WIPO
ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ

ПОЛОЖЕНИЯ И ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ

МЕЖДУНАРОДНОГО БЮРО ВОИС

(издание от 1 октября 2026 года)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Положение 0.1
Сфера действия и предназначение 1

Положение 0.2
Краткие названия 1

Положение 0.3
Валюты и обменные курсы 1

ГЛАВА I
ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

Положение 1.1
Статус сотрудников 2

Положение 1.2
Назначение сотрудников 2

Положение 1.3
Рабочие часы 2

Правило 1.3.1 — Рабочие дни 2
Правило 1.3.2 — Продолжительность рабочего времени 3
Правило 1.3.3 — Отсутствие на рабочем месте по разрешению 3
Правило 1.3.4 — Несанкционированное отсутствие на рабочем месте 3
Правило 1.3.5 — Специальные часы работы 4

Положение 1.4
Посторонние указания 4

Положение 1.5
Поведение 4

Правило 1.5.1 — Дискриминация или притеснение 4
Правило 1.5.2 — Использование имущества и активов 5
Правило 1.5.3 — Права интеллектуальной собственности 5

Положение 1.6
Деятельность и интересы вне Международного бюро 5

Положение 1.7
Сообщение информации 7

Правило 1.7.1 — Конфиденциальность документов, информации или материалов 7

Положение 1.8
Принятие почестей и подарков 8

Положение 1.9
Политическая деятельность 8

Правило 1.9.1 — Членство в политических партиях 8

Положение 1.10
Место жительства 9

Положение 1.11
Привилегии и иммунитеты 9

Положение 1.12
Клятва или заявление 9

Положение 1.13
Соблюдение местных законов и выполнение частных правовых обязательств 10

Положение 1.14
Информация, запрашиваемая у сотрудников, и обязанность предоставлять такую информацию 10

Правило 1.13.1 — Информация, которую обязаны предоставлять сотрудники 10

ГЛАВА II
КЛАССИФИКАЦИЯ

Положение 2.1
Классификация должностей 11

Положение 2.2
Реклассификация должностей 11

Правило 2.2.1 — Выполнение решения о реклассификации 12

Положение 2.3
Определение категории и уровня функций временных сотрудников 14

ГЛАВА III
ОКЛАДЫ И НАДБАВКИ

Положение 3.1
Оклады 15

Положение 3.2
Иждивенцы 15

Положение 3.3
Надбавки на иждивенцев 17

Положение 3.4
Налог на образование 17

Положение 3.5
Начальный оклад 17

Правило 3.5.1 — Начальный оклад временных сотрудников 18

Положение 3.6
Повышение в пределах одного класса 18

Правило 3.6.1 — Повышение оклада 18

Правило 3.6.2 — Повышение в пределах одного класса для временных сотрудников 19

Правило 3.6.3 — Оклад после повышения в должности 19

Положение 3.7
Ступень за длительную службу 19

Положение 3.8
Корректив по месту службы 20

Положение 3.9
Субсидия на аренду жилья 20

Положение 3.10
Надбавка за знание языков 21

Правило 3.10.1 — Надбавка за знание языков 21

Положение 3.11
Специальная должностная надбавка 21
Правило 3.11.1 — Специальная должностная надбавка 22
Положение 3.12
Сверхурочная работа 22
Правило 3.12.1 — Сверхурочная работа 22
Правило 3.12.2 — Специальная сверхурочная работа и обычная сверхурочная работа 23
Правило 3.12.3 — Компенсация за сверхурочную работу для сотрудников категории общего обслуживания 23
Положение 3.13
Надбавка за работу в ночное время 23
Положение 3.14
Субсидия на образование 24
Правило 3.14.1 — Определения 24
Правило 3.14.2 — Ограничения права на субсидию 25
Правило 3.14.3 — Размер субсидии на образование 25
Правило 3.14.4 — Размер специальной субсидии на образование 26
Правило 3.14.5 — Оплата путевых расходов при поездке в связи с субсидией на образование 27
Правило 3.14.6 — Заявление на получение субсидии 27
Положение 3.15
Авансы в счет оклада 27
Положение 3.16
Информация, касающаяся окладов 28
Положение 3.17
Зачитываемое для пенсии вознаграждение 28
Правило 3.17.1 — Зачитываемое для пенсии вознаграждение временных сотрудников 29
Положение 3.18
Вычеты из окладов 29
Положение 3.19
Налогообложение персонала 29
Правило 3.19.1 — Ставки налогообложения персонала 29
Положение 3.20
Налоги 30
Положение 3.21
Надбавка на представительские расходы 30
Положение 3.22
Представление требований и возмещение переплат 30
Положение 3.23
Бенефициары 31
Положение 3.24
Надбавки, пособия и льготы, предоставляемые в периферийных местах службы 31
Положение 3.25
Специальное повышение оклада 31

ГЛАВА IV
ПРИНЦИПЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ НАБОР, НАЗНАЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ СОТРУДНИКОВ В ДОЛЖНОСТИ

Положение 4.1
Общие принципы 33

Положение 4.2
Сбалансированное географическое распределение и гендерный баланс 33

Положение 4.3
Переводы по службе 33

Правило 4.3.1 — Переводы по службе 33

Положение 4.4
Повышение в должности 34

Положение 4.5
Набор сотрудников на местной основе 34

Правило 4.5.1 — Сотрудники, назначаемые на должности, замещаемые на местной основе 34

Положение 4.6
Набор на международной основе 35

Правило 4.6.1 — Набор временных сотрудников на международной основе 35

Положение 4.7
Гражданство 36

Положение 4.8
Полномочия для назначения 36

Положение 4.9
Набор сотрудников 36

Правило 4.9.1 — Работа членов одной семьи 37

Правило 4.9.2 — Набор сотрудников по срочным контрактам в рамках соглашений о целевых фондах 38

Правило 4.9.3 — Набор сотрудников по срочным контрактам для работы по утвержденным проектам 38

Правило 4.9.4 — Набор временных сотрудников 38

Правило 4.9.5 — Списки резерва 38

Положение 4.10
Советы по назначениям 39

Правило 4.10.1 — Состав и правила процедуры советов по назначениям 39

Положение 4.11
Медицинский осмотр 39

Правило 4.11.1 — Медицинский осмотр 39

Положение 4.12
Письмо о назначении 40

Правило 4.12.1 — Дата вступления в силу назначения 40

Положение 4.13
Повторное назначение и восстановление в должности 40

Правило 4.13.1 — Повторное назначение 41

Правило 4.13.2 — Восстановление в должности 41

Положение 4.14
Перемещение сотрудников между организациями 42

Положение 4.15
Виды контрактов 42

Положение 4.16
Временные контракты 42

Правило 4.16.1 — Испытательный срок 43
Правило 4.16.2 — Временные контракты в рамках соглашений о целевых фондах 43
Правило 4.16.3 – Временные контракты в рамках утвержденных проектов 43

Положение 4.17
Срочные контракты 43

Правило 4.17.1 — Срочные контракты в рамках соглашений о целевых фондах 44
Правило 4.17.2 — Срочные контракты в рамках утвержденных проектов 44

Положение 4.18
Непрерывные контракты 45

Положение 4.19
Подотчетность и управление служебной деятельностью 45

Правило 4.19.1 — Служебная аттестация 45

ГЛАВА V
ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК, СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК И ОТПУСК НА РОДИНУ

Положение 5.1
Ежегодный отпуск 46

Правило 5.1.1 — Ежегодный отпуск 46
Правило 5.1.2 — Ежегодный отпуск временных сотрудников 47

Положение 5.2
Специальный отпуск 47

Правило 5.2.1 — Специальный отпуск временных сотрудников 48

Положение 5.3
Отпуск на родину 49

Правило 5.3.1 — Отпуск на родину 49

ГЛАВА VI
СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Положение 6.1
Пенсионный фонд 52

Положение 6.2
Охрана здоровья и страхование 52

Правило 6.2.1 — Медицинское страхование 52
Правило 6.2.2 — Отпуск по болезни и специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью 53
Правило 6.2.3 — Родительский отпуск 56
Правило 6.2.4 — Охрана здоровья и страхование временных сотрудников 57
Правило 6.2.5 — Компенсация за утрату или повреждение личного имущества при исполнении служебных обязанностей 58

ГЛАВА VII
ПРОЕЗД и ПЕРЕЕЗД

Положение 7.1
Путевые расходы и расходы на переезд 59

Правило 7.1.1 — Официальные поездки сотрудников 59
Правило 7.1.2 — Официальные поездки имеющих соответствующее право членов семьи 59
Правило 7.1.3 — Утрата права на оплату расходов на обратный проезд 61
Правило 7.1.4 — Разрешение на проезд 61
Правило 7.1.5 — Маршрут, вид транспорта и условия проезда 61
Правило 7.1.6 — Путевые расходы 62
Правило 7.1.7 — Приобретение билетов 62
Правило 7.1.8 — Станционные расходы 62
Правило 7.1.9 — Суточные 63
Правило 7.1.10 — Необходимые дополнительные путевые расходы 63
Правило 7.1.11 — Аванс на поездку 63

Положение 7.2
Права, связанные с поездками 64

Правило 7.2.1 — Субсидия на обустройство 64
Правило 7.2.2 — Расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей 65
Правило 7.2.3 — Сверхнормативный и несопровождаемый багаж 67
Правило 7.3.4 — Утрата права на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа 68
Правило 7.2.5 — Страхование, связанное с поездками 69
Правило 7.2.6 — Транспортировка останков 69
Правило 7.2.7 — Права временных сотрудников, связанные с поездками 70

ГЛАВА VIII
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

Положение 8.1
Взаимоотношения администрации и персонала 72

Правило 8.1.1 — Совет персонала 72

Положение 8.2
Консультативный орган 72

Правило 8.2.1 — Петиция сотрудников 73

ГЛАВА IX
ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

Положение 9.1
Прекращение службы 74

Положение 9.2
Увольнение 74

Правило 9.2.1 — Определение увольнения 75
Правило 9.2.2 — Расторжение контрактов временных сотрудников 76

Положение 9.3
Самовольное прекращение службы 76

Положение 9.4
Увольнение по состоянию здоровья 77

Положение 9.5
Увольнение по собственному желанию 77

Положение 9.6
Заявление об увольнении по собственному желанию 77

Правило 9.6.1 — Заявления об увольнении по собственному желанию временных сотрудников 77

Положение 9.7
Уведомление об увольнении 78

Правило 9.7.1 — Уведомление об увольнении временных сотрудников 78

Положение 9.8
Выходное пособие 78

Правило 9.8.1 — Выходное пособие для временных сотрудников 80

Положение 9.9
Субсидия на репатриацию 81

Правило 9.9.1 — Субсидия на репатриацию 83

Положение 9.10
Предельный возраст выхода на пенсию 84

Положение 9.11
Истечение срока действия срочного контракта 84

Положение 9.12
Пособие по смерти сотрудника 85

Положение 9.13
Последний оплачиваемый день службы 85

Положение 9.14
Расчет по накопленному ежегодному отпуску 86

Положение 9.15
Вознаграждение в связи с прекращением службы 86

Правило 9.15.1 — Вознаграждение временных сотрудников в связи с прекращением службы 87

Положение 9.16
Возмещение ежегодного отпуска, взятого авансом 87

Положение 9.17
Справка о работе 87

ГЛАВА X
ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

Положение 10.1
Проступок 88

Правило 10.1.1 — Дисциплинарные меры 88

Правило 10.1.2 — Процедура 89

Правило 10.1.3 — Временное отстранение от занимаемой должности 89

Правило 10.1.4 — Серьезный проступок 90

Правило 10.1.5 — Апелляция 90
Правило 10.1.6 — Исчисление сроков 90

Положение 10.2
Дисциплинарное производство в отношении Генерального директора 90

ГЛАВА XI
УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ

Положение 11.1
Уважительная обстановка на рабочем месте.... 91

Положение 11.2
Независимость, беспристрастность, конфликт интересов и конфиденциальность.... 91

Положение 11.3
Неформальное урегулирование конфликтов 91

Правило 11.3.1 — Инструменты неформального урегулирования конфликтов 91
Правило 11.3.2 — Бюро Омбудсмена 92

Положение 11.4
Формальное урегулирование конфликтов 92

Правило 11.4.1 –Урегулирование в административном порядке конфликтов на рабочем месте и соответствующих жалоб....92
Правило 11.4.2 — Урегулирование в административном порядке возражений против результатов служебной аттестации 93
Правило 11.4.3 — Урегулирование в административном порядке ходатайств о пересмотре других административных решений 94
Правило 11.4.4 — Продление сроков....94
Правило 11.4.5 — Исчисление сроков 94

АПЕЛЛЯЦИИ

Положение 11.5
Внутренняя апелляция 95

Правило 11.5.1 — Апелляционный совет 95
Правило 11.5.2 — Подача апелляции....96
Правило 11.5.3 — Процедуры в Апелляционном совете 97
Правило 11.5.4 — Исчисление сроков 98

Положение 11.6
Судебная апелляция.... 98

Правило 11.6.1 — Административный трибунал 98

ГЛАВА XII
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение 12.1
Поправки к положениям.... 99

Положение 12.2
Правила о персонале.... 99

Правило 12.2.1 — Поправки к Правилам о персонале и исключения из Правил о персонале 99
Правило 12.2.2 — Аутентичность текстов Положений и правил 100

Положение 12.3
Осуществление и толкование Положений и правил о персонале 100

Положение 12.4
Приобретенные права 100

Положение 12.5
Переходные меры 100

Положение 12.6
Делегирование полномочий 101

ПРИЛОЖЕНИЕ I
ГЛОССАРИЙ 102

ПРИЛОЖЕНИЕ II
ПРОЦЕДУРА ПОДБОРА КАДРОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ КОНТРАКТОВ 103

ПРИЛОЖЕНИЕ III
ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ СОВЕТОВ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ 105

ПРИЛОЖЕНИЕ IV
ОСОБЫЕ ПРАВИЛА, КАСАЮЩИЕСЯ СОТРУДНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НЕПОЛНЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ 107

ПРИЛОЖЕНИЕ V
ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ГЛАВЫ X И ГЛАВЫ XI 108

ВВЕДЕНИЕ

Положение 0.1

Сфера действия и предназначение[1]

(a) Настоящие Положения и правила о персонале определяют основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Международного бюро. Они излагают общие принципы политики в области людских ресурсов по вопросам набора персонала и управления Секретариатом.

(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) или непрерывному контракту (согласно определению в положении 4.18) (далее именуются «сотрудниками»).

(c) Настоящие Положения и правила о персонале не применяются к стажерам, стипендиатам и ко всем лицам, принятым на работу по контрактам, не перечисленным в пункте (b) выше. Условия службы лиц, указанных в настоящем пункте, определяются Генеральным директором.

(d) Генеральный директор устанавливает особыми правилами условия работы сотрудников, занятых неполный рабочий день.

Положение 0.2

Краткие названия

(a) «Международное бюро» означает Секретариат Организации, предусмотренный в статье 9 Конвенции, учреждающей Всемирную организацию интеллектуальной собственности (ВОИС).

(b) «Координационный комитет» означает орган, созданный согласно статье 8 Конвенции, учреждающей Всемирную организацию интеллектуальной собственности (ВОИС).

Положение 0.3

Валюты и обменные курсы[2]

Все суммы, причитающиеся сотрудникам, исчисляются и выплачиваются в валюте или валютах, установленных Генеральным директором. Для пересчета валют используются обменные курсы, установленные Организацией Объединенных Наций.

[1] Текст с поправками, вступившими в силу 1 октябрь 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).
[2] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

ГЛАВА I

ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

Положение 1.1

Статус сотрудников

Сотрудники Международного бюро являются международными гражданскими служащими; они имеют не национальные, а исключительно международные обязательства. Принимая назначение, они обязуются исполнять свои функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Международного бюро.

Положение 1.2

Назначение сотрудников[3]

Сотрудники назначаются для выполнения функций в соответствии с потребностями Международного бюро и, насколько это возможно, с должным учетом их квалификации. Генеральный директор вправе с согласия сотрудника откомандировать его для выполнения временных обязанностей вне Международного бюро; такая командировка ни в коей мере не влияет на применение настоящих Положений в отношении прав и обязательств сотрудников. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Положение 1.3

Рабочие часы

Несмотря на то что сотрудники непрерывно находятся в распоряжении Международного бюро, обычная рабочая неделя сотрудников, занятых полный рабочий день в штаб-квартире, составляет 40 часов, не считая времени на принятие пищи. Для сотрудников, занятых неполный рабочий день, такая рабочая неделя составляет не менее 20 часов. В других местах службы число рабочих часов, обычно не превышающее 40 часов, устанавливается Генеральным директором с учетом местных условий и практики других базирующихся на месте организаций общей системы Организации Объединенных Наций.

Правило 1.3.1 — Рабочие дни[4]

(a) С учетом пункта (b) рабочими днями каждой недели в штаб-квартире являются понедельник, вторник, среда, четверг и пятница. В других местах службы рабочие дни устанавливаются с учетом местных условий и практики других базирующихся на месте организаций общей системы Организации Объединенных Наций.

(b) Количество официальных праздников в каждом месте службы составляет 10 дней в каждом календарном году. Официальные праздники устанавливаются с учетом местных условий и практики других базирующихся на месте организаций общей системы Организации Объединенных Наций.

[3] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года (см. служебную инструкцию № 55/2014).
[4] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года (см. информационный циркуляр № 30/2015).

(c) Каждый сотрудник должен присутствовать на работе каждый рабочий день, за исключением времени дозволенного отпуска.

Правило 1.3.2 — Продолжительность рабочего времени[5]

(a) Кроме случаев должным образом согласованного отступления от правил, сотрудники, занятые полный рабочий день, работают пять дней или 40 часов в неделю, не включая перерыв на обед.

(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.

(c) Несмотря на положения пунктов (a) и (b) выше, сотрудники присутствуют на рабочем месте в течение времени, которое определяется с учетом служебной необходимости.

(d) Любое злоупотребление правилами и процедурой, регулирующей продолжительность рабочего времени, может служить основанием для возбуждении дисциплинарного производства и применения дисциплинарных мер, предусмотренных в главе X.

Правило 1.3.3 — Отсутствие на рабочем месте по разрешению[6]

Отсутствие на рабочем месте разрешается в указанных ниже случаях с соблюдением соответствующих условий и процедур:

(a) отсутствие по служебным делам или для прохождения утвержденного обучения;

(b) отсутствие по исключительным и важным причинам, таким как посещение врача;

(c) отсутствие в рамках должным образом согласованного гибкого графика работы

(d) отсутствие во время утвержденного отпуска.

Правило 1.3.4 — Несанкционированное отсутствие на рабочем месте[7]

(a) Несанкционированным отсутствием на рабочем месте считается любое отсутствие в присутственные часы.

(b) Несанкционированное отсутствие на рабочем месте может служить основанием для дисциплинарного разбирательства и применения дисциплинарных мер, предусмотренных в главе X.

[5] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2019 года, 1 января 2022 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 21/2018, № 23/2021 и № 30/2022).

[6] Там же.

[7] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2019 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 21/2018).

Правило 1.3.5 — Специальные часы работы[8]

Исходя из служебной необходимости или особого характера должности, Генеральный директор вправе установить специальные часы работы для одного или нескольких сотрудников или всего персонала на определенный или неопределенный период.

Положение 1.4

Посторонние указания

В ходе исполнения своих обязанностей в Международном бюро сотрудники не запрашивают и не принимают указания или помощь от какого-либо правительства или какого-либо иного органа, постороннего для Международного бюро.

Положение 1.5

Поведение

(a) Поведение сотрудников во все время соответствует их статусу международных гражданских служащих. Они не занимаются какой-либо деятельностью, несовместимой с надлежащим исполнением их обязанностей в Международном бюро. Они воздерживаются от любых действий, в частности любых публичных заявлений, которые могут нанести ущерб международной гражданской службе или несовместимы с принципами добросовестности, независимости и беспристрастности, которых требует их статус. Несмотря на то что от сотрудников не ожидается пренебрежение их национальными чувствами или политическими или религиозными убеждениями, они всегда действуют сдержано и тактично, как требует их международный статус.

(b) Сотрудники проявляют уважение ко всем культурам. Они не допускают дискриминации по отношению к какому-либо лицу или группе лиц и не злоупотребляют каким-либо иным образом властью и полномочиями, которыми они наделены.

(c) На всех сотрудников распространяются нормы поведения в международной гражданской службе, принятые Комиссией по международной гражданской службе (КМГС)[9].

(d) К сотрудникам, которые не выполняют обязательства, изложенные в настоящем положении, могут быть применены дисциплинарные процедуры, изложенные в главе X Положений и правил о персонале.

Правило 1.5.1 — Дискриминация или притеснение

Запрещены любые формы дискриминации или притеснения, включая сексуальное домогательство или притеснение по признаку пола, а также физические или словесные оскорбления на рабочем месте или в связи с исполнением служебных обязанностей.

[8] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2019 года (см. информационный циркуляр № 21/2018).

[9] Пересмотренные Стандарты поведения для международной гражданской службы были приняты на шестьдесят седьмой (44-й очередной) сессии Координационного комитета ВОИС и действуют с 1 января 2014 года

Правило 1.5.2 — Использование имущества и активов

Сотрудники используют имущество и активы Международного бюро только в служебных целях и бережливо обращаются с таким имуществом и такими активами. Допускается разумное использование имущества Международного бюро сотрудниками в личных целях.

Правило 1.5.3 — Права интеллектуальной собственности[10]

Все права интеллектуальной собственности, в том числе, но не ограничиваясь нижеперечисленным, патентные права, права на товарные знаки, права на промышленные образцы, имущественные авторские права и любые другие права, имеющие отношение к любому охраняемому объекту, созданному любым сотрудником в ходе выполнения служебных обязанностей или в период работы, принадлежат ВОИС.

Положение 1.6

Деятельность и интересы вне Международного бюро[11]

(a) Сотрудники:

(1) без предварительного разрешения Генерального директора не занимаются вне Международного бюро никакой профессиональной деятельностью или работой по найму, будь то на постоянной или периодической основе, за вознаграждение или без такового;

(2) могут получить от Генерального директора разрешение заниматься профессиональной деятельностью или работой по найму вне Международного бюро, будь то за вознаграждение или без такового, если такая профессиональная деятельность или работа по найму:

(i) не препятствует надлежащему выполнению обязанностей в Международном бюро и не противоречит официальным функциям сотрудника или его статусу международного гражданского служащего;

(ii) не противоречит интересам Международного бюро; и

(iii) допускается национальным законодательством по месту службы или месту профессиональной деятельности или работы по найму.

(b) Помимо выполнения обязанностей в Международном бюро сотрудники не участвуют ни в какой деятельности и не имеют никаких финансовых интересов в любом предприятии, основной сферой коммерческой деятельности которого является оказание специализированных услуг, связанных с управлением правами интеллектуальной собственности (ИС), включая подачу любых заявок для получения охраны ИС; получение, продление, поддержание, уступку или передачу охраны ИС в любой форме; или ведение разбирательств в связи с любым опротестованием или нарушением прав. Они не принимают от таких предприятий (компаний или частных лиц) или предприятий, имеющих коммерческие отношения с Международным бюро, никаких вознаграждений, подарков или услуг.

[10] Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 января 2016 года (см. информационный циркуляр № 30/2015).

[11] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 года и 1 января 2019 года (см. служебную инструкцию № 43/2013 и информационный циркуляр № 21/2018).

(c) Сотрудники не участвуют в управлении любым коммерческим или иным предприятием и не имеют прямого или косвенного финансового интереса в таком предприятии, если существует возможность того, что сотрудник или коммерческое или иное предприятие могут получить выгоду от такой связи или финансового интереса в силу положения, занимаемого сотрудником в Международном бюро.

(d) Если в рамках выполнения служебных обязанностей сотрудник участвует в решении вопросов, касающихся какого-либо коммерческого или иного предприятия, в котором супруг сотрудника или находящийся на иждивении член семьи имеет финансовый интерес, данный сотрудник должен проинформировать Генерального директора о степени такого интереса. Если сотруднику известно, что не находящиеся на иждивении дети, родители или братья/сестры имеют финансовый интерес в таком коммерческом или ином предприятии, данный сотрудник также должен проинформировать Генерального директора о таком интересе.

(e) Владение акциями компании не считается финансовым интересом по смыслу положения 1.6(d), если только такое владение не обеспечивает сотруднику или супругу сотрудника, или находящимся на иждивении членам семьи, или не находящимся на иждивении детям, родителям или братьям/сестрам какого-либо контроля над деятельностью компании.

(f) За исключением случаев выполнения обычных служебных обязанностей или случаев, в которых было получено предварительное разрешение Генерального директора, сотрудники не должны совершать никаких из указанных ниже действий, если они касаются целей, деятельности или интересов Международного бюро:

(1) выступать с заявлениями для печати, радио или других средств информации;
(2) принимать предложения о публичных выступлениях;

(3) участвовать в производстве фильмов, театральных постановок, радио- или телевизионных передач;

(4) передавать в печать статьи, книги или другие материалы;

(5) вступать в ассоциации или неправительственные организации, занимающиеся интеллектуальной собственностью;

(6) оказывать профессиональные услуги третьим сторонам.

(g) Все сотрудники класса Д-1 и выше, а также сотрудники других указанных категорий должны подавать декларации по установленной форме и раскрывать информацию о соответствующих интересах в отношении себя, своих супругов и указанных членов семьи. Такие декларации подаются при назначении на службу и с установленной периодичностью. Такие декларации являются конфиденциальными.

(h) Разрешение, выданное Генеральным директором в соответствии с настоящим положением, может быть оговорено такими условиями, которые Генеральный директор сочтет целесообразными, включая, когда это необходимо, требование о подаче декларации в соответствии с пунктом (g) выше.

(i) Процедура подачи заявления о предоставлении разрешения или представления декларации о наличии интереса в соответствии с настоящим положением устанавливается Генеральным директором.

