мест багажа, разрешенного для проезда первым классом. Дети-иждивенцы, которым по условиям авиакомпании не полагается провоз багажа, имеют право на возмещение стоимости провоза сверхнормативного багажа в пределах нормы, установленной для взрослых пассажиров;
- (4) дети в возрасте до двух лет, совершающие поездку воздушным транспортом, обеспечиваются билетом, дающим право на отдельное место;
- (5) сотрудники, совершающие официальную поездку воздушным транспортом или преимущественно воздушным транспортом:
- (i) обычно не обязаны возобновлять выполнение служебных обязанностей в течение 12 часов по прибытии в пункт назначения, если продолжительность полета, согласно расписанию, составляет от шести до 10 часов;
- (ii) обычно не обязаны возобновлять выполнение служебных обязанностей в течение 24 часов по прибытии в пункт назначения, если продолжительность полета, согласно расписанию, составляет более 10 часов; в качестве альтернативы, по решению Генерального директора, может быть разрешена остановка в пути продолжительностью не более 24 часов. В случае особо продолжительной поездки (более 10 часов) могут быть разрешены дополнительные остановки в пути;
- (6) периоды ожидания между рейсами входят в продолжительность поездки, за исключением периодов ожидания, включающих остановки на ночь в пути;
- (7) Генеральный директор вправе периодически менять вышеизложенные правила с учетом условий, предлагаемых авиакомпаниями;
- (b) Условия проезда морским или железнодорожным транспортом устанавливаются в служебной инструкции;
- (c) Если утвержден проезд на автомобиле, действуют следующие условия:
- (1) сотрудникам не предлагается использовать собственные автомобили для официальных поездок; решение использовать собственный автомобиль принимается сотрудником на свой риск, и Международное бюро не несет никакой ответственности;
- (2) сотрудники, которым разрешен проезд на автомобиле, получают возмещение от Международного бюро по ставкам и на условиях, которые устанавливаются Генеральным директором исходя из стоимости эксплуатации автомобиля в районе, в котором совершается поездка; суточные рассчитываются исходя из проезда 400 километров в сутки;

Commented [A17]: НОВАЯ норма. Изменение класса проезда Генерального директора: с первого класса на бизнес-класс.

Commented [A18]: Исключить ссылку на служебную инструкцию.

Commented [A19]: Подпункт (i) исключается: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

Commented [A20]: Подпункт (3) исключается, поскольку он дублирует новое правило 7.2.3 (прежнее правило 7.3.7).

Commented [A21]: Подпункты (4) — (7) и нижеследующий текст исключаются: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

Commented [A22]: Исключить ссылку на служебную инструкцию.

(3) — возмещение расходов на проезд в радиусе в 56 километров (35 миль) от официального места службы рассчитывается исходя из фактического расстояния поездки; для более дальних поездок возмещение рассчитывается исходя из расстояния, указанного на дорожных картах. Расходы на ежедневные поездки от места проживания до места работы сотрудника и обратно не возмещаются;

(4) — возмещение расходов за пройденный километраж по ставке, установленной Генеральным директором, выплачивается только одному из двух или более лиц, совершающих поездку на одном автомобиле;

(5) — общая сумма возмещения за пройденный километраж и суточных, которую могут затребовать сотрудники за любую поездку, совершенную на автомобиле, ограничивается максимальной суммой путевых расходов, на которую они имели бы право, если бы их иждивенцы совершили поездку по самому экономичному маршруту;

(6) — в исключительных обстоятельствах, когда сотрудники используют прокатный автомобиль, они заранее запрашивают разрешение на это в соответствии с процедурой, определенной в служебной инструкции;

(d) — Иждивенцам, совершающим поездку за счет Международного бюро, полагаются условия размещения, соответствующие статусу сотрудника, за исключением того, что ребенку, совершающему поездку на основании положений, касающихся субсидии на образование, полагается класс проезда не выше каютного класса или его эквивалента, если утвержден проезд морским транспортом, второго класса, если утвержден проезд железнодорожным транспортом, и экономического класса — или по студенческому тарифу при наличии такового, — если утвержден проезд воздушным транспортом;

(e) — Международное бюро оплачивает только разрешенное и фактически использованное размещение.

Commented [A23]: Пункт исключается: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

Commented [A24]: Подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

Commented [A25]: Текст исключается, поскольку он дублирует правило о персонале 3.14.5, касающееся поездки в связи с субсидией на образование.

Правило 7.21.6 – Путевые расходы

Путевые расходы, оплачиваемые или возмещаемые Международным бюро в соответствии с настоящими правилами, включают в себя:

(2) (1) транспортные расходы (стоимость билета);

(3) (2) станционные расходы;

(3) суточные;

(4) — расходы в пути;

(5) — суточные;

(6) (4) сборы за выдачу или продление виз, необходимых для проезда в соответствии с настоящим положением;

(7) (5) необходимые дополнительные расходы, понесенные во время поездки.

(a) — Сотрудники должны избегать любых расходов, которые обыкновенно не были бы сочтены необходимыми или разумными сотрудниками, совершающими служебные поездки.

Правило 7.21.7 – Приобретение билетов

(a) За исключением случаев, когда сотрудники имеют непосредственное разрешение составить иной план поездки, все билеты для официальных поездок сотрудников и иждивенцев **имеющих соответствующее право членов их семьи** приобретаются **Международным бюро в соответствии с положениями служебной инструкции.**

(b) Если сотрудник запрашивает класс размещения или проезда выше положенного или имеет разрешение на проезд в силу личных предпочтений или соображений удобства по иному маршруту или иным видом транспорта, чем те, которые были утверждены, сотрудник вносит такие изменения только после того, как был выписан билет. Сотрудник оплачивает любые возникшие дополнительные расходы до получения скорректированного билета.

Commented [A26]: Пункт (b) исключается поскольку он дублирует правило 7.1.5(d).

(c) После согласования и утверждения поездки никакие изменения маршрута, вида транспорта или класса проезда, определенных в правиле 7.2.4, не могут быть внесены без предварительного письменного согласия уполномоченных органов и Службы координации охраны и безопасности. После того как билет был выписан, сотрудники, желающие из личных соображений изменить бронь и воспользоваться услугами другого перевозчика или следовать по иному маршруту, могут сделать это за счет собственных средств и самостоятельно предпринимают соответствующие шаги.

(d) Заявление на поездку поступает в службу оформления поездок только после утверждения руководителем программы или его/ее уполномоченным заместителем. Все заявления на поездку, представленные в службу оформления поездок без подписи руководителя программы или его/ее уполномоченного заместителя, считаются недействительными, и поездка не утверждается. Сотрудники не берут на себя никаких обязательств, будь то устно или письменно, до того как их заявление было официально одобрено.

