

Ассамблея государств-участников

Distr.: General
29 June 2005
RUSSIAN
Original: English and French

Четвертая сессия

Гаага

28 ноября - 3 декабря 2005 года

**Правила о персонале Международного уголовного суда
(Приложение к ICC/AI/2005/003)**

Записка Секретариата

Секретариат Ассамблеи государств-участников получил нижеследующее предложение от Секретариата Международного уголовного суда и просьбу представить его Ассамблее для рассмотрения.

Содержание

	Стр.
СФЕРА ДЕЙСТВИЯ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ	8
ГЛАВА I: ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ.....	8
Правило 101.1: Статус персонала	8
Правило 101.2: Основные ценности	8
Правило 101.3: Общие права и обязательства	8
Независимость	8
Юридические обязательства.....	8
Финансовые обязательства	8
Должностные обязанности	9
Конкретные случаи недопустимого поведения	9
Правило 101.4: Конфиденциальность.....	9
Правило 101.5: Почетные звания, подарки и вознаграждения	10
Правило 101.6: Конфликт интересов	10
Правило 101.7: Работа по найму и деятельность вне Суда	10
Работа по найму вне Суда.....	10
Деятельность вне Суда.....	11
Правило 101.8: Пользование имуществом и активами	11
Пользование имуществом.....	11
Интеллектуальная собственность	11
Правило 101.9: Подотчетность.....	11
ГЛАВА II: КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ	13
Правило 102.1: Классификация должностей	13
ГЛАВА III: ОКЛАДЫ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ НАДБАВКИ	14
Правило 103.1: Структура окладов.....	14
Правило 103.2: Оклады сотрудников категории общего обслуживания	14
Правило 103.3: Оклады сотрудников категории специалистов и выше..	14
Базовый оклад	14
Корректив по месту службы	14
Субсидия на аренду жилья.....	15
Правило 103.4: Зачитываемый для пенсии оклад.....	15
Правило 103.5: Валюта выплаты окладов и надбавок	15
Правило 103.6: Расчет частичных выплат окладов и надбавок	15
Правило 103.7: Выплата оклада и авансов в счет оклада	15
Правило 103.8: Надбавки к окладам.....	16
Правило 103.9: Изменение в разрядах или категориях.....	16
Правило 103.10: Надбавка на представительские расходы.....	16

Правило 103.11:	Специальная должностная надбавка.....	16
Правило 103.12:	Поощрение за знание языков сотрудников категории общего обслуживания	17
Правило 103.13:	Поощрение за знание языков сотрудников категории специалистов и выше.....	17
Правило 103.14:	Надбавки за мобильность, работу в трудных условиях и в связи с неполным переездом.....	18
Правило 103.15:	Сверхурочная работа и отгулы.....	18
Правило 103.16:	Надбавка за ночную работу	18
Правило 103.17:	Надбавка на иждивенцев.....	18
	Определения.....	18
	Общие положения.....	19
	Скорректированная надбавка на иждивенцев в отношении супруги(а)	19
	Надбавка на ребенка-иждивенца	20
	Пособие на иждивенца второй ступени.....	21
Правило 103.18:	Субсидия на образование.....	21
	Определение.....	21
	Право на получение субсидии	21
	Продолжительность выплаты субсидии	21
	Допустимые расходы на образование.....	22
	Сумма субсидии на образование	22
	Заявления на субсидию на образование и ее выплата.....	23
	Проезд	23
Правило 103.19:	Специальная субсидия на образование.....	23
	Определение.....	23
	Право на получение субсидии	23
	Специальные расходы на образование	24
	Сумма специальной субсидии на образование	24
	Объединение с субсидией на образование	24
	Заявления на специальную субсидию на образование и ее выплата.....	24
	Проезд	24
Правило 103.20:	Вычеты и взносы.....	25
Правило 103.21:	Ретроактивность выплат	25
ГЛАВА IV: НАЗНАЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ		26
Правило 104.1:	Контракт о найме	26
Правило 104.2:	Письмо о назначении.....	26
Правило 104.3:	Первый день для целей оплаты	27
Правило 104.4:	Истечение срока назначения.....	27
Правило 104.5:	Продление назначения	27
Правило 104.6:	Повторный прием на службу и восстановление в должности.....	28
Правило 104.7:	Испытательный срок	28

Правило 104.8:	Неподтверждение назначения в конце испытательного срока.....	28
Правило 104.9:	Набранные на местной основе сотрудники.....	29
Правило 104.10:	Набранные на международной основе сотрудники.....	29
Правило 104.11:	Гражданство	29
Правило 104.12:	Родственные отношения	29
Правило 104.13:	Медицинские осмотры	30
Правило 104.14:	Бенефициары сотрудника	30
Правило 104.15:	Обязательство предоставлять информацию – уведомление	31
Правило 104.16:	Официальное личное дело	31
Правило 104.17:	Служебная аттестация сотрудников	31
Правило 104.18:	Найм и существующие сотрудники	31
ГЛАВА V:	ЕЖЕГОДНЫЙ И СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК	32
Правило 105.1:	Официальные праздники	32
Правило 105.2:	Ежегодный отпуск	32
Правило 105.3:	Специальный отпуск без сохранения содержания	32
Правило 105.4:	Специальный отпуск с сохранением содержания	34
Правило 105.5:	Несанкционированное отсутствие на работе	34
Правило 105.6:	Отпуск на родину.....	34
	Общие положения.....	34
	Сроки и продолжительность отпуска на родину	35
	Родина.....	35
	Место отпуска на родину	36
	Поездка членов семьи сотрудника, имеющих право на оплату проезда.....	36
ГЛАВА VI:	СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	37
Правило 106.1:	Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций	37
Правило 106.2:	Медицинское страхование	37
Правило 106.3:	Планы коллективного страхования жизни или страхования от несчастного случая	37
Правило 106.4:	Отпуск по болезни на основании справки от врача.....	37
	Общее положение	37
	Продолжительность отпуска по болезни.....	37
	Уведомление и подтверждение	38
Правило 106.5:	Отпуск по особым обстоятельствам	38
Правило 106.6:	Отпуск по беременности и родам.....	39
Правило 106.7:	Отпуск в связи с усыновлением/удочерением	39
Правило 106.8:	Отпуск для второго родителя	40

Правило 106.9:	Компенсация в случае болезни, увечья или смерти в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Суда.....	40
Правило 106.10:	Компенсация в случае утраты или повреждения личных вещей в связи с выполнением служебных обязанностей.....	40
Правило 106.11:	Обжалования медицинских решений	41
ГЛАВА VII: ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД.....		42
Правило 107.1:	Общие положения.....	42
Правило 107.2:	Члены семьи, имеющие право на оплату проезда	42
Правило 107.3:	Транспортные расходы	43
	Общие положения.....	43
	Маршрут	43
	Вид транспорта и класс проезда.....	43
	Отклонения от принятых норм проезда	43
	Исключения.....	44
Правило 107.4:	Назначение	44
	Путевые расходы	44
	Расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества.....	44
Правило 107.5:	Назначение в другое место службы	44
	Путевые расходы	44
	Расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества.....	45
Правило 107.6:	Прекращение службы.....	45
	Путевые расходы	45
	Расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества.....	45
	Утрата прав.....	45
Правило 107.7:	Посещение семьи	46
Правило 107.8:	Поездка в рамках системы субсидирования образования	46
Правило 107.9:	Перевозка покойных.....	46
Правило 107.10:	Суточные	47
	Общие положения.....	47
	Сниженная ставка суточных.....	48
	Исчисление суточных.....	48
Правило 107.11:	Терминальные расходы.....	48
Правило 107.12:	Сверхнормативный багаж.....	48
Правило 107.13:	Несопровождаемый багаж	48
	Отклонения от норм багажа.....	50
Правило 107.14:	Субсидия при назначении на службу	50
Правило 107.15:	Страхование проезда и багажа	51