Положение 1.7

Сообщение информации[12]

(a) Сотрудники должны проявлять максимальную осмотрительность во всех вопросах, касающихся служебных дел. За исключением случаев, в которых сотрудники выполняют свои служебные обязанности или действуют с разрешения Генерального директора, они не должны передавать другим лицам никакую информацию, которая стала известна им в силу занимаемой ими должности и которая не была предана гласности. Они никогда не должны использовать такую информацию в собственных интересах. Эти обязанности не заканчиваются после прекращения службы в Международном бюро.

(b) Сотрудники обязаны сообщать о предполагаемых нарушениях в ВОИС и оказывать содействие в проведении любого должным образом назначенного расследования. Международное бюро принимает положения о защите от репрессивных мер за выполнение этой обязанности.

(c) Сотрудники сообщают о предполагаемых нарушениях директору Отдела внутреннего надзора или вышестоящему начальнику, который незамедлительно информирует директора Отдела внутреннего надзора. Сообщения о возможных нарушениях на имя директора Отдела внутреннего надзора являются конфиденциальными и могут быть также анонимными. Сообщения о предполагаемых нарушениях, допущенных директором Отдела внутреннего надзора, направляются Генеральному директору. В случае если директор Отдела внутреннего надзора в течение шести месяцев не уведомляет письменно сотрудника, подавшего жалобу, о ходе ее рассмотрения, сотрудник также может проинформировать Генерального директора или председателя Координационного комитета.

(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 предполагаемого злоупотребления (включая непринятие мер реагирования на поступившую информацию в разумные сроки или сокрытие предполагаемого злоупотребления) или ставит под угрозу сохранение анонимности сотрудников, или существуют обоснованные опасения репрессивных мер.

(e) Сообщение, заявление или утверждение, которое является намеренно и заведомо ложным или вводящим в заблуждение или грубо нарушающим принцип достоверности информации, считается серьезным проступком.

(f) Пункты (b), (c), (d) и (e) выше применяются без ущерба для обязательств сотрудников, изложенных в пункте (a) выше и правиле 1.7.1 ниже.

Правило 1.7.1 — Конфиденциальность документов, информации или материалов

Если в силу положений какого-либо международного соглашения, осуществляемого Международным бюро, ему поручено обеспечивать конфиденциальность какого-либо документа, информации или материала любого рода, Генеральный директор вправе издать специальные инструкции, указывающие обязанности сотрудников по хранению таких документов, информации или материалов и предоставлению к ним доступа, а также порядок назначения сотрудников, уполномоченных работать с такими материалами. Все конфиденциальные материалы находятся под исключительным контролем сотрудников, назначенных Генеральным директором, используются только внутри Международного бюро и не являются доступными

[12] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года, 1 января 2018 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, № 31/2017 и № 30/2022).

любым не назначенным соответствующим образом сотрудникам ВОИС, лицам или органам вне Международного бюро.

Положение 1.8

Принятие почестей и подарков[13]

(a) 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.

(b) В случаях, когда это касается Генерального директора, разрешение выдается Координационным комитетом.

(c) Сотрудники не вправе предлагать или обещать никакие услуги, подарки, вознаграждения или любые иные личные блага другим сотрудникам или любой третьей стороне с целью добиться принятия, отказа от принятия или отсрочки любого официального решения. Аналогичным образом сотрудники не вправе просить или принимать никакие услуги, подарки, вознаграждения или любые иные личные блага от других сотрудников или любой третьей стороны в обмен на принятие, отказ от принятия или отсрочку любого официального решения.

Положение 1.9

Политическая деятельность

Сотрудники не могут участвовать ни в какой политической деятельности, которая несовместима с требуемой от них независимостью и беспристрастностью в силу их статуса международных гражданских служащих или могла бы повлиять на их независимость и беспристрастность.

Правило 1.9.1 — Членство в политических партиях

(a) Несмотря на их обязательства перед Международным бюро, членство сотрудников в политических партиях разрешается при условии, что такое членство не влечет за собой действия или обязанность совершать действия, противоречащие положению 1.9. Уплата обычных финансовых взносов в фонд политической партии не рассматривается в качестве деятельности, несовместимой с принципами, изложенными в положении 1.9. «Обычные финансовые взносы» означают взносы, не противоречащие законам страны, в которой находится политическая партия.

(b) Генеральный директор вправе определить процедуру обращения сотрудников в конфиденциальном порядке за разъяснениями относительно того, противоречит ли предполагаемая политическая деятельность их статусу международных гражданских служащих.

[13] Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).

Положение 1.10

Место жительства[14]

Основное место жительства сотрудников должно находиться в районе их места службы. Размеры вознаграждения, надбавок и других льгот, которые зависят от места жительства, могут быть уменьшены для сотрудников, которым в порядке исключения разрешается, по их ходатайству, проживать вне пределов района их места службы.

Положение 1.11

Привилегии и иммунитеты

(a) Сотрудники в Женеве пользуются привилегиями и иммунитетами, указанными в Соглашении о штаб-квартире, а также привилегиями и иммунитетами, предусмотренными в любом соглашении, заключенном с этой целью между Республикой и кантоном Женева и Генеральным директором.

(b) Сотрудники в Нью-Йорке пользуются привилегиями и иммунитетами, указанными в любом нормативно-законодательном акте Соединенных Штатов о международных организациях, и, насколько это применимо, привилегиями и иммунитетами, указанными в Соглашении между Организацией Объединенных Наций и правительством Соединенных Штатов Америки по вопросу месторасположении Центральных учреждений Организации Объединенных Наций.

(c) В соответствующих случаях сотрудники пользуются привилегиями и иммунитетами, указанными в Конвенции 1947 года о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений.

(d) Данные привилегии и иммунитеты предоставляются в интересах Международного бюро. Они не могут служить оправданием невыполнения сотрудниками их частных обязательств или несоблюдения законов и предписаний полиции. Во всех случаях, когда затрагиваются данные привилегии и иммунитеты, сотрудники должны незамедлительно информировать об этом Генерального директора, который принимает решение о возможности отказа от них.

Положение 1.12

Клятва или заявление

(a) Приступая к выполнению своих обязанностей, сотрудники дают клятву или делают заявление следующего содержания и подписывают данную клятву или заявление:

> «Я торжественно клянусь (альтернативные варианты: обязуюсь, заявляю, обещаю) совершенно осознанно исполнять со всей лояльностью и благоразумием функции, возложенные на меня в качестве сотрудника Международного бюро, выполнять эти функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Международного бюро, в соответствии с Нормами поведения международных гражданских служащих и не запрашивать и не принимать указаний или помощи в связи с выполнением моих обязанностей от любого правительства или иного органа вне Международного бюро».

[14] Положение включено дополнительно в качестве поправки, вступившей в силу 1 октября 2023 года (см. информационный циркуляр № 31/2023).

(b) Клятва дается (или заявление делается) в присутствии Генерального директора или уполномоченного представителя Генерального директора; подтверждающий клятву (заявление) документ подписывается в присутствии Генерального директора или уполномоченного представителя Генерального директора и хранится в личном деле сотрудника. Если перерыв в службе превышает три месяца, то делается новое заявление. Генеральный директор дает клятву или делает заявление о лояльности перед Генеральной Ассамблеей.

Положение 1.13

Соблюдение местных законов и выполнение частных правовых обязательств

Сотрудники должны соблюдать местные законы и выполнять частные правовые обязательства.

Положение 1.14

Информация, запрашиваемая у сотрудников, и обязанность предоставлять такую информацию[15]

При назначении сотрудники обязаны предоставлять Генеральному директору информацию, необходимую для определения их статуса и прав в соответствии с Положениями и правилами о персонале и совершения административных действий, связанных с их назначением.

Правило 1.13.1 — Информация, которую обязаны предоставлять сотрудники

(a) Сотрудники обязаны своевременно информировать Генерального директора в письменной форме о любых изменениях, которые могут повлиять на их статус и права, предусмотренные Положениями и правилами о персонале.

(b) Сотрудники, намеревающиеся получить статус постоянного места жительства в любой стране, кроме страны их гражданства, или намеревающиеся изменить свое гражданство, обязаны уведомить об этом Генерального директора до того, как такое изменение статуса или гражданства станет окончательным.

(c) Сотрудники, которые подверглись аресту или обвиняются в совершении правонарушения, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, или являются обвиняемыми по уголовному делу, или были осуждены, оштрафованы или подвергнуты тюремному заключению за любое правонарушение, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, обязаны в возможно короткий срок уведомить об этом Генерального директора.

(d) Генеральный директор вправе в любое время затребовать от сотрудника информацию, касающуюся фактов, имевших место до назначения, которые имеют отношение к пригодности сотрудника для работы, или касающуюся фактов, которые имеют отношение к добросовестности, поведению и службе сотрудника.

[15] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

ГЛАВА II

КЛАССИФИКАЦИЯ

Положение 2.1

Классификация должностей[16]

(a) Характер обязанностей и функций и квалификационные требования для каждой должности определяются Генеральным директором.

(b) Генеральный директор определяет место каждой должности в рамках следующей классификации в соответствии с установленными КМГС классификационными стандартами, которые доводятся до сведения сотрудников. Для каждой должности устанавливается соответствующий класс в одной из следующих категорий: категория директоров, категория специалистов, категория национальных сотрудников-специалистов и категория общего обслуживания.

Категория директоров: Д-2, Д-1.

Категория специалистов: С-5, С-4, С-3, С-2 и С-1.

Категория национальных сотрудников-специалистов: ИНСС, СНСС, НСС, МНСС и ПНСС.

Категория общего обслуживания: ОО-7, ОО-6, ОО-5, ОО-4, ОО-3, ОО-2 и ОО-1.

(c) Генеральный директор определяет условия классификации всех должностей в Международном бюро, за исключением должностей заместителей Генерального директора и помощников Генерального директора. Комитет по классификации, предусмотренный положением 2.2, два раза в год получает от Департамента управления людскими ресурсами (ДУЛР) отчеты о выводах и деятельности, связанных со всеми такими классификациями.

(d) Независимый анализ классификации проводится экспертом по классификации на основе классификационных стандартов, изложенных в настоящей главе.

(e) Классификация должности возможна при создании новой должности или в случае, если классификация должности ранее не производилась.

(f) Каждая должность должна иметь точное и актуальное описание.

(g) Настоящее положение не распространяется на временные должности.

Положение 2.2

Реклассификация должностей[17]

(a) Реклассификация — это пересмотр классификации должностей в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором. Реклассификационный анализ занятой должности производится независимым образом одним внешним экспертом по классификации в соответствии с классификационными стандартами КМГС, указанными в настоящей главе, и на основе правил, изложенных в настоящей главе. Реклассификация

[16] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015 и № 34/2016).

[17] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года и 1 января 2017 года (см. информационные циркуляры № 30/2015 и № 34/2016).

вакантной должности также производится независимым образом экспертом по классификации в соответствии с классификационными стандартами КМГС и на основе правил, изложенных в настоящей главе.

(b) Реклассификация производится как часть периодического процесса организационного планирования и обзора, осуществляемого Международным бюро.

(c) Предложение о реклассификации должности может быть подано в следующих случаях:

(1) если обязанности и функции, связанные с должностью, значительно изменились по итогам реструктуризации;

(2) если при объявлении должности вакантной значительно меняются функции, связанные с должностью;

(3) если реклассификация рекомендована по итогам обзора или ревизии должности или связанных должностей согласно определению эксперта по классификации.

(d) Классификационный обзор может:

(1) подтвердить класс, установленный в ходе первоначальной классификации;

(2) привести к понижению класса, установленного в ходе первоначальной классификации, на один класс в рамках категории должности или с переходом в другую категорию должности;

(3) привести к повышению класса, установленного в ходе первоначальной классификации, на один класс или более в рамках категории должности или с переходом в другую категорию должности.

(e) Генеральный директор создает Комитет по классификации, который готовит рекомендации о реклассификации должностей, и принимает решение с учетом рекомендаций Комитета. Комитет по классификации состоит из трех членов, каждый из которых имеет своего заместителя: председателя, который должен быть лицом, имеющим опыт в вопросах управления кадрами в межправительственных организациях и не являющимся сотрудником Международного бюро, и двух сотрудников Международного бюро, один из которых должен быть назначен из списка, состоящего из трех лиц, представленных Советом персонала, а второй должен быть директором Департамента управления людскими ресурсами (ДУЛР) Международного бюро или его представителем.

(f) Настоящее положение и относящееся к нему правило не распространяются на временные должности, должности в рамках проектов и должности, финансируемые за счет целевых фондов и на основании соглашений о сотрудничестве.

Правило 2.2.1 — Выполнение решения о реклассификации[18]

(a) Если пересматриваемая должность вакантна, решение о пересмотре классификации исполняется в соответствии с вышеуказанным положением.

(b) Если пересматриваемая должность занята, решение о пересмотре классификации исполняется следующим образом:

[18] Текст с поправками, вступившими в силу 27 мая 2013 года, 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года и 1 октября 2022 года (см. служебные инструкции № 28/2013 и № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015 и № 30/2022).

(1) если пересмотр подтверждает класс должности в соответствии с первоначальной классификацией, должность и персональный класс сотрудника не меняются;

(2) если пересмотр приводит к понижению класса должности по сравнению с первоначальной классификацией, класс должности корректируется, однако замещающий ее сотрудник сохраняет персональный класс с учетом настоящих Положений и правил;

(i) международное бюро обеспечивает достойное и справедливое обращение с сотрудником, а ДУЛР прилагает по просьбе сотрудника разумные усилия для предоставления разумных возможностей для перехода на другую должность;

(3) если пересмотр приводит к повышению класса должности по сравнению с первоначальной классификацией, но только на один класс в пределах категорий общего обслуживания, национальных сотрудников-специалистов или специалистов, замещающий должность сотрудник получает повышение в должности в результате реклассификации должности, на которую данный сотрудник был назначен, при условии, что он/она полностью удовлетворяет должностным требованиям и в течение двух лет, предшествующих повышению в должности, в системе служебной аттестации сотруднику присваивалась оценка «эффективный сотрудник» или выше. Как правило, реклассификация в пределах категории директоров ведет к проведению конкурса на замещение должности в соответствии с установленной процедурой. В исключительных случаях замещающий должность сотрудник может быть повышен в должности без проведения конкурса при условии, что он/она полностью удовлетворяет должностным требованиям и в течение двух лет, предшествующих повышению в должности, в системе служебной аттестации сотруднику присваивалась оценка «эффективный сотрудник» или выше. В таком исключительном случае Генеральный директор указывает мотивы своего решения в письменной форме;

(4) если в результате пересмотра класс должности по сравнению с первоначальной классификацией повышается, что приводит к изменению категории или повышению должности на два класса или более в пределах той же категории, в том числе в пределах категории директоров, должность замещается на конкурсной основе в соответствии с установленной процедурой отбора. Если сотрудник, замещающий должность, удовлетворяет должностным требованиям, его кандидатуре уделяется надлежащее внимание при проведении конкурса.

(c) В случае сотрудника, замещающего реклассифицированную должность, который по итогам конкурса не отбирается для ее дальнейшего замещения:

(1) если замещающий такую должность сотрудник имеет срочный или непрерывный контракт, после проведения конкурса сотруднику предоставляется возможность перевода на другую должность в соответствии с положением 4.3 «Переводы по службе». Если для замещающего реклассифицированную должность сотрудника не удается подобрать иную подходящую должность, контракт такого сотрудника может быть расторгнут в соответствии с положением 9.2 «Увольнение».

(d) Ни одна из занятых должностей не может быть реклассифицирована более одного раза с сохранением замещающего ее сотрудника без проведения конкурса.

(e) Генеральный директор уполномочен утверждать повышение в должности сотрудников в результате реклассификации должностей.

(f) Повышение замещающего должность сотрудника до класса должности вступает в силу с даты реклассификации должности, то есть в первый день месяца, следующего за принятием Генеральным директором решения о реклассификации.

Положение 2.3

Определение категории и уровня функций временных сотрудников[19]

(a) Категория и уровень функций временного сотрудника определяются Генеральным директором с учетом стандартов КМГС, и каждая временная должность должна иметь актуальное описание. Это делается для целей расчета начального оклада.

(b) Генеральный директор присваивает каждой временной должности соответствующий класс в одной из следующих категорий: категория директоров, категория специалистов, категория национальных сотрудников-специалистов и категория общего обслуживания. Установлены следующие классы по категориям:

Категория директоров: Д-1.

Категория специалистов: С-5, С-4, С-3, С-2 и С-1.

Категория национальных сотрудников-специалистов: ИНСС, СНСС, НСС, МНСС и ПНСС.

Категория общего обслуживания: ОО-7, ОО-6, ОО-5, ОО-4, ОО-3, ОО-2 и ОО-1.

[19] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

ГЛАВА III

ОКЛАДЫ И НАДБАВКИ

Положение 3.1

Оклады[20]

(a) Сотрудники получают вознаграждение в виде валового оклада, из которого производятся вычеты в рамках внутреннего налогообложения в соответствии с положением 3.19, и получаемая разница служит чистым окладом, указанным в настоящем положении. Если специально не оговорено иное, слово «оклад» в настоящих Положениях и правилах означает чистый оклад.

(b) Установлены следующие оклады:

Генеральный директор

Оклад, эквивалентный самому высокому окладу, выплачиваемому главе специализированного учреждения
Организации Объединенных Наций, штаб-квартира которого находится в Женеве.

Заместители Генерального директора

Оклад, эквивалентный окладу, установленному в Организации Объединенных Наций для категории «заместители Генерального секретаря».

Помощники Генерального директора

Оклад, эквивалентный окладу, установленному в Организации Объединенных Наций для категории «помощники Генерального секретаря».

(c) Действующие шкалы окладов для Генерального директора и сотрудников, назначаемых в любой категории, публикуются на сайте Интранета ВОИС.

Положение 3.2

Иждивенцы[21]

(a) «Супруг-иждивенец» означает:

(1) для сотрудников категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников-специалистов — супруга, чей совокупный годовой доход, если он имеется, не превышает валового годового оклада для первой ступени класса ОО-1 категории общего обслуживания в ближайшем месте службы Организации Объединенных Наций в стране места работы данного супруга по состоянию на 1 января соответствующего года;

[20] Пояснительное примечание: эти оклады соответствуют окладам, действующим в общей системе Организации Объединенных Наций. Они могут корректироваться Генеральным директором в соответствии с любыми коррективами, утвержденными в рамках общей системы Организация Объединенных Наций. Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года, 1 января 2017 года и 1 октября 2023 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016 и № 31/2023).

[21] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года и 1 января 2018 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016 и № 31/2017).

(2) для сотрудников категорий специалистов и выше – супруга, чей совокупный годовой доход, если он имеется, не превышает большей из следующих величин:

(i) суммы, определяемой согласно подпункту (1); или

(ii) валового годового оклада для первой ступени класса ОО-1 категории общего обслуживания по состоянию на 1 января соответствующего года в Нью-Йорке.

(3) Если совокупный годовой доход супруга превышает указанные выше лимиты оклада на величину, которая меньше суммы соответствующей надбавки на иждивенцев, причитающейся сотруднику, супруг по-прежнему считается иждивенцем, но сумма превышения вычитается из соответствующей надбавки на иждивенцев. В случае раздельного проживания супругов по решению суда Генеральный директор в каждом случае принимает решение, считать ли супруга иждивенцем.

(b) «Ребенок-иждивенец» означает получающего от сотрудника основную и постоянную поддержку ребенка в возрасте до 18 лет или в возрасте до 21 года, если ребенок регулярно посещает школу, университет или другое аналогичное учебное заведение. Однако условия, касающиеся возраста и посещения учебного заведения, не применяются в случае детей с ограниченными возможностями для занятия деятельностью, приносящей существенный доход. В случае соблюдения вышеупомянутых условий, касающихся поддержки, возраста и посещения учебного заведения или ограниченных возможностей, ребенком-иждивенцем может быть признан:

(1) родной ребенок сотрудника (в том числе рожденный вне брака);

(2) пасынок/падчерица в случае совместного проживания с сотрудником;

(3) законно усыновленный/удочеренный ребенок;

(4) ребенок, который не является усыновленным/удочеренным, но проживает совместно с сотрудником, за исключением брата или сестры, при наличии документов, подтверждающих, что законное усыновление/удочерение невозможно и сотрудник несет постоянную юридическую ответственность за ребенка.

(c) В следующих случаях сотрудники обязаны документально подтвердить, что они обеспечивают основную и постоянную поддержку ребенка-иждивенца:

(1) если ребенок не проживает совместно с сотрудником;

(2) если ребенок состоит в браке, независимо от того, проживает ли этот ребенок с сотрудником.

(d) «Родитель-иждивенец, брат-иждивенец или сестра-иждивенка» означает отца, мать, брата или сестру сотрудника, которому/которой сотрудник обеспечивает более половины его/ее финансовых ресурсов и, в любом случае, не менее двукратной суммы надбавки, предусмотренной положением 3.3(f) или положением 3.4(f). Кроме того, брат или сестра должны быть в возрасте до 18 лет или в возрасте до 21 года, если они регулярно посещают школу, университет или другое аналогичное учебное заведение; однако условия, касающиеся возраста и посещения учебного заведения, не применяются в случае братьев или сестер с ограниченными возможностями для занятия деятельностью, приносящей существенный доход.

(e) Заявление на получение надбавки на иждивенцев подается ежегодно в письменной форме с приложением таких подтверждающих документов, которые Генеральный директор сочтет достаточными.

Положение 3.3

Надбавки на иждивенцев[22]

(a) Сотрудники имеют право на получение не зачитываемых для пенсии надбавок для супруга-иждивенца и для каждого ребенка-иждивенца, назначаемых в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором.

(b) Надбавки на детей-иждивенцев сокращаются на сумму любой другой надбавки на иждивенцев, получаемой сотрудником, супругом сотрудника или другим родителем, если последний проживает совместно с данным сотрудником, от Международного бюро или из любого источника вне Международного бюро.

(c) В случае отсутствия супруга-иждивенца сотрудник, в соответствующих случаях, имеет право на получение надбавки, на одного из следующих лиц: отца-иждивенца, мать-иждивенку, брата-иждивенца или сестру-иждивенку. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Положение 3.4

Налог на образование[23]

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 Генеральным директором.

Положение 3.5

Начальный оклад[24]

(a) Сотрудникам, принимаемым на работу по срочному контракту, назначается начальный оклад для их класса, за исключением случаев, когда Генеральный директор принимает решение о том, что наличие опыта и другие квалификационные требования, предъявляемые к обязанностям и функциям на данной должности, служат основанием для присвоения более высокой ступени в соответствующем классе.

(b) Пункт (a) выше не применяется к назначениям в рамках межучрежденческих соглашений.

(c) 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 Генеральным директором. Размер поощрительной выплаты не превышает 25 процентов от чистого базового годового оклада за каждый год первоначального контракта.

---

22 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2017 года, 1 января 2018 года, 1 октября 2023 года и 1 октября 2026 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 34/2016, № 31/2017, № 31/2023 и № 22/2026).

23 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 1 января 2018 года, 1 октября 2022 года и 1 октября 2023 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 31/2017, № 30/2022 и № 31/2023).

24 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2018 года, 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 31/2017, № 30/2022).

(d) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 3.5.1 «Начальный оклад временных сотрудников».

Правило 3.5.1 — Начальный оклад временных сотрудников[25]

Принимаемым на работу временным сотрудникам назначается начальный оклад для класса, определенного ДУЛР для их временной должности, за исключением случаев, когда Генеральный директор принимает решение о том, что наличие опыта и другие квалификационные требования, предъявляемые к обязанностям и функциям на данной должности, служат основанием для присвоения более высокой ступени в соответствующем классе.

Положение 3.6

Повышение в пределах одного класса[26]

(a) При условии удовлетворительной службы сотрудники получают ежегодную прибавку к окладу в соответствии со шкалой окладов, предусмотренной в положении 3.1. Однако для сотрудников класса Д-2, сотрудников класса Д-1 начиная с четвертой ступени и сотрудников классов С-1 – С-5 начиная с седьмой ступени периодичность прибавки к окладу составляет два года.

(b) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 3.6.2 «Повышение в пределах одного класса для временных сотрудников».

Правило 3.6.1 — Повышение оклада

(a) Для целей периодического повышения оклада, если в каком-либо отдельном случае Генеральный директор не принимает иного решения, удовлетворительная служба определяется как удовлетворительное выполнение функций и поведение сотрудника на занимаемой должности в соответствии с оценкой руководства.

(b) Периодическое повышение оклада вступает в силу с первого дня месяца, в который истекает требуемый срок службы сотрудника; однако этот срок может быть сокращен в соответствии с правилом 3.6.3 в случае повышения сотрудника в должности. Сотрудник, который возобновляет выполнение своих обязанностей после отпуска без сохранения содержания, получает право на повышение оклада только с первого дня месяца, в который данный сотрудник вновь вносится в платежную ведомость.

(c) Если сотрудник, удовлетворительно выполняющий свои обязанности, переводится на должность с более низким окладом, дата, с которой данный сотрудник получает право на периодическое повышение оклада, определяется с учетом срока службы с момента последнего повышения оклада. Если на должность с более низким окладом переводится сотрудник, служба которого не была удовлетворительной, данный сотрудник получает право на периодическое повышение оклада только в случае, если служба на этой должности признается удовлетворительной.

(d) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

[25] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).
[26] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

Правило 3.6.2 — Повышение в пределах одного класса для временных сотрудников[27]

(a) При условии удовлетворительной службы временные сотрудники имеют право на повышение на одну ступень в пределах своего класса начиная со второго года службы, кроме случаев, когда соответствующая ступень присваивается раз в два года.

(b) Если в каком-либо отдельном случае Генеральный директор не принимает иного решения, удовлетворительная служба в данном контексте определяется как удовлетворительное выполнение функций и поведение сотрудника на занимаемой должности в соответствии с оценкой руководства.