Commented [A27]: Пункты (c) и (d) исключаются: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

Правило 7.21.8 – Станционные расходы

(a) (a) Сотрудник, совершающий поездку в место службы или из него, может подать заявление на выплату 76 долл. США для себя и 26 долл. США для каждого иждивенца для покрытия станционных расходов в связи с любой утвержденной поездкой как из места службы, так и в место службы. Если во время поездки в место службы или из него делается одна или несколько официальных остановок в пути, конечным пунктом считается наиболее удаленный от места службы пункт. **При всех официальных поездках сотрудник имеет право на возмещение станционных расходов по ставкам, которые устанавливаются Организацией Объединенных Наций, и на условиях, которые определяются Генеральным директором.** Станционные расходы **выплачиваются для покрытия расходов включают все расходы на проезд между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания и другие сопутствующие затраты самого сотрудника и каждого из членов семьи, имеющих разрешение на проезд за счет ВОИС, в такси или другим видом общественного транспорта и на услуги носильщика, а также всех других побочных расходов в пунктах отправления и назначения, кроме расходов на доставку к месту проживания любого разрешенного тяжелого багажа, который не подлежит транспортировке в общественном транспорте.**

Commented [A28]: Подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

Commented [A29]: НОВАЯ норма, предусматривающая возмещение станционных расходов по ставкам, которые устанавливаются Организацией Объединенных Наций (как это уже происходит на практике).

(b) Любые необходимые и разумные станционные расходы, определенные в пункте (a) выше, которые возникают во время проезда между конечными пунктами, за исключением тех, которые указаны в вышеупомянутом пункте, могут быть возмещены на сумму не более 76 долл. США на сотрудника и 26 долл. США на каждого иждивенца. **Право на покрытие станционных расходов определяется следующим образом:**

Commented [A30]: Подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

(1) станционные расходы, связанные с каждым необходимым переездом между аэропортом или другим пунктом прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания, компенсируются в виде фиксированной суммы, выплачиваемой сотруднику и в соответствующих случаях каждому имеющему на то

право члену семьи, получившему разрешение на поездку за счет Международного бюро;

(b) ~~станционные расходы~~ Не оплачиваются станционные расходы в связи с промежуточной остановкой:

- (1) ~~за промежуточную остановку, которая не была утверждена или является несанкционированной либо~~ добровольной; или
- (2) ~~за промежуточную остановку продолжительностью~~ которая ~~продолжается~~ менее шести часов, которая и не связана с выходом из здания аэропорта или за пределы терминала либо делается исключительно для ~~целях~~ целях пересадки на следующий рейс. для продолжения поездки в тот же день.

(c) ~~В случае официальных остановок в пути возмещение расходов в соответствии с пунктом (а) выше может быть затребовано на максимальную сумму 76 долл. США для сотрудника и 26 долл. США для каждого иждивенца. При этом не оплачиваются никакие станционные или другие расходы, связанные с остановкой в пути, которая не является официально утвержденной остановкой в рамках служебной поездки или длится менее шести часов, не связана с необходимостью выхода из здания аэропорта и требуется исключительно для пересадки на следующий рейс, или является добровольной и делается в личных целях.~~

(d) ~~Несмотря на положения приведенных выше пунктов, в случае утвержденной поездки в Нью-Йорк или из Нью-Йорка выплачиваемая сумма составляет 126 долл. США для сотрудника и 42 долл. США для каждого иждивенца.~~

(e) ~~Станционные расходы могут оплачиваться по усмотрению Международного бюро в соответствии с настоящими Положениями и правилами и согласно соответствующим служебным инструкциям, принимаемым Международным бюро.~~

Правило 7.21.9 – Суточные²

(a) ~~Сотрудник, которому утверждается поездка за счет Международного бюро, за исключением поездки морским транспортом, получает суточные. Размер суточных зависит от категории должности, на которую назначен сотрудник, и определяется с учетом районов, которые должен посетить сотрудник, на основе шкалы, по стандартным ставкам, установленной установленным КМГС в этих целях.~~

(1) ~~Сотрудник, которому утверждается поездка морским транспортом, имеет право на получение фиксированной суммы для покрытия обычных расходов на борту судна. Эта сумма заранее определяется Генеральным директором для утвержденных поездок с учетом действующих тарифов и числа иждивенцев, совершающих поездку за счет Международного бюро.~~

(2) ~~В случаях, когда утвержден проезд не морским, а иным видом транспорта, за время проезда выплачиваются полные суточные при условии, что в случае поездки, которая не является официальной, суточные выплачиваются не более чем за трех суток любой поездки.~~

(b) ~~Стандартные ставки суточных, установленные КМГС, указанные в вышеупомянутой шкале, распространяются на всех сотрудников. Генеральный директор может установить более высокие ставки в отношении служебных поездок сотрудников категории директоров, помощников Генерального директора, заместителей Генерального директора и Генерального директора, за исключением следующих категорий:~~

Commented [A31]: Пункты (d) и (e) исключаются: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию, посвященную официальным поездкам.

Commented [A32]: Пункт (f) исключается, поскольку это не вопрос, предоставленный на усмотрение, и никакие дополнительные станционные расходы не подлежат возмещению.

Commented [A33]: Любые исключения в отношении поездок морским транспортом должны быть, при необходимости, оговорены в отдельной административной инструкции.

Commented [A34]: Подпункты (1) и (2) исключаются: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию.

Commented [A35]: НОВАЯ норма. Более высокие ставки суточных, выплачиваемых старшим должностным лицам (Д-1 и выше), применяются только к служебным командировкам и не применяются к поездкам, связанным с назначением на службу, переводом в другое место службы, прекращением службы или отпуском на родину.

² Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 г. (см. служебную инструкцию № 43/2013).

(1) — ставки суточных для сотрудников категории директоров являются теми же, что и ставки, установленные Организацией Объединенных Наций для этой категории;

(2) — ставки суточных для помощников Генерального директора являются теми же, что и ставки, установленные Организацией Объединенных Наций для помощников Генерального секретаря;

(3) — ставки суточных для заместителей Генерального директора являются теми же, что и ставки, установленные Организацией Объединенных Наций для заместителей Генерального секретаря;

ставки суточных для Генерального директора соответствуют ставкам, установленным Организацией Объединенных Наций для заместителей Генерального секретаря, плюс 9,45 процента;

(с) — В исключительных случаях или при возникновении чрезвычайных обстоятельств Генеральный директор вправе утвердить разумное увеличение суточных для сотрудника, который должен сопровождать старшее должностное лицо и служебные обязанности которого во время поездки требуют расходов, оправдывающих значительное увеличение суточных, полагающихся для класса должности сотрудника;

(с) — На каждого из имеющих соответствующее право членов своей семьи, которым разрешен проезд за счет Международного бюро, сотрудники получают дополнительные суточные по ставке, составляющей половину от ставки, применяемой к самим сотрудникам; однако суточные не выплачиваются при совершении поездки, связанной с субсидией на образование.