ГЛАВА VIII: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА.....	53
Правило 108.1: Орган представителей персонала.....	53
ГЛАВА IX: ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ	54
Правило 109.1: Общие положения.....	54
Правило 109.2: Увольнение.....	54
Причины для увольнения.....	54
Письменное уведомление	54
Выходное пособие	55
Правило 109.3: Выход в отставку	56
Правило 109.4: Самовольное прекращение службы	56
Правило 109.5: Прекращение службы в связи со смертью сотрудника ..	57
Пособие в связи со смертью	57
Перевозка покойного сотрудника	57
Субсидия на репатриацию и другие выплаты в случае	
смерти сотрудника.....	57
Правило 109.6: Субсидия на репатриацию	57
Цель	57
Определения.....	57
Доказательство переезда.....	58
Сумма и расчет субсидии.....	59
Предельный срок представления требований.....	59
Выплата в случае смерти сотрудника, имеющего	
право на субсидию на репатриацию	60
Правило 109.7: Компенсация и возмещение отпуска	60
Компенсация	60
Возмещение.....	60
Правило 109.8: Взыскание.....	60
Правило 109.9: Последний оплачиваемый день службы.....	60
Правило 109.10: Справка о работе.....	61
ГЛАВА X: ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ	62
Правило 110.1: Неудовлетворительное поведение	62
Правило 110.2: Надлежащая процедура.....	62
Правило 110.3: Дисциплинарный консультативный совет	62
Правило 110.4: Порядок работы Дисциплинарного консультативного	
совета	64
Правило 110.5: Отстранение от работы на период дисциплинарного	
производства	64
Правило 110.6: Дисциплинарные меры.....	65
Правило 110.7: Увольнение в дисциплинарном порядке за серьезный	
проступок.....	65
Правило 110.8: Обжалование дисциплинарного решения	65

ГЛАВА XI: АПЕЛЛЯЦИИ	66
Правило 111.1: Обжалование административных решений.....	66
Правило 111.2: Апелляционный совет	66
Правило 111.3: Порядок работы Апелляционного совета.....	67
Правило 111.4: Приостановление действия административного решения во время апелляции.....	68
Правило 111.5: Подача апелляции в Административный трибунал Международной организации труда	69
ГЛАВА XII: ПОПРАВКИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ	70
Правило 112.1: Поправки к Правилам о персонале	70
Правило 112.2: Исключения из Правил о персонале	70
Правило 112.3: Установленные места службы.....	70
Правило 112.4: Назначения в специальные миссии.....	70
Правило 112.5: Аутентичность текста Правил о персонале.....	70
Правило 112.6: Дата вступления в силу	70

СФЕРА ДЕЙСТВИЯ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Настоящие Правила о персонале применяются к сотрудникам Суда, работающим по срочным контрактам. Работа сотрудников Суда, имеющих краткосрочные контракты, регулируется отдельными правилами, составленными Секретарем, с согласия Президиума и Прокурора. Правила о персонале применяются, *mutatis mutandis*, к сотрудникам Секретариата Ассамблеи государств-участников. В случае конфликта между Правилами о персонале и положениями, касающимися сотрудников Секретариата Ассамблеи государств-участников и содержащимися в резолюции ICC-ASP/2/Res.3 и приложениях к ней, применяются последние.

ГЛАВА I: ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

Правило 101.1: Статус персонала

Сотрудники Суда являются международными гражданскими служащими. Они имеют в качестве сотрудников Суда не национальные, а исключительно международные обязанности.

Правило 101.2: Основные ценности

В соответствии с основными ценностями, перечисленными в положении о персонале 1.2, запрещаются любые проявления дискриминации или домогательств, включая сексуальные домогательства или притеснения по признаку пола, или оскорбление действием или словом на рабочем месте или в связи с работой.

Правило 101.3: Общие права и обязательства

Независимость

- a) Интересы Суда и обязательства сотрудников по отношению к нему должны всегда превалировать над их другими интересами или связями. Сотрудники обеспечивают свою независимость от любого лица, ведомства или органа за пределами Суда.
- b) Членство в политических партиях разрешается при условии, что такое членство не влечет за собой со стороны сотрудника действий или обязательства действовать вопреки положению о персонале 1.2 (h). Перевод политической партии денежных средств в форме обычных взносов не считается деятельностью, не совместимой с принципами, установленными в положении о персонале 1.2(h).

Юридические обязательства

- c) Сотрудники соблюдают местные законы и выполняют свои частные юридические обязательства, включая обязательство выполнять решения компетентных судов, но не ограничиваясь им.

Финансовые обязательства

- d) От сотрудников может потребоваться произвести возмещение или компенсацию Суду, частичную или полную, за любые финансовые убытки, понесенные Судом в результате грубой небрежности, злого умысла, мошенничества или несоблюдения любого из обязательств в соответствии с документами Суда, такими как Положения и Правила о персонале, Финансовые положения и правила и административные распоряжения.

Должностные обязанности

- e) От каждого сотрудника требуется исполнение обязанностей, связанных с его или ее должностью, как это определено в письме о назначении. Однако сотруднику может быть поручено временное исполнение любых других обязанностей в соответствии с его или ее компетенцией, если в этом возникает необходимость в результате оперативных потребностей Суда. Это может включать временное замещение отсутствующего сотрудника более высокого или более низкого разряда или иной категории.
- f) В случае, когда сотрудник вынужден временно заместить отсутствующего сотрудника более высокого разряда или иной категории, такое временное замещение не становится закрепленным правом и не затрагивает возвращение сотрудника на его или ее прежнюю должность.

Конкретные случаи недопустимого поведения

- g) Сотрудники не должны нарушать ход заседаний или каким-либо иным образом препятствовать ему или иной официальной деятельности Суда, не должны угрожать, запугивать или иным образом заниматься любой деятельностью, призванной прямо или косвенно повлиять на способность других сотрудников выполнять свои служебные обязанности.
- h) Сотрудники не должны умышленно давать неправильную информацию о своих должностных обязанностях, официальном названии должности или характере обязанностей третьим сторонам.
- i) Хотя личные мнения и убеждения сотрудников, в том числе их политические и религиозные убеждения, остаются неприкосновенными, сотрудники должны обеспечивать, чтобы эти мнения и убеждения не сказывались негативно на выполнении ими своих служебных обязанностей или на интересах Суда. Их поведение всегда должно соответствовать их статусу международных гражданских служащих, и они не должны заниматься какой-либо деятельностью, несовместимой с надлежащим исполнением ими своих обязанностей в Суде. Они должны воздерживаться от любых действий, в особенности от всякого рода публичных заявлений, которые могут нанести ущерб их статусу или той добросовестности, независимости и беспристрастности, которых требует этот статус.

Правило 101.4: Конфиденциальность

- a) В соответствии с требованиями письма о назначении сотрудники никогда не будут, не обладая на это конкретными полномочиями, прямо или косвенно пользоваться конфиденциальной информацией Суда, которая стала им известна в период их занятости, раскрывать, предоставлять ее или делать доступной для какой-либо третьей стороны.
- b) Секретарь в консультации с Президиумом и Прокурором может устанавливать критерии для классификации информации в качестве конфиденциальной вместе с процедурами, подлежащими выполнению для безопасного хранения, обработки, предания гласности или раскрытия конфиденциальной информации.
- c) Без ущерба для действия пунктов (a) и (b) сотрудники сохраняют конфиденциальной любую информацию в отношении операций Суда, в том числе в отношении свидетельств и информации, касающихся потерпевших и свидетелей, а также сотрудников Суда, но не ограничиваясь этим, когда по самому характеру этой информации сотрудник знает или, исходя из разумных соображений, должен знать, что она должна быть конфиденциальной.