Правило 3.6.3 — Оклад после повышения в должности[28]

Оклады сотрудников, получивших повышение в должности, исчисляются следующим образом:

(a) для сотрудников, получивших повышение в должности в пределах категории общего обслуживания, категории национальных сотрудников-специалистов, а также категорий специалистов и выше, устанавливается самая низкая ступень в рамках нового класса, обеспечивающая прибавку к окладу, равную по крайней мере повышению на две ступени в рамках прежнего класса. Датой периодического повышения оклада в пределах более высокого класса является дата вступления в силу повышения в должности;

(b) если сотрудник получает повышение в должности с переводом из категории общего обслуживания в категорию национальных сотрудников-специалистов или категорию специалистов или из категории национальных сотрудников-специалистов в категорию специалистов, применяются положения пункта (a) выше и для определения ступени в рамках нового класса учитываются следующие элементы, считающиеся частью оклада:

(1) чистая сумма любой зачитываемой для пенсии надбавки, которую получал сотрудник в период службы на должности в категории общего обслуживания или категории национальных сотрудников-специалистов;

(2) любой корректив по месту службы, применимый к классу/ступени должности в категории специалистов, до которой сотрудник получил повышение.

(c) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Положение 3.7

Ступень за длительную службу[29]

[27] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2013 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года и 1 января 2019 года (см. служебную инструкцию № 64/2012 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016 и № 21/2018).

[28] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

[29] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2019 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 21/2018).

(a) Сотрудники категории общего обслуживания, имеющие не менее 20 лет стажа удовлетворительной службы в общей системе Организации Объединенных Наций и проработавшие не менее пяти лет с момента достижения верхней ступени в своем классе, имеют право получить одну дополнительную ступень, которая зачитывается для пенсии и считается продолжением соответствующей шкалы окладов. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

(b) Сотрудники категории национальных сотрудников-специалистов могут иметь право на получение ступени за длительную службу, которая зачитывается для пенсии, в соответствии с условиями, определенными в рамках соответствующей шкалы местных окладов. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Положение 3.8

Корректив по месту службы[30]

(a) Чистые базовые оклады сотрудников категорий специалистов и выше корректируются путем применения не зачитываемых для пенсии коррективов по месту службы, размер которых определяется путем умножения одного процента соответствующего чистого базового оклада на множитель, отражающий классификацию корректива по месту службы, принятую КМГС для соответствующего места службы, и дата вступления в силу любого изменения множителя устанавливается данной Комиссией.

(b) Несмотря на то что корректив по месту службы применяется к окладу сотрудников, назначенных на срок службы не менее одного года, в следующих случаях Генеральный директор вправе применить иной порядок:

(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 7.2.1 или о выплате взамен вышеуказанного соответствующих суточных согласно правилу 7.1.9;

(2) сотрудники, направляемые в место службы, класс которого по шкале коррективов по месту службы ниже класса прежнего места службы, в котором они прослужили более 12 месяцев, могут продолжать получать на срок до шести месяцев корректив по прежнему месту службы, если их ближайшие родственники (супруга и дети-иждивенцы) остаются в прежнем месте службы.

Положение 3.9

Субсидия на аренду жилья[31]

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. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

[30] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2017 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 34/2016 и № 30/2022).

[31] Текст с поправками, вступившими в силу 1 октябрь 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).

Положение 3.10

Надбавка за знание языков[32]

(a) Сотрудникам категории общего обслуживания в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором, может выплачиваться зачитываемая для пенсии надбавка за знание языков.

(b) Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Правило 3.10.1 — Надбавка за знание языков[33]

(a) Сотрудникам категории общего обслуживания, сдавшим экзамен, признаваемый Генеральным директором, и продемонстрировавшим свободное владение двумя или более из следующих языков: английский, арабский, испанский, китайский, корейский, немецкий, португальский, русский, французский и японский. Несмотря на вышеизложенное, надбавка не выплачивается за знание родного языка сотрудника или языка, владение которым предписывается административной инструкцией.

(b) Экзамены для назначения надбавок за знание языков проводятся не реже одного раза в год.

(c) В случае сотрудников, получающим надбавку за знание языков, может применяться требование о подтверждении свободного владения языками, за которые сотрудники получают надбавку, путем сдачи экзамена, который проводится не чаще одного раза в пять лет.

(d) Размер ежегодной надбавки за свободное владение любым одним языком указан в соответствующих шкалах окладов.

(e) Надбавка за знание языков учитывается при расчете взносов в Пенсионный фонд, вознаграждения за сверхурочную работу и надбавки за работу в ночное время, а также выплат и пособий в связи с прекращением службы.

(f) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Положение 3.11

Специальная должностная надбавка[34]

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.

---

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

33 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2021 года, 1 октября 2023 года и 12 марта 2026 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 25/2020, № 31/2023 и 5/2026).

34 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года, 1 января 2017 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016 и № 30/2022).

Правило 3.11.1 — Специальная должностная надбавка[35]

(a) Сотрудники на срочных или непрерывных контрактах, которые на протяжении более трех месяцев подряд вынуждены временно выполнять все функции и обязанности, сопряженные с должностью более высокого класса, чем их собственная 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 четвертого месяца службы на должности более высокого класса.

(b) 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.

(c) Любое продление периода выплаты этой надбавки свыше 12 месяцев допускается только в исключительных обстоятельствах. 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.

(d) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Положение 3.12

Сверхурочная работа[36]

(a) Сверхурочная работа Сотрудникам категории общего обслуживания, которые должны работать сверх обычной продолжительности рабочей недели, предоставляются отгулы или может выплачиваться дополнительное вознаграждение в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором.

(b) Если позволяют условия службы и имеется предварительное согласие Генерального директора или его уполномоченного представителя, сотрудникам категорий национальных сотрудников-специалистов, специалистов и выше, которые должны работать сверхурочно в течение значительного периода времени или на регулярной основе, могут предоставляться отгулы.

(c) Компенсация за сверхурочную работу предоставляется только в случае непосредственной просьбы об этом начальника сотрудника.

Правило 3.12.1 — Сверхурочная работа[37]

(a) Сверхурочной работой считается:

(1) время, проведенное на работе в нерабочий день;

(2) время, проведенное на работе в рабочий день, при условии, что общее время, проведенное на работе, превышает как восемь часов в данный рабочий день, так и 40 часов к концу данной рабочей недели (исключая обеденное время и при условии использования гибкого графика работы).

35 Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).
36 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2019 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 21/2018).
37 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2019 года (см. информационный циркуляр № 21/2018).

(b) Сверхурочная работа признается таковой только в том случае, если сотрудник присутствует на рабочем месте по прямому указанию руководства и только в течение периода, определенного руководством.

Правило 3.12.2 — Специальная сверхурочная работа и обычная сверхурочная работа[38]

Сверхурочная работа до 7:00 и после 20:00 в рабочие дни, по субботам до 7:00 и после 13:00, а также по воскресеньям и в официальные праздничные дни считается специальной сверхурочной работой. Прочая сверхурочная работа считается обычной сверхурочной работой.

Правило 3.12.3 — Компенсация за сверхурочную работу для сотрудников категории общего обслуживания[39]

В случае сотрудников категории общего обслуживания продолжительность отгулов равна полуторакратной продолжительности обычной сверхурочной работы и двукратной продолжительности специальной сверхурочной работы. Если взамен предоставления отгулов выплачивается дополнительное вознаграждение, оно рассчитывается за каждый час обычной сверхурочной работы по полуторной ставке и за каждый час специальной сверхурочной работы по двойной ставке почасового оклада для средней ступени класса должности сотрудника.

Положение 3.13

Надбавка за работу в ночное время[40]

(a) Сотрудники категории общего обслуживания, занятые полный рабочий день, для которых установлен определенный график работы, любая часть которого приходится на период между 20:00 и 7:00, получают надбавку за работу в ночное время, приходящееся на этот период, при условии что в течение одной календарной недели продолжительность работы в ночное время составляет более четырех часов.

(b) Надбавка за работу в ночное время выплачивается по ставке 25 процентов от базового оклада сотрудника.

(c) При определении права на получение надбавки за работу в ночное время не учитываются время, проведенное сотрудником в отпуске или в служебной поездке.

(d) Надбавка за работу в ночное время не выплачивается в случае работы, за которую сотрудник имеет право на получение оплаты за сверхурочную работу или отгула.

(e) Для расчета надбавки за работу в ночное время количество отработанных часов округляется до ближайшего числа; периоды менее получаса не учитываются.

(f) Настоящее положение не распространяется на сотрудников, специально набранных для выполнения работы в ночное время.

38 Там же.
39 Там же.
40 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2020 года (см. информационный циркуляр № 26/2019).

Положение 3.14

Субсидия на образование[41]

(a) Любой сотрудник, набранный на международной основе по смыслу положения 4.6 и не проживающий или не работающий на родине, имеет право — в пределах, установленных Положениями и правилами о персонале, — на субсидию на образование для каждого ребенка-иждивенца, который получает от данного сотрудника основную и постоянную поддержку и который регулярно посещает школу, университет или другое аналогичное учебное заведение и проходит полный курс обучения.

(b) Субсидия выплачивается на ребенка-иждивенца, который получает от сотрудника основную и постоянную поддержку, вплоть до окончания учебного года, в который ребенок завершает четыре года обучения после окончания средней школы или получает первую степень после окончания средней школы, в зависимости от того, что наступит раньше, но не дольше, чем окончание учебного года, в течение которого ребенок достигает 25-летнего возраста. Если учеба ребенка прерывается по крайней мере на один учебный год вследствие необходимости прохождения государственной службы или документально подтвержденной болезни, период, в течение которого ребенок имеет право на получение субсидии, продлевается на срок, равный такому перерыву.

(c) Сотруднику любой категории, независимо от того, проживает ли или работает данный сотрудник на родине, может выплачиваться специальная субсидия на образование для ребенка, который в силу ограниченных возможностей не в состоянии посещать обычное учебное заведение и по этой причине нуждается в специальном обучении или, посещая обычное учебное заведение, нуждается в специальном обучении в качестве помощи в преодолении ограниченных возможностей. Специальная субсидия на образование не суммируется с субсидией, выплачиваемой в соответствии с пунктом (a) выше.

(d) Если сотрудник получает субсидию, включающую оплату расходов на пансион, Международное бюро может также один раз в учебном году оплатить расходы на проезд ребенка от места службы до места нахождения учебного заведения и обратно.

(e) Субсидия на образование может также выплачиваться в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором, тем сотрудникам, которые вынуждены оплачивать преподавание родного языка детям-иждивенцам, посещающим в месте службы сотрудника учебное заведение, в котором преподавание ведется на другом языке.

(f) Настоящее положение и относящиеся к нему правила не распространяются на временных сотрудников.

Правило 3.14.1 — Определения[42]

Для целей положения 3.14 и правил 3.14.1 — 3.14.6:

(a) «родина» означает страну, в которую сотрудник выезжает в отпуск на родину. Если оба родителя являются сотрудниками Международного бюро, имеющими право на такой отпуск, «родина» означает страну, утвержденную в качестве страны, в которую выезжает в отпуск на родину любой из родителей;

---

41 Настоящее положение вступило в силу, в зависимости от обстоятельств, с начала 2017/2018 учебного года или 2018 учебного года (см. информационный циркуляр № 34/2016). Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2018 года (см. информационный циркуляр № 31/2017).

42 Настоящее положение и относящиеся к нему правила вступили в силу, в зависимости от обстоятельств, с начала 2017/2018 учебного года или 2018 учебного года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

(b) «место службы» означает район, ограниченный разумным расстоянием для ежедневных поездок между местом жительства и местом службы, независимо от государственных границ;

(c) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Правило 3.14.2 — Ограничения права на субсидию[43]

(a) Субсидия на образование не выплачивается для следующих целей:

(1) посещение детского сада или дошкольного учебного учреждения;

(2) посещение учреждения, в котором обучение является бесплатным или взимается только номинальная плата;

(3) заочное обучение, за исключением обучения на дозволенных курсах, которое ни при каких обстоятельствах не должно подменять собой посещение обычной местной школы в районе места службы, но, по мнению Генерального директора, является наилучшей альтернативой регулярного посещения определенного вида учреждения, не существующего в районе места службы;

(4) профессионально-техническое обучение, которое либо не связано с регулярным посещением учебного заведения, либо предусматривает оплату работы, выполненной учащимися;

(5) индивидуальные занятия, за исключением:

(i) обучения родному языку, если в районе места службы не существует удовлетворительного учебного заведения для изучения данного языка;

(ii) специального преподавания или обучения, предназначенного для ребенка с ограниченными возможностями, в соответствии с положением 3.14(c).

(b) Любое обучение, перечисленное в правиле 3.14.2(a)(5) выше, должно вестись квалифицированным специалистом, имеющим диплом преподавателя соответствующего предмета в своей стране происхождения или стране места службы и не являющимся родственником сотрудника или членов семьи сотрудника. Сотрудник должен предоставить свидетельства квалификации преподавателя.

(c) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Правило 3.14.3 — Размер субсидии на образование[44]

(a) Допустимые расходы включают в себя плату за обучение, плату за обучение родному языку и сборы, связанные с зачислением в учебное заведение.

(b) Расходы на оплату обучения, оплату обучения родному языку и сборы, связанные с зачислением в учебное заведение, возмещаются на основе

[43] Настоящее положение и относящиеся к нему правила вступили в силу, в зависимости от обстоятельств, с начала 2017/2018 учебного года или 2018 учебного года (см. информационный циркуляр № 34/2016). Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2018 года (см. информационные циркуляры № 31/2017 и № 29/2025).

[44] Настоящее положение и относящиеся к нему правила вступили в силу, в зависимости от обстоятельств, с начала 2017/2018 учебного года или 2018 учебного года (см. информационный циркуляр № 34/2016). Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2018 года и 1 октября 2023 года (см. информационные циркуляры № 31/2017 и № 31/2023).

установленной КМГС глобальной скользящей шкалы, которая насчитывает семь ступеней с понижением размера возмещения расходов с 86 процентов для нижней ступени до 81 процента для второй ступени, 76 процентов для третьей ступени, 71 процента для четвертой ступени, 66 процентов для пятой ступени, 61 процента для шестой ступени и 0 процентов возмещения для седьмой ступени.

(c) Помимо возмещения утвержденных расходов сотрудники, работающие в местах службы категорий A–E, дети которых обучаются в начальных и средних школах-интернатах вне места службы, имеют право на получение паушальной суммы для оплаты расходов на пансион, размер которой устанавливается КМГС. В случае сотрудников, работающих в местах службы категории H, дети которых обучаются в начальных и средних школах-интернатах вне места службы, Генеральный директор вправе назначить в порядке исключения выплату паушальной суммы для оплаты расходов на пансион.

(d) Взимаемые учебными заведениями сборы на капитальное развитие могут возмещаться в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором.

(e) Если срок службы сотрудника или период посещения ребенком учебного заведения составляет менее двух третей учебного года, размер субсидии (включая в соответствующих случаях паушальную сумму на оплату расходов на пансион и возмещение сборов на капитальное развитие) составляет долю годовой субсидии, пропорциональную сроку службы сотрудника или периоду посещения учебного заведения относительно всего учебного года. В случае смерти сотрудника после начала учебного года никакие расчеты пропорциональных долей не производятся.

(f) Плата за обучение родному языку в соответствии с правилом 3.14.2(a)(5)(i) и/или за обучение на утвержденных заочных курсах в соответствии с правилом 3.14.2(a)(3) возмещается на условиях, определенных Генеральным директором.

(g) После начала учебного года могут выплачиваться авансы в сумме оценочного размера субсидии на образование (включая в соответствующих случаях паушальную сумму на оплату расходов на пансион и возмещение сборов на капитальное развитие).

(h) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Правило 3.14.4 — Размер специальной субсидии на образование[45]

(a) Допустимые расходы на специальную субсидию на образование, упоминаемую в положении 3.14(c), включают в себя в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором, такие расходы на образование, которые необходимы для прохождения учебной программы, отвечающей потребностям ребенка в целях достижения максимального уровня функциональных возможностей. Допустимые расходы также включают в себя расходы на пансион в случае посещения учебного заведения за пределами места службы.

(b) Размер специальной субсидии на образование составляет 100 процентов фактически понесенных допустимых расходов в пределах максимального лимита возмещения, равного верхнему пределу применяемой верхней ступени глобальной скользящей шкалы в соответствии с правилом 3.14.3(b).

[45] Настоящее положение и относящиеся к нему правила вступили в силу, в зависимости от обстоятельств, с начала 2017/2018 учебного года или 2018 учебного года (см. информационные циркуляры № 34/2016 и № 29/2025).

(c) Если учебное заведение предоставляет возможность пансиона, фактические расходы на пансион могут быть включены в расчет допустимых расходов в пределах максимального лимита возмещения, равного верхнему пределу применяемой верхней ступени глобальной скользящей шкалы, плюс паушальная сумма на оплату расходов на пансион согласно правилу 3.14.3(c).

(d) К специальной субсидии на образование применяются положения пунктов (d)–(h) правила 3.14.3 «Размер субсидии на образование».

(e) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Правило 3.14.5 — Оплата путевых расходов при поездке в связи с субсидией на образование[46]

(a) При соблюдении следующих условий Международное бюро покрывает расходы на проезд между учебным заведением и местом службы для каждого ребенка-иждивенца, на которого сотрудник получает субсидию, включающую оплату расходов на пансион, в соответствии с правилами 3.14.3 или 3.14.4:

(1) расходы на проезд не оплачиваются, если поездка представляется необоснованной в силу того, что она слишком близка по времени к другой утвержденной поездке сотрудника или иждивенцев сотрудника, или продолжительность посещения является слишком короткой и не оправдывает соответствующих расходов;

(2) расходы на проезд обычно не оплачиваются, если ребенок посещает учебное заведение в течение менее двух третей учебного года;

(3) ребенок, совершающий поездку между учебным заведением и местом службы, имеет право на проезд не более высоким классом, чем каютный или эквивалентный ему класс, если утвержден проезд морским транспортом, второй класс, если утвержден проезд железнодорожным транспортом, и экономический класс — или студенческий тариф при наличии такового, — если утвержден проезд воздушным транспортом;

(4) выплачиваемая сумма не должна превышать стоимость поездки между родиной и местом службы сотрудника.

(b) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Правило 3.14.6 — Заявление на получение субсидии

Заявление на получение субсидии на образование и выплату соответствующих авансов подается сотрудником в письменной форме с приложением таких документов, подтверждающих оценочные суммы расходов, зачисление и присутствие на занятиях, которые могут быть определены Генеральным директором. Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Положение 3.15

Авансы в счет оклада

(a) Авансы в счет оклада могут выплачиваться в следующих случаях:

[46] Там же.

(1) если новый сотрудник, приступающий к выполнению обязанностей, не имеет достаточных средств;

(2) при отъезде в продолжительную официальную поездку или дозволенный отпуск — в пределах суммы оклада, в обычных условиях подлежащей выплате сотруднику в период предполагаемого отсутствия;

(3) в исключительных случаях или при возникновении чрезвычайных обстоятельств, если сотрудник предоставляет подробное письменное обоснование своей просьбы.

(b) Авансы в счет оклада, выплачиваемые в соответствии с подпунктами (1) и (3) выше, не могут превышать размер двухмесячного оклада.

(c) Авансы в счет оклада погашаются в рассрочку суммами, размер которых устанавливается при выдаче аванса; в обычных условиях срок погашения не превышает шести месяцев. Новый аванс не может быть выдан до полного погашения предыдущего аванса.

Положение 3.16

Информация, касающаяся окладов

Генеральный директор информирует сотрудников о компонентах их окладов и сделанных из них вычетах.

Положение 3.17

Зачитываемое для пенсии вознаграждение[47]

(a) «Зачитываемое для пенсии вознаграждение» означает базовую сумму, используемую для определения пенсионных пособий и размера взносов Международного бюро и сотрудников в Пенсионный фонд. С учетом условий назначения сотрудника зачитываемым для пенсии вознаграждением является сумма, определенная в Положениях Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

(b) Если повышение в должности сотрудника категории общего обслуживания или категории национальных сотрудников-специалистов до категории специалистов приводит к уменьшению зачитываемого для пенсии вознаграждения, в случае такого сотрудника продолжает использоваться сумма вознаграждение на уровне, достигнутом непосредственно перед повышением в должности, пока зачитываемое для пенсии вознаграждение, соответствующее окладу в категории специалистов, в силу любой причины не превысит вышеупомянутый уровень.

(c) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 3.17.1 «Зачитываемое для пенсии вознаграждение временных сотрудников».

[47] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

Правило 3.17.1 — Зачитываемое для пенсии вознаграждение временных сотрудников[48]

В случае временных сотрудников применяется пункт (a) вышеприведенного положения.

Положение 3.18

Вычеты из окладов[49]

Из общей суммы причитающихся каждому сотруднику выплат ежемесячно производятся следующие вычеты:

(a) взнос в Пенсионный фонд, рассчитываемый в соответствии с положением 3.17;

(b) взнос в систему медицинского страхования;

(c) погашение любой задолженности перед Международным бюро;

(d) погашение любой задолженности перед третьими сторонами, если такая задолженность основана на решении суда, предписывающем сотруднику производить платежи для оказания материальной поддержки супругу или бывшему супругу и/или детям («постановлении об оказании материальной поддержки семье»), в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором;

(e) погашение любой другой задолженности перед третьими сторонами, если вычеты в этих целях утверждены Генеральным директором и сотрудником.

Положение 3.19

Налогообложение персонала[50]

Все сотрудники подлежат внутреннему налогообложению («налогообложение персонала»).

Правило 3.19.1 — Ставки налогообложения персонала[51]

(a) Для сотрудников категорий специалистов и выше ставки налогообложения персонала, применяемые к валовому окладу без учета корректива по месту службы, являются следующими:

Суммы выплат за год, подлежащих налогообложению (в долл. США)		(в процентах)
первые	50 000 долл. США	17
следующие	50 000 долл. США	24
следующие	50 000 долл. США	30
остальные подлежащие налогообложению суммы		34

48 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

49 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 34/2016 и № 30/2022).

50 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2017 года и 1 января 2020 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 34/2016 и № 26/2019).

51 Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 января 2020 года (см. информационный циркуляр № 26/2019).

(b) для сотрудников категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников-специалистов ставки налогообложения персонала для целей валовых окладов являются следующими:

Суммы выплат за год, подлежащих налогообложению (в долл. США)	(в процентах)
до 20 000 долл. США в год	19
20 001 – 40 000 долл. США в год	23
40 001 – 60 000 долл. США в год	26
60 001 – 80 000 долл. США в год	28
80 001 долл. США и более в год	29

(c) для всех сотрудников ставки налогообложения персонала для целей зачитываемого для пенсии вознаграждения являются следующими:

Суммы выплат за год, подлежащих налогообложению (в долл. США)	(в процентах)
до 20 000 долл. США в год	19
20 001 – 40 000 долл. США в год	23
40 001 – 60 000 долл. США в год	26
60 001 – 80 000 долл. США в год	28
80 001 долл. США и более в год	29

Положение 3.20

Налоги

Национальный подоходный налог на оклады, надбавки, пособия или субсидии, выплачиваемые Международным бюро, возмещается в соответствии с практикой, применяемой другими межправительственными организациями, имеющими штаб-квартиры в Женеве.

Положение 3.21

Надбавка на представительские расходы

Генеральный директор, заместители Генерального директора и помощники Генерального директора имеют право на ежегодные надбавки на представительские расходы, размеры которых определяются Генеральной Ассамблеей или Координационным комитетом.

Положение 3.22

Представление требований и возмещение переплат[52]

(a) За исключением случаев, когда предусмотрено иное, любое право на надбавку, субсидию или другую выплату, возникающее на основании Положений и правил о

[52] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2019 года и 1 октября 2024 года (см. информационные циркуляры № 21/2018 и № 37/2024).

персонале, утрачивается через два года после даты, на которую сотрудник имел бы право на получение выплаты.

(b) Международное бюро имеет право на полное возмещение любой необоснованной выплаты. Однако, за исключением случаев, когда переплата связана с представлением сотрудником ошибочной или ложной информации, по истечении двух лет с даты переплаты право Международного бюро на ее возмещение утрачивается. Возмещение осуществляется путем вычетов из платежей, причитающихся сотруднику, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, или, в исключительных обстоятельствах, более длительного периода с разрешения Генерального директора.

Положение 3.23

Бенефициары[53]

(a) В случае смерти сотрудника все причитающиеся суммы, если иное не предусмотрено в Положениях и правилах о персонале, а также в положениях Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, выплачиваются бенефициарам, назначенным сотрудником по форме и в соответствии с процедурой, определенными Генеральным директором. Данная выплата освобождает Международное бюро от любой дальнейшей ответственности за любые выплаченные таким образом средства.

(b) Если сотрудником были указаны несколько бенефициаров, доля любого бенефициара, умершего раньше сотрудника, выплачивается бенефициару-дожителю, а при наличии нескольких бенефициаров-дожителей распределяется поровну между ними, если сотрудником не было указано иное в форме назначения бенефициаров.

(c) Если ни один из назначенных бенефициаров не переживет сотрудника или если форма назначения бенефициаров, упомянутая в пункте (a) выше, не была заполнена или была отозвана, платежи производятся в наследственную массу сотрудника.

(d) В соответствующих случаях Генеральный директор вправе утвердить оплату похоронных расходов из сумм, причитающихся умершему сотруднику.

Положение 3.24

Надбавки, пособия и льготы, предоставляемые в периферийных местах службы[54]

(a) Надбавки, пособия и льготы, предоставляемые в периферийных местах службы, выплачиваются в соответствии с положениями, определенными Генеральным директором в соответствии с условиями и процедурами, принятыми КМГС.

(b) Уровень надбавок определяет КМГС.