(d) — Считается, что суточные включают всю выплачиваемую Международным бюро компенсацию таких расходов, как расходы на питание, проживание, чаевые и оплату различных услуг. Если питание и/или проживание обеспечиваются бесплатно официальными органами, стандартная ставка стандартных суточных уменьшается на 30 процентов в случае обеспечения питания, на 50 процентов в случае обеспечения проживания и на 80 процентов в случае обеспечения и питания, и проживания. С учетом правила 7.2-12.1.10 любые расходы сверх суммы суточных покрываются сотрудником.

(e) — На каждого иждивенца, которому утвержден проезд на счет Международного бюро, сотрудники получают дополнительные суточные по ставке, составляющей половину от ставки, полагающихся им суточных; однако суточные не выплачиваются при проезде морским транспортом или проезде, совершаемом в соответствии с положениями, касающимися субсидии на образование.

(f)(e) — Выплаты суточных сохраняются в период отпуска по болезни во время служебной поездки; однако в случае госпитализации сотрудника суточные выплачиваются по ставке, составляющей одну треть от ставки, полагающихся суточных.

(f) — Во время отпуска на родину суточные выплачиваются за все дни, в которые сотруднику предписано выполнять обязанности для Международного бюро. Такие суточные выплачиваются по ставке, составляющей 50 процентов от ставки соответствующих суточных, если считается, что сотрудник бесплатно проживает у себя дома, или 100 процентов, если к заявлению на возмещение путевых расходов сотрудник прилагает документальное подтверждение в виде счета за проживание в гостинице. Это же правило действует при поездке в командировку, исключая отпуск, если во время командировки сотрудник проживает у себя дома. Дополнительные условия, касающиеся выплаты и расчета суточных, устанавливаются Генеральным директором.

Commented [A36]: Подпункты (1) — (4) исключаются: поскольку ООН в 2004 году прекратила выплачивать повышенные суточные старшим должностным лицам, эти нормы исключаются с целью устранить несоответствие между этим правилом и давно введенной ВОИС практикой выплачивать повышенные суточные старшим должностным лицам (Д-1 и выше).

Commented [A37]: Подпункт (с) исключается: подробности будут, при необходимости, перенесены в отдельную административную инструкцию.

Commented [A38]: Подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию.

Правило 7.2.10 — Специальные ставки суточных

(a) — Генеральный директор вправе установить специальную ставку суточных, выплачиваемых сотрудникам в случаях, когда они направляются на конференции или находятся вне официального места службы в течение длительного периода времени.

(b) — Правила применения гостиничной конференционной ставки устанавливаются Международным бюро.

Правило 7.2.11 — Расчеты суточных

(a) — Для целей применения настоящего правила термины «час отбытия» и «час прибытия» означают время фактического отбытия из обычного терминала или прибытия в обычный терминал поезда, судна или самолета.

(b) — За исключением поездок морским транспортом, а также с учетом пункта (c) правила 7.2.9, суточные выплачиваются в соответствии со следующими условиями:

(1) — при продолжительности поездки не менее 10 часов и не более 24 часов:

(i) — если во время поездки сотрудник проводит ночь вне дома, суточные выплачиваются в полном размере. Однако если сотрудник совершает поездку в ночное время и не нуждается в размещении для сна во время поездки в ночное время, суточные за этот день выплачиваются в размере 50 процентов;

(ii) — если во время поездки сотрудник не проводит ночь вне дома, суточные выплачиваются в размере 40 процентов;

(2) — при поездке продолжительностью более 24 часов суточные выплачиваются:

(i) — за день отбытия;

(ii) — за каждый последующий день.

(c) — Суточные не выплачиваются:

(1) — за поездки продолжительностью менее 10 часов;

(2) — за день окончания поездки.

(d) — Применимая ставка соответствует месту, в котором сотрудник проводит ночь, с учетом следующих условий:

(1) — если сотрудник проводит в пути всю ночь или части ночи, применяется ставка, действующая в месте прибытия;

(2) — если поездка начинается и заканчивается в пределах одних суток, в эти сутки применяется ставка, действующая в пункте назначения.

(e) — Процентная доля суточных, выплачиваемых во время поездки, устанавливается в служебной инструкции.

(f) — Если поездка совершается морским транспортом, суточные выплачиваются за день прибытия в порт высадки при условии, что после этого официальная поездка продолжается в течение более 12 часов. Суточные не выплачиваются за день посадки на судно.

(g) — Если сотрудники совершают поездку за счет иной организации, нежели Международное бюро, и получают от нее какую-либо компенсацию путевых расходов или

Commented [A39]: Правило 7.2.10 исключается: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию.

Commented [A40]: Правило 7.2.11 исключается: подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию.

Commented [A41]: Термины «час отбытия/час прибытия» более не используются.

суточные. Международное бюро выплачивает суточные только в размере разницы между суммой, выплачиваемой другой организацией, и суточными, официально установленными КМГС. Сотрудники обязаны доложить о получении компенсации путевых расходов от иных организаций, нежели Международное бюро. Если компенсация путевых расходов или суточные, выплачиваемые иной организацией, нежели Международное бюро, превышает размер суточных, выплачиваемых Международным бюро, сотрудники обязаны заявить об этом до начала поездки.

(h) — Участникам заседаний, стипендиатам и лицам, проходящим интервью, за ночь, проведенную на борту воздушного судна, суточные не выплачиваются.

Правило 7.2.12 – 1.10 – Необходимые дополнительные путевые расходы

Необходимые дополнительные путевые расходы, понесенные сотрудником в связи со служебной или иной официальной поездкой, по служебным делам (то есть служебной поездкой), возмещаются Международным бюро в соответствии с применимыми условиями и процедурами, после окончания поездки при условии подтверждения необходимости расходов и их характера и представления квитанций, обычно требуемых для оправдания любых расходов свыше 20 долл. США. Такие расходы, которые по возможности должны быть заранее согласованы, обычно ограничиваются исключениями, предусмотренными в служебной инструкции:

(a) — В случаях, когда заранее согласовать необходимые дополнительные расходы не представляется возможным, все квитанции и документы сохраняются и представляются в службу поездок в соответствии с правилом 7.2.13.