- d) Обязательства сотрудников в отношении конфиденциальности остаются в силе и после прекращения службы.

Правило 101.5: Почетные звания, подарки и вознаграждения

- a) Принятие сотрудниками любых почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждения от любого правительства или любого неправительственного источника требует предварительного разрешения Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств. Разрешение дается только в исключительных случаях и когда такое принятие не является несовместимым с интересами Суда и со статусом сотрудников в качестве международного гражданского служащего. Однако сотрудники могут время от времени принимать без предварительного разрешения небольшие подарки, как правило, номинальной стоимости, имеющие отношение к соответствующему месту службы, при условии, что обо всех таких подарках будет незамедлительно информироваться Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, который может дать указание о передаче этого подарка Суду или его возвращении дарителю.
- b) Ожидается, что время от времени сотрудники в рамках выполнения своих служебных обязанностей будут посещать правительственные или другие приемы, такие как обеды и дипломатические приемы. Такие посещения не рассматриваются в качестве принятия услуг, подарков или вознаграждения в значении Положений и Правил о персонале.
- c) Сотрудники не должны ни предлагать, ни обещать каких-либо услуг, подарков, вознаграждения или любых других личных преимуществ другому сотруднику или любой третьей стороне с целью побуждения его или ее к выполнению, невыполнению или задержке в выполнении любого служебного действия. Аналогичным образом сотрудники не должны стремиться к получению или принимать любые услуги, подарки, вознаграждение или любые другие личные выгоды от другого сотрудника или от любой третьей стороны в обмен на выполнение, невыполнение или задержку в выполнении любого служебного действия.

Правило 101.6: Конфликт интересов

- a) Сотрудники должны воздерживаться от любого поведения, которое может прямо или косвенно вступить в конфликт с выполнением их служебных обязанностей.
- b) Сотрудники, которым приходится по роду своих служебных обязанностей работать по любому делу, связанному с приносящим прибыль или иным предприятием, в котором они имеют прямую или косвенную финансовую заинтересованность, немедленно сообщают о характере такой заинтересованности Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств. За исключением случаев, когда это будет разрешено Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств, сотрудники либо отказываются от этой финансовой заинтересованности, либо официально отказываются от участия в этом деле.
- c) Секретарь в консультации с Прокурором устанавливает процедуры подачи и использования деклараций о доходах.

Правило 101.7: Работа по найму и деятельность вне Суда

Работа по найму вне Суда

- a) Сотрудники Суда не должны заниматься какой-либо профессиональной деятельностью или работать по найму вне Суда, будь то за вознаграждение или без

такового, не получив предварительного согласия Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств.

Деятельность вне Суда

- b) Сотрудники не должны совершать перечисленных ниже действий, если такие действия затрагивают цели, деятельность или интересы Суда, за исключением случаев, когда они совершаются в порядке обычного выполнения ими своих служебных обязанностей или с предварительного согласия Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств:
- i) делать заявления для печати, радио или других органов общественной информации;
 - ii) принимать предложения о выступлении;
 - iii) принимать участие в фильмах, театральных постановках, радио и телевизионных передачах или видеоматериалах;
 - iv) передавать в печать заявления, комментарии, статьи, книги или другие материалы, включая публикации в любой форме электронных средств информации.
- c) Секретарь в консультации с Прокурором устанавливает процедуры, в соответствии с которыми сотрудники могут конфиденциально запросить разъяснение относительно того, является ли предлагаемая деятельность вне Суда вступающей в конфликт с их статусом в качестве международных гражданских служащих.

Правило 101.8: Пользование имуществом и активами

Пользование имуществом

- a) Сотрудники Суда должны пользоваться имуществом и активами Суда только в служебных целях и проявлять разумную заботливость при пользовании таким имуществом и активами.

Интеллектуальная собственность

- b) Все права, титулы и собственность, включая авторские права и патентные права, а также другие права интеллектуальной собственности, касающиеся любой работы, проделанной сотрудниками в рамках выполнения своих служебных обязанностей, остаются у Суда.
- c) Сотрудники не должны намеренно изменять, уничтожать, перемещать или приводить в непригодное состояние какой-либо официальный документ, запись, файл или свидетельство, которое было поручено им по роду выполнения ими своих служебных обязанностей и которое планируется хранить в архивах Суда.

Правило 101.9: Подотчетность

- a) Сотрудники Суда несут ответственность перед Председателем, Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств, за надлежащее исполнение своих служебных обязанностей. Сотрудники должны обеспечивать высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности при выполнении своих функций, и их служебная деятельность будет периодически аттестовываться для обеспечения того, чтобы выполнялись установленные нормы служебной деятельности.

- b) Сотрудники Суда находятся в распоряжении Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, для целей выполнения служебных функций; однако Секретарь в консультации с Прокурором устанавливает продолжительность обычной рабочей недели и официальные праздники для Суда. Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, может делать исключения, и сотрудники должны работать сверх обычного установленного времени, когда это потребуется.

ГЛАВА II: КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ

Правило 102.1: Классификация должностей

- a) Система классификации должностей ведется для обеспечения назначения надлежащих разрядов и названий для всех должностей в Суде.
- b) В соответствии с принципами, установленными Ассамблеей государств-участников, должности классифицируются в зависимости от характера связанных с ними обязанностей и ответственности в соответствии с общей системой окладов, надбавок и льгот Организации Объединенных Наций (именуемых далее «стандарты общей системы Организации Объединенных Наций»).
- c) В Суде применяются следующие категории должностей:
 - i) категория общего обслуживания;
 - ii) категории специалистов и выше.

ГЛАВА III: ОКЛАДЫ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ НАДБАВКИ

Правило 103.1: Структура окладов

Каждая категория сотрудников состоит из разрядов, обозначающих уровень должности. Каждый разряд подразделяется на ступени, отражающие прибавки к окладу.

Правило 103.2: Оклады сотрудников категории общего обслуживания

Шкалы окладов сотрудников категории общего обслуживания в каждом месте службы Суда определяют оклад таких сотрудников по каждому разряду и ступени в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.

Правило 103.3: Оклады сотрудников категории специалистов и выше

- a) Оклады сотрудников категории специалистов и выше включают базовый оклад и корректив по месту службы.

Базовый оклад

- b) Шкалы окладов сотрудников категории специалистов и выше определяют базовый оклад по ставкам для сотрудников, не имеющих иждивенцев, и для сотрудников, имеющих иждивенцев, по каждому разряду и ступени в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.
- c) Сотрудник имеет право на ставку для сотрудников, не имеющих иждивенцев, если он или она не имеет супруга/и иждивенца(ки) или находящегося на иждивении ребенка, как это определено в пунктах (a)(iii) и (a)(iv) правила о персонале 103.17, соответственно. Сотрудник имеет право на ставку оклада для сотрудников, имеющих иждивенцев, если он или она имеет супруга(у) иждивенца(ку), находящегося на иждивении ребенка, за исключением тех случаев, когда оба супруга являются сотрудниками категории специалистов и выше в организациях, применяющих стандарты общей системы Организации Объединенных Наций, и они имеют одного или более находящихся на иждивении детей, - в этом случае ставка оклада для сотрудников, имеющих иждивенцев, применяется только к супругу(е), имеющему(ей) более высокий базовый оклад.