Положение 3.25[55]

Специальное повышение оклада

(a) Генеральный директор вправе утвердить не зачитываемое для пенсии специальное повышение оклада сотруднику категории специалистов и выше в случае перевода на

[53] Текст с поправками, вступившими в силу 15 октября 2021 года (см. информационный циркуляр № 23/2021).
[54] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года, 1 января 2018 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 34/2016, № 31/2017 и № 30/2022).
[55] Положение введено на основании поправки, вступившей в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

работу вне штаб-квартиры на срок не менее одного года без изменения класса должности. Специальное повышение оклада не превышает сумму, эквивалентную трем ступеням класса сотрудника, плюс корректив по месту службы.

(b) Выплата специальной надбавки прекращается после пяти лет непрерывной службы в одном и том же месте службы или в случае перевода сотрудника в штаб-квартиру, или если сотрудник получил повышение в должности, в зависимости от того, что происходит раньше.

(c) Если сотрудник не отработал вне штаб-квартиры одного полного года и если только Генеральный директор не принимает решения, что это оправдано исключительными обстоятельствами, сумма специального повышения взыскивается с сотрудника.

(d) Граждане страны места службы и сотрудники, получившие первоначальное назначение в место службы за пределами штаб-квартиры, не имеют права на специальное повышение оклада. (e) Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

(e) Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

ГЛАВА IV

ПРИНЦИПЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ НАБОР, НАЗНАЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ СОТРУДНИКОВ В ДОЛЖНОСТИ

Положение 4.1

Общие принципы

При наборе и назначении сотрудников главенствующим принципом является обеспечение высочайшего уровня эффективности, компетентности и добросовестности. Набор и назначение сотрудников производятся без различия по признаку расы, национальности, пола, сексуальной ориентации, инвалидности, вероисповедания, возраста, политической принадлежности или социального статуса.

Положение 4.2

Сбалансированное географическое распределение и гендерный баланс[56]

(a) Должное внимание уделяется важности набора сотрудников на возможно более широкой географической основе с признанием также необходимости принимать во внимание соображения гендерного баланса.

(b) Принцип набора на возможно более широкой географической основе в соответствии с требованиями пункта (a) выше не применяется к сотрудникам, назначаемым на «языковые» должности (например, должности письменных переводчиков, устных переводчиков, технических редакторов, редакторов и экспертов, к которым предъявляются особые языковые требования), сотрудникам, назначаемым на должности категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников специалистов.

Положение 4.3

Переводы по службе[57]

(a) Если этого требуют интересы Международного бюро, сотрудник может быть переведен в любое организационное подразделение ВОИС. При этом должным образом учитываются интересы сотрудника.

(b) Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Правило 4.3.1 — Переводы по службе[58]

(a) Сотрудники обычно переводятся на должности того же класса, что и замещаемая должность. Сотрудник должен отвечать квалификационным требованиям должности.

---

56 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 октября 2026 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 22/2026).

57 Там же.

58 Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 ноября 2014 года (см. служебную инструкцию № 55/2014). Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года (см. информационный циркуляр № 30/2015).

(b) В случаях, когда это оправдано служебной необходимостью, а также в других исключительных обстоятельствах сотрудник может быть переведен вместе с должностью.

(c) Причины перевода доводятся до сведения сотрудника в письменной форме.

(d) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Положение 4.4

Повышение в должности[59]

(a) «Повышение в должности» включает в себя перевод сотрудника на должность более высокого класса после проведения конкурса на замещение должности или реклассификации занимаемой должности.

(b) Сотрудники категорий общего обслуживания, национальных сотрудников-специалистов или специалистов имеют право на повышение в должности в результате реклассификации занимаемой должности до следующего класса в пределах его/ее категории, если:

(1) сотрудник полностью удовлетворяет должностным требованиям;

(2) в течение двух лет, предшествующих повышению в должности, в системе служебной аттестации сотруднику присваивалась оценка «эффективный сотрудник» или выше;

(3) занимаемая должность не реклассифицировалась более одного раза при ее замещении одним и тем же сотрудником без проведения конкурса.

(c) Сотрудники, работающие на срочных и непрерывных контрактах, должны иметь разумные возможности для повышения в должности, но без ущерба для набора новых талантливых сотрудников.

(d) Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Положение 4.5

Набор сотрудников на местной основе

Правила, в соответствии с которыми сотрудники считаются набранными на местной основе, определяются в Положениях и правилах о персонале.

Правило 4.5.1 — Сотрудники, назначаемые на должности, замещаемые на местной основе[60]

(a) За исключением случаев, указанных в положении 4.6(d) и правиле 4.6.1(d) ниже, набор всех сотрудников категории общего обслуживания осуществляется в стране места службы или в пределах района, ограниченного разумным расстоянием для ежедневных поездок между местом жительства и местом службы, независимо от государственных границ, гражданства и продолжительности

[59] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 года, 1 ноября 2014 года, 1 января 2017 года и 1 октября 2022 года (см. служебные инструкции № 43/2013 и № 55/2014 и информационные циркуляры № 34/2016 и № 30/2022).

[60] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

пребывания в стране. Надбавки и пособия, предоставляемые сотрудникам категории общего обслуживания, устанавливаются Генеральным директором.

(b) За исключением случаев, указанных в положении 4.6(d) и правиле 4.6.1(d) ниже, набор всех сотрудников категории национальных сотрудников-специалистов осуществляется на местной основе в стране места службы. Национальные сотрудники-специалисты обычно являются гражданами страны места службы. Надбавки и пособия, предоставляемые сотрудникам категории национальных сотрудников-специалистов, устанавливаются Генеральным директором. Сотрудники данной категории могут набираться только для работы в местах службы вне штаб-квартиры.

(c) Сотрудники, назначаемые на должности, замещаемые на местной основе в соответствии с настоящим правилом, не имеют права на получение надбавок или пособий, предусмотренных в положении 4.6(b) и правиле 4.6.1(b) ниже.

Положение 4.6

Набор на международной основе[61]

(a) Сотрудники, кроме тех, которые были набраны на местной основе в соответствии с положением 4.5, считаются набранными на международной основе.

(b) С учетом вида контракта и особых условий, которые могут применяться, надбавки, пособия и права сотрудников, набранных на международной основе, могут включать: субсидию на аренду жилья, оплату расходов на проезд сотрудника, супруга и детей-иждивенцев при первоначальном назначении и прекращении службы, оплату расходов по транспортировке домашнего имущества, субсидию на обустройство, отпуск на родину, субсидию на образование и субсидию на репатриацию.

(c) Сотрудники, набранные на местной основе на должности категорий специалистов и выше в определенном месте службы, считаются набранными на международной основе, но в соответствии с решением, принимаемым Генеральным директором, не имеют права на некоторые надбавки и пособия и не пользуются некоторыми правами, упомянутыми в пункте (b) выше.

(d) Если на местах нет кандидатов для замещения некоторых должностей категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников-специалистов, то в соответствии с решением, принимаемым Генеральным директором, набранные для замещения таких должностей сотрудники могут считаться набранными на международной основе.

(e) Правила, регулирующие надбавки, пособия и права сотрудников, набранных на международной основе, с учетом их статуса проживания устанавливаются Генеральным директором применительно к каждому месту службы.

(f) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 4.6.1 «Набор временных сотрудников на международной основе».

Правило 4.6.1 — Набор временных сотрудников на международной основе[62]

[61] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

[62] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года (см. служебную инструкцию № 55/2014).

(a) Временные сотрудники, помимо тех, которые были набраны на местной основе в соответствии с положением 4.5, считаются набранными на международной основе.

(b) С учетом вида контракта и особых условий, которые могут применяться, надбавки, пособия и права временных сотрудников, набранных на международной основе, могут включать: оплату расходов на проезд сотрудника, супруга и детей-иждивенцев при первоначальном назначении и прекращении службы и ограниченную оплату расходов по транспортировке домашнего имущества.

(c) Временные сотрудники, набранные на местной основе на должности категории специалистов в определенном месте службы, считаются набранными на международной основе, но в соответствии с решением, принимаемым Генеральным директором, не имеют права на некоторые надбавки и пособия и не пользуются некоторыми правами, упомянутыми в пункте (b) выше.

(d) Если на местах нет кандидатов для замещения некоторых должностей категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников-специалистов, то в соответствии с решением, принимаемым Генеральным директором, набранные для замещения таких должностей временные сотрудники могут считаться набранными на международной основе.

(e) Правила, регулирующие надбавки, пособия и права временных сотрудников, набранных на международной основе, с учетом их статуса проживания устанавливаются Генеральным директором применительно к каждому месту службы.

Положение 4.7

Гражданство

(a) Для целей настоящих Положений и правил Международное бюро признает за каждым сотрудником только одно гражданство.

(b) Для целей настоящих Положений и правил сотрудник, являющийся гражданином нескольких стран, считается гражданином той страны, с которой сотрудник связан наиболее тесными узами.

Положение 4.8

Полномочия для назначения

Все сотрудники назначаются Генеральным директором. Заместители Генерального директора назначаются с одобрения Координационного комитета ВОИС. Помощники Генерального директора назначаются с учетом рекомендаций Координационного комитета ВОИС. Директор Отдела внутреннего надзора назначается с учетом рекомендаций Координационного комитета ВОИС и Независимого консультативного комитета ВОИС по надзору.

Положение 4.9

Набор сотрудников[63]

[63] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2016 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 30/2015).

(a) Как правило, набор сотрудников проводится на конкурсной основе.

(b) Вакансии, подлежащие замещению на конкурсной основе, публикуются на странице веб-сайта ВОИС, посвященной набору кадров.

(c) Вакантные должности категории национальных сотрудников-специалистов замещаются путем назначения кандидатов, которые обычно являются гражданами страны места службы и набираются на местной основе, за исключением случаев, указанных в положении 4.6(d).

(d) Вакантные должности категории общего обслуживания замещаются путем набора на местной основе в соответствии с правилом о персонале 4.5.1, если только в исключительных случаях не принимается решение о наборе на международной основе.

(e) Генеральный директор определяет условия формирования советов по назначениям, которые консультируют его во всех случаях набора сотрудников на конкурсной основе.

(f) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 4.9.4 «Набор временных сотрудников».

Правило 4.9.1 — Работа членов одной семьи

(a) Назначение не предоставляется лицу, являющемуся отцом, матерью, сыном, дочерью, братом или сестрой сотрудника, за исключением случаев, когда наем другого не менее квалифицированного работника не представляется возможным.

(b) Супруги сотрудников могут получить назначение при условии, что они по уровню своей квалификации полностью соответствуют должности, для назначения на которую они рассматриваются, и что супругам сотрудников не оказывается какого-либо предпочтения в силу родственных отношений с сотрудниками.

(c) Сотрудник, находящийся в любых из указанных выше родственных отношениях с другим сотрудником:

(1) не назначается на выше- или нижестоящую должность в рамках системы субординации по отношению к своему родственнику;

(2) не участвует в процессе принятия или пересмотра административных решений, касающегося найма, статуса или прав сотрудника, являющегося его/ее родственником.

(d) Вступление одного сотрудника в брак с другим сотрудником не влияет на контрактный статус ни одного из этих супругов, но их пособия, надбавки и права меняются согласно соответствующим положениям и правилам о персонале. Такие же изменения происходят в отношении сотрудника, супруг которого является сотрудником другой организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций. Если оба супруга являются сотрудниками, но ведут раздельное домашнее хозяйство в силу назначения в разные места службы, Генеральный директор вправе принять решение о сохранении раздельных прав и пособий при условии, что это не противоречит никакому положению о персонале или иному решению Координационного комитета ВОИС.

Правило 4.9.2 — Набор сотрудников по срочным контрактам в рамках соглашений о целевых фондах[64]

Если финансирование определенных видов работ сотрудников категории специалистов, а также отдельных должностей сотрудников категорий общего обслуживания и национальных сотрудников-специалистов предусматривается соглашениями о целевых фондах, Генеральный директор может производить назначения по срочным контрактам без проведения конкурса по смыслу положений 4.9 и 4.10.

Правило 4.9.3 — Набор сотрудников по срочным контрактам для работы по утвержденным проектам[65]

Если утвержденными проектами предусмотрено финансирование определенных функций, выполняемых сотрудниками категории специалистов, а также отдельных должностей сотрудников категорий общего обслуживания и национальных сотрудников-специалистов, Генеральный директор вправе произвести назначения по срочным контрактам путем применения процедуры конкурсного отбора в соответствии с положениями 4.9 и 4,10, либо путем применения mutatis mutandis предусмотренной в статье 5(a) приложения II процедуры конкурсного отбора для замещения временных должностей, вне зависимости от длительности первоначального срочного контракта.

Правило 4.9.4 — Набор временных сотрудников[66]

(a) Процедура отбора временных сотрудников определена Генеральным директором в приложении II.

(b) На временных сотрудников распространяется правило 4.9.1 «Работа членов одной семьи».

Правило 4.9.5 — Списки резерва[67]

(a) Кандидаты, рекомендованные Советом по назначениям, но не назначенные Генеральным директором, могут быть включены в список резерва.

(b) Если в течение двух лет с даты включения кандидата в список резерва та же должность или должность в том же классе с аналогичными обязанностями становится вакантной, на нее может быть назначен кандидат из резерва без проведения нового конкурса.

(c) Условия и процедура использования списков резерва определяются Генеральным директором.

(d) Настоящее правило не распространяется на набор временных сотрудников.

64 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

65 Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

66 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

67 Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 ноября 2014 года (см. служебную инструкцию № 57/2014). Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 34/2016 и № 30/2022).

Положение 4.10

Советы по назначениям[68]

(a) Генеральный директор формирует советы по назначениям, которые консультируют его во всех случаях набора сотрудников на конкурсной основе для замещения вакантных должностей в категории общего обслуживания, национальных сотрудников-специалистов, специалистов или директоров.

(b) Настоящее положение не распространяется на временные назначения, за исключением случаев, указанных в настоящих Положениях и правилах о персонале.

Правило 4.10.1 — Состав и правила процедуры советов по назначениям[69]

(a) Каждый совет по назначениям состоит из назначаемых Генеральным директором председателя и трех членов. 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. 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. 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.

(b) Департамент управления людскими ресурсами предоставляет в распоряжение совета по назначениям секретаря.

(c) Прения в советах по назначениям являются тайными. Правила процедуры советов по назначениям определены Генеральным директором в приложении III.

Положение 4.11

Медицинский осмотр[70]

Генеральный директор устанавливает соответствующие медицинские требования, которым должны отвечать сотрудники до начала и во время прохождения службы.

Правило 4.11.1 — Медицинский осмотр[71]

(a) Периодически во время прохождения службы сотрудникам может предъявляться требование подтвердить врачу-консультанту, назначенному Международным бюро, путем прохождения медицинского осмотра и связанных с ним процедур, что они не страдают какой-либо болезнью, которая может создать угрозу для здоровья окружающих или повлиять на их способность выполнять служебные обязанности.

---

68 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 года, 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебные инструкции № 43/2013 и № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

69 Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 ноября 2014 года (см. служебную инструкцию № 55/2014). Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 34/2016 и № 30/2022).

70 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2019 года (см. информационный циркуляр № 21/2018).

71 Там же.

(b) Сотрудникам может быть также предъявлено требование пройти такие медицинские осмотры и сделать такие прививки, которые могут быть необходимы, по мнению врача-консультанта, назначенного Международным бюро, перед их направлением в официальную поездку или после возвращения из нее.

Положение 4.12

Письмо о назначении

(a) При назначении каждый сотрудник получает письмо о назначении, подписанное Генеральным директором или должным образом уполномоченным представителем Генерального директора.

(b) В письме о назначении, которое выдается каждому сотруднику, непосредственно содержатся или указываются путем отсылки к другим документам все условия найма. Все договорные права сотрудников и полагающиеся им права строго ограничиваются теми правами, которые непосредственно содержатся или указаны путем отсылки к другим документам в их письмах о назначении.

(c) Письмо о назначении включает любые специальные условия, которыми может быть оговорено данное назначение.

(d) Письмо о назначении гласит, что назначение регулируется Положениями и правилами о персонале Международного бюро. В письме о назначении указывается, где можно получить полный текст Положений и правил о персонале, а также изложение мер политики и обязательств, касающихся назначения. Письмо о назначении включает точное и актуальное описание должности.

(e) К письму о назначении прилагается бланк заявления о принятии назначения, которое подписывается сотрудником. В заявлении указывается, что сотрудник ознакомился с условиями, определенными в Положениях и правилах о персонале, и принимает предложенное назначение.

Правило 4.12.1 — Дата вступления в силу назначения

Назначение вступает в силу с даты прибытия сотрудника на службу. Если сотруднику утверждается оплата проезда, назначение вступает в силу с даты начала официальной поездки сотрудника с целью приступить к выполнению обязанностей при условии, что эта дата наступает не раньше необходимой даты начала поездки по тому маршруту и тем видом транспорта, которые были утверждены Организацией.

Положение 4.13

Повторное назначение и восстановление в должности

Генеральный директор определяет условия, при которых сотрудник может быть повторно назначен или восстановлен в должности. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Правило 4.13.1 — Повторное назначение[72]

(a) Бывшему сотруднику, имевшему срочный или непрерывный контракт с Международным бюро, который повторно принимается на службу, предоставляется новый контракт, если только сотрудник не восстанавливается в должности в соответствии с правилом 4.13.2 ниже.

(b) Условия нового контракта применяются полностью без учета любого предыдущего срока службы. Если сотрудник получает повторное назначение на основании настоящего правила, предыдущее и новое назначения не считаются непрерывной службой.

(c) Если сотрудник получает новое назначение в Международным бюро менее чем через 12 месяцев после прекращения службы в Международном бюро или в любой организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, размер любых выплат в виде выходного пособия, субсидии на репатриацию или компенсации за накопленный ежегодный отпуск корректируется таким образом, чтобы число подлежащих оплате месяцев, недель или дней на момент прекращения службы после нового назначения, прибавленное к числу оплаченных месяцев, недель или дней за предыдущие периоды службы, не превышало общего числа месяцев, недель или дней, за которые были бы осуществлены выплаты в случае непрерывной службы.

(d) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Правило 4.13.2 — Восстановление в должности[73]

(a) Бывший сотрудник, имевший срочный или непрерывный контракт и принимаемый на службу повторно с предоставлением срочного 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.

(b) При восстановлении в должности служба сотрудника считается непрерывной и сотрудник возвращает все средства, полученные в связи с прекращением службы, включая выходное пособие, полученное в соответствии с положением 9.8, субсидию на репатриацию, полученную в соответствии с положением 9.9 и правилом 9.9.1, и компенсацию за накопленный ежегодный отпуск, полученную в соответствии с положением 9.14. Период времени между прекращением службы и восстановлением в должности оформляется, насколько возможно, как ежегодный отпуск, а любой дополнительный период — как специальный отпуск без сохранения содержания. Продолжительность отпуска по болезни в соответствии с правилом 6.2.2 восстанавливается по состоянию на дату прекращения службы; участие сотрудника, в Объединенном пенсионном фонде персонала если он в нем участвовал, регулируется Положениями этого Фонда.

(c) Если бывший сотрудник восстанавливается в должности, это указывается в письме о назначении.

(d) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

---

[72] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 30/2022).

[73] Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).

Положение 4.14

Перемещение сотрудников между организациями[74]

(a) Перемещение сотрудников между организациями определяются и регулируются соглашением, заключенным между организациями, применяющими общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций. Международное бюро может применить положения такого соглашения или любого аналогичного соглашения к перемещению сотрудника в другую организацию, применяющую общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, или из такой организации, даже если эта организация не подписала такого соглашения.

(b) Если сотрудник получает разрешение на работу в специализированном учреждении или другой межправительственной организации, права, предусмотренные в письме о назначении, никоим образом не умаляются.

(c) 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.

(d) Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Положение 4.15

Виды контрактов[75]

(a) Сотрудникам категорий общего обслуживания, национальных сотрудников-специалистов, специалистов и директоров предоставляется временный, срочный или непрерывный контракт.

(b) Заместителям Генерального директора и помощникам Генерального директора предоставляется срочный контракт.

Положение 4.16

Временные контракты[76]

(a) Временными контрактами в соответствии с настоящим положением являются контракты, которые заключаются на срок от одного месяца до 12 месяцев. Любой такой контракт может быть продлен по усмотрению Генерального директора один или несколько раз при условии, что общая продолжительность работы по данным временным контрактам не превышает два года. В исключительных случаях Генеральный директор может увеличить максимальную общую продолжительность работы по временным контрактам до трех лет.

(b) Процедура отбора для заключения временного контракта устанавливаются Генеральным директором в приложении II.

---

74 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 15 октября 2021 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 23/2021 и № 30/2022).

75 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 30/2022).

76 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2017 года и 1 января 2019 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 34/2016 и № 21/2018).

(c) Временный контракт не наделяет никакими правами на получение пособий, надбавок или субсидий и не служит основанием ожидать появления прав на получение пособий, надбавок или субсидий, которые непосредственно не предусмотрены настоящими Положениями и правилами.

(d) Лица, общая продолжительность работы которых по временным контрактам достигла максимального срока, повторно не назначаются Организацией на работу по временному контракту в течение периода не менее чем в один год. Если сотрудник, общая продолжительность службы которого не достигла максимального срока, прекращает службу, а затем менее чем через один год вновь принимается на службу по временному контракту, при расчете максимального совокупного срока в два года (или три года при увеличении срока в исключительных случаях согласно пункту (a) выше) учитывается продолжительность работы по предыдущим временным контрактам.

(e) Никакое первоначальное назначение на работу по временному контракту или его продление не дает оснований рассчитывать на дальнейшее продление контракта и не подразумевает никаких прав на это.

(f) В период службы временные сотрудники могут подавать заявления на замещение вакантных должностей в ВОИС на тех же основаниях, что и внешние кандидаты.

Правило 4.16.1 — Испытательный срок[77]

Для сотрудников, первоначально назначенных на работу по временному контракту на срок свыше шести месяцев, устанавливается испытательный срок в два месяца. Для сотрудников, первоначально назначенных на работу по временному контракту на срок в шесть месяцев и менее, испытательный срок не применяется.

Правило 4.16.2 — Временные контракты в рамках соглашений о целевых фондах[78]

Сотрудникам, назначенным на работу в рамках соглашений о целевых фондах, могут предлагаться временные контракты на срок, ограниченный работой в рамках соответствующего соглашения о целевом фонде.

Правило 4.16.3 – Временные контракты в рамках утвержденных проектов[79]

Сотрудникам, назначенным в рамках утвержденных проектов, могут быть предоставлены временные контракты, которые ограничены работой в рамках соответствующего утвержденного проекта.

Положение 4.17

Срочные контракты[80]

(a) Срочный контракт заключается, как правило, на срок не менее одного года, но единовременно не более чем на пять лет. Срочный контракт может быть продлен на любой срок, но единовременно не более чем на пять лет.

---

77 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 марта 2016 года и 1 января 2026 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 5/2016 и № 37/2025).

78 Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

79 Там же.

80 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2017 года, 15 октября 2021 года, 1 октября 2022 года, 1 октября 2023 года и 1 октября 2024 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 34/2016, № 23/2021, № 30/2022, № 31/2023 и № 37/2024).

(b) Любой первоначальный срочный контракт на срок в один год и более включает испытательный срок, который составляет не менее одного года и при необходимости может быть продлен до двух лет и используется для надлежащей оценки пригодности сотрудника для международной гражданской службы исходя из его/ее квалификации, работы и поведения.

(c) Срок действия срочных контрактов, заключаемых с заместителями Генерального директора и помощниками Генерального директора в соответствии с положением 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.

(d) Срочные контракты для назначения на конкретные должности, определенные Генеральным директором, могут заключаться на ограниченный общий срок без возможности продления по истечении этого срока и без возможности преобразования в непрерывный контракт. Несмотря на сказанное выше, такое срочное назначение с ограниченным общим сроком может быть продлено один раз по его истечении в тех случаях, когда, по мнению Генерального директора, это оправдано во избежание значительных сбоев в операционной деятельности.

(e) Срочные контракты, заключаемые в рамках соглашений о целевых фондах, имеют срок, минимальная и максимальная продолжительность которого (не более трех лет) устанавливается согласно соответствующим соглашениям о целевых фондах или соглашениям о сотрудничестве между Международным бюро и национальными и региональными ведомствами интеллектуальной собственности.

(f) Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, имеют срок, минимальная и максимальная продолжительность которого зависит от финансирования проекта и его временных рамок. Общий срок действия срочных контрактов в рамках проектов обычно не превышает пяти лет. Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, не подлежат преобразованию в 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.

(g) Срочный контракт не дает никаких юридических или иных оснований рассчитывать на его продление или преобразование, независимо от выслуги лет.

Правило 4.17.1 — Срочные контракты в рамках соглашений о целевых фондах[81]

(a) Срочные контракты, заключаемые в рамках соглашений о целевых фондах, не могут продлеваться по истечении трехлетнего срока и не могут быть преобразованы в непрерывные контракты, а также ограничиваются работой в рамках соответствующего соглашения о целевом фонде.

(b) В период своей службы сотрудники, назначенные в рамках соглашения о целевом фонде и работающие по срочным контрактам, могут подавать заявления на замещение любых вакантных должностей в Международном бюро на тех же основаниях, что и внешние кандидаты.

Правило 4.17.2 — Срочные контракты в рамках утвержденных проектов[82]

[81] Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).
[82] Там же.

Срочные контракты, предоставленные в рамках утвержденных проектов, ограничены работой в рамках соответствующего проекта.

Положение 4.18

Непрерывные контракты[83]

(a) Непрерывные контракты являются контрактами, не имеющими срока действия. Непрерывные контракты могут заключаться в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором, с сотрудниками категорий директоров, специалистов, национальных 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.

(b) Непрерывные контракты заключаются по усмотрению Генерального директора.