(b) — Разрешение на возмещение необходимых дополнительных расходов выдается только сотрудникам Организации.

Правило 7.2.13 – Возмещение путевых расходов и расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей

(a) — Генеральный директор отказывает в оплате или возмещении путевых расходов или расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудников, произведенных в нарушение любого из положений настоящей главы.

(b) — Международное бюро оставляет за собой право удерживать соответствующие суммы из оклада сотрудника в следующих случаях:

- (1) — необходимость взыскания аванса на поездку;
- (2) — непредставление квитанций сотрудником;
- (3) — внесение сотрудником неутвержденных изменений в поездку.

(c) — Все сотрудники представляют подтверждение поездки в виде отсканированного документа, содержащего посадочные талоны, билеты на поезд и другие виды проездных квитанций. Сотрудники хранят проездные квитанции не менее 24 месяцев.

- (1) — Для целей возмещения все проездные квитанции должны быть в оригинальной форме или в форме, позволяющей службе поездок провести их проверку. Неофициальные квитанции к возмещению не принимаются.
- (2) — Все проездные квитанции представляются в течение трех недель после окончания поездки. Если заявление на возмещение путевых расходов вовремя не представляется, считается, что поездка не состоялась, а аванс на поездку взыскивается из оклада сотрудника.

Commented [A42]: Данный пункт исключается: Положения и правила о персонале касаются сотрудников, а в данном случае речь идет не о сотрудниках. Эта норма должна фигурировать в отдельной административной инструкции.

Commented [A43]: Текст исключен; подробности будут перенесены в отдельную административную инструкцию и будет исключена ссылка на служебную инструкцию.

Commented [A44]: Текст исключен, поскольку эти подробности должны быть изложены в отдельной административной инструкции, посвященной официальным поездкам.

Commented [A45]: Правило 7.2.13 исключается как ненужное. Кроме того, ему здесь — в положении 7.2 о служебных поездках — не место, поскольку оно касается всех официальных поездок (положение 7.1), а также прав, связанных с переездом (положение 7.3). Пункты (a)/(b)/(c): подробности следует изложить в отдельной административной инструкции. Пункт (d): дублирует соответствующие нормы, касающиеся мошенничества и дисциплинарных вопросов.

(d) — Намеренное представление неверных квитанций влечет принятие дисциплинарных мер в соответствии с главой X Положений и правил о персонале.

Правило 7.2.14 — Сверхнормативный багаж и несопровождаемый груз при служебных поездках

Отправление сверхнормативного багажа и несопровождаемого груза при служебных поездках регулируется правилом 7.3.7.

Правило 7.2.15 — Авансы в связи с поездкой

Сотрудник, которому утверждена поездка, должен располагать достаточными средствами на текущие расходы и при необходимости может запросить выдачу аванса. Для покрытия расходов, разрешенных в соответствии с настоящей главой, сотруднику и его/ее иждивенцам имеющим соответствующее право членам семьи может быть выдан аванс в размере 100 процентов сметной суммы станционных расходов и суточных. Любая переплата взыскивается из следующей выплаты оклада сотруднику.

Положение 7.2

Положение 7.3

Права, связанные с поездками

Для целей настоящего положения термин «сотрудники» означает только сотрудников, имеющих срочный, постоянный или непрерывный контракт. Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 7.3.13.7 «Права временных сотрудников, связанные с поездками».

Правило 7.3.1 — Поездки и расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей, не связанные со служебной необходимостью

Для целей Положений и правил о персонале термин «поездки, не связанные со служебной необходимостью» охватывает все официальные поездки, кроме официальных служебных поездок, а также расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей и другие связанные с поездками расходы. Связанные с поездками права или поездки, не связанные со служебной необходимостью, включают в себя проезд в связи с первоначальным назначением или направлением в другое место службы, если сотрудник считается набранным на международной основе, право на отпуск на родину, право на поездку в связи с субсидией на образование и право на поездку в связи с прекращением службы в соответствии с настоящими Положениями и правилами. Условия проезда при поездках, не связанных со служебной необходимостью, определяются в служебной инструкции.

Правило 7.3.2.1 — Субсидия на обустройство³

(а) С учетом изложенных ниже условий сотрудники, которые при назначении на службу или направлении в другое место службы на срок, который, как ожидается, составит не менее одного года, совершают поездку за счет Международного бюро, получают субсидию на обустройство для себя и своих иждивенцев, если срок контракта, как

Commented [A46]: Правило 7.2.14 исключено как дублирующее новое правило 7.2.3 (прежнее правило 7.3.7)/охватываемое им.

Commented [A47]: Правило 7.3.1 исключено. Эта норма не нужна/не имеет дополнительной ценности. Официальные поездки, не связанные со служебной необходимостью, уже были затронуты в прежнем правиле 7.1.2 (новое правило 7.1.1). В закрепленных там нормах четко указаны условия возмещения расходов, связанных с поездками.

Commented [A48]: Непонятная фраза: (1) словосочетание «поездки, не связанные со служебной необходимостью» помимо этого правила не используется ни в каком другом пункте Положений и правил о персонале; (2) «поездки, не связанные со служебной необходимостью», не могут охватывать «расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей и другие связанные с поездками расходы».

Commented [A49]: Непонятная фраза: «связанные с поездками права» не «включают в себя проезд в связи с первоначальным назначением...».

³ Текст с поправками, вступившими в силу 5 мая 2014 г. и 1 января 2017 г. (см. служебную инструкцию № 31/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

~~ождается, составит менее одного года. Эта субсидия призвана облегчить оплату расходов, связанных с организацией проживания в назначенном месте службы на начальном этапе службы~~ или работы в другом месте службы. ~~Данная субсидия является максимальной компенсацией, выплачиваемой Международным бюро на покрытие непредвиденных расходов, которые могут понести сотрудники и их иждивенцы непосредственно по прибытии к месту службы.~~

Commented [A50]: Скорректированная норма призвана уточнить предназначение субсидии на обустройство.

(b) Субсидия на обустройство состоит из двух частей:

(1) *суточного пособия* в размере:

- (i) тридцати дней суточных для сотрудника, которые выплачиваются по стандартной ставке, действующей в назначенном сотруднику месте службы; и
- (ii) пятнадцати дней суточных по стандартной ставке, действующей в назначенном сотруднику месте службы, для каждого имеющего право на их получение сопровождающего члена семьи, путевые расходы которого оплачиваются Международным бюро в соответствии с правилом 7.3.3 и правилом 7.3.4.

Более высокие ставки суточных, которые могут выплачиваться старшим должностным лицам согласно правилу 7.1.9(b), не применяются в отношении суточного пособия, выплачиваемого как часть субсидии на обустройство.