Корректив по месту службы

- d) Базовый оклад сотрудников категории специалистов и выше в каждом месте службы Суда корректируется с учетом соответствующего множителя корректива по месту службы в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.
- e) Хотя оклад сотрудника, как правило, зависит от корректива по месту службы при назначениях в то или иное место службы на срок в один год или более, Секретарем в консультации с Прокурором могут быть предусмотрены альтернативные договоренности при следующих обстоятельствах:
- i) сотрудник, получивший назначение в место службы с более низким множителем корректива по месту службы, чем тот, который применяется в месте службы, где он или она работал(а) до того, может по-прежнему получать применявшийся ранее корректив по месту службы в течение периода до шести месяцев, пока его или ее ближайшие члены семьи остаются в предыдущем месте службы;

- ii) для сотрудников, получивших назначение в место службы на срок менее одного года, Секретарь в консультации с Прокурором устанавливает руководящие принципы, определяющие, когда вместо соответствующих суточных применять корректив по месту службы и, если это применимо, выплачивать субсидию при назначении в соответствии с правилом о персонале 107.14 и элементы выплат за работу в трудных условиях и в связи с неполным переездом в рамках надбавки за мобильность, надбавки за работу в трудных условиях и надбавки в связи с неполным переездом в соответствии с правилом о персонале 103.14.

Субсидия на аренду жилья

- f) В местах службы, где средние расходы на аренду используются при расчетах индекса коррективов по месту службы, сотрудникам, которым приходится арендовать жилье по существенно более высоким рыночным ставкам, могут выплачиваться дополнительные субсидии к коррективу по месту службы в форме субсидии на аренду жилья в соответствии с условиями, установленными Секретарем в консультации с Прокурором в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.

Правило 103.4: Зачитываемый для пенсии оклад

Валовой зачитываемый для пенсии оклад сотрудников категории общего обслуживания и сотрудников категории специалистов и выше определяется в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.

Правило 103.5: Валюта выплаты окладов и надбавок

- a) Оклады и надбавки сотрудников категории общего обслуживания выплачиваются в валюте применимой шкалы окладов.
- b) Оклады и надбавки сотрудников категории специалистов и выше выплачиваются в операционной валюте Суда и, при необходимости, конвертируются в эту валюту в соответствии с применимым операционным обменным курсом на время выплаты.

Правило 103.6: Расчет частичных выплат окладов и надбавок

Расчет частичных выплат окладов основывается на следующей методике:

- i) год состоит из 261 рабочего дня (365 дней минус 104 еженедельных выходных);
- ii) месяц состоит из 21,75 дней, за которые выплачивается оклад (261/12);
- iii) для определения ставок окладов в расчете на один день и на один месяц годовой оклад делится на 261 и 12, соответственно; и
- iv) для определения почасовой ставки оклада дневная ставка оклада делится на 7,5.

Правило 103.7: Выплата оклада и авансов в счет оклада

- a) Оклады сотрудников выплачиваются ежемесячно в конце каждого месяца.
- b) Аванс в счет оклада может выплачиваться сотруднику:
 - i) при прекращении службы, когда окончательное урегулирование счетов по оплате не может быть произведено во время отъезда, при условии, что аванс

не будет превышать 80 процентов расчетных окончательных подлежащих выплате чистых платежей; и

- ii) в случаях, когда новый сотрудник прибывает в место службы без достаточных средств, в суммах, которые будут сочтены необходимыми Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств.
- c) Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, могут разрешить произвести выплату аванса в счет оклада в исключительных и вынужденных обстоятельствах, когда от сотрудника будет получена в достаточной мере обоснованная просьба об этом.
- d) Аванс в счет оклада, как правило, вычитается в полном объеме из месячного вознаграждения сотрудника, начиная с цикла заработной платы, следующего после цикла, в течение которого была произведена выплата аванса.

Правило 103.8: Надбавки к окладам

Если сотрудник исполняет обязанности в соответствии со своим письмом о назначении удовлетворительно, то он или она имеет право на получение надбавки к окладу после завершения первого календарного дня месяца, в котором он или она завершит 12 месяцев непрерывной занятости и ежегодно после этого, за исключением следующих случаев:

- i) надбавка не может быть произведена сотруднику, служба которого прекращается в течение месяца, в котором надбавка полагалась бы, если бы не имело место прекращения службы;
- ii) для определенных ступеней, указанных в шкалах взносов категории специалистов и выше, надбавки к окладам производятся по состоянию на первый календарный день месяца, в котором они завершили 24 месяца непрерывной занятости на предыдущей ступени.

Правило 103.9: Изменение в разрядах или категориях

- a) Когда сотрудник переходит в другой разряд с более высоким базовым окладом, то он или она имеет право на получение ступени, в результате которого произойдет увеличение базового оклада на сумму, по меньшей мере равную сумме, которую он или она получили бы при повышении на две ступени в более низком разряде.
- b) После изменения в разряде или категории сотрудника его или ее цикл надбавок к окладам корректируется соответствующим образом.

Правило 103.10: Надбавка на представительские расходы

На функциональных уровнях, определяемых Ассамблеей государств-участников, сотрудникам может выплачиваться не зачитываемая для пенсии надбавка для компенсации таких специальных расходов, которые могут быть, с учетом разумной необходимости, понесены в интересах Суда при исполнении возложенных на них обязанностей. Максимальная надбавка в расчете на разряд включается в бюджет по программам, утверждаемый Ассамблеей государств-участников.

Правило 103.11: Специальная должностная надбавка

- a) От сотрудников может потребоваться временное взятие на себя обязанностей и функций, предусмотренных для должностей более высокого уровня, в нормальных рамках исполнения своих обычных обязанностей и без дополнительной компенсации.

- b) Сотруднику, к которому обращаются с просьбой взять на себя полное исполнение обязанностей и функций, связанных с другой должностью, классифицируемой по более высокому разряду, нежели его или ее собственная должность, в течение временного периода в три месяца или более и который выполняет такие обязанности и функции удовлетворительным образом, может выплачиваться не зачитываемая для пенсии специальная должностная надбавка.
- c) Сумма специальной должностной надбавки равна увеличению оклада, включая надбавки в связи с коррективом по месту службы и в связи с наличием иждивенцев, если таковые имеются, что будет применимо после перехода в иной разряд с более высоким окладом в соответствии с правилом о персонале 103.9.

Правило 103.12: Поощрение за знание языков сотрудников категории общего обслуживания

- a) Надбавка за знание языка выплачивается сотрудникам категории общего обслуживания после успешной сдачи предусмотренного экзамена, где будет продемонстрировано знание второго официального языка Суда. Сотрудники, чей родной язык является официальным языком Суда, сдают предусмотренный экзамен по второму официальному языку. Сотрудники, чей родной язык не является официальным языком, сдают предусмотренный экзамен по официальному языку, отличному от того, знание которого требуется для их работы.
- b) Надбавка за знание второго языка, равная половине суммы надбавки за знание первого языка, выплачивается за знание языка, продемонстрированное в результате сдачи предусмотренного экзамена по третьему официальному языку. Сотрудники, чей родной язык является официальным языком, сдают предусмотренный экзамен по третьему официальному языку для получения надбавки за знание второго языка. Сотрудники, чей родной язык не является официальным языком, сдают экзамен по двум официальным языкам, отличным от того, знание которого требуется для их работы. Ни одному из сотрудников не выплачивается надбавка за знание языка за более чем три официальных языка.
- c) К сотрудникам, получающим надбавку за знание языка, может предъявляться требование о прохождении последующих экзаменов для демонстрации подтверждения своего знания двух или более официальных языков.
- d) Сумма надбавки за знание языка определяется в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.
- e) Надбавка за знание языка принимается во внимание при расчете взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций, на медицинское и коллективное страхование, компенсаций за сверхурочную работу и работу в вечернее и ночное время, а также выплат и компенсаций при прекращении службы.