Положение 4.19

Подотчетность и управление служебной деятельностью[84]

Все сотрудники, включая заместителей Генерального директора и помощников Генерального директора, несут ответственность перед Генеральным директором за надлежащее выполнение своих обязанностей. Их работа периодически оценивается для обеспечения соответствия установленным требованиям.

Правило 4.19.1 — Служебная аттестация[85]

(a) Служебная аттестация имеет основополагающее значение для профессионального развития сотрудников, а также для обеспечения их подотчетности. Сотрудники проходят аттестацию с использованием механизмов, в рамках которых их работа оценивается с такой периодичностью, которая обусловлена служебной обстановкой или индивидуальными показателями работы сотрудника. Руководители регулярно доводят до сведения сотрудников свое мнение об их работе и при необходимости дают конкретные рекомендации относительно улучшения работы и поведения.

(b) Генеральный директор стремится обеспечить наличие соответствующих программ обучения, повышения квалификации и признания заслуг сотрудников.

(c) Настоящее правило не распространяется на сотрудников до завершения их испытательного срока в соответствии с положением 4.17(b) и правилом 4.16.1.

---

83 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2017 года, 1 января 2020 года и 1 октября 2022 года(см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 34/2016, № 26/2019 и № 30/2022).

84 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2016 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 30/2015).

85 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2021 года, 1 октября 2022 года и 1 января 2026 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 25/2020, № 30/2022 и № 37/2025).

ГЛАВА V

ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК, СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК И ОТПУСК НА РОДИНУ

Положение 5.1

Ежегодный отпуск

(a) Сотрудники, занятые полный рабочий день, имеют право на ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета 30 рабочих дней за 12 месяцев работы в Международном бюро.

(b) Ежегодный отпуск предоставляется с учетом служебной необходимости, но личные обстоятельства и предпочтения сотрудника учитываются в максимально возможной степени.

(c) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 5.1.2 «Ежегодный отпуск временных сотрудников».

Правило 5.1.1 — Ежегодный отпуск[86]

(a) Ежегодный отпуск начисляется за весь период, в течение которого сотрудник получает полную оплату. Отпуск не начисляется за период, в течение которого сотрудник находится в специальном отпуске с частичным сохранением или без сохранения содержания либо отстранен от выполнения обязанностей с частичным сохранением или без сохранения содержания.

(b) Для получения отпуска требуется разрешение. С учетом служебной необходимости период отпуска сотрудника может быть предписан.

(c) Поскольку цель ежегодного отпуска заключается в предоставлении периода отдыха в течение каждого года, обычно на следующий календарный год допускается переносить не более 15 дней ежегодного отпуска, накопленного в течение года.

(d) Ежегодный отпуск разрешается брать периодами по полдня.

(e) Ежегодный отпуск может накапливаться, но с одного календарного года на другой разрешается переносить не более 60 дней отпуска. Начиная с 1 января каждого следующего календарного года накопленный ежегодный отпуск свыше 60 дней утрачивается.

(f) Любое отсутствие на работе, не предусмотренное другими положениями, вычитается из накопленного ежегодного отпуска сотрудника; если сотрудник не имеет накопленного ежегодного отпуска, отсутствие на работе считается отпуском без разрешения, и за период такого отсутствия сотруднику не выплачиваются ни оклад, ни надбавки.

(g) В исключительных обстоятельствах ежегодный отпуск может быть предоставлен авансом до 10 рабочих дней при условии, что ожидаемый срок дальнейшей службы сотрудника в Международном бюро превышает срок, необходимый для начисления отпуска, полученного авансом.

---

[86] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года, 1 января 2019 года, 1 января 2021 года и 1 января 2022 года (см. информационные циркуляры № 34/2016, № 42/2016, № 21/2018, № 25/2020 и № 23/2021).

(h) Сотрудник не может быть отозван из ежегодного отпуска без разрешения Генерального директора. Сотрудник, отозванный таким образом из отпуска, в случае возобновления ежегодного отпуска в том месте, из которого его отозвали, имеет право на возмещение расходов на проезд до такого места и обратно. Ежегодный отпуск, не использованный по причине такой ситуации, переносится на следующий год, несмотря на пункты (c) и (e) выше.

Правило 5.1.2 — Ежегодный отпуск временных сотрудников[87]

(a) На временных сотрудников распространяется положение 5.1 «Ежегодный отпуск», за исключением его пункта (a).

(b) На временных сотрудников распространяется правило 5.1.1 «Ежегодный отпуск», за исключением его пунктов (c), (e), (g) и (h). Кроме того, применяются следующие условия:

(1) временные сотрудники, занятые полный рабочий день, накапливают ежегодный отпуск из расчета два с половиной дня отпуска за каждый отработанный месяц;

(2) временным сотрудникам ежегодный отпуск авансом предоставляется только в исключительных или чрезвычайных обстоятельствах. Заявление о предоставлении ежегодного отпуска авансом направляется на рассмотрение директора Департамента управления людских ресурсов;

(3) по окончании контракта может быть оплачено не более 15 дней накопленного ежегодного отпуска;

(4) временный сотрудник не может быть отозван из ежегодного отпуска без разрешения Генерального директора. Сотрудник, отозванный таким образом из отпуска, в случае возобновления ежегодного отпуска в том месте, из которого его отозвали, имеет право на возмещение расходов на проезд до такого места и обратно. Ежегодный отпуск, не использованный по причине такой ситуации, переносится при продлении контракта или оплачивается при окончании контракта, несмотря на подпункт (3) выше.

Положение 5.2

Специальный отпуск[88]

(a)

(1) Специальный отпуск предоставляется сотрудникам Генеральным директором для прохождения учебы или проведения исследований в интересах Международного бюро, в связи с семейными обстоятельствами или по любой другой исключительной и важной причине, например в случае продолжительной болезни, как предусмотрено в правиле 6.2.2. В то же время при этом должны быть обеспечены интересы службы.

(2) Специальный отпуск обычно предоставляется без сохранения содержания. В исключительных случаях может быть предоставлен специальный отпуск с сохранением полного или частичного содержания.

[87] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационные циркуляры № 34/2016 и № 42/2016).

[88] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 1 января 2018 года, 1 октября 2022 года и 1 октября 2023 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 31/2017, № 30/2022 и № 31/2023).

(b) Сотрудникам может быть также предоставлен специальный отпуск без сохранения содержания для выполнения национальной воинской обязанности.

(c) Предоставленный сотруднику специальный отпуск с сохранением частичного содержания или без сохранения содержания продолжительностью в один или несколько полных месяцев не засчитывается для накопления прав на отпуск по болезни, ежегодный отпуск и отпуск на родину, регулярного повышения оклада, получения выходного пособия, субсидии на репатриацию и любых других прав, которые зависят от продолжительности службы. За исключением предусмотренного правилом 6.2.2 специального отпуска с сохранением половины содержания в связи с продолжительной болезнью, Международное бюро не производит никаких взносов в счет пенсии или медицинского страхования сотрудника. Периоды специального отпуска с сохранением частичного содержания или без сохранения содержания продолжительностью менее одного полного месяца не влияют на накопление прав сотрудников; периоды специального отпуска не считаются перерывом в стаже работы. Периоды специального отпуска с сохранением частичного содержания или без сохранения содержания продолжительностью более одного месяца не засчитываются в срок службы при определении права на заключение непрерывного контракта.

(d) Генеральный директор может утвердить специальный отпуск в пенсионных целях без сохранения содержания, который предоставляется для защиты пенсионных прав сотрудников, которым не хватает не более двух лет до достижения возраста досрочного выхода на пенсию в соответствии со статьей 29 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций или которые достигли данного возраста и имеют зачитываемый стаж менее 30 лет. Специальный отпуск в пенсионных целях не предоставляется на срок более двух лет.

(e) Специальный отпуск не предоставляется для прохождения государственной службы в каком-либо политическом ведомстве, на дипломатическом или другом представительском посту или для выполнения каких-либо функций, несовместимых с сохранением статуса международного гражданского служащего. В исключительных случаях специальный отпуск без сохранения содержания может быть предоставлен сотруднику, призванному его/ее правительством для временного выполнения функций технического характера.

(f) В исключительных случаях Генеральный директор вправе по своей инициативе отправить сотрудника в специальный отпуск с полным или частичным сохранением содержания или без сохранения содержания, если Генеральный директор считает, что такой отпуск отвечает интересам Организации.

(g) Содержание настоящего положения не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 5.2.1 «Специальный отпуск временных сотрудников».

Правило 5.2.1 — Специальный отпуск временных сотрудников[89]

Специальный отпуск обычно не предоставляется временным сотрудникам. В исключительных 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 то же время при этом должны быть обеспечены интересы службы. Положение 5.2(c) применяется mutatis mutandis к временным сотрудникам.

[89] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 30/2015 и № 30/2022).

Положение 5.3

Отпуск на родину[90]

Сотрудники, которые не были набраны на местной основе, а также проживают и работают вне страны, в которой находится их дом, имеют право на отпуск на родину один раз в два года за счет Международного бюро, используя для этой цели накопленный ежегодный отпуск, что позволяет регулярно проводить отпуск в такой стране для поддержания связей с ней. Международное бюро покрывает путевые расходы, но не стоимость пребывания. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Правило 5.3.1 — Отпуск на родину[91]

(a) Право на отпуск на родину имеют сотрудники, которые отвечают необходимым условиям, если есть основания ожидать, что они проработают не менее шести месяцев после возвращения из такого отпуска, а в случае первого отпуска на родину — не менее шести месяцев после даты, когда исполняется 24 месяца зачитываемой для этой цели службы сотрудника.

(b) Сотрудникам, приобретающим право на отпуск на родину при назначении, зачет службы для определения отпуска на родину начинается с этой даты. Сотрудникам, приобретающим право на отпуск на родину после назначения, такой зачет службы начинается с даты приобретения этого права.

(c) Признанное место нахождения дома сотрудника определяется при вступлении сотрудника в должность в соответствии со следующими положениями:

(1) страной признанного места нахождения дома сотрудника является страна, гражданином которой считается данный сотрудник в соответствии с положением 4.7. Однако в исключительных случаях или при возникновении чрезвычайных обстоятельств Генеральный директор вправе утвердить выбор другой страны, чем страна, гражданином которой является сотрудник, если сотрудник представляет подтверждение того, что такая другая страна являлась местом его обычного проживания в течение длительного периода времени непосредственно перед назначением на службу, что сотрудник сохраняет тесные семейные или личные связи в этой стране и что проведение в ней отпуска на родину не будет противоречить целям и смыслу положения 5.3;

(2) признанным местом нахождения дома сотрудника является последнее место проживания в стране признанного дома сотрудника перед назначением на службу, за исключением случаев, когда сотрудник предоставляет подтверждение того, что он имеет более тесные связи в другом месте в той же стране;

(3) если до назначения на службу сотрудник работал в другой международной межправительственной организации, признанное место нахождения дома сотрудника определяется таким образом, как если бы вся предыдущая служба в другой организации проходила в Международном бюро.

---

90 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года (см. информационный циркуляр № 30/2015).

91 Текст с поправками, вступившими в силу 1 мая 2014 года, 1 января 2018 года и 1 октября 2025 года (см. служебную инструкцию № 21/2014 и информационные циркуляры № 31/2017 и № 29/2025).

(d) Генеральный директор вправе принять решение либо по собственной инициативе, ознакомившись с обстоятельствами сотрудника, либо с учетом должным образом обоснованной просьбы сотрудника изменить решение о стране и/или месте нахождения дома сотрудника, если Генеральный директор определит:

(1) что первоначальный выбор явился результатом представления неполной информации или неверного толкования фактов; или

(2) что это необходимо в силу изменения гражданства сотрудника, территориальных изменений, последствий войны или других политических обстоятельств.

(e) В исключительных случаях сотруднику может быть разрешена поездка в отпуск на родину в страну, которая не является страной признанного места нахождения дома сотрудника, если будет определено, что это необходимо в силу семейных обстоятельств или причин, не зависящих от сотрудника, а также при условии, что это не приведет к дополнительным расходам для Организации.

(f) Отпуск сотрудника на родину полагается после окончания 24 месяцев зачитываемой для отпуска службы.

(g) Досрочный отпуск на родину может быть взят при том условии, что их зачитываемый для отпуска срок службы составляет не менее 12 месяцев в случае первого отпуска на родину или с даты их возвращения из последнего отпуска на родину прошло не менее 11 месяцев зачитываемой для отпуска службы. Предоставление досрочного отпуска на родину не дает права на получение следующего отпуска на родину до того, когда он полагается по стандартному графику. Досрочный отпуск на родину предоставляется при последующем выполнении условий получения такого права.

(h) Отложенный отпуск на родину может быть взят без изменения сроков следующего и последующих за ним отпусков на родину при условии, что со времени возвращения сотрудника из отложенного отпуска на родину до даты отъезда в следующий отпуск на родину пройдет не менее 11 месяцев зачитываемой для отпуска службы. Однако если Генеральный директор или уполномоченный представитель Генерального директора принимает решение, что в силу исключительных обстоятельств, связанных со служебной необходимостью, сотрудник должен отложить отпуск на родину по истечении периода 12 месяцев, в течение которого положен отпуск на родину, такой отложенный отпуск может быть взят без изменения сроков следующего и последующих за ним отпусков на родину при условии, что со времени возвращения сотрудника из отложенного отпуска на родину до даты отъезда в следующий отпуск на родину срок зачитываемой для этих целей службы составляет не менее шести месяцев.

(i) Сотрудникам может быть предписано совместить отпуск на родину с поездкой в служебную командировку, но при этом должным образом учитываются личные интересы сотрудников и членов их семей.

(j) С учетом положений главы VII сотрудники, получившие разрешение на поездку в отпуск на родину, имеют право получить время на проезд, а также право на оплату путевых расходов в оба конца для себя и своих соответствующих членов семьи между официальным местом службы и признанным местом нахождения дома сотрудника или любым другим местом в той же стране при условии, что это не ведет к дополнительным расходам для Организации.

(k) Если сотрудники, имеющие право на отпуск на родину, состоят в браке и работают в одной из организаций, применяющих общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, каждый из них может по своему выбору либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо

сопровождать супруга. Сотруднику, сопровождающему супруга, предоставляется время на проезд, которое не превышает время, которое было бы предоставлено сотруднику в случае решения использовать собственное право поездки в отпуск на родину. Дети-иждивенцы, оба родителя которых являются сотрудниками, имеющими право на отпуск на родину, могут сопровождать любого из родителей при условии, что такие поездки совершаются не чаще одного раза в два года.

(l) Сотрудник, направляющийся в отпуск на родину, обычно должен провести разумную часть такого отпуска в стране, признанной родиной сотрудника. По возвращении из отпуска на родину сотрудника могут попросить представить удовлетворительное подтверждение того, что данное требование было выполнено.

(m) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

ГЛАВА VI

СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Положение 6.1

Пенсионный фонд[92]

(a) Сотрудники участвуют в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций в соответствии с Положениями этого Фонда при условии, что такое их участие не исключается их письмом о назначении.

(b) Для целей настоящих Положений и правил выражение «Пенсионный фонд» означает для каждого сотрудника Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций.

Положение 6.2

Охрана здоровья и страхование[93]

В дополнение к тому, что предусмотрено положением 6.1, Генеральный директор создает систему социального обеспечения для сотрудников и других служащих ВОИС, определенных Международным бюро, в рамках которой обеспечиваются, в частности, охрана здоровья, отпуска по болезни и отпуска по беременности и родам, а также разумная компенсация в случае болезни, травмы или смерти при исполнении служебных обязанностей в интересах Международного бюро. Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 6.2.4 «Охрана здоровья и страхование временных сотрудников».

Правило 6.2.1 — Медицинское страхование[94]

(a) План медицинского страхования» означает систему охраны здоровья, предоставляемую Международным бюро сотрудникам согласно положению о персонале 6.2, а также бывшим сотрудникам, имеющим право на получение пенсии из Пенсионного фонда.

(b) Участие в плане системе медицинского страхования является обязательным для всех сотрудников и факультативным для имеющих соответствующее право членов их семей. Сотрудника может быть освобожден от участия в плане медицинского страхования, если сотрудник участвует в другой системе медицинского страхования, обеспечивающей достаточное страховое покрытие на случай болезни.

(c) Стоимость страховых премий в плане медицинского страхования для сотрудников распределяется между сотрудниками и Международным бюро в соответствии со следующей таблицей и с учетом исключения, изложенного в пункте (d) ниже:

92 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

93 Там же.

94 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 6 декабря 2017 года, 1 октября 2022 года и 1 октября 2023 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 37/2017, № 30/2022 и № 31/2023).

	Процентная доля премии, оплачиваемой сотрудником	Процентная доля премии, оплачиваемой Международным бюро
ОО-1 – ОО-4, ПНСС и С-1	25	75
ОО-5 и ОО-6	30	70
ОО-7, МНСС, НСС, С-2 и С-3	35	65
СНСС и С-4	40	60
ИНСС и С-5	45	55
Д-1 и выше	50	50

(d) В случае временных сотрудников, работающих по первоначальному контракту на срок менее шести месяцев, 50 процентов премии оплачивается сотрудником и 50 процентов премии — Международным бюро.

(e) 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.

(f) С учетом условий и определений, предписанных Генеральным директором, в число членов семьи, имеющих право на участие в плане медицинского страхования, входят:

(1) супруг сотрудника;

(2) дети сотрудника;

(3) одно из следующих лиц: отец-иждивенец, мать-иждивенка, брат-иждивенец или сестра-иждивенка сотрудника.

(g) Стоимость страховых премий для застрахованных членов семьи распределяется между сотрудником и Международным бюро или полностью покрывается сотрудником согласно предписанию Генерального директора.

Правило 6.2.2 — Отпуск по болезни и специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью[95]

(a) Сотрудники, которые не могут выполнять свои обязанности по причине болезни или травмы или пребывание которых на службе не возможно по причине мер общественного здравоохранения, имеют право использовать отпуск по болезни в соответствии со следующими положениями:

(b) Максимальная продолжительность отпуска по болезни

(1) Сотрудник, имеющий непрерывный стаж службы менее трех лет, имеет право на отпуск по болезни сроком до шести месяцев, из которых до трех месяцев отпуска в течение любого 12-месячного периода предоставляется с

[95] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2015 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 15 июня 2022 года и 1 октября 2026 года (см. служебные инструкции № 55/2014 и № 78/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 24/2022 и № 22/2026).

сохранением полного содержания и до трех месяцев отпуска — с сохранением половины содержания.

(2) Сотрудник, имеющий непрерывный стаж службы не менее трех лет, имеет право на отпуск по болезни сроком до 18 месяцев, из которых до девяти месяцев отпуска в течение любого четырехлетнего периода предоставляется с сохранением полного содержания и до девяти месяцев отпуска — с сохранением половины содержания.

(c) Отпуск по болезни без оправдательного документа

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 соответствии с подпунктом (d) ниже; 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 без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.

(d) Отпуск по болезни при наличии оправдательного документа

(1) За исключением случаев, утвержденных врачом-консультантом Международного бюро, 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 рабочего дня с начала отсутствия сотрудника на службе.

(2) Любой отпуск по болезни при наличии оправдательного документа должен быть проверен и подтвержден врачом-консультантом Международного бюро. Если отпуск по болезни при наличии оправдательного документа не подтвержден врачом-консультантом, то период отсутствия на службе вычитается из полагающегося сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания.

(e) Длительный отпуск по болезни и специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью

(1) Сотрудник, имеющий право на отпуск по болезни с сохранением половины содержания в соответствии с пунктом (b) выше, может по своему выбору использовать накопленный ежегодный отпуск, с тем чтобы получать полное содержание. Если сотрудник после первоначального периода отпуска по болезни с сохранением полного содержания, составившего, соответственно, три или девять месяцев, возвращается на службу с условием работы в течение половины рабочего времени, то в течение такого последующего отпуска по болезни с сохранением половины содержания сотрудник может получать полное содержание путем использования права на отпуск по болезни с сохранением половины содержания или путем использования накопленного ежегодного отпуска по полдня, если сотрудник соглашается на такие условия.

(2) Сотрудники, которые, как предусмотрено в пункте (b) выше, находятся в отпуске по болезни с сохранением половины содержания после того, как ими был использован отпуск по болезни с сохранением полного содержания, и которые не могут продолжать получать полное содержание путем сочетания отпуска по болезни с сохранением половины содержания и накопленного ежегодного отпуска или работы в течение половины рабочего времени, получают половину своего чистого оклада и корректива по месту службы в случае его применения. Кроме того, в соответствующих случаях они получают в полном размере надбавку на иждивенцев, надбавку за знание языков, субсидию на образование, субсидию на аренду жилья, а также надбавки, пособия и льготы, предоставляемые в периферийных местах службы.

(3) Сотрудники, которые исчерпали все права на оплачиваемый отпуск по болезни, а также полностью использовали накопленный ежегодный отпуск, могут в исключительных случаях обратиться к Генеральному директору через директора ДУЛР с просьбой предоставить им специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью.

(4) Генеральный директор вправе предоставить специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью, но только с сохранением половины содержания или без сохранения содержания. Такой специальный отпуск обычно предоставляется на период до выздоровления сотрудника и его возвращения на службу или до признания сотрудника неспособным вследствие травмы или болезни продолжить службу по смыслу Положений ОПФПООН и назначения ему в этой связи пособия по нетрудоспособности. К заявлению о предоставлении специального отпуска сотрудник прилагает соответствующую медицинскую справку, которая подлежит проверке и подтверждению врачом-консультантом Международного бюро, или, в случае рассмотрения вопроса о признании нетрудоспособности, как указано выше, подтверждение обращения в ОПФПООН о назначении пособия по нетрудоспособности. В то же время при этом должны быть обеспечены интересы службы.

(f) Обязанности сотрудников

(1) Сотрудники обязаны в возможно короткий срок информировать свое руководство о любом отсутствии на службе по причине болезни или травмы. По возможности, прежде чем объявить о невыходе на службу, они должны явиться к врачу-консультанту Международного бюро.

(2) Сотруднику может быть в любое время предписано предоставить медицинскую справку о состоянии своего здоровья или пройти медицинский осмотр у врача-консультанта Международного бюро или врача, назначенного врачом-консультантом Международного бюро. Если состояние здоровья отрицательно сказывается на способности сотрудника выполнять служебные обязанности, такому сотруднику может быть предписано не являться на службу и обратиться за надлежащей медицинской помощью. Сотрудник своевременно выполняет любые предписания в соответствии с настоящим правилом.

(3) В период отпуска по болезни или специального отпуска в связи с продолжительной болезнью сотрудники не покидают район места службы без предварительного согласования с директором ДУЛР.

(4) Сотрудники незамедлительно информируют врача-консультанта Международного бюро о любом случае инфекционного заболевания в семье или о любом касающемся их карантине. Сотрудник, которому в силу таких обстоятельств предписано не являться на службу, получает в полном объеме

оклад и другие пособия, надбавки и субсидии за период дозволенного отсутствия на службе.

(g) Пересмотр решений, касающихся отпусков по болезни

Если врач-консультант Международного бюро не подтверждает отпуск сотрудника по болезни при наличии оправдательного документа, то данный сотрудник должен вернуться к выполнению служебных обязанностей. По просьбе сотрудника вопрос может быть передан на рассмотрение внешнего и независимого врача, приемлемого как для врача-консультанта Международного бюро, так и сотрудника. Применимые процедуры и условия определяются Генеральным директором.

(h) Период отпуска по болезни с сохранением полного содержания или половины содержания не влияет на зачет срока службы для целей регулярного повышения оклада, отпуска на родину, выходного пособия и субсидии на репатриацию. Период отпуска по болезни продолжительностью в один или несколько полных месяцев зачитывается при начислении ежегодного отпуска при условии, что в течение такого отпуска по болезни сотрудник получает полное содержание.

(i) В случае болезни сотрудника во время ежегодного отпуска или отпуска на родину, которая длится более трех рабочих дней подряд, сотруднику может быть разрешено переоформить такие дни отпуска в отпуск по болезни при условии, что сотрудником предоставляется соответствующая медицинская справка в соответствии с подпунктом (d) выше. Для этого сотрудник обязан в возможно короткий срок, но в любом случае не позднее возвращения на службу подать заявление на отпуск по болезни с приложением медицинской справки.

(j) При прекращении службы право на отпуск по болезни утрачивается.

Правило 6.2.3 — Родительский отпуск[96]

(a) В соответствии с условиями, определенными Генеральным директором, сотрудникам предоставляются:

(1) шестнадцать недель родительского отпуска с сохранением полного содержания в случае рождения или усыновления/удочерения ребенка;

(2) дополнительный дородовой и послеродовой отпуск продолжительностью 10 недель с сохранением полного содержания для родителя, родившего ребенка, в результате чего общая продолжительность родительского отпуска составит 26 недель.

(b) Сотрудники могут воспользоваться 16-недельным родительским отпуском, упомянутым в пункте (a)(1) выше, в течение года после даты рождения или усыновления/ удочерения ребенка при условии, что отпуск будет полностью использован в течение этого года.

(c) Период родительского отпуска засчитывается при начислении ежегодного отпуска.

(d) По возвращении к исполнению служебных обязанностей сотрудницы, родившие ребенка, могут отсутствовать на службе в течение двух часов в день для грудного кормления новорожденного ребенка до достижения им возраста 12 месяцев.

[96] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года, 15 июня 2021 года, 1 октября 2022 года и 1 мая 2024 года (см. информационные циркуляры № 30/2016, № 15/2021, № 30/2022 и № 30/2024).

Правило 6.2.4 — Охрана здоровья и страхование временных сотрудников[97]

(a) На временных сотрудников распространяется положение 6.2 «Охрана здоровья и страхование».

(b) На временных сотрудников распространяется правило 6.2.1 «Медицинское страхование», кроме его пункта (f)(3).