Commented [A51]: НОВАЯ норма, предусматривающая, что более высокие ставки суточных, выплачиваемых старшим должностным лицам (Д-1 и выше) в соответствии с давно введенной ВОИС практикой, не применяются в отношении суточного пособия, выплачиваемого как часть субсидии на обустройство.

(2) *паушального пособия*, которое не зачитывается для пенсии и эквивалентно чистому месячному базовому окладу сотрудника вместе с коррективом по определенному сотруднику месту службы.

(c) В случае, если Международное бюро не обязано оплачивать путевые расходы при назначении сотрудника, который считается набранным на международной основе, Генеральный директор вправе по своему усмотрению утвердить выплату всей или части субсидии на обустройство.

(d) Если сотрудник не отработал срок службы, за который была выплачена субсидия на обустройство, и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие сотрудника оправдано чрезвычайными обстоятельствами, размер субсидии корректируется пропорционально отработанному времени, а разница удерживается из любых сумм, причитающихся сотруднику.

(e) Если иждивенец Если имеющий соответствующее право член семьи, на которого была выплачена субсидия на обустройство в соответствии с пунктом (b)(1)(ii) выше, прожил в месте службы менее шести месяцев и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие иждивенца этого члена семьи оправдано чрезвычайными обстоятельствами, любая субсидия на обустройство, выплаченная на данного иждивенца члена семьи, удерживается из любых сумм, причитающихся соответствующему сотруднику.

(f) Если оба супруга являются сотрудниками организаций общей системы Организации Объединенных Наций и совершают поездку за счет Международного бюро в одно и то же место службы, каждый из них получает на себя часть субсидии, которую составляет суточное пособие. Если они имеют детей-иждивенцев, соответствующая сумма выплачивается сотруднику, чьими иждивенцами считаются дети. Однако паушальное пособие выплачивается только тому супругу, который имеет более высокий оклад.

Правило 7.3.3 — Официальные поездки иждивенцев

Commented [A52]: Правило 7.3.3 перенесено в положение 7.1 выше в качестве нового правила 7.1.2.

~~(a) С учетом условий, изложенных в настоящих Положениях и правилах, Международное бюро оплачивает путевые расходы иждивенцев сотрудника, определенных в правиле 7.3.4, в следующих случаях:~~

при первоначальном назначении или направлении в другое место службы сотрудника, который считается набранным на международной основе, при условии, что срок контракта или работы в другом месте службы составляет не менее одного года;

(1) — после первоначального назначения сотрудника, удовлетворяющего вышеуказанным условиям, если при первоначальном назначении сотрудника либо поездка иждивенца была невозможна, либо статус иждивенца не признавался в качестве такового, а также при условии, что Генеральный директор предполагает, что срок службы сотрудника после начала поездки иждивенцев составит более шести месяцев;

(2) — по завершении сотрудником не менее одного года непрерывной службы при условии, что Генеральный директор считает, что срок службы сотрудника после начала поездки иждивенцев составит более шести месяцев;

(3) — при поездке в отпуск на родину;

(4) — при прекращении службы, если срок контракта или непрерывной службы сотрудника составил не менее одного года;

(5) — при поездках, утвержденных в соответствии с положениями, касающимися субсидии на образование.

(b) — В случаях, предусмотренных в пунктах (а)(1) — (3), Международное бюро оплачивает путевые расходы иждивенцев сотрудника только в том случае, если сотрудник заявляет, что иждивенцы намереваются прожить в месте службы не менее шести месяцев. Если иждивенец покидает место службы до истечения шести месяцев с даты прибытия и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие иждивенца оправдано чрезвычайными обстоятельствами, сумма путевых расходов иждивенца удерживается из оклада сотрудника.

(c) — В случаях, предусмотренных в пунктах (а)(1) — (3) выше, Международное бюро оплачивает путевые расходы иждивенцев сотрудника либо из места, в котором произведен наем сотрудника, либо из места, признанное домом сотрудника. Если сотрудник желает перевезти иждивенцев в официальное место службы из любого другого места, покрываемые Международным бюро путевые расходы не превышают максимальной суммы, которая подлежала бы выплате в случае проезда иждивенцев из места, в котором произведен наем сотрудника, или места, признанного домом сотрудника.

(d) — В случаях, предусмотренных пунктом (а)(5) выше, Международное бюро оплачивает расходы на проезд иждивенцев сотрудника от официального места службы до места, в которое сотрудник имеет право вернуться за счет Международного бюро.

Правило 7.3.4 — Иждивенцы, имеющие право на проезд или полный переезд за счет Международного бюро и субсидию на обустройство⁴

(а) — Для целей оплаты путевых расходов и расходов на полный переезд, расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей, а также для целей выплаты субсидии на обустройство иждивенцами считаются:

(1) — супруг/супруга;

(2) — дети иждивенцы.

Commented [A53]: Правило 7.3.4 перенесено в положение 7.1 выше в качестве нового правила 7.1.2.

⁴ — Текст с поправками, вступившими в силу 5 мая 2014 г., 1 января 2017 г. и 1 января 2018 г. (см. служебную инструкцию № 31/2014 и информационные циркуляры № 34/2016 и № 31/2017).

(b) — Генеральный директор вправе утвердить оплату путевых расходов ребенка для проезда в один конец — до места службы сотрудника или на родину — в течение одного года после достижения ребенком возраста, когда ребенок перестает считаться иждивенцем в соответствии с положением 3.2 настоящих Положений, или при окончании ребенком полной программы обучения в университете, если такое обучение началось в период, когда ребенок признавался иждивенцем.

(c) — Несмотря на настоящие Положения и правила, Генеральный директор вправе утвердить оплату расходов на проезд супруга/супруги в случае развода после законного проживания с сотрудником в месте службы в течение периода, составляющего не менее шести месяцев, с целью репатриации супруга/супруги в пределах разумного срока в место, в которое сотрудник имеет право вернуться за счет Международного бюро.

Правило 7.3.5 — Утрата права на оплату расходов на обратный проезд

(a) — Однако Генеральный директор вправе утвердить оплату таких расходов, если, по мнению Генерального директора, для этого существуют веские основания.

(a) — Международное бюро не покрывает расходы на обратный проезд, если он не был совершен в течение двух лет с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и супруг, который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на обратный проезд, данное право остается в силе в течение двух лет с даты прекращения службы второго из супругов.

Commented [A54]: Правило 7.3.5 перенесено в положение 7.1 выше в качестве нового правила 7.1.3.