Правило 103.13: Поощрение за знание языков сотрудников категории специалистов и выше

Интервал между начислением надбавок к окладам сотрудникам категории специалистов и выше сокращается от 12 до 10 месяцев и от 24 до 20 месяцев, в зависимости от того, что применимо, после успешной сдачи предусмотренного экзамена на знание второго официального языка Суда. Сотрудники, чей родной язык является официальным языком, сдают предусмотренный экзамен по другому официальному языку. Сотрудники, чей родной язык не является официальным языком, сдают предусмотренный экзамен по иному языку, нежели язык, знание которого требуется для их работы. К сотрудникам, получающим прибавку за знание языка ускоренно, может предъявляться требование о

прохождении последующих экзаменов для демонстрации подтверждения своего знания двух или более официальных языков.

Правило 103.14: Надбавки за мобильность, работу в трудных условиях и в связи с неполным переездом

Для стимулирования мобильности и компенсации за работу в трудных условиях и неполную перевозку личных вещей и домашнего имущества сотрудникам выплачивается незначительная для пенсии надбавка, состоящая из трех элементов – мобильность, работа в трудных условиях и неполный переезд – в соответствии с процедурами, установленными Секретарем в консультации с Прокурором и согласно стандартам общей системы Организации Объединенных Наций.

Правило 103.15: Сверхурочная работа и отгулы

- a) Сотрудники должны стремиться к выполнению своих обычных обязанностей в рабочее время.
- b) К сотрудникам категории специалистов и выше может предъявляться требование о выполнении их обязанностей в соответствии со своими обязательствами вне рабочего времени в той степени, в какой это требуется по работе. Секретарь и Прокурор, в зависимости от обстоятельств, могут в исключительных случаях предоставлять отгулы за сверхурочную работу.
- c) Сотрудники категории общего обслуживания, к которым их руководитель обращается с просьбой о выполнении обязанностей вне рабочее время, имеют право на компенсацию за сверхурочную работу. В зависимости от условий службы, работа в сверхурочное время, как правило, компенсируется путем предоставления отгулов. Если отгулы не могут быть предоставлены из-за оперативных потребностей Суда, то сверхурочная работа может в виде исключения компенсироваться путем оплаты.

Правило 103.16: Надбавка за ночную работу

- a) Сотрудники категории общего обслуживания получают за любую регулярную работу в период между 18 ч. 00 м. и 9 ч. 00 м. надбавку за ночную работу в размере десяти процентов от их базового почасового оклада, включая надбавку за знание языка, если таковая имеется, за исключением того, что такая надбавка за ночную работу не выплачивается за любую часть командировки, которая начинается в период между 6 ч. 00 м. и 9 ч. 00 м.
- b) Сотрудники, чьи регулярные рабочие часы дают им право на получение надбавки за ночную работу и которые работают сверхурочно в течение часов, за которые выплачивается надбавка за ночную работу, имеют право на получение как надбавки за ночную работу, так и компенсации за сверхурочную работу за такую сверхурочную работу.
- c) Надбавка за ночную работу округляется до ближайших полчаса.

Правило 103.17: Надбавка на иждивенцев

Определения

- a) Для целей настоящего правила:
 - i) «иждивенец первой степени» - это состоящие на иждивении муж или жена и каждый состоящий на иждивении ребенок;

- ii) «супруга/супруг» - это партнер по браку, признанному действительным в соответствии с законами страны гражданства сотрудника, или по юридически признанному совместному партнерству по контракту, заключенному сотрудником в соответствии с законами страны его или ее гражданства;
- iii) «супруга/супруг–иждивенец» означает супругу/супруга, чей профессиональный заработок, если он имеется, не превышает оклада самого низкого класса шкалы валовых окладов сотрудников категории общего обслуживания, действующей на 1 января соответствующего года, для места службы в стране, которая является местом работы супруги/супруга. Однако в том случае, когда сотрудники принадлежат к категории специалистов и выше, минимальная сумма заработка супруги/супруга в любом месте службы не должна быть меньше оклада самого низкого класса в системе окладов в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций;
- iv) «ребенок-иждивенец» означает родного или законно усыновленного ребенка сотрудника или неродного ребенка сотрудника, если он проживает вместе с сотрудником, которому сотрудник оказывает основную и постоянную помощь. Ребенок-иждивенец должен быть в возрасте до 18 лет или, если ребенок проходит полный курс обучения на дневном отделении учебного заведения, в возрасте до 21 года;
- v) «иждивенец второй степени» - это отец, мать, брат или сестра сотрудника, которым сотрудник оказывает финансовую помощь, составляющую половину или более финансовых поступлений этих иждивенцев, но в любом случае не менее чем вдвое превышающую размер надбавки на иждивенцев, причем брат или сестра должны удовлетворять тем же требованиям в отношении возраста и посещения школы, которые установлены для ребенка-иждивенца.

Общие положения

- b) Сотрудникам может выплачиваться надбавка на иждивенцев в отношении их иждивенца(ев) первой степени и/или в отношении одного иждивенца второй степени, в соответствии с стандартами общей системы Организации Объединенных Наций и с учетом приводимых ниже условий.
- c) Надбавки на иждивенцев, применимые к сотрудникам, определяются в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.
- d) Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляется в письменном виде с подтверждающими документами, удовлетворяющими получателя заявления. Сотрудники немедленно сообщают о любых изменениях в статусе, которые могут повлиять на выплату надбавок на иждивенцев.

Скорректированная надбавка на иждивенцев в отношении супруги(а)

- e) В случаях, когда валовой годовой профессиональный заработок супруги(а) превышает минимальный уровень, указанный в пункте (a) (iii), скорректированная надбавка на иждивенцев может выплачиваться:
 - i) сотрудникам категории специалистов и выше, не имеющим детей; и
 - ii) сотрудникам категории общего обслуживания, имеющим или не имеющим детей на иждивении.

Скорректированная надбавка на иждивенцев равняется сумме, на которую сумма минимальных доходов плюс соответствующая надбавка на иждивенцев превышает валовой годовой профессиональный заработок супруги(а).

Надбавка на ребенка-иждивенца

- f) Если ребенок в возрасте старше восемнадцати лет имеет физические или умственные недостатки, не позволяющие ему на протяжении всей жизни либо в течение продолжительного периода получать значительный заработок, на него не распространяются требования в отношении посещения школы и возраста.
- g) Сотрудник, заявляющий о ребенке-иждивенце, должен засвидетельствовать, что он или она оказывает такому ребенку основную и постоянную помощь. Для соответствия требованию, предусмотренному в пункте (d) о представлении подтверждающих документов, это свидетельство должно сопровождаться дополнительными подтверждающими документами, удовлетворяющими Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, если ребенок:
 - i) не проживает с сотрудником;
 - ii) женат/замужем; или
 - iii) рассматривается в качестве иждивенца в соответствии со специальными условиями, упомянутыми в пункте (f).
- h) В отношении первого ребенка-иждивенца в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций надбавка на иждивенцев может выплачиваться по более высокой ставке.
- i) Сотрудники категории специалистов и выше получают для находящегося на иждивении ребенка-инвалида:
 - i) сумму, вдвое превышающую обычный размер надбавки на иждивенцев, если они имеют право на получение надбавки на иждивенцев в отношении этого ребенка; или
 - ii) дополнительную выплату в размере обычной надбавки на иждивенцев, если им выплачивается оклад и корректив по месту службы по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, с учетом этого ребенка.
- j) Сотрудники категории общего обслуживания получают на находящегося на иждивении ребенка-инвалида надбавку на иждивенцев, равную сумме, вдвое превышающей сумму обычной надбавки на иждивенцев.
- k) В местах службы, где надбавка на иждивенцев выплачивается сотрудникам категории общего обслуживания по более высокой ставке в отношении первого находящегося на иждивении ребенка, а первый находящийся на иждивении ребенок является инвалидом, сотрудники получают на этого ребенка:
 - i) более высокую сумму надбавки на иждивенцев, подлежащую выплате для первого находящегося на иждивении ребенка; и
 - ii) сумму, эквивалентную надбавке на ребенка, подлежащей выплате в отношении детей помимо первого ребенка-иждивенца.
- l) Сотрудники заявляют Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств, о любой государственной или аналогичной надбавке на иждивенцев, которую они или их супруги получают в отношении иждивенца. Выплачиваемая Судом надбавка на иждивенцев корректируется соответствующим образом.