(c) Отпуск по болезни предоставляется временным сотрудникам с учетом следующего:

(1) временные сотрудники, которые не могут выполнять свои обязанности по причине болезни или травмы или пребывание которых на службе не возможно по причине мер общественного здравоохранения, имеют право использовать отпуск по болезни в соответствии со следующими положениями:

(i) любой отпуск по болезни при наличии оправдательного документа должен быть проверен и подтвержден врачом-консультантом Международного бюро. Если отпуск по болезни при наличии оправдательного документа не подтвержден врачом-консультантом, то период отсутствия на службе вычитается из полагающегося сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания;

(ii) временные сотрудники обязаны в возможно короткий срок информировать свое руководство о любом отсутствии на службе по причине болезни или травмы. По возможности, прежде чем объявить о невыходе на службу, они должны явиться к врачу-консультанту Международного бюро;

(iii) временному сотруднику может быть в любое время предписано предоставить медицинскую справку о состоянии своего здоровья или пройти медицинский осмотр у врача-консультанта Международного бюро или врача, назначенного врачом-консультантом Международного бюро. Если состояние здоровья отрицательно сказывается на способности сотрудника выполнять служебные обязанности, такому сотруднику может быть предписано не являться на службу и обратиться за надлежащей медицинской помощью. Сотрудник своевременно выполняет любые предписания в соответствии с настоящим правилом.

(iv) в период отпуска по болезни или специального отпуска в связи с продолжительной болезнью сотрудники не покидают район места службы без предварительного согласования с директором ДУЛР;

(v) временные сотрудники незамедлительно информируют врача-консультанта Международного бюро о любом случае инфекционного заболевания в семье или о любом касающемся их карантине. Временный сотрудник, которому в силу таких обстоятельств предписано не являться на службу, получает в полном объеме оклад и другие пособия, надбавки и субсидии за период дозволенного отсутствия на службе;

[97] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 1 января 2018 года, 15 июня 2021 года, 1 мая 2024 года и 1 октября 2026 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 31/2017, № 15/2021, № 24/2022, № 16/2024 и № 22/2026).

(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 в течение того же года должно быть обосновано медицинской справкой в соответствии с пунктом (c)(i); 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 без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.

(3) период отпуска по болезни не влияет на зачет срока службы для целей ежегодного отпуска и выходного пособия;

(4) если на дату истечения срока действия контракта временный сотрудник находится в документально подтвержденном отпуске по болезни, контракт в порядке исключения продлевается с целью предоставить сотруднику возможность использовать оставшуюся часть документально подтвержденного отпуска по болезни в пределах полагающегося накопленного отпуска по болезни, утвержденного на дату истечения срока действия контракта. После этого отпуск по болезни не продлевается, и продление контракта не служит основанием для получения других пособий или субсидий.

(d) Правило 6.2.2(g) «Пересмотр решений, касающихся отпусков по болезни» применяется к временным сотрудникам.

(e) Родительский отпуск предоставляется временным сотрудникам в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором.

(f) Правило 6.2.5 «Компенсация за утрату или повреждение личного имущества при исполнении служебных обязанностей» применяется к временным сотрудникам.

Правило 6.2.5 — Компенсация за утрату или повреждение личного имущества при исполнении служебных обязанностей[98]

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.

[98] Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).

ГЛАВА VII

ПРОЕЗД и ПЕРЕЕЗД

Положение 7.1

Путевые расходы и расходы на переезд[99]

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[100]

(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[101]

(a) Для целей официальных поездок имеющими соответствующее право членами семьи считаются супруг 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

99 Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).
100 Там же.
101 Там же.

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 сотрудника в случае развода после законного проживания с сотрудником в месте службы в течение периода, составляющего не менее шести месяцев, в целях репатриации супруга в пределах разумного срока.

Правило 7.1.3 — Утрата права на оплату расходов на обратный проезд[102]

(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.

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

Правило 7.1.4 — Разрешение на проезд[103]

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 несут личную ответственность за то, чтобы до начала поездки получить надлежащие разрешения.

Правило 7.1.5 — Маршрут, вид транспорта и условия проезда[104]

(a) 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.

(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.

(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.

102 Там же
103 Там же.
104 Там же.

(e) 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[105]

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[106]

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[107]

(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.

105 Там же.
106 Там же.
107 Там же.

Правило 7.1.9 — Суточные[108]

(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.

Правило 7.1.10 — Необходимые дополнительные путевые расходы[109]

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 — Аванс на поездку[110]

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.

[108] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 43/2013 и информационный циркуляр № 30/2022).
[109] Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).
[110] Там же.

Положение 7.2

Права, связанные с поездками[111]

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 обустройство[112]

(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, 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

111 Там же.

112 Текст с поправками, вступившими в силу 5 мая 2014 года, 1 января 2017 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 31/2014 и информационные циркуляры № 34/2016 и № 30/2022).

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 Объединенный 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 вещей[113]

(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 имущества и личных вещей сотрудников в объеме не более

[113] Текст с поправками, вступившими в силу 5 мая 2014 года, 1 января 2017 года, 1 января 2019 года, 1 августа 2019 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 31/2014 и информационные циркуляры № 34/2016, № 21/2018, № 18/2019 и № 30/2022).

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 превышают 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 багаж[114]

(a) По смыслу настоящего правила «сверхнормативный багаж» означает любой сопровождаемый багаж, за перевозку которого транспортная компания взимает дополнительную плату.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

114 Там же.

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 7.3.4 — Утрата права на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей или несопровождаемого багажа[115]

(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

[115] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года, 1 января 2017 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, №34/2016 и №30/2022).

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 поездками[116]

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

(c) 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 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.

[116] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 30/2022).

Правило 7.2.7 — Права временных сотрудников, связанные с поездками[117]

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 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 и детей-иждивенцев согласно подпункту (2).

(4) Временный сотрудник, которому при первом назначении на службу путевые расходы, связанные с проездом к месту службы, оплачиваются ВОИС, имеет право на выплату суточных за 30 дней по стандартной ставке.

(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

[117] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 августа 2019 года, 1 октября 2022 года и 1 октября 2023 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 18/2019, № 30/2022 и № 31/2023).

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.

ГЛАВА VIII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

Положение 8.1

Взаимоотношения администрации и персонала[118]

Сотрудники имеют право образовывать ассоциации. Представителем интересов сотрудников перед Генеральным директором и его представителями является избранный сотрудниками Совет персонала.

Правило 8.1.1 — Совет персонала[119]

(a) Все сотрудники имеют право голосовать на выборах Совета персонала. Совет персонала формируется таким образом, чтобы обеспечить справедливое представительство сотрудников на всех уровнях, а также всех групп сотрудников, имеющих общие интересы.

(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.

(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.

(d) Положения, касающиеся представительства интересов сотрудников, никоим образом не наносят ущерба праву каждого сотрудника обращаться к Генеральному директору по вопросам, затрагивающим их персонально.

(e) Представители персонала выполняют свои функции в соответствии с разработанными КМГС нормами поведения.

(f) Представители персонала пользуются защитой от дискриминации или предвзятого отношения в силу их статуса или деятельности в качестве представителей персонала как в течение срока их полномочий, так и по его окончании.

Положение 8.2

Консультативный орган[120]

Генеральный директор может учредить консультативный орган с участием персонала для предоставления ему или ей рекомендаций по всем кадровым и административным вопросам, которые Генеральный директор может передать на его

[118] Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2024 года (см. информационный циркуляр № 37/2024).
[119] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года, 8 января 2018 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркулярыNo 34/2016, № 1/2018 и № 30/2022).
[120] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 года, 1 октября 2022 года и 1 октября 2026 года (см. служебную инструкцию № 43/2013 и информационные циркуляры № 30/2022 и № 22/2026).

рассмотрение, включая Положения и правила о персонале и соответствующие административные инструкции.

Правило 8.2.1 — Петиция сотрудников[121]

Сотрудники могут направить петицию непосредственно Генеральному директору с просьбой рассмотреть любой вопрос, касающйся управления персоналом или благосостояния персонала, если такая петиция будет подписана минимум пятьюдесятью (50) сотрудниками с указанием их полных имен. Петиция адресуется Генеральному директору с направлением копий директору ДУЛР и Совету персонала. В петиции ясно определяется и четко разъясняется вопрос, выносимый на рассмотрение Генерального директора. После консультаций с соответствующими заинтересованными сторонами Генеральный директор направляет всем сотрудникам электронное сообщение по вопросу, являющемуся предметом петиции.

[121] Правило введено на основании поправки, вступившей в силу 1 января 2014 года (см. служебную инструкцию № 43/2013). Правило ранее имело номер 8.2.2. Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2026 года, правило перенумеровано как 8.2.1 в связи с исключением прежнего правила 8.2.1 «Объединенная консультативная группа» (см. информационный циркуляр № 22/2026).

ГЛАВА IX

ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

Положение 9.1

Прекращение службы

Прекращением службы является любое из следующих действий:

(a) расторжение контракта;

(b) самовольное прекращение службы;

(c) увольнение по собственному желанию;

(d) истечение срока действия контракта;

(e) выход на пенсию;

(f) смерть.

Положение 9.2

Увольнение[122]

(a) Генеральный директор, указав основания для своего решения, может уволить сотрудника, имеющего срочный или непрерывный контракт, по любой из нижеперечисленных причин:

(1) если в силу служебной необходимости требуется упразднение должности или сокращение штата;

(2) если по состоянию здоровья сотрудник не в состоянии продолжить выполнение своих обязанностей;

(3) если работа сотрудника является неудовлетворительной или если делается вывод о том, что сотрудник совершил должностной проступок;

(4) если становятся известными обстоятельства, существовавшие до назначения сотрудника, от которых зависит пригодность сотрудника к службе и которые изначально воспрепятствовали бы заключению контракта с сотрудником;

(5) если такая мера отвечает интересам надлежащего управления Организацией и не оспаривается сотрудником;

(6) если сотрудник утрачивает должность вследствие ее реклассификации:

(i) сотрудник, имеющий срочный контракт, который расторгается вследствие реклассификации должности, получает выходное пособие в соответствии с положением 9.8(a)(1);

[122] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 1 января 2018 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 31/2017 и № 30/2022).

(ii) сотрудник, имеющий непрерывный контракт, который расторгается вследствие реклассификации должности, получает выходное пособие в соответствии с положением 9.8(a)(6);

(b) Генеральный директор также имеет право расторгнуть контракт с сотрудником, имеющим срочный контракт, по иной причине, которая может быть указана в письме о назначении.

(c) Перед расторжением контракта помощника Генерального директора или заместителя Генерального директора проводятся консультации с Координационным комитетом. Генеральный директор должным образом учитывает рекомендации Комитета.

(d) Генеральная Ассамблея имеет право по рекомендации Координационного комитета расторгнуть контракт Генерального директора, если по состоянию здоровья Генеральный директор не в состоянии выполнять свои обязанности, работа Генерального директора является неудовлетворительной, делается вывод о том, что Генеральный директор совершил должностной проступок, или существует иная причина, которая может быть указана в письме о назначении.

(e) Если в силу служебной необходимости требуется упразднение должностей или сокращение штата и имеются должности, на которых можно эффективно использовать услуги сокращаемых сотрудников, такие сотрудники сохраняются на службе в следующем порядке приоритета с должным учетом их компетентности, эффективности, поведения и продолжительности службы:

(1) сотрудники, имеющие постоянные контракты;

(2) сотрудники, имеющие непрерывные контракты;

(3) сотрудники, имеющие срочные контракты.

(f) Любому сотруднику, имеющему 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.

(g) Генеральный директор докладывает Координационному комитету о всех увольнениях сотрудников.

(h) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 9.2.2 «Расторжение контрактов временных сотрудников».

Правило 9.2.1 — Определение увольнения

(a) «Увольнение» означает прекращение службы по инициативе Генерального директора.

(b) Прекращение службы в результате увольнения по собственному желанию, самовольного прекращения службы, истечения срока действия контракта, выхода на пенсию или смерти не является увольнением по смыслу Положений и правил о персонале.

Правило 9.2.2 — Расторжение контрактов временных сотрудников[123]

(a) Правило 9.2.1 «Определение увольнения» распространяется на временных сотрудников.

(b) Генеральный директор, указав основания для своего решения, вправе расторгнуть контракт с сотрудником, имеющим временный контракт, по любой из следующих причин:

(1) в любое время в течение испытательного срока;

(2) если в силу служебной необходимости требуется сокращение штата;

(3) если по состоянию здоровья сотрудник не в состоянии продолжить выполнение своих обязанностей;

(4) если работа сотрудника является неудовлетворительной или если делается вывод о том, что сотрудник совершил должностной проступок;

(5) если становятся известными обстоятельства, существовавшие до назначения сотрудника, от которых зависит пригодность сотрудника к службе и которые изначально воспрепятствовали бы заключению контракта с сотрудником;

(6) если такая мера отвечает интересам надлежащего управления Международным бюро и не оспаривается сотрудником.

(c) Генеральный директор также вправе расторгнуть контракт с сотрудником, имеющим временный контракт, по иной причине, которая может быть указана в письме о назначении.

(d) Если в силу служебной необходимости требуется сокращение штата, сотрудники, имеющие непрерывные или срочные контракты, пользуются предпочтением при определении сохраняемых на службе сотрудников перед сотрудниками, имеющими временные контракты.

(e) Расторжение контрактов производятся с должным учетом компетентности, эффективности, поведения и продолжительности службы сотрудников.

Положение 9.3

Самовольное прекращение службы[124]

Самовольное прекращение службы (для временных сотрудников оставление временной должности) означает прекращение службы по инициативе сотрудника иным образом, нежели увольнение по собственному желанию. Сотрудник, отсутствующий на службе без удовлетворительного объяснения причин более 15 рабочих дней, считается самовольно прекратившим службу и подлежит увольнению, за исключением случаев, когда сотрудник может подтвердить, что отсутствие на службе не было произвольным и было вызвано независящими от сотрудника обстоятельствами. Международное бюро прилагает все разумные усилия для установления местонахождения сотрудника до принятия решения об увольнении.

[123] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2018 года и 1 октября 2022 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 31/2017 и № 30/2022).

[124] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года (см. информационный циркуляр № 30/2015).

Положение 9.4

Увольнение по состоянию здоровья[125]

Сотрудник, который не в состоянии выполнять свои обязанности вследствие немощи, болезни или ослабления физических или умственных способностей, может быть уволен после того, как им был использован весь полагающийся отпуск по болезни. Сотрудники, имеющие срочные или непрерывные контракты, могут быть уволены по состоянию здоровья лишь в том случае, если они не в состоянии выполнять другие 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[126]

(a) «Увольнение по собственному желанию» означает прекращение службы по инициативе сотрудника.

(b) Сотрудник, желающий уволиться по собственному желанию, подает Генеральному директору заявление, предусмотренное условиями контракта.

(c) Сотрудник подает заявление об увольнении в письменном виде в рамках иерархической системы подчинения.

Положение 9.6

Заявление об увольнении по собственному желанию[127]

Если только в письме о назначении не предусмотрено иное, сотрудники, имеющие непрерывные контракты, подают письменное заявление об увольнении за три месяца до даты увольнения, а сотрудники, имеющие срочные контракты — за 30 дней до даты увольнения. Однако Генеральный директор вправе удовлетворить просьбу об увольнении по собственному желанию, поданную за более короткий срок. Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 9.6.1 «Заявления об увольнении по собственному желанию временных сотрудников».

Правило 9.6.1 — Заявления об увольнении по собственному желанию временных сотрудников

Сотрудник, имеющий временный контракт сроком на шесть месяцев или более, подает письменное заявление об увольнении по собственному желанию за 30 дней до даты увольнения. Сотрудник, имеющий временный контракт сроком менее чем на шесть месяцев, подает письменное заявление об увольнении по собственному желанию за 10 рабочих дней до даты увольнения. Однако Генеральный директор вправе удовлетворить просьбу об увольнении по собственному желанию, поданную за более короткий срок.

---

125 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 30/2015 № 30/2022).

126 Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).

127 Там же.

Положение 9.7

Уведомление об увольнении[128]

(a) В случае расторжения контракта в соответствии с положением 9.2 или 9.4 сотруднику вручается уведомление, предусмотренное в письме о назначении или контракте, и выплачивается выходное пособие, предусмотренное Положениями и правилами о персонале.

(b) При расторжении непрерывного контракта сотрудник получает письменное уведомление об увольнении не менее чем за три месяца.

(c) При расторжении срочного контракта сотрудник получает письменное уведомление об увольнении не менее чем за тридцать дней или в срок, указанный в письме о назначении.

(d) Генеральный директор вправе утвердить увольнение сотрудника с несоблюдением срока уведомления при условии выплаты сотруднику компенсации, рассчитываемой на основе оклада и надбавок, причитающихся сотруднику за период срока уведомления.

(e) Несмотря на пункт (a) выше, в случае увольнения срок уведомления и срок, за который выплачивается компенсация за несоблюдение срока уведомления, составляют один месяц, а в случае увольнения в дисциплинарном порядке какие-либо сроки не применяются.

(f) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 9.7.1 «Уведомление об увольнении временных сотрудников».

Правило 9.7.1 — Уведомление об увольнении временных сотрудников[129]

(a) Сотрудник, имеющий временный контракт сроком на шесть месяцев или более, получает письменное уведомление об увольнении не менее чем за 30 дней. Сотрудник, имеющий временный контракт сроком менее чем на шесть месяцев, получает письменное уведомление об увольнении не менее чем за 10 рабочих дней. Генеральный директор вправе утвердить увольнение сотрудника с несоблюдением срока уведомления при условии выплаты сотруднику компенсации в размере оклада, корректива по месту службы и надбавок, причитающихся за период срока уведомления и рассчитываемых на основе тарифов, действующих на последний день работы сотрудника.

(b) В случае увольнения в дисциплинарном порядке положения о сроке уведомления и выплате компенсации за несоблюдение срока уведомления не применяются.

Положение 9.8

Выходное пособие[130]

(a) В случае расторжения контракта сотрудникам выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями:

---

128 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года, 1 октября 2022 года и 1 октября 2024 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, № 30/2022 и № 37/2024).

129 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

130 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 15 октября 2021 года, 1 октября 2022 года и 1 октября 2026 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 23/2021, № 30/2022 и № 22/2026).

(1) с учетом подпунктов (3)–(6) ниже размер выходного пособия рассчитывается по следующей шкале:

Выслуга лет	Вознаграждение в связи с прекращением службы, выраженное в месяцах (согласно определению в положении 9.15)	
	Непрерывные контракты	Срочный контракт
менее 1	Не применяется	Одна неделя за каждый неотработанный месяц, но не менее шести недель и не более трех месяцев вышеуказанного вознаграждения
1	Не применяется	
2	Не применяется	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	3
7	7	5
8	8	7
9	9	9
10	9½	9½
11	10	10
12	10½	10½
13	11	11
14	11½	11½
15 и более	12	12

(2) выходное пособие рассчитывается на основе полагающегося сотруднику вознаграждения в связи с прекращением службы, определяемого в положении 9.15, действующем на момент расторжения контракта в соответствии с положением 9.2 или 9.4;

(3) Выходное пособие не выплачивается:

(i) сотруднику, увольняющемуся по собственному желанию;

(ii) сотруднику, имеющему срочный контракт, который прекращает службу в день истечения контракта, указанный в письме о назначении;

(iii) сотрудникам, увольняемым в дисциплинарном порядке;

(iv) сотруднику, самовольно прекратившему службу;

(v) сотруднику, достигшему максимального возрастного предела для службы в Международном бюро.

(4) Сотрудник, увольняемый по состоянию здоровья, получает выходное пособие, предусмотренное в подпункте (1) выше, за вычетом всей суммы пособия по нетрудоспособности, пенсионного пособия или пенсионного пособия в связи с досрочным выходом на пенсию (в зависимости от ситуации), которое может быть выплачено сотруднику — или на выплату которого сотрудник имел бы право — из Пенсионного фонда на момент увольнения, за число месяцев, которому соответствует ставка выходного пособия.

(5) Сотрудник, увольняемый за неудовлетворительную работу, поведение или проступок, но не подлежащий увольнению в дисциплинарном порядке, по решению Генерального директора может получить выходное пособие в размере не более половины пособия, предусмотренного в подпункте (1) выше.

(6) Генеральный директор вправе назначить сотруднику, увольняемому на основании подпунктов (a)(5) и (a)(6)(ii) положения 9.2, выходное пособие, которое не более чем на 50 процентов превышает пособие, предусмотренное в подпункте (1) выше, если, по мнению Генерального директора, это оправдано существующими обстоятельствами. Генеральный директор также вправе назначить сотруднику, увольняемому на основании подпункта (a)(5) положения 9.2, выходное пособие в меньшем размере, чем это предусмотрено в подпункте (1) выше, если такой сотрудник дает на это свое согласие.

(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 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.

(c) Сотруднику, увольняемому по согласованию сторон или по причине упразднения должности или сокращения штата может быть предоставлен специальный отпуск в пенсионных целях без сохранения при соблюдении условий, указанных в положении 5.2.

(1) В период специального отпуска Организация по получению письменного заявления сотрудника, составленного до выхода в специальный отпуск в соответствии с положениями предшествующего пункта, оплачивает пенсионные взносы Организации и/или сотрудника. Общая сумма этих взносов удерживается из причитающегося сотруднику выходного пособия.

(2) Сотрудник, выбравший условия специального отпуска, описанные в пункте (c) выше, подписывает согласие на получение специального отпуска исключительно в пенсионных целях и на определение окончательных сумм причитающихся сотруднику и любым его иждивенцам выплат и пособий в соответствии с Положениями и правилами о персонале по состоянию на дату выхода в такой специальный отпуск.

(d) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 9.8.1 «Выходное пособие для временных сотрудников».

Правило 9.8.1 — Выходное пособие для временных сотрудников[131]

(a) Выходное пособие в связи с сокращением срока временного контракта выплачивается сотрудникам, имеющим временный контракт на срок более шести месяцев и непрерывный стаж службы не менее одного года.

(b) Выходное пособие составляет одну неделю оклада за каждый месяц незавершенной службы, но не более шести недель чистого оклада.

(c) Выходное пособие не выплачивается, если временный сотрудник:

(1) увольняется по собственному желанию;

[131] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года (см. информационный циркуляр № 30/2015).

(2) прекращает службу в день истечения контракта, указанный в письме о назначении;

(3) увольняется за неудовлетворительную работу или поведение;

(4) увольняется за проступок;

(5) самовольно прекращает службу;

(6) достиг предельного возрастного для службы в Международном бюро.

Положение 9.9

Субсидия на репатриацию[132]

(a) Сотрудники, которые имеют непрерывный стаж службы не менее 5 лет, которых Международное бюро обязано репатриировать и которые по условиям службы в Международном бюро на момент прекращения службы проживают за пределами их родины, имеют право на получение субсидии на репатриацию в соответствии с условиями, изложенными в настоящих Положениях и правилах. Однако субсидия на репатриацию не выплачивается сотруднику, который подлежит увольнению в дисциплинарном порядке или самовольно прекращает службу. Условия и определения, касающиеся права на эту субсидию, содержаться в Положениях и правилах о персонале. За периоды службы в любой другой организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, сотрудник представляет письменное подтверждение от увольняющей организации, что субсидия на репатриацию не выплачивались. Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

(b) Размер субсидии на репатриацию рассчитывается на основании числа лет непрерывной службы по срочному или непрерывному контракту и проживания за пределами родины в соответствии со следующей схемой:

Число лет непрерывной службы по срочному или непрерывному контракту и проживания вне родины	Сотрудник, на момент прекращения службы имеющий на иждивении супруга или ребенка	Сотрудник, на момент прекращения службы не имеющий на иждивении ни супруга, ни ребенка	
		Категория специалистов и выше	Категория общего обслуживания
	(вознаграждение в связи с прекращением службы, выраженное в неделях согласно определению в положении 9.15)		
менее 5	0	0	0
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 и более	28	16	14

[132] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 1 января 2020 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 26/2019 и № 30/2022).

Правило 9.9.1 — Субсидия на репатриацию[133]

Субсидия на репатриацию выплачивается на следующих условиях и в соответствии со следующими определениями:

(a) лица, которых Международное бюро «обязано репатриировать» в соответствии с положением 9.9 — сотрудники и их иждивенцы, которых Международное бюро при прекращении службы обязано возвратить за свой счет в определенное место за пределами последнего места службы;

(b) «родина», упоминаемая в положении 9.9 — страна, в которой сотрудник имеет право проводить отпуск на родину, или такая другая страна, которая может быть определена Генеральным директором по просьбе сотрудника;

(c) субсидия на репатриацию не выплачивается:

(1) сотрудникам, набранным на местной основе;

(2) сотруднику, самовольно прекратившему службу;

(3) сотрудникам, увольняемым в дисциплинарном порядке;

(4) сотрудникам, местом службы или местом проживания которых на момент прекращения службы является их родина;

(5) сотрудникам, проработавшим на момент прекращения службы менее пяти лет непрерывно вне родной страны;

(d) для целей положения 9.9 иждивенцами считаются:

(1) супруг;

(2) дети-иждивенцы;

(e) субсидия на репатриацию, предусмотренная для сотрудников, имеющих иждивенцев, выплачивается независимо от места проживания иждивенцев;

(f) если оба супруга являются сотрудниками и каждый из них имеет право на субсидию на репатриацию при прекращении службы, каждый из них получает субсидию, на которую он/она имеет право, по ставке, установленной для сотрудников без иждивенцев. Однако если Международное бюро признает наличие детей-иждивенцев, родитель, который прекращает службу первым, может подать заявление на получение субсидии по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев. В этом случае второй родитель при прекращении службы может подать заявление на получение субсидии либо по ставке для сотрудников без иждивенцев за период зачитываемой службы после прекращения службы первого родителя, либо, при наличии такого права, по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, за весь срок зачитываемой службы, обычно за вычетом суммы субсидии на репатриацию, выплаченной первому родителю;

(g) потеря права на оплату путевых расходов, связанных с возвращением из места службы, не влияет на право получения субсидии на репатриацию;

(h) выплата субсидии на репатриацию производится при условии предоставления бывшим сотрудником подтверждения переезда из страны последнего места службы, за пределы района, ограниченного разумным расстоянием для ежедневных поездок между местом жительства и местом службы,

[133] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года, 1 января 2017 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016 и № 30/2022).