Правило 7.3.6.2. — Расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей⁵

(a) С учетом условий, определенных в настоящих Положениях и правилах, Международное бюро оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудника, набранного на международной основе, в следующих случаях:

- (1) при первоначальном назначении или направлении в другое место службы, если срок контракта или работы в другом месте службы составляет не менее двух лет;
- (2) при прекращении службы, если срок контракта или работы в другом месте службы или непрерывный стаж службы сотрудника составляет не менее двух лет.

(b) В случае, предусмотренном пунктом (a)(1) выше, Международное бюро оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудника в место службы из места, в котором был произведен наем сотрудника, или из места, в котором сотрудник имеет право проводить отпуск на родину, при условии, что такие вещи и имущество являлись собственностью сотрудника при назначении на службу и перевозятся для личного использования сотрудником. Оплата расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей из другого места может быть разрешена Генеральным директором в исключительных случаях и на таких условиях, которые Генеральный директор посчитает целесообразными.

(c) В случае, предусмотренном пунктом (a)(2) выше, Международное бюро оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудника из места службы в место, в которое сотрудник имеет право вернуться за счет Международного бюро, или в любое другое место, утвержденное Генеральным директором в исключительных случаях и на таких условиях, которые он/она считает целесообразными, при том условии, что вещи и имущество являлись собственностью сотрудника на момент прекращения службы и перевозятся для личного использования сотрудником.

(d) Оплата Международным бюро расходов на транспортировку домашнего имущества

⁵ Текст с поправками, вступившими в силу 5 мая 2014 г., 1 января 2017 г., 1 января 2019 г. и 1 августа 2019 г. (см. служебную инструкцию № 31/2014 и информационные циркуляры № 34/2016, № 21/2018 и № 18/2019).

и личных вещей осуществляется на следующих условиях:

(1) Международное бюро оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудников в объеме не более 30 куб. метров, независимо от веса и включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры, в случае сотрудников, не у которых нет имеющих иждивенцев соответствующее право членов семьи, и 60 куб. метров в случае сотрудников, у которых есть один или несколько имеющих одного или более иждивенцев соответствующее право членов семьи, проживающих с ними в официальном месте службы;

(2) Международное бюро не оплачивает расходы на складское хранение и простой, кроме тех, которые являются частью обычных транспортных расходов. В случае направления сотрудника в новое место службы с правом на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей, Международное бюро может по просьбе сотрудника оплатить стоимость хранения части или всех личных вещей и домашнего имущества на время службы сотрудника в данном месте службы, при условии что:

(i) объем складываемого домашнего имущества и личных вещей не превышает разницы между объемом, установленным в пункте (d)(1) выше, и объемом фактически транспортируемого домашнего имущества и личных вещей;

(ii) стоимость складирования и транспортировки не превышает сметную стоимость транспортировки всего домашнего имущества и личных вещей, которые будут складированы и транспортированы; и

(iii) расходы на складское хранение оплачиваются до пяти лет с даты начала работы в новом месте службы;

(3) Международное бюро оплачивает разумные расходы на упаковку, затаривание, транспортировку, растаривание и распаковку груза в пределах объема, предусмотренного в пункте (d)(1) выше, но не оплачивает стоимость модификации, демонтажа или установки электробытовых приборов или специальной упаковки. Международное бюро не оплачивает таможенных, импортных, экспортных и других сопутствующих сборов, которые могут быть наложены на домашнее имущество и личные вещи;

(4) транспортировка домашнего имущества и личных вещей осуществляется такими видами транспорта, которые по определению Генерального директора, основанного на сметах, полученных от трех разных компаний, являются наиболее экономичными с учетом расходов, упомянутых в пункте (d)(3) выше;

(5) Международное бюро не оплачивает транспортировку принадлежащих сотрудникам автомобилей, кроме случаев, когда при первоначальном назначении Генеральный директор заранее принимает решение о том, что автомобиль необходим сотруднику для выполнения служебных обязанностей;

(6) настоящее правило не распространяется на сотрудников, направляющихся в командировку, и Международное бюро не оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей сотрудников при переезде из одного места жительства в другое в одном и том же месте службы;

(7) сотрудник может просить о том, чтобы полагающаяся транспортировка домашнего имущества и личных вещей была поделена на две части – из двух разных мест или в два разных места – при условии, что:

(i) общий объем двух грузов не превышает объема, на оплату транспортировки которого имеет право сотрудник; и

Commented [A55]: Эти нормы исключены. Сотрудники, намеревающиеся сдать на хранение часть или все свое домашнее имущество, должны будут выбрать вариант, предполагающий получение единовременной выплаты, связанной с переездом. Это призвано облегчить для администрации административные процессы.

Commented [A56]: Текст исключен как устаревший/не касающийся ВОИС.

- (ii) общая стоимость транспортировки двух грузов, оплачиваемая Международным бюро, не превышает сметную стоимость транспортировки фактического объема двух грузов между местом службы и местом, в котором был произведен наем сотрудника или в котором сотрудник имеет право проводить отпуск на родину;
- (8) если оба супруга являются сотрудниками ~~Международного бюро или другой организации, использующей общую систему окладов и надбавок, применяемую Организацией Объединенных Наций~~, имеющими право на транспортировку домашнего имущества и личных вещей, максимальный объем домашнего имущества и личных вещей, транспортируемых за счет Международного бюро, ~~или другой организации~~, не превышают объема, установленного для сотрудника ~~с проживающими, у которого есть имеющиеся соответствующее право члены семьи, проживающие с ним/нею иждивенцами~~.
- (e) В соответствии с условиями, установленными Генеральным ~~директором в служебной инструкции~~, оплата расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей может заменяться единовременной выплатой.

Commented [A57]: Исключить ссылку на служебную инструкцию.