Пособие на иждивенца второй ступени

- m) Если брат или сестра сотрудника в возрасте старше восемнадцати лет имеют физические или умственные недостатки, не позволяющие им либо на протяжении всей жизни, либо в течение продолжительного периода получать значительный заработок, на них не распространяются требования в отношении посещения школы и возраста.
- n) Сотрудникам может выплачиваться лишь одна надбавка на иждивенцев второй ступени. Сотруднику категории общего обслуживания не выплачиваются надбавки на иждивенцев второй ступени, если он или она получает надбавку на супругу/супруга-иждивенца. Сотруднику категории специалистов надбавка на иждивенцев второй ступени выплачивается только тогда, когда не существует признанных иждивенцев первой ступени.

Правило 103.18: Субсидия на образованиеОпределение

- a) Для целей настоящего правила «ребенок» означает родного или законно усыновленного ребенка сотрудника или неродного ребенка сотрудника, если он проживает вместе с сотрудником, которому сотрудник оказывает основную и постоянную помощь.

Право на получение субсидии

- b) Сотрудник имеет право на получение субсидии на образование на каждого ребенка, если:
 - i) сотрудник является набранным на международной основе сотрудником и проживает и работает в месте службы, находящемся за пределами его или ее родины;
 - ii) ребенок проходит полный курс обучения в учебном заведении; и
 - iii) сотрудник назначен на работу на минимальный период в шесть месяцев или сотрудник постоянно работает по меньшей мере шесть месяцев.
- c) Если сотрудник в соответствии с пунктом (b) переводится в место службы на своей родине в ходе учебного года, то он или она может получать субсидию на образование в течение оставшейся части этого учебного года.

Продолжительность выплаты субсидии

- d) Субсидия на образование выплачивается:
 - i) с начала начального образования, при условии, что ребенок достиг по крайней мере пятилетнего возраста или достигнет пятилетнего возраста в течение трех месяцев после начала учебного года;
 - ii) до конца учебного года, в котором ребенок завершает четырехлетний курс обучения после окончания среднего учебного заведения, получает первую признанную степень или до возраста двадцати пяти лет, в зависимости от того, что наступает раньше. Однако если обучение ребенка прерывается по причинам государственной повинности, болезни или других вынужденных обстоятельств, период действия может быть продлен на срок перерыва до двадцати восьми лет.

Допустимые расходы на образование

- e) «Допустимые расходы на образование» означают такие расходы на образование, которые необходимы для посещения учебного заведения и прохождения обычной программы или полного курса дневного обучения. Подобные расходы ограничиваются:
- i) платой за зачисление, регистрацию, экзамены, обучение, предусмотренные учебники, дипломы, а также другими расходами, непосредственно связанными с обычной программой или курсом обучения учебного заведения;
 - ii) платой за программы обедов до уровня средней школы включительно, если они предлагаются учебным заведением или через него и включаются в счет за обучение ребенка;
 - iii) платой за ежедневную перевозку в составе группы в учебное заведение и из него, если она обеспечивается учебным заведением или организуется для всего учебного заведения другой организацией, а не самой школой;
 - iv) платой или расходами в связи с пансионом, если:
 - a. ребенок посещает учебное заведение за пределами страны места службы сотрудника; или
 - b. по мнению Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, в месте службы сотрудника отсутствуют адекватные или подходящие для ребенка учебные заведения, и ребенок посещает учебное заведение, находящееся на расстоянии, исключающем ежедневные поездки из места службы.
- f) Кроме того, расходы на частное обучение на родном языке сотрудника считаются допустимыми расходами на образование при том условии, что:
- i) обучение осуществляется квалифицированным преподавателем, который не является членом семьи сотрудника
 - ii) сотрудник служит в стране, язык которой отличается от его родного языка; и
 - iii) ребенок посещает местное учебное заведение, в котором преподавание ведется не на родном языке сотрудника.

Сумма субсидии на образование

- g) Если ребенок посещает учебное заведение по месту службы, субсидия на образование, выплачиваемая сотруднику за каждый учебный год, составляет 75 процентов от допустимых расходов на образование, определенных в пунктах (e)(i) – (iii) и (f).
- h) Если ребенок посещает учебное заведение за пределами страны места службы или если, по мнению Секретаря в консультации с Прокурором, в месте службы сотрудника отсутствуют адекватные или подходящие для ребенка учебные заведения и ребенок посещает учебное заведение, находящееся на расстоянии, исключающем ежедневные поездки из места службы, субсидия на образование, выплачиваемая сотруднику, составляет:
- i) 75 процентов допустимых расходов на образование, включая пансион, если пансион предоставляется учебным заведением; или
 - ii) 75 процентов допустимых расходов на образование плюс 100 процентов фиксированной ставки оплаты расходов на пансион в соответствии со

стандартами общей системы Организации Объединенных Наций, если пансион не предоставляется учебным заведением.

- i) Общая сумма субсидии, выплачиваемой в соответствии с пунктами (g) и (h), не превышает максимальной суммы для страны учебного заведения ребенка, установленной в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.
- j) Сотрудник сообщает о любых стипендиях или аналогичных пособиях, получаемых сотрудником или ребенком. Общая цифра таких получаемых сумм вычитается из общей суммы допустимых расходов на образование до расчета причитающейся части субсидии на образование.

Заявления на субсидию на образование и ее выплата

- k) Авансы в счет субсидии на образование и заявления на нее оформляются в соответствии с процедурами, установленными Секретарем в консультации с Прокурором.
- l) Субсидия на образование рассчитывается в валюте расходов на образование и выплачивается сотруднику в валюте его оклада, конвертируемой в соответствии с действующим обменным курсом на момент утверждения к оплате этой субсидии на образование.
- m) Если срок службы сотрудника или период посещения ребенком учебного заведения не охватывает по меньшей мере двух третей полного учебного года, то размер подлежащей выплате субсидии корректируется пропорционально соотношению этого срока службы или периода посещения к полному учебному году. Никакой корректировки не производится, если находящийся на службе сотрудник умирает после начала учебного года.

Проезд

- n) В соответствии с правилом о персонале 107.8 сотрудник, которому выплачивается субсидия на образование, может иметь право на возмещение расходов на проезд ребенка между учебным заведением и местом службы.

Правило 103.19: Специальная субсидия на образование

Определение

- a) Для целей настоящего правила «ребенок-инвалид» означает ребенка, который, согласно определению, содержащемуся в правиле о персонале 103.18 (a), в силу физической недееспособности или умственной неполноценности не может посещать обычное учебное учреждение или, хотя и посещает обычное учебное заведение, нуждается в специальном обучении или подготовке для оказания ему помощи в преодолении его недееспособности или неполноценности.

Право на получение субсидии

- b) Сотрудник имеет право на получение специальной субсидии на образование на каждого ребенка-инвалида, который зависит от сотрудника в отношении получения основной и постоянной поддержки.