независимо от государственных границ, а также подтверждения того, что такой переезд не носит временный характер;

(i) требуемое в пункте (h) выше подтверждение может включать справку от иммиграционных, полицейских, налоговых или иных органов страны, старшего должностного лица Организации Объединенных Наций в стране или нового работодателя бывшего сотрудника или такой другой документ, который Генеральный директор сочтет приемлемым;

(j) заявление на выплату субсидии на репатриацию может быть подано бывшим сотрудником в течение двух лет с фактической даты прекращения службы, после чего право на получение субсидии утрачивается;

(k) в случае смерти сотрудника, имеющего право на субсидию на репатриацию, выплата субсидии производится только при наличии супруга-дожителя или одного или нескольких детей-иждивенцев, которых Международное бюро обязано возвратить за свой счет на родину. При наличии только одного иждивенца-дожителя субсидия на репатриацию выплачивается по ставке для сотрудников без иждивенцев; при наличии двух и более иждивенцев-дожителей субсидия выплачивается по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев;

(l) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.

Положение 9.10

Предельный возраст выхода на пенсию[134]

(a) Сотрудники остаются на службе до достижения возраста 65 лет. В исключительных случаях Генеральный директор может утвердить повышение данного возрастного ограничения, если, по его мнению, это отвечает интересам Организации.
(b) Выход на пенсию не считается увольнением по смыслу положений 9.2 и 9.4..

Положение 9.11

Истечение срока действия срочного контракта

(a) Срок действия срочного контракта истекает автоматически и без предварительного уведомления в дату истечения срока действия, указанную в письме о назначении.

(b) Прекращение службы в результате истечения срока действия срочного контракта не считается увольнением по смыслу положений 9.2 и 9.4.

[134] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 года, 1 ноября 2014 года, 1 января 2018 года и 1 января 2020 года (см. служебные инструкции № 43/2013 и № 55/2014 и информационные циркуляры № 31/2017 и № 26/2019).

Положение 9.12

Пособие по смерти сотрудника[135]

(a) В случае смерти сотрудника, имеющего непрерывный или срочный контракт, единовременное пособие, размер которого устанавливается в соответствии с нижеприведенной таблицей, выплачивается следующим лицам:

(1) супругу;

(2) при отсутствии супруга — ребенку-иждивенцу или детям-иждивенцам.

Число лет службы в Международном бюро (согласно определению в положении 9.8)	Вознаграждение в связи с прекращением службы, выраженное в месяцах (согласно определению в положении 9.15)
3 или менее	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 и более	9

(b) Если срок службы превышает три года, размер пособия устанавливается пропорционально числу полных месяцев службы свыше трех лет.

(c) При отсутствии дожителей, упомянутых в пункте (a) выше, выплата не производится.

(d) В случае смерти сотрудника сумма, причитающаяся в соответствии с положением 9.14 (Расчет по накопленному ежегодному отпуску), выплачивается в соответствии с положением 3.23.

Положение 9.13

Последний оплачиваемый день службы

(a) При прекращении службы дата, на которую утрачиваются права на оклад, надбавки и другие пособия, определяется в соответствии со следующими положениями:

(1) в случае увольнения по собственному желанию такой датой является дата, указанная в заявлении, либо такая другая дата, которая была принята Генеральным директором. До даты, указанной в заявлении об увольнении по собственному желанию, сотрудники продолжают выполнять свои обязанности, за исключением случаев, когда увольнение по собственному желанию вступает в силу по завершении отпуска по беременности и родам, отпуска по болезни или специального отпуска. Ежегодный отпуск в период до даты, указанной в заявлении об увольнении по собственному желанию, предоставляется только на короткие периоды времени и с учетом требований положения 9.14;

(2) в случае окончания срока действия временного или срочного контракта такой датой является дата, указанная в письме о назначении;

[135] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 30/2015 № 30/2022).

(3) в случае увольнения сотрудника такой датой является дата, указанная в уведомлении об увольнении;

(4) в случае выхода сотрудника на пенсию такой датой является дата, утвержденная Генеральным директором;

(5) в случае увольнения сотрудника в дисциплинарном порядке такой датой является дата увольнения;

(6) в случае смерти сотрудника такой датой является дата смерти;

(7) в случае самовольного прекращения службы такой датой является дата, в которую согласно определению Генерального директора произошло самовольное прекращение службы.

(b) В случае сотрудников, набранных на международной основе, обратный проезд которых оплачивается Международным бюро, последним оплачиваемым днем службы является дата, указанная в подпункте (1), (2) или (3) выше, либо предполагаемая дата прибытия сотрудника в место назначения, в зависимости от того, что наступит позднее. Предполагаемая дата прибытия определяется на основе необходимого времени для проезда без прерывания поездки по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта из места службы в то место, в которое сотрудник имеет право возвратиться, начиная не позднее дня, следующего за днем, указанным в пункте (a).

Положение 9.14

Расчет по накопленному ежегодному отпуску[136]

(a) Сотрудник, имеющий на момент прекращения службы накопленный ежегодный отпуск, получает денежную компенсацию в размере оклада за период такого накопленного отпуска, но не более чем за 60 рабочих дней.

(b) Для целей настоящего положения «оклад» означает: в случае сотрудников категорий специалистов и выше — совокупную сумму оклада (положение 3.1) и корректива по месту службы (положение 3.8); в случае сотрудников категории общего обслуживания — оклад (положение 3.1) и надбавку за знание языков (положение 3.10), если такая подлежит выплате; и в случае сотрудников категории национальных сотрудников-специалистов — оклад (положение 3.1).

(c) Настоящее положение не распространяется на временных сотрудников.

Положение 9.15

Вознаграждение в связи с прекращением службы[137]

(a) «Вознаграждение в связи с прекращением службы», которое служит основой для расчета всех платежей, причитающихся при прекращения службы в соответствии с положениями 9.8, 9.9 и 9.12, представляет собой сумму, которая определяется в соответствии со следующими положениями:

(1) для сотрудников категории общего обслуживания вознаграждением в связи с прекращением службы является оклад (положение 3.1) и надбавка за знание языков (положение 3.10), если такая подлежит выплате;

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

137 Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года, 1 января 2016 года и 1 января 2018 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационные циркуляры № 30/2015 и № 31/2017).

(2) для сотрудников категории национальных сотрудников-специалистов вознаграждением в связи с прекращением службы является оклад в соответствии с определением в положении 3.1(a);

(3) для сотрудников категорий специалистов и выше вознаграждением в связи с прекращением службы является оклад в соответствии с определением в положении в положении 3.1(a) без корректива по месту службы. Для расчета вознаграждения в связи с прекращением службы, выплачиваемого в соответствии с Положениями о персонале 9.2(a)(5) и 9.4, Генеральный директор может по своему усмотрению принять решение о включении корректива по месту службы.

(b) Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 9.15.1 «Вознаграждение временных сотрудников в связи с прекращением службы».

Правило 9.15.1 — Вознаграждение временных сотрудников в связи с прекращением службы

Для временных сотрудников вознаграждением в связи с прекращением службы является чистый оклад в соответствии с определением в положении 3.1(a).

Положение 9.16

Возмещение ежегодного отпуска, взятого авансом[138]

При прекращении службы сотрудники, взявшие ежегодный отпуск авансом на большее число дней, чем то, на которое они имеют право исходя из их срока службы, выплачивают Международному бюро компенсацию за такие дни отпуска. Компенсация осуществляется либо в форме наличного платежа, либо удержания из средств, причитающихся сотруднику от Международного бюро, в размере вознаграждения, полученного сотрудником за такой отпуск, включая надбавки и другие выплаты. Генеральный директор вправе отказаться от применения данного требования, если, по мнению Генерального директора, для этого существуют исключительные или чрезвычайные обстоятельства.

Положение 9.17

Справка о работе

Международное бюро выдает по просьбе любого сотрудника справку о характере обязанностей и продолжительности службы. На основании письменного заявления сотрудника в справке может быть также отражено качество работы и поведение сотрудника на службе.

[138] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2018 года (см. информационный циркуляр № 31/2017).

ГЛАВА X[139]

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

Положение 10.1

Проступок[140]

(a) Невыполнение сотрудником Положений и правил о персонале, несоблюдение норм поведения международных гражданских служащих или нарушение любого другого обязательства перед Международным бюро может быть расценено как проступок и послужить основанием для применения дисциплинарных мер.

(b) Любая дисциплинарная мера, применяемая к сотруднику, должна быть соразмерной характеру и серьезности проступка.

(c) Дисциплинарные меры не применяются без предоставления сотруднику возможности представить доводы в свое оправдание.

(d) Организация может потребовать от сотрудника, допустившего проступок, возмещения прямых финансовых потерь, понесенных ею в результате этого проступка.

Правило 10.1.1 — Дисциплинарные меры[141]

(a) Дисциплинарные меры могут применяться только в одной или нескольких следующих формах:

(1) письменное замечание;

(2) штраф;

(3) задержка на определенный срок повышения оклада на одну ступень;

(4) понижение оклада на одну ступень в пределах одного класса;

(5) понижение на один класс должности в сочетании с временным лишением права на повышение в должности;

(6) увольнение; и

(7) увольнение в дисциплинарном порядке за совершение серьезного проступка.

(b) Меры, помимо перечисленных в правиле 10.1.1(a), по смыслу настоящего правила не считаются дисциплинарными мерами. К ним относятся, не ограничиваясь нижеприведенным перечнем, следующие меры:

(1) письменное или устное предупреждение;

(2) взыскание задолженности перед Организацией;

(3) временное отстранение от работы.

---

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

140 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года и 15 октября 2021 года (см. информационные циркуляры № 34/2016 и № 23/2021).

141 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2018 года и 1 января 2021 года (см. информационные циркуляры № 31/2017 и № 25/2020).

(c) Сотруднику предоставляется возможность представить свои комментарии относительно фактов и обстоятельств случившегося до вынесения письменного или устного предупреждения в соответствии с подпунктом (b)(1) выше.

Правило 10.1.2 — Процедура[142]

(a) В случае, если директор ДУЛР принимает решение о возбуждении дисциплинарного производства, он направляет соответствующему сотруднику («ответчику») письмо с подробным изложением предполагаемого проступка и доказательственной базы, включая любой отчет о проведенном расследовании, и предложением представить подробный ответ. Если, по мнению директора ДУЛР, предполагаемый проступок может являться серьезным проступком, ответчику устанавливается срок в четырнадцать (14) календарных дней с даты получения письма для предоставления своего ответа. В остальных случаях ответчику устанавливается срок в тридцать (30) календарных дней.

(b) После получения ответа Генеральный директор рассматривает все относящиеся к делу факты (включая ответ, предоставленный ответчиком) и принимает решение, имел ли место предполагаемый проступок, а также какие дисциплинарные меры могут быть необходимы. Ответчик получает письменное уведомление о принятом решении, включая подробное изложения его обоснования, в течение тридцати (30) календарных дней с даты получения его ответа. Если от ответчика не поступает никакого ответа, Генеральный директор принимает свое решение в течение тридцати (30) календарных дней по истечении срока, установленного ответчику для предоставления ответа.

(c) В случае увольнения в дисциплинарном порядке действие контракта соответствующего сотрудника прекращается начиная с даты принятия решения Генерального директора о применении дисциплинарной меры.

(d) В случае возбуждения дисциплинарного производства бремя доказывания предполагаемого проступка лежит на Международном бюро. Критерием доказанности служит отсутствие всяких разумных сомнений[143].

(e) В исключительных случаях директор ДУЛР или Генеральный директор (в зависимости от обстоятельств) может продлить сроки, указанные в пунктах (a) и (b) выше. Ответчик информируется об этом в письменной форме.

Правило 10.1.3 — Временное отстранение от занимаемой должности[144]

(a) В ожидании результатов расследования и/или завершения дисциплинарного производства директор ДУЛР может временно отстранить сотрудника от занимаемой должности, если директор ДУЛР считает, что дальнейшее пребывание сотрудника в должности может нанести ущерб интересам Международного бюро.

(b) Сотрудник, временно отстраненный от занимаемой должности в соответствии с пунктом (a) выше, получает письменное уведомление с указанием причин такого временного отстранения. Временное отстранение от занимаемой должности, насколько это возможно, не превышает в общей сложности трех месяцев.

(c) Отстранение от занимаемой должности возможно с полным сохранением содержания, частичным сохранением содержания или без сохранения

142 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 1 января 2022 года и 1 октября 2022 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 23/2021 и № 30/2022).
143 Пояснительное примечание: согласно толкованию, принятому в работе Административного трибунала Международной организации труда, под юрисдикцию которого подпадает ВОИС (см. также положение 11.6).
144 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

содержания.Отстранение от занимаемой должности возможно с полным сохранением содержания, частичным сохранением содержания или без сохранения содержания. В случае отстранения от занимаемой должности с частичным сохранением содержания или без сохранения содержания, если подозрения в совершении проступка не подтверждаются или делается вывод о том, что поведение сотрудника не является основанием для освобождения от должности или увольнения в дисциплинарном порядке, любые удержанные выплаты подлежат немедленному возмещению.

(d) Временное отстранение от занимаемой должности не наносит ущерба правам сотрудника и не является дисциплинарной мерой.

Правило 10.1.4 — Серьезный проступок[145]

Для целей правила 10.1.1(a)(7) серьезный проступок означает грубое и очевидное невыполнение сотрудником Положений и правил о персонале, несоблюдение норм поведения международных гражданских служащих или нарушение другого обязательства перед Международным бюро, например совершение насилия или угроза насилия в отношении других сотрудников, кража или мошенничество.

Правило 10.1.5 — Апелляция[146]

Апелляция на решение о применении дисциплинарной меры на основании правила 10.1.2 может быть подана непосредственно в Апелляционный совет ВОИС в соответствии с положением 11.5. Решение о временном отстранении от занимаемой должности на основании правила 10.1.3 может быть пересмотрено в соответствии с правилом 11.4.3.

Правило 10.1.6 — Исчисление сроков

Исчисление сроков производится в соответствии с приложением V «Исчисление сроков для целей главы X и главы XI».

Положение 10.2[147]

Дисциплинарное производство в отношении Генерального директора

Если в ходе расследования подтверждаются утверждения против Генерального директора о совершении должностных проступков, компетентным органом для возбуждения дисциплинарного производства путем выдачи обвинительного письма, для получения ответа на обвинительное письмо и для представления рекомендации Генеральной Ассамблее о принятии дисциплинарных мер, если таковые необходимы, является Координационный комитет. Координационный комитет уполномочен определять сроки для представления ответа на обвинительное письмо, а также для направления рекомендации Генеральной Ассамблее. При необходимости Координационный комитет также является компетентным органом для принятия решения о временном отстранении от выполнения служебных обязанностей. Во всех других отношениях к Генеральному директору применяются mutatis mutandis соответствующие общие принципы дисциплинарной процедуры ВОИС.

145 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2021 года (см. информационный циркуляр № 25/2020).

146 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2022 года (см. информационный циркуляр № 23/2021).

147 Положение включено дополнительно в качестве поправки, вступившей в силу 1 января 2018 года (см. информационный циркуляр № 31/2017).

ГЛАВА XI[148]

УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ

Положение 11.1

Уважительная обстановка на рабочем месте

Все сотрудники обязаны способствовать созданию уважительной и гармоничной обстановки на рабочем месте.

Положение 11.2[149]

Независимость, беспристрастность, конфликт интересов и конфиденциальность

(a) Все лица, облеченные полномочиями участвовать в процедуре неформального и формального урегулирования конфликтов, действуют независимым и беспристрастным образом, избегая фактических, потенциальных или явных конфликтов интересов.

(b) Во всех случаях они обязаны сохранять конфиденциальность своих действий. Все сообщения, направляемые или получаемые в связи с исполнением этих полномочий, являются конфиденциальными.

Положение 11.3

Неформальное урегулирование конфликтов

Сотрудники, которые:

(i) считают, что они подвергаются дискриминации и/или домогательствам; или

(ii) желают оспорить свою служебную аттестацию; или

(iii) желают ходатайствовать о пересмотре административного решения, кроме решения о применении дисциплинарной меры;

настоятельно рекомендуется стремиться к разрешению возникшей проблемы посредством неформального урегулирования конфликта, но без ущерба их праву ходатайствовать о рассмотрении вопроса в соответствии с положением 11.4. Использование процедуры неформального урегулирования конфликтов никоим образом не затрагивает сроки, установленные для формального урегулирования конфликтов, которые не подлежат изменению, если только применение сроков не было приостановлено или сроки не были продлены в соответствии с положениями главы XI.

Правило 11.3.1 — Инструменты неформального урегулирования конфликтов[150]

Сотрудник, желающий урегулировать спор по любому из вопросов, перечисленных в положении 11.3, посредством неформального урегулирования конфликтов, может обратиться за помощью:

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

149 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

150 Правило с внесенной поправкой, вступившей в силу 1 января 2020 года (см. информационный циркуляр № 26/2020).

(1) Бюро Омбудсмена;

(2) ДУЛР или вышестоящего руководителя;

(3) любого другого имеющегося механизма неформального урегулирования конфликтов.

Правило 11.3.2 — Бюро Омбудсмена[151]

(a) Омбудсмен оказывает содействие в справедливом урегулировании конфликтов на рабочем месте или рассмотрении соответствующих жалоб. Омбудсмен действует в качестве нейтрального посредника, участвующего в урегулировании конфликтов между отдельными сотрудниками или сотрудниками и руководством, стремясь к достижению взаимоприемлемого урегулирования проблем на рабочем месте. Во всей своей деятельности Омбудсмен проявляет независимость и беспристрастность и во всех обстоятельствах сохраняет конфиденциальность своих действий. Весь обмен корреспонденцией с Омбудсменом считается конфиденциальным.

(b) Положения, касающиеся мандата Омбудсмена, применимых процедур и отчетность определяются Генеральным директором.

Положение 11.4

Формальное урегулирование конфликтов[152]

(a) Сотрудники, которые:

(i) считают, что они подвергаются дискриминации и/или домогательствам; или

(ii) желают оспорить свою служебную аттестацию; или

(iii) желают ходатайствовать о пересмотре какого-либо административного решения,

имеют право ходатайствовать о рассмотрении вопроса в соответствии с процедурой, изложенной в настоящем документе.

(b) Генеральный директор изучает и принимает решение по любому вопросу, упомянутому в подпункте (a) выше. Генеральный директор может делегировать свои полномочия, связанные с изучением и принятием решений по таким вопросам.

(c) Обращение к процедуре формального урегулирования конфликта не препятствует использованию в любое время процедуры неформального урегулирования конфликтов.

Правило 11.4.1 –Урегулирование в административном порядке конфликтов на рабочем месте и соответствующих жалоб[153]

(a) Сотрудник, считающий, что он/она подвергается дискриминации и/или домогательству (далее «истец»), может обратиться с жалобой к директору Отдела внутреннего надзора. В жалобе, насколько это возможно, указываются сведения о

[151] Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).
[152] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 55/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).
[153] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года и 1 января 2022 года (см. информационные циркуляры № 34/2016 № 23/2021).

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.

(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, с копией директору ДУЛР, отчет с выводами и заключениями по итогам этой процедуры.

(c) Генеральный директор рассматривает отчет, связанный с жалобой, и уведомляет истца и ответчика(ов) в письменной форме о своем мотивированном решении в течение шестидесяти (60) календарных дней с даты получения отчета. С согласия сторон Генеральный директор может приостановить исчисление указанного срока на период до девяносто (90) календарных дней в целях применения процедуры неформального урегулирования конфликта. Если истец не отзывает жалобу путем подачи письменного заявления, по истечении периода приостановки исчисления срока процедура формального рассмотрения возобновляется.

(d) Если одна из сторон не согласна с решением, принятым в соответствии с пунктом (c) выше, а также в случае отсутствия решения по прошествии установленного срока, соответствующая сторона имеет право в течение девяноста (90) календарных дней с даты уведомления о принятом решении или, при отсутствии решения, с даты истечения установленного срока подать апелляцию в соответствии с положением 11.5. Непринятие Генеральным директором решения в установленный срок означает отклонение жалобы.

Правило 11.4.2 — Урегулирование в административном порядке возражений против результатов служебной аттестации[154]

(a) Сотрудник, которому была присвоена общая оценка работы «Нестабильные показатели» или «Неудовлетворительные показатели» и который желает оспорить результаты служебной аттестации в соответствии с правилом 4.19.1, может направить возражение Генеральному директору. Возражение подается в письменной форме с копией директору ДУЛР в течение тридцати (30) календарных дней с даты решения, вынесенного проводящим аттестацию сотрудником. Генеральный директор рассматривает возражение и уведомляет сотрудника в письменной форме о своем мотивированном решении в течение тридцати (30) календарных дней с даты получения ответа на возражение или любой дополнительно запрошенной информации. Если Генеральный директор и сотрудник приходят к согласию относительно возможности решения вопроса в рамках процедуры неформального урегулирования конфликта, исчисление указанного срока может быть приостановлено на период до девяноста (90) календарных дней. Если сотрудник не отзывает возражение путем подачи письменного заявления, по истечении периода приостановки исчисления срока процедура формального рассмотрения возобновляется.

(b) Если сотрудник не согласен с решением, принятым после рассмотрения вопроса Генеральным директором в соответствии с пунктом (a) выше, а также в случае отсутствия решения по прошествии установленного срока, такой сотрудник имеет право в течение девяноста (90) календарных дней с даты уведомления о принятом решении или, при отсутствии решения, с даты истечения установленного срока подать апелляцию в соответствии с положением 11.5. Непринятие

[154] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 1 января 2018 года, 1 января 2021 года и 1 января 2026 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 31/2017, № 25/2020 и № 37/2025).

Генеральным директором решения в установленный срок означает отклонение возражения.

(c) Подача возражения против результатов служебной аттестации не влечет за собой отсрочку каких-либо административных последствий и/или административных решений, связанных с аттестацией, если только Генеральный директор не распорядится иначе.

Правило 11.4.3 — Урегулирование в административном порядке ходатайств о пересмотре других административных решений[155]

(a) Сотрудник, желающий ходатайствовать о пересмотре административного решения, кроме решения, принятого в соответствии с правилом 11.4.1 и правилом 11.4.2 выше, а также решения о применении дисциплинарной меры в соответствии с положением 10.1 выше, может подать ходатайство Генеральному директору. Ходатайство подается в письменной форме с копией директору ДУЛР в течение девяноста (90) календарных дней с даты получения сотрудником письменного уведомления о принятом решении. В ходатайстве приводится подробное изложение мотивов для ходатайства, и к нему прикладываются все возможные подтверждающие документы. Генеральный директор рассматривает ходатайство и уведомляет сотрудника в письменной форме о своем мотивированном решении в течение шестидесяти (60) календарных дней с даты получения ходатайства. Если Генеральный директор и сотрудник приходят к согласию относительно возможности решения вопроса в рамках процедуры неформального урегулирования конфликта, исчисление указанного срока может быть приостановлено на период до девяноста (90) календарных дней. Если сотрудник не отзывает ходатайство путем подачи письменного заявления, по истечении периода приостановки исчисления срока процедура формального рассмотрения возобновляется.

(b) Если сотрудник не согласен с решением, принятым в соответствии с пунктом (a) выше, а также в случае отсутствия решения по прошествии установленного срока, такой сотрудник имеет право в течение девяноста (90) календарных дней с даты уведомления о принятом решении или, при отсутствии решения, с даты истечения установленного срока подать апелляцию в соответствии с положением 11.5. Непринятие Генеральным директором решения в установленный срок означает отклонение ходатайства о пересмотре решения.

(c) Подача ходатайства о пересмотре административного решения не влечет за собой приостановку исполнения такого решения, если только Генеральный директор не распорядится иначе.

Правило 11.4.4 — Продление сроков[156]

В случае чрезвычайных обстоятельств Генеральный директор может продлить сроки, установленные в соответствии с правилом 11.4.1(c), правилом 11.4.2 или правилом 11.4.3, уведомив об этом стороны в письменной форме.

Правило 11.4.5 — Исчисление сроков

Исчисление сроков производится в соответствии с приложением V «Исчисление сроков для целей главы X и главы XI».

[155] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года и 1 января 2021 года (см. информационные циркуляры № 34/2016 и № 25/202).

[156] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года, 1 января 2021 года и 1 января 2022 года (см. информационные циркуляры № 34/2016, №25/2020 и №23/2021).

АПЕЛЛЯЦИИ

Положение 11.5

Внутренняя апелляция

В случае если действующий сотрудник, бывший сотрудник или должным образом уполномоченный бенефициар прав скончавшегося сотрудника подает апелляцию на решение, принятое в соответствии с положением 11.4, или дисциплинарное решение, принятое в соответствии с правилом 10.1.2, Генеральный директор учреждает административный орган с участием сотрудников, который выполняет консультативные функции.

Правило 11.5.1 — Апелляционный совет[157]

(a) Административный орган, предусмотренный в положении 11.5, именуется Апелляционным советом ВОИС.

(b) В состав Апелляционного совета входят:

(1) председатель и заместитель председателя, назначаемые Координационным комитетом ВОИС по предложению Генерального директора после консультации с Советом персонала из числа лиц, имеющих опыт в вопросах права международной гражданской службы или равносильный опыт в вопросах применении административного права, которые не являются действующими сотрудниками или бывшими сотрудниками Международного бюро, прекратившими службу менее 10 лет назад. При условии соблюдения указанных выше критериев Генеральный директор, в ожидании назначений Координационным комитетом ВОИС в соответствии с его предложениями, после консультации с Советом персонала производит временные назначения председателя и заместителей председателя. Срок временных назначений заканчивается в дату принятия Координационным комитетом ВОИС решения о назначениях на эти должности;

(2) четыре члена, назначаемые Генеральным директором из числа сотрудников Международного бюро;

(3) четыре члена, избираемые сотрудниками Международного бюро из числа его сотрудников по процедуре, установленной Генеральным директором после консультаций с Советом персонала.