Правило 7.2.3-7 – Сверхнормативный и несопровождаемый багаж⁶

- (a) По смыслу настоящего правила ~~сверхнормативным считается «сверхнормативный багаж» сверх объема, указанного в правиле 7.2.5 или перевозимого транспортной компанией без взимания дополнительной платы, означает любой сопровождаемый багаж, за перевозку которого транспортная компания взимает дополнительную плату.~~
- (b) Стоимость транспортировки сверхнормативного багажа возмещается ~~сотрудникам и членам их семей, имеющим соответствующее право~~, только в том случае, если она была утверждена до начала поездки ~~и в пределах максимальной суммы, устанавливаемой Генеральным директором~~, за исключением предусмотренного в пункте (c) ниже.
- (c) Если багаж перевозится одной транспортной компанией бесплатно, но считается сверхнормативным багажом компанией, обеспечивающей дальнейшую транспортировку, стоимость такой транспортировки может быть возмещена при условии, что сотрудник представляет справку от компании, подтверждающую, что такой багаж рассматривается ею как сверхнормативный.
- (d) Стоимость транспортировки сверхнормативного или несопровождаемого багажа, включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры, при поездке в связи с отпуском на родину или субсидией на образование может быть возмещена ~~в следующих случаях: на условиях, устанавливаемых Генеральным директором.~~

(1) ~~при отпуске на родину Организация возмещает стоимость транспортировки наземным/водным транспортом в пределах:~~

(i) ~~50 кг или 0,50 куб. метра несопровождаемого багажа на человека; или~~

(ii) ~~10 кг или 0,10 куб. метра сверхнормативного багажа, перевозимого воздушным транспортом;~~

(2) ~~при поездке в связи с субсидией на образование Организация возмещает стоимость транспортировки наземным/водным транспортом в пределах:~~

(i) ~~200 кг или 2 куб. метра несопровождаемого багажа при первоначальном отъезде в учебное заведение и окончательном возвращении из него, а также при переезде, связанном со сменой учебного заведения;~~

⁶ Текст с поправками, вступившими в силу 5 мая 2014 г., 1 января 2017 г., 1 января 2019 г. и 1 августа 2019 г. (см. служебную инструкцию № 31/2014 и информационные циркуляры № 34/2016, № 21/2018 и № 18/2019).

(ii) ~~50 кг или 0,50 куб. метра несопровождаемого багажа при любых поездках в связи с субсидией на образование, помимо тех, которые упомянуты выше.~~

Commented [A58]: Подпункты (1) и (2) исключаются потому, что эта подробная информация уже содержится в служебных инструкциях, касающихся субсидии на образование и отпуска на родину.

(е) При первоначальном заключении контракта или назначении в другое место службы на срок не менее одного года или продлении назначения, общий срок которого составляет не менее одного года, или при прекращении службы при условии, что срок назначения составлял не менее одного года, если сотрудник не имеет права на возмещение расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом о персонале 7.3-62.2, он/она имеет право на оплату стоимости несопровождаемого багажа для транспортировки личных вещей и домашнего имущества. Транспортировка осуществляется наземным/водным или воздушным транспортом, если этот вид транспорта является более экономичным, в пределах следующего максимума, включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры:

- (1) 1000 кг или 10 куб. метров для сотрудника;
- (2) 500 кг или 5 куб. метров для первого ~~иждивенца~~ имеющего соответствующее право члена семьи;
- (3) 300 кг или 3 куб. метра для каждого последующего ~~иждивенца~~ имеющего соответствующее право члена семьи, которому утверждается поездка за счет Международного бюро.

(f) При назначении, переводе или прекращении службы сотрудник, имеющий право на возмещение расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом 7.3-62.2, может просить Международное бюро об оплате предварительной транспортировки несопровождаемого багажа наземным/водным или воздушным транспортом, если воздушный транспорт является более экономичным, в пределах следующего максимума, включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры: 4,5 куб. метра для сотрудника без ~~иждивенцев~~ имеющих соответствующее право членов семьи и 9 куб. метров для сотрудника с одним или несколькими ~~иждивенцами~~ имеющими соответствующее право членами семьи, которым утверждается поездка за счет Международного бюро. Объем такой предварительной транспортировки вычитается из максимального объема, положенного сотруднику на основании пункта (d) правила 7.3-62.2.

(g) Международное бюро оплачивает разумные расходы на упаковку, затаривание, транспортировку, растаривание и распаковку несопровождаемого багажа, утвержденного в соответствии с пунктом (е) или (f) выше, в пределах утвержденных лимитов по весу или объему, но не оплачивает расходы на складское хранение и простой, кроме хранения, непосредственно связанного с транспортировкой, а также расходы на модификацию, демонтаж или установку электробытовых приборов или специальную упаковку или любые таможенные, импортные, экспортные и другие сопутствующие сборы, которые могут быть наложены на багаж.

(h) Если наиболее экономичной является транспортировка наземным/водным транспортом, замена транспортировки всего или части багажа наземным/водным транспортом в соответствии с пунктами (е) и (f) выше на транспортировку воздушным транспортом возможна по ходатайству сотрудника, но при этом указанные в пунктах (е) и (f) выше вес или объем багажа, транспортировка которого заменяется на транспортировку воздушным транспортом, уменьшается вдвое. В любом случае общий вес и объем багажа, разрешенного к транспортировке воздушным транспортом, не должны превышать 600 кг или 6 куб. метров на сотрудника и членов его/ее иждивенцев семьи, имеющих соответствующее право.

(i) Для целей транспортировки сверхнормативного и несопровождаемого багажа в тех случаях, когда сотруднику предлагается выбор между показателем объема или веса, сотрудник выбирает наиболее экономичный из двух.

(j) В соответствии с условиями, установленными Генеральным директором в служебной инструкции, отправка несопровождаемого багажа, предусмотренная в пункте (е), может заменяться единовременной выплатой.

Commented [A59]: Исключить ссылку на служебную инструкцию.

Правило 7.3.8 – Возмещение путевых расходов и расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей

Commented [A60]: Правило 7.3.8 исключается как ненужное.

Возмещение путевых расходов и расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей регулируется положениями правила 7.2.13.

Правило 7.3.9 Правило 7.2.4 – Утрата права на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа⁷

(а) Сотрудник, который самовольно прекращает службу или увольняется по собственному желанию до завершения одного года службы, или двух лет службы в случае сотрудников, имеющих право на оплату транспортировки домашнего имущества и личных вещей, обычно не имеет права на оплату расходов на транспортировку несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.2.3-7(е) или домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом 7.3.6-2.2. Сумма ранее оплаченных расходов может быть пропорционально скорректирована и удержана с сотрудника.

(b) Международное бюро не оплачивает расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа, если транспортировка домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа не была осуществлена в течение двух лет с даты, на которую сотрудник получил право на транспортировку домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом 7.3.6-2.2 или несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.2.3-7(е), или предполагается, что служба сотрудника продлится не более шести месяцев после ожидаемой даты прибытия личных вещей и домашнего имущества.

(c) При прекращении службы право на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей в соответствии с правилом 7.3.6-2.2 или несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.2.3-7(е) истекает, если транспортировка домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа не началась в течение двух лет с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и тот из супругов, который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа, данное право остается в силе в течение двух лет с даты прекращения службы второго из супругов.

Правило 7.3-10-2.5 – Страхование, связанное с поездками⁸

(а) Премии за личное страхование от несчастных случаев или страхование сопровождаемого багажа не возмещаются. Однако сотрудник, сопровождаемый багаж которого был утерян, может получить компенсацию в соответствии с положениями, которые могут действовать согласно настоящим Положениям и правилам о персонале.