Продолжительность выплаты субсидии

- c) Право на получение субсидии наступает с той даты, когда появляется необходимость в специальном обучении или учебной подготовке, и прекращается,

когда ребенок-инвалид получает первую признанную степень после окончания среднего учебного заведения, или субсидия выплачивается до конца учебного года, в котором ребенок-инвалид достигает возраста 28 лет, в зависимости от того, что наступает раньше.

Специальные расходы на образование

- d) «Специальные расходы на образование» означают расходы, понесенные в связи с прохождением учебной программы, специально разработанной для удовлетворения потребностей ребенка-инвалида, с тем чтобы этот ребенок мог достичь наивысшего уровня функциональных возможностей.

Сумма специальной субсидии на образование

- e) Сумма специальной субсидии на образование равна 100 процентам специальных расходов на образование в пределах максимальной суммы для страны учебного заведения ребенка, установленной в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.
- f) Сотрудник представляет Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств, убедительные доказательства того, что он исчерпал все другие источники оплаты за образование и учебную подготовку ребенка-инвалида, включая средства, предоставляемые правительствами или по линии страхования. Сотрудник декларирует любые пособия, имеющиеся из таких источников, и общая цифра полученных сумм вычитается из общей суммы специальных расходов на образование до расчета причитающейся части специальной субсидии на образование.

Объединение с субсидией на образование

- g) Если ребенок-инвалид в состоянии посещать обычное учебное заведение, в котором не обеспечиваются специальные преподавание, учебная подготовка или условия, сотрудник получает компенсацию в соответствии с правом на субсидию на обычное образование, если таковая предусматривается, согласно правилу о персонале 103.18.
- h) Независимо от пункта (g), любые специальные расходы на образование, понесенные в связи с инвалидностью ребенка, компенсируются в соответствии с пунктом (e).

Заявления на специальную субсидию на образование и ее выплата

- i) Авансы в счет специальной субсидии на образование и заявления на нее, а также убедительные медицинские свидетельства, подтверждающие инвалидность ребенка, представляются в соответствии с процедурами, установленными Секретарем в консультации с Прокурором.
- j) Субсидия на образование рассчитывается в валюте расходов на образование и выплачивается сотруднику в валюте его оклада, конвертируемой в соответствии с действующим обменным курсом на момент утверждения к оплате этой субсидии на образование.

Проезд

- k) В соответствии с правилом о персонале 107.8 сотрудник, которому выплачивается субсидия на образование, может иметь право на возмещение расходов на проезд ребенка между учебным заведением и местом службы.

Правило 103.20: Вычеты и взносы

- a) Из общей суммы платежей, причитающихся каждому сотруднику в каждый период оплаты, производится вычет для уплаты взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций в соответствии с Положениями Фонда.
- b) Кроме того, вычеты из общего объема выплат, причитающихся каждому сотруднику в каждый период оплаты, или из выплат, осуществляемых в связи с прекращением службы, могут производиться в следующих целях:
 - i) на выплату взносов, которые предусмотрены в настоящих Правилах, помимо взносов в Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций;
 - ii) для погашения задолженности по расчетам с Судом, включая любой платеж, сделанный сотруднику по ошибке, при том условии, что этот сотрудник был извещен об этом;
 - iii) для погашения задолженности третьим сторонам, если любые вычеты с этой целью разрешены в соответствии с условиями, установленными Секретарем в консультации с Прокурором;
 - iv) для оплаты жилья, предоставленного Судом, правительством или соответствующим учреждением;
 - v) на выплату взносов в орган представителей персонала, учрежденный в соответствии с положением о персонале 8.1, при условии, что каждый сотрудник имеет возможность не давать свое согласие на такие вычеты или в любое время прекратить их, уведомив об этом Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств.

Правило 103.21: Ретроактивность выплат

Сотруднику, которому не были выплачены оклад, надбавки или другие пособия, на которые он имеет право, будут выплачены такие оклад, надбавки или другие пособия ретроактивно при том условии, что этот сотрудник подаст письменное заявление в течение одного года с той даты, на которую ему должны были быть выплачены оклад, надбавки или другие пособия.

ГЛАВА IV: НАЗНАЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ

Правило 104.1: Контракт о найме

- a) Согласно условиям, определенным в пункте (с), контракт о найме между сотрудником и Судом заключается посредством предложения о назначении, подписанного Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств, или должностным лицом от имени Секретаря или Прокурора, и после получения Судом письменного согласия.
- b) В предложении о назначении указывается следующее:
 - i) фамилия и гражданство сотрудника;
 - ii) место службы, должность, категория, класс, ступень и начальная ставка оклада в соответствии с применяемыми шкалами окладов согласно стандартам общей системы Организации Объединенных Наций;
 - iii) необходимый для выхода в отставку срок уведомления;
 - iv) любые специальные условия, которые могут применяться, такие как испытательный срок, если таковой предусматривается; и
 - v) что назначение регламентируется положениями, предусмотренными в Положениях и Правилах о персонале и любых последующих поправках к ним.
- c) Контракт о найме предоставляется при соблюдении следующих условий, если иное не предусматривается в письменном виде Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств:
 - i) медицинское свидетельство в соответствии с процедурами, установленными Секретарем в консультации с Прокурором;
 - ii) свидетельство о допуске к секретным материалам в соответствии с процедурами, установленными Секретарем в консультации с Прокурором;
 - iii) удовлетворительный результат проверки представленных данных в соответствии с процедурами, установленными Секретарем в консультации с Прокурором;
 - iv) выдача действительной визы и/или других соответствующих документов, необходимых для обеспечения присутствия сотрудника в месте службы, соответствующими властями страны места службы; и
 - v) выход на работу в месте службы.
- d) После выхода на работу сотрудник подписывает письмо о назначении, содержащее непосредственно или в виде ссылок все условия найма и подтверждающие дату начала и дату окончания назначения.

Правило 104.2: Письмо о назначении

- a) В письме о назначении указывается следующее:
 - i) фамилия и гражданство сотрудника;
 - ii) место службы, должность, категория, класс, ступень и начальная ставка оклада в соответствии с применяемыми шкалами окладов согласно стандартам общей системы Организации Объединенных Наций;
 - iii) дату начала и дату окончания назначения;
 - iv) необходимый для выхода в отставку срок уведомления;

- v) любые специальные условия, которые могут применяться, такие как испытательный срок, если таковой предусматривается; и
 - vi) что назначение регламентируется положениями, предусмотренными в Положениях и Правилах о персонале и любых последующих поправках к ним.
- b) Соглашаясь с назначением, сотрудник указывает, что он принимает условия, изложенные в Положениях и Правилах о персонале.

Правило 104.3: Первый день для целей оплаты

- a) При назначении право сотрудника на оклад, надбавки и другие пособия начинает действовать с даты выхода на работу.
- b) Если набранный на международной основе сотрудник имеет право на поездку в связи с назначением согласно правилу 107.1 (a) (i), в соответствии с пунктом (a) это не влияет на определение даты начала службы для целей оплаты. Сотруднику выплачивается дополнительная сумма за дни утвержденной поездки, рассчитанная исходя из поездки без перерыва по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта от того места, от которого он имеет право на проезд к месту службы. Подобная сумма рассчитывается следующим образом:
- i) для сотрудника категории специалистов и выше – на основе базового оклада и корректива по месту службы на момент выхода на работу;
 - ii) для сотрудника категории общего обслуживания – на основе базового оклада сотрудника и надбавки за знание языков, если таковая предусматривается, на момент выхода на работу.

Правило 104.4: Истечение срока назначения

- a) Срок назначения истекает на дату истечения, указанную в письме о назначении; однако в случаях контрактов сроком на шесть месяцев или больше сотрудник получает подтверждение об истечении срока действия контракта в течение срока уведомления, применяемого в отношении его контракта. Сотрудник не должен ожидать продолжения его найма Судом посредством продления срока назначения, последующего назначения сразу после предыдущего назначения, повторного найма или любой другой формы выполнения профессиональной деятельности.
- b) Прекращение службы в результате истечения срока назначения не является увольнением по смыслу Положений и Правил о персонале.