(c) Членом Апелляционного совета не может быть ни один из действующих или бывших членов Объединенной консультативной группы, Бюро Юрисконсульта, Отдела внутреннего надзора, ДУЛР или Совета персонала, вышедших из состава этих органов менее трех лет назад.

(d) Председатель и заместитель председателя назначаются на срок в пять лет с возможностью однократного продления назначения. Другие члены назначаются или избираются на срок в два года с возможностью однократного или многократного продления назначения или переизбрания.

[157] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 года и 1 января 2016 года (см. служебную инструкцию № 52/2013 и информационный циркуляр № 30/2015). В текст также внесены поправки, вступившие с момента назначения и избрания 21 июня 2017 года новых членов Апелляционного совета ВОИС (см. информационный циркуляр № 37/2016 и служебную инструкцию № 20/2017).

(e) Если пост председателя становится вакантным в период между сессиями Координационного комитета ВОИС, функции председателя выполняет заместитель председателя до назначения нового председателя Координационным комитетом по предложению Генерального директора и после консультации с Советом персонала из числа лиц, удовлетворяющих условиям, изложенным в подпункте (b)(1) выше.

(f) Каждая апелляция рассматривается коллегией в составе председателя или заместителя председателя, одного из членов, упоминаемых в подпункте (b)(2) выше, и одного из членов, упоминаемых в подпункте (b)(3) выше. Члены коллегии отбираются председателем. Коллегии могут проводить параллельные заседания.

(g) В случаях, когда председатель не в состоянии выполнять свои функции, его функции выполняет заместитель председателя.

(h) Генеральный директор назначает секретаря и заместителя секретаря Апелляционного совета. Секретарем или заместителем секретаря Апелляционного совета не может являться член Объединенной консультативной группы, Бюро Юрисконсульта, Отдела внутреннего надзора, ДУЛР или Совета персонала. Секретарь или заместитель секретаря присутствуют на заседаниях Совета, но не участвуют в обсуждениях.

(i) Председатель Апелляционного совета вправе направлять Генеральному директору предложения относительно принятия дополнительных правил процедуры или поправок к действующим правилам процедуры.

(j) Апелляционный совет вправе объединять в одно производство апелляции, касающиеся схожих случаев и схожих вопросов права, если, по его мнению, это отвечает принципу экономии средств и надлежащего отправления правосудия.

(k) Апелляционный совет прерывает свою деятельность дважды в год, с 24 декабря по 4 января на зимние каникулы и с 15 июля по 15 августа на летние каникулы. На время каникул Апелляционного совета приостанавливается действие всех установленных для Апелляционного совета сроков.

Правило 11.5.2 — Подача апелляции[158]

(a) Подача апелляции в Апелляционный совет до завершения всех предусмотренных процедур не допускается.

(b) Сотрудник, желающий обжаловать решение («аппелянт»), принятое в соответствии с положением 11.4, или дисциплинарное решение, принятое в соответствии с правилом 10.1.2, подает апелляцию в письменной форме председателю Апелляционного совета в течение девяноста (90) календарных дней с даты получения решения.

(c) Апелляция, не поданная в вышеуказанные сроки, не принимается; однако в исключительных случаях Апелляционный совет допустить подачу апелляции с несоблюдением сроков.

(d) Подача апелляции не влечет за собой приостановку исполнения оспариваемого в апелляции решения, если только Генеральный директор не примет иного решения.

[158] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года и 1 января 2021 года (см. информационные циркуляры № 34/2016 и № 25/202).

Правило 11.5.3 — Процедуры в Апелляционном совете[159]

(a) Апеллянт излагает свои доводы в письменной форме и направляет их председателю Апелляционного совета; председатель своевременно препровождает копию апелляции Генеральному директору, который с учетом положений подпунктов (c) и (d) ниже предоставляет ответ на апелляцию в письменной форме.

(b) Апеллянт вправе в любое время обратиться за помощью любого лица по своему выбору.

(c) Если председатель сочтет апелляцию явно неприемлемой или лишенной оснований, он может поручить секретарю препроводить ее Генеральному директору исключительно в целях информации до принятия решения Апелляционным советом в соответствии с пунктом (d) ниже.

(d) Апелляционный совет, получив такую апелляцию, может либо рекомендовать Генеральному директору отклонить ее без рассмотрения как неприемлемую или лишенную оснований, либо принять решение о применении нижеизложенной процедуры.

(e) Стороны апелляции могут подать совместное ходатайство о приостановлении процедуры рассмотрения в Апелляционном совете, в частности в целях урегулирования спора. Решение об удовлетворении просьбы о приостановлении процедуры принимается Советом по его усмотрению. Процедура может быть приостановлена не более чем на девяносто (90) календарных дней.

(f) Генеральному директору отводится шестьдесят (60) календарных дней с даты получения апелляции для предоставления ответа, копия которого препровождается апеллянту.

(g) В течение тридцати (30) календарных дней с даты получения ответа Генерального директора апеллянт вправе представить возражение, копия которого препровождается Генеральному директору, а Генеральный директор в течение тридцати (30) календарных дней с даты получения возражения вправе представить ответ на возражение, копия которого препровождается апеллянту.

(h) После получения ответа Генерального директора или возражения и ответа на возражение в случае их представления прения сторон считаются завершенными. Без предварительного разрешения Апелляционного совета (которое может быть предоставлено только в исключительных случаях) ни одна из сторон не представляет никакие дополнительные документы. Если Апелляционный совет сочтет, что новые факты, приведенные в ответе на возражение, требуют ответа апеллянта, он может предложить апеллянту ответить на ответ на возражение.

(i) В исключительных случаях Апелляционный совет может по своему усмотрению продлить вышеуказанные сроки.

(j) Если Апелляционный совет приходит к выводу, что апеллянт явно злоупотребляет его процедурой, он может рекомендовать присудить оплату издержек апеллянтом.

(k) Выводы и рекомендации Апелляционного совета, насколько это практически возможно, должны быть доведены до сведения Генерального директора в письменной форме в течение шестидесяти (60) календарных дней с даты завершения прений сторон. Заключения и рекомендации Апелляционного совета не носят обязательного характера. Генеральный директор полностью принимает их во

[159] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года и 1 января 2021 года (см. информационные циркуляры № 30/2015, № 38/2015 и №25/2020).

внимание при вынесении окончательного решения. Если Генеральный директор не следует рекомендациям Апелляционного совета, в решении указываются причины для этого. Генеральный директор принимает окончательное решение в течение шестидесяти (60) календарных с даты получения заключения и рекомендаций Апелляционного совета и своевременно доводит данное решение до сведения апеллянта (вместе с заключением и рекомендациями Апелляционного совета) и председателя Апелляционного совета.

(l) Апелляционный совет готовит ежегодный отчет для Генерального директора с кратким анонимизированным изложением выводов и рекомендаций Совета по итогам рассмотренных им апелляций. Генеральный директор доводит отчет до сведения персонала.

Правило 11.5.4 — Исчисление сроков

Исчисление сроков производится в соответствии с приложением V «Исчисление сроков для целей главы X и главы XI».

Положение 11.6

Судебная апелляция[160]

Исчерпав все доступные средства в соответствии с положением 11.5, сотрудник , бывший сотрудник или должным образом уполномоченный бенефициар прав скончавшегося сотрудника вправе подать апелляцию в Административный трибунал Международной организации труда (далее «Трибунал») в соответствии с условиями, изложенными в Статуте Трибунала и в соглашении, заключенном между Трибуналом и ВОИС.

Правило 11.6.1 — Административный трибунал[161]

(a) Трибунал компетентен рассматривать жалобы на несоблюдение по существу или форме условий контрактов должностных лиц и Положений и правил о персонале.

(b) За исключением тех случаев, когда Генеральный директор выносит конкретное распоряжение об обратном, подача апелляции в Трибунал до завершения всей апелляционной процедуры в Международном бюро не допускается.

[160] Текст с поправками, вступившими в силу 15 октября 2021 года (см. информационный циркуляр № 23/2021).
[161] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2021 года и 1 января 2022 года (см. информационные циркуляры № 25/2020 и № 23/2021).

ГЛАВА XII

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение 12.1

Поправки к положениям[162]

(a) Генеральный директор может предлагать поправки к настоящим положениям. Такие поправки вступают в силу после утверждения Координационным комитетом. Однако любая поправка в целях приведения Положений о персонале в соответствие с изменениями положений, касающихся персонала Организации Объединенных Наций или организаций общей системы Организации Объединенных Наций, в частности в соответствие с изменениями окладов и надбавок в рамках общей системы, применяемых в определенном месте службы, может быть в предварительном порядке принята и применена Генеральным директором при условии, что соответствующие суммы могут быть покрыты бюджетом.

(b) Поправки не должны наносить ущерба приобретенным правам сотрудников и ни одному условию службы, указанному в письме о назначении или контракте сотрудника. Никакая поправка не влияет на применение к сотруднику действующих Положений о персонале до даты вступления поправки в силу; поправки не имеют обратной силы, за исключением случаев, когда применение поправок ведет к улучшению условий контракта сотрудника.

Положение 12.2

Правила о персонале

(a) Генеральный директор определяет необходимые правила («Правила о персонале») для осуществления настоящих Положений. Генеральный директор может вносить поправки в Правила о персонале.

(b) Генеральный директор ежегодно предоставляет Координационному комитету отчет о поправках, внесенных в Правила о персонале.

Правило 12.2.1 — Поправки к Правилам о персонале и исключения из Правил о персонале

(a) Генеральный директор может вносить в настоящие Правила изменения и дополнения в соответствии с процедурой, указанной в положении 12.2, без ущерба для любого из условий службы, указанных в письме о назначении сотрудника, и при условии, что любое изменение не влияет на применение к сотруднику действующих Правил о персонале до даты его вступления в силу; такие изменения не имеют обратной силы.

(b) Генеральный директор может делать исключения из Правил о персонале при условии, что исключения не противоречат Положениям о персонале; исключения должны быть согласованы с заинтересованными сотрудниками и не должны, по мнению Генерального директора, наносить ущерб интересам какого-либо другого сотрудника или какой-либо группы сотрудников.

[162] Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года (см. информационный циркуляр № 30/2015).

Правило 12.2.2 — Аутентичность текстов Положений и правил[163]

В случае коллизии между различными языковыми версиями Положений и правил о персонале преимущественную силу имеет текст на английском языке.

Положение 12.3[164]

Осуществление и толкование Положений и правил о персонале[165]

(a) Генеральный директор может установить в административных инструкциях, если сочтет это необходимым, дополнительные условия и процедуры, касающиеся осуществления настоящих Положений и правил о персонале.

(b) В случае сомнений относительно толкования Положений и правил о персонале Генеральный директор руководствуется практикой других организаций общей системы Организации Объединенных Наций и других межправительственных организаций.

Положение 12.4

Приобретенные права[166]

Сотрудники, которые непосредственно перед вступлением в силу настоящих Положений и правил получали общее чистое вознаграждение, размер которого больше суммы, являющейся результатом введения новых условий службы, продолжают получать более высокое вознаграждение до тех пор, пока их условий службы не приведут к тому, что их общее чистое вознаграждение сравняется с этой суммой или превысит ее.

Положение 12.5

Переходные меры[167]

Постоянные контракты

(a) Постоянные контракты являются бессрочными контрактами, предоставление которых было заменено предоставлением непрерывных контрактов. В случае сотрудников, имевших постоянные контракты с Международным бюро, действие постоянных контрактов сохраняется в течение всего срока службы в Международном бюро. Субсидия на образование Ссылки на непрерывные контракты в настоящих Положениях и правилах о персонале рассматриваются как охватывающие и постоянные контракты, если не указано иное.

Субсидия на репатриацию

(b) Несмотря на положение 9.9(a), сотрудники, которые до 1 января 2016 года 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

163 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года и 1 октября 2023 года (см. информационные циркуляры № 30/2015 № 31/2023).

164 Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022). Правило о персонале 12.3.1 («Грамматический род») было исключено с 1 января 2021 года (см. информационный циркуляр № 25/2020).

165 Текст с поправками, вступившими в силу 1 октября 2022 года (см. информационный циркуляр № 30/2022).

166 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года (см. информационный циркуляр № 30/2015).

167 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2014 года, 1 января 2016 года, 1 января 2017 года, 1 января 2018 года, 1 января 2019 года, 1 января 2020 года, 15 октября 2021 года, 1 октября 2022 года, 1 октября 2023 года, 1 октября 2024 года и 1 октября 2026 года (см. служебную инструкцию № 43/2013 и информационные циркуляры № 30/2015, № 34/2016, № 31/2017, № 21/2018, № 26/2019, № 23/2021, № 30/2022, № 31/2023, № 37/2024 и № 22/2026).

получение субсидии на репатриацию за годы и месяцы службы вплоть до 31 декабря 2015 года при условии соблюдения всех других критериев, указанных в правиле, касающемся субсидии на репатриацию.

Единая шкала окладов

(c) Сотрудники категорий специалистов и выше, размер оклада которых выше размера оклада для максимальной ступени в их классе на момент перехода к унифицированной шкале окладов, введенной с 1 января 2017 года, продолжают получать оклад в таком размере вплоть до повышения в должности или увольнения со службы. КМГС сохраняет и по мере необходимости корректирует размер этих оклада и соответствующего зачитываемого для пенсии вознаграждения.

Приобретенное право выхода на пенсию в обычном пенсионном возрасте

(d) Сотрудники имеют приобретенное право выхода на пенсию в своем обычном пенсионном возрасте по смыслу статьи 1(n) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций (ОПФПООН). Обычный пенсионный возраст составляет 60 лет для сотрудников, которые стали участниками ОПФПООН до 1 января 1990 года, и 62 года для сотрудников, участие которых в ОПФПООН началось или возобновилось в период с 1 января 1990 года до 31 декабря 2013 года. Сотрудники, желающие осуществить свое приобретенное право и прекратить службу по достижении своего обычного пенсионного возраста 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.

Положение 12.6

Делегирование полномочий[168]

Делегирование полномочий Генеральный директор может делегировать свои полномочия в соответствии с Положениями и правилами о персонале на условиях, которые Генеральный директор сочтет целесообразными.

[168] Положение введено на основании поправки, вступившей в силу 1 ноября 2014 года (см. служебную инструкцию № 55/2014).

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ГЛОССАРИЙ

Статья 1 — Статус глоссария

Настоящий глоссарий служит руководством в случае спора, касающегося значения любого термина, определяемого в настоящих Положениях и правилах о персонале. Если какой-либо термин специально определяется в одном из положений или правил, его определение в таком положении или правиле имеет преимущественную силу перед определением, содержащимся в настоящем глоссарии.

Статья 2 — Глоссарий[169]

Указанные ниже термины определяются следующим образом:

(a) «Заместитель» означает назначенного представителя, который уполномочен действовать от имени другого лица для выполнения точно определенной функции.

(b) «Расстояние ежедневных поездок между местом жительства и местом службы» означает расстояние в километрах между местом жительства и местом службы сотрудника.

(c) «Национальный сотрудник-специалист» означает сотрудника, набранного на местной основе по месту службы вне штаб-квартиры для выполнения функций специалиста, требующих знания местных условий.

(d) «Руководитель программы» означает старшего сотрудника, которому Генеральный директор делегирует ответственность за выполнение одной или нескольких программ, включенных в Программу и бюджет Международного бюро.

(e) «Супруг» означает лицо, с которым сотрудник состоит в браке, гражданских супружеских отношениях или однополых партнерских отношениях, юридически признанных согласно правовым нормам компетентного органа, зарегистрировавшего брак или партнерские отношения.

[169] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года и 1 января 2017 года (см. служебную инструкцию № 59/2014 и информационный циркуляр № 34/2016).

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ПРОЦЕДУРА ПОДБОРА КАДРОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ КОНТРАКТОВ

Статья 1

Настоящее приложение применяется в целях подбора сотрудников для назначения на временной основе в соответствии с правилом 4.9.3 «Набор временных сотрудников». Настоящее приложение применяется также в целях продления временных контрактов после изменения существа функций, а также в целях продления временных контрактов после истечения шести месяцев, если замещение должности происходило не на конкурсной основе.

Статья 2

Международное бюро осуществляет набор временных сотрудников в рамках беспристрастной, объективной, справедливой и прозрачной процедуры, принимая во внимание временный характер функций, которые должны выполняться, и предлагаемого контракта.

Статья 3[170]

(a) Принимающий на работу руководитель составляет описание должности (ОД) для назначения временного сотрудника. ОД должно точно отражать задачи, функции, квалификационные требования, опыт и деловые качества, необходимые для данной должности.

(b) После проведения внутренней проверки ОД представляется на утверждение в Департамент управления людских ресурсов (ДУЛР).

Статья 4[171]

При наборе временных сотрудников Международное бюро стремится привлекать широкий круг кандидатов.

Статья 5

(a) Должности, которые становятся вакантными на период более шести месяцев, замещаются путем отбора кандидатов на конкурсной основе, процедуру которого определяет ДУЛР. ДУЛР и принимающий на работу руководитель оценивают всех кандидатов с учетом требований ОД. Все кандидаты, включенные в короткий список, отвечают минимальным требованиям, установленным в ОД.

(b) Генеральный директор вправе утвердить исключение из положений настоящей статьи, если Генеральный директор считает, что это отвечает интересам Международного бюро.

Статья 6

Кандидаты на замещение временных вакантных должностей на период в шесть месяцев или менее, подбираются совместно принимающим на работу руководителем и ДУЛР. Все кандидаты, включенные в короткий список, отвечают минимальным требованиям, установленным в ОД.

---

170 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2022 года (см. информационный циркуляр № 23/2021).
171 Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2017 года (см. информационный циркуляр № 34/2016).

Статья 7

Сведения, представленные в заявлении о приеме на работу кандидатами, отобранными для временного назначения, подлежит проверке.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ СОВЕТОВ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ

Статья 1 — Определения

(a) «Совет» или «Советы» означает «Совет(ы) по назначениям», предусмотренный(ые) в положении 4.10.

(b) «Принимающий на работу Руководитель» означает руководителя программы, отвечающего за соответствующий участок работы, или представляющего его заместителя, предложенного руководителем программы.

Статья 2 — Членский состав[172]

(a) При появлении вакантной должности для замещения на конкурсной основе назначается Совет в соответствии с правилом 4.10.1(a). Каждый Совет компетентен заниматься одной или несколькими вакантными должностями.

(b) В состав Совета не могут входить сотрудники, являющиеся кандидатами на замещение вакантных должностей.

(c) Генеральный директор утверждает членский состав каждого Совета до начала его работы. Совет по назначениям состоит из четырех членов с правом голоса:

(1) председателя (или заместителя председателя), предложенного администрацией;

(2) директора ДУЛР или представителя (или заместителя) директора ДУЛР; лица, предложенные в качестве уполномоченных представителей, включаются в список, который распространяется среди членов Совета персонала для получения их комментариев;

(3) принимающего на работу руководителя (или его заместителя); и

(4) одного члена (или его заместителя), отобранного из списка лиц, представленного Советом персонала.

(d) ДУЛР предоставляет в распоряжение Совета секретаря без права голоса.

Статья 3 — Процедура[173]

(a) Секретарь созывает Совет от имени и с согласия председателя после предоставления каждому члену возможности надлежащим образом ознакомиться с досье по проведению конкурсного отбора.

(b) Совет проводит обсуждения на основе индивидуальных досье кандидатов, принимая во внимание характер обязанностей, связанных с должностью, и квалификационные требования, изложенные в объявлении о вакансии. ДУЛР проводит предварительный отбор, результаты которого представляются Совету.

[172] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года (см. служебную инструкцию № 55/2014).
[173] Текст с поправками, вступившими в силу 1 ноября 2014 года (см. служебные инструкции № 55/2014 и № 57/2014).

(c) Если в рамках конкурсного отбора проводится тестирование, результаты тестов должным образом учитываются.

(d) Совет может назначить собеседование с кандидатами, которые считаются наиболее перспективными после рассмотрения всех документов, связанных с конкурсным отбором.

(e) В случаях, когда заявления были поданы сотрудниками, Совет, если он сочтет это необходимым, может также рассмотреть их служебные аттестации.

(f) В соответствии с правилом 4.10.1(c) прения в Совете являются тайными. В случае любого нарушения тайны прений или информации, содержащейся в индивидуальных досье кандидатов, применяются соответствующие положения главы X Положений и правил о персонале.

(g) Совет представляет свои рекомендации Генеральному директору в виде письменного отчета, проект которого готовится секретарем. Отчет подписывается председателем и каждым из членов Совета. Насколько это позволяет качество поданных заявлений, Совет составляет список рекомендованных кандидатов с указанием причин для его рекомендаций.

(h) При обсуждении Советом кандидатур и содержания отчета председатель и каждый из трех других членов Совета обладают по одному голосу. В случае, если голоса распределились поровну, голос председателя является решающим.

(i) Любой член, который не соглашается с рекомендациями Совета, имеет право выразить свое мнение в письменной форме, и его мнение прилагается к отчету.

(j) Секретарь доводит настоящие правила процедуры до сведения членов Совета.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV[174]

ОСОБЫЕ ПРАВИЛА, КАСАЮЩИЕСЯ СОТРУДНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НЕПОЛНЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Положения и правила о персонале распространяются на сотрудников, занятых неполный рабочий день, с учетом следующих правил:

(a) сотрудники, занятые неполный рабочий день, пользуются правами, предусмотренными положениями 3.1 (оклады), 3.3 и 3.4 (надбавки на иждивенцев), 3.8 (корректив по месту службы), 3.9 (субсидия на аренду жилья), 3.10 (надбавка за знание языков), 3.14 (субсидия на образование) и 5.3 (отпуск на родину), а также в соответствующих правилах о персонале и приложениях к Положениям и правилам о персонале, пропорционально их рабочему времени;

(b) зачитываемое для пенсии вознаграждение (положение 3.17), а также взнос Международного бюро в оплату премий в рамках системы медицинского страхования (правило 6.2.1(d)) являются одинаковыми для сотрудников, занятых как неполный, так и полный рабочий день; однако взносы в Пенсионный фонд, которые производятся Международным бюро и сотрудниками, занятыми неполный рабочий день, рассчитываются пропорционально их рабочему времени; таким же образом рассчитывается выслуга лет для целей определения размера пособий из Пенсионного фонда;

(c) для целей применения положений 5.1 (ежегодный отпуск), 9.8, 9.9 (субсидия на репатриацию) и 9.12 (пособие по смерти сотрудника) и соответствующих правил о персонале выслуга лет сотрудников, занятых неполный рабочий день, рассчитывается пропорционально их рабочему времени; однако в том что касается расчетов выходного пособия, субсидии на репатриацию и пособия по смерти сотрудника, определяемое в положении 9.15 вознаграждение в связи с прекращением службы не подлежит расчетам на пропорциональной основе.

(d) несмотря на положение 3.12, время, отработанное сверх обычного графика работы сотрудника, занятого неполный рабочий день, считается «сверхурочной работой». Однако в случае сверхурочной работы сотрудника категории общего обслуживания, занятого неполный рабочий день, в пределах обычного графика работы сотрудников, занятых полный рабочий день, продолжительность отгулов равна числу отработанных сверхурочно часов, а компенсация наличными равна почасовому окладу, соответствующему классу и ступени сотрудника.

(e) Изменения рабочего времени сотрудника в течение периода накопления прав на получение льгот учитываются при расчете прав в соответствии с подпунктами (a)–(c) выше.

[174] Текст с поправками, вступившими в силу 1 мая 2014 года, 1 января 2017 года и 1 октября 2026 года (см. служебную инструкцию № 21/2014 и информационные циркуляры № 34/2016 и № 22/2026).

ПРИЛОЖЕНИЕ V[175]

ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ГЛАВЫ X И ГЛАВЫ XI

Сроки, указанные в главе X и главе XI, исчисляются на основании следующих принципов:

(a) Исчисление сроков начинается со дня, следующего за днем соответствующего события, включая получение документа или сообщения о принятом решении. Все даты и сроки исчисляются на основании смены дат в штаб-квартире Международного бюро в Женеве.

(b) В случае сроков, обозначаемых определенным числом дней, такие сроки истекают в день окончания отсчета числа дней срока.

(c) В случае любого срока, последний день которого приходится на субботу, воскресенье или официальный нерабочий день ВОИС, такой срок истекает в первый рабочий день, следующий за таким днем.

(d) В случае приостановки исчисления срока период приостановки не включаются в его исчисление. Пример: сотрудник подает апелляцию в Апелляционный совет и 15 декабря получает ответ Генерального директора на апелляцию. В соответствии с обычно процедурой возражение должно быть подано в течение 30 календарных дней, то есть к 14 января следующего календарного года (правило 11.5.3(g)). Однако Апелляционный совет ежегодно прерывает свою деятельность на зимние каникулы с 24 декабря по 4 января (12 календарных дней), и на время перерыва исчисление всех сроков, применяемых Апелляционным советом, приостанавливается (правило 11.5.1(k)). В таком случае срок для подачи возражения продлевается на 12 календарных дней (т.е. на время перерыва), и возражение должно быть подано к 26 января следующего календарного года. Если 26 января приходится на субботу, воскресенье или официальный нерабочий день ВОИС, применяются положения пункта (c) выше.

[175] Приложение введено на основании поправки, вступившей в силу 1 января 2014 года (см. служебную инструкцию № 43/2013). Текст с поправками, вступившими в силу 1 января 2016 года (см. информационный циркуляр № 30/2015).