(b) При отправке несопровождаемого багажа, утвержденного в соответствии с правилом 7.2.3-7 (кроме поездок в отпуск на родину или в связи с субсидией на образование), Международное бюро обеспечивает страховое покрытие в размере 16 доля. США за килограмм максимального веса разрешенного багажа. устанавливаемом Генеральным директором. Такое страховое покрытие не включает особо ценные предметы, за которые взимается дополнительная премия. Международное бюро не несет ответственности за утрату или повреждение предметов, перевозимых несопровождаемым багажом.

Commented [A61]: Конкретная величина исключена из текста: она будет устанавливаться в отдельной административной инструкции, так как со временем она может меняться.

⁷ Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 г. и 1 января 2017 г. (см. информационные циркуляры № 30/2015 и № 34/2016).

⁸ Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 г. (см. служебную инструкцию № 55/2014).

(с) Международное бюро возмещает премию за страхование личных вещей и домашнего имущества при транспортировке, упомянутой в правиле 7.3-62.2 (кроме особо ценных предметов, за которые взимается дополнительная премия), в пределах максимального страхового покрытия в 80 тыс. долл. США для сотрудника, не имеющего иждивенцев, и 130 тыс. долл. США для сотрудника, имеющего иждивенцев, определяемого Генеральным директором, при условии утверждения оценочной стоимости Генеральным директором Международным бюро. Если Генеральный директор Международное бюро утверждает отдельную транспортировку личных вещей и домашнего имущества, указанные упомянуто выше максимальные суммы покрытия являются максимальное покрытие является максимальной суммой покрытия всей транспортировки домашнего имущества и личных вещей. Ни при каких обстоятельствах Международное бюро не несет ответственности за утрату или повреждение предметов.

Commented [A62]: Конкретные величины исключены из текста: они будут устанавливаться в отдельной административной инструкции, так как со временем они могут меняться.

(d) В случае отправления несопровождаемого багажа в соответствии с правилом 7.2.3-7 сотрудник представляет в Международное бюро до отправки багажа составленный в двух экземплярах полный перечень содержимого багажа, включая тару, такую как чемоданы, с указанием стоимости возмещения каждого предмета в швейцарских франках. Сотрудники имеют право на получение в пределах лимитов и на условиях, определенных Генеральным директором, разумной компенсации за утрату или повреждение личных вещей, если установлено, что утрата или повреждение напрямую связаны с выполнением служебных обязанностей в Международном бюро.

Правило 7.3.11 – Болезнь или несчастный случай во время поездки

Международное бюро оплачивает или возмещает в разумных пределах расходы на лечение и госпитализацию, которые может понести сотрудник, заболевший или травмированный во время утвержденной служебной поездки, если такие расходы не покрываются каким-либо иным образом.

Commented [A63]: Правило 7.3.11 исключается как ненужное. Оно дублирует соответствующие нормы, касающиеся болезней и травм, непосредственно связанных с выполнением служебных обязанностей.

Правило 7.3.12.6 – Транспортировка останков

В случае смерти сотрудника или его/ее супруги/супруга или ребенка-иждивенца Международное бюро оплачивает стоимость транспортировки останков из места службы (или, если смерть произошла во время официальной поездки вне места службы или в месте нахождения учебного заведения, из места, в котором наступила смерть) в место, право на возвращение в которое за счет Международного бюро имел умерший. Оплата транспортировки включает разумные расходы на подготовку тела. В случае захоронения или кремации по месту смерти возможно возмещение разумных расходов на захоронение или кремацию.

Правило 7.3.13.7 – Права временных сотрудников, связанные с поездками⁹

Временные сотрудники имеют следующие права, связанные с поездками:

(а) Путевые расходы

- (1) Временный сотрудник, работающий по контракту на срок менее 12 месяцев и считающийся набранным на международной основе, имеет право на путевые расходы только для себя.
- (2) Временный сотрудник, работающий по контракту, заключенному на срок не менее 12 месяцев, и считающийся набранным на международной основе, имеет право на оплату путевых расходов для себя, супруга/супруги и детей-иждивенцев при первоначальном назначении и прекращении службы при условии, что

⁹ Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 г., 1 января 2016 г. и 1 августа 2019 г. (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015 и №18/2019).

сотрудник заявляет, что ~~иждивенцы~~ члены его/ее семьи, имеющие соответствующее право, намерены прожить в месте службы не менее шести месяцев. ~~Для определения термина «иждивенцы» в целях оплаты путевых расходов применяется правило 7.3.4(а).~~

(3) В случае продления первоначального контракта, заключенного на срок менее 12 месяцев, в результате которого непрерывный стаж службы составляет не менее 12 месяцев, временный сотрудник получает право на оплату путевых расходов для супруга/супруги и детей-иждивенцев согласно подпункту (2).

- (b) Официальные поездки ~~иждивенцев~~ имеющих соответствующее право членов семьи

Если ~~иждивенец~~ имеющий соответствующее право член семьи покидает место службы в течение шести месяцев с даты его прибытия и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие ~~иждивенца~~ этого члена семьи оправдано исключительными обстоятельствами, сумма оплаченных путевых расходов ~~иждивенца~~ этого члена семьи удерживается из оклада соответствующего временного сотрудника.

- (c) Оплата расходов на переезд

На условиях, установленных Генеральным директором ~~в служебной инструкции~~, Международное бюро производит одновременную выплату в счет покрытия расходов сотрудника на переезд.

Commented [A64]: Исключить ссылку на служебную инструкцию

- (d) Утрата права на оплату расходов на обратный проезд

(1) Сотрудник, который самовольно прекращает службу или увольняется по собственному желанию до окончания срока временного контракта, обычно не имеет права на оплату расходов на обратный проезд для себя и ~~своих иждивенцев-членов своей семьи, имеющих соответствующее право~~. Однако Генеральный директор вправе утвердить оплату таких расходов, если, по мнению Генерального директора, для этого существуют веские основания.

(2) Международное бюро не оплачивает расходы на обратный проезд, если поездка не была совершена в течение одного года с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и тот из супругов, который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на обратный проезд, данное право остается в силе в течение одного года с даты прекращения службы второго из супругов.

~~(b) — Правило 7.2.13 «Возмещение путевых расходов и расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей» распространяется mutatis mutandis на временных сотрудников.~~

~~(c) — Правило 7.3.11 «Болезнь или несчастный случай во время поездки» распространяется на временных сотрудников.~~

(e) ~~Правило 7.3.12~~ Правило 7.2.6 «Транспортировка останков» распространяется на временных сотрудников.