Правило 104.5: Продление назначения

- a) Независимо от правила о персонале 104.4, Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, могут предложить продлить срок назначения сотрудника. Обычно сотрудника информируют о намерении продлить срок его назначения в пределах разумного периода времени до истечения срока назначения.
- b) В случае продления срока назначения:
- i) сотрудник нанимается на тех же условиях, что и в предыдущем письме о назначении, за исключением случаев, когда обе стороны соглашаются в письменном виде изменить такие условия;
 - ii) найм сотрудника считается непрерывным.

Правило 104.6: Повторный прием на службу и восстановление в должности

- a) Бывший сотрудник, принимаемый на службу повторно, получает новое назначение. Условия нового назначения применяются к нему полностью без учета любого предыдущего периода службы. Повторный прием на службу сотрудника не считается непрерывным наймом.
- b) В случае повторного приема сотрудника на службу в течение 12 месяцев после прекращения службы или в течение любого более продолжительного периода после ухода на пенсию по возрасту или нетрудоспособности в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций он может быть восстановлен в должности в соответствии с пунктом (с).
- c) В случае восстановления в должности служба сотрудника считается непрерывной, и сотрудник возвращает Суду все деньги, полученные им в связи с прекращением службы, включая выходное пособие в соответствии с правилом о персонале 109.2, субсидию на репатриацию в соответствии с правилом о персонале 109.6 и компенсацию за накопленный ежегодный отпуск в соответствии с правилом о персонале 109.7. Промежуток времени между прекращением службы и восстановлением на службе рассматривается, насколько это возможно, как ежегодный отпуск, а любой остальной период – как специальный отпуск без сохранения содержания. Продолжительность отпуска по болезни сотрудника в соответствии с правилом о персонале 106.4 восстанавливается по состоянию на дату прекращения службы. Участие сотрудника в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций регулируется Положениями этого Фонда.

Правило 104.7: Испытательный срок

- a) Все новые назначения могут подлежать испытательному сроку продолжительностью до шести месяцев. В исключительных обстоятельствах испытательный срок может быть один раз продлен, и в таком случае только на дополнительный период продолжительностью до шести месяцев.
- b) В случае продолжительного разрешенного отсутствия испытательный срок сотрудника корректируется для компенсации периода отсутствия.

Правило 104.8: Неподтверждение назначения в конце испытательного срока

- a) Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, может решить не подтверждать назначение сотрудника, если такой сотрудник не подходит из-за своей работы в Суде или любой иной причины, приведенной в правиле 109.2 (b) или (с).
- b) В подобных случаях сотрудника уведомляют о неподтверждении его назначения в течение разумного периода времени до истечения даты испытательного срока.
- c) В случае неподтверждения назначения в конце испытательного срока сотрудник не имеет права на выходное пособие согласно правилу о персонале 109.2.
- d) Назначение сотрудника автоматически подтверждается, если он не получает уведомления о неподтверждении.

Правило 104.9: Набранные на местной основе сотрудники

- a) Сотрудники, набранные на должности категории общего обслуживания, считаются набранными на месте, за исключением тех случаев, когда они были набраны на определенную должность, для которой:
 - i) обычно необходимо замещение посредством найма за пределами района места службы в соответствии с руководящими положениями, установленными Секретарем в консультации с Прокурором; и
 - ii) в письме о назначении они указываются в качестве набранных на международной основе для этой конкретной должности.
- b) Статус сотрудника категории общего обслуживания, набранного на международной основе, ограничивается этой конкретной должностью, и этот статус не может быть перенесен на другую должность категории общего обслуживания.
- c) Набранный на местной основе сотрудник категории общего обслуживания считается набранным на международной основе сотрудником после перевода в категорию специалистов.
- d) Независимо от пунктов (b) и (c), сотрудник, который является гражданином страны места службы и который живет на своей родине во время работы в месте службы, не имеет права на все надбавки и пособия набранного на международной основе сотрудника. Надбавки и пособия, на которые могут иметь право сотрудники, включают поездку в связи с назначением, субсидию при назначении на службу и субсидию на аренду жилья.

Правило 104.10: Набранные на международной основе сотрудники

- a) Сотрудники, набранные на должности категории специалистов и выше, считаются набранными на международной основе.
- b) Независимо от пункта (a), сотрудник, который является гражданином страны места службы или проживает на своей родине во время работы в месте службы, не может иметь права на все надбавки и пособия набранного на международной основе сотрудника.
- c) Сотрудник, который изменяет свое гражданство или постоянное местожительство, утрачивает свое право на надбавки и пособия набранного на международной основе сотрудника, если продление подобного права будет противоречить тем целям, ради которых были учреждены эти надбавки и пособия.

Правило 104.11: Гражданство

- a) При применении Положений и Правил о персонале Суд не признает более одного гражданства для каждого сотрудника.
- b) Если статус гражданина предоставлен сотруднику на законных основаниях более чем одним государством, гражданством сотрудника для целей Положений и Правил о персонале считается гражданство, указанное в письме о назначении.

Правило 104.12: Родственные отношения

- a) Не может быть заключен никакой контракт о найме с отцом, матерью, сыном, дочерью, братом или сестрой сотрудника.
- b) Сотрудник:

- i) не назначается на выше- или нижестоящие должности в системе субординации, распространяющейся на его/ее супругу/супруга;
- ii) не имеет права участвовать в процессе принятия или рассмотрения административного решения, затрагивающего статус или права его/ее супруги/супруга.

Правило 104.13: Медицинские осмотры

- a) Вопрос о назначении всех сотрудников решается с учетом разрешения сотрудника Суда по медицинским вопросам, основанного на результатах медицинского осмотра. Если результат осмотра является неблагоприятным, Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, могут в соответствии с правилом о персонале 104.1 отозвать предложение о назначении или изменить его условия.
- b) Сотруднику в некоторых случаях могут предложить:
 - i) пройти медицинский осмотр у сотрудника Суда по медицинским вопросам, чтобы он или она мог убедиться, что сотрудник не страдает какой-либо болезнью, представляющей опасность для его работоспособности или для здоровья окружающих;
 - ii) представить медицинскую справку сотруднику Суда по медицинским вопросам о состоянии его здоровья; или
 - iii) сделать такие прививки, которые, по мнению сотрудника Суда по медицинским вопросам, могут оказаться необходимыми.
- c) Если, по мнению сотрудника Суда по медицинским вопросам, состояние здоровья сотрудника представляет опасность для его работоспособности или здоровья окружающих, этому сотруднику может быть дано указание не выходить на работу и обратиться к практикующему врачу для прохождения лечения. В подобных случаях в соответствии с правилом о персонале 106.4 отсутствие сотрудника считается отпуском по болезни на основании справки от врача.
- d) Сотрудник немедленно уведомляет сотрудника Суда по медицинским вопросам о любом случае инфекционного заболевания, имеющем место в его домохозяйстве, или о любом режиме карантина, затрагивающем домохозяйство. В таком случае сотрудник по медицинским вопросам принимает решение о том, освободить ли сотрудника от присутствия на работе. В этом случае отсутствие сотрудника считается, в соответствии с правилом о персонале 106.4, отпуском по болезни на основании справки от врача.

Правило 104.14: Бенефициары сотрудника

- a) При назначении на службу каждый сотрудник в письменном виде назначает своих бенефициаров. Сотрудник обязан в письменном виде уведомлять Суд о любом аннулировании или изменении своих бенефициаров.
- b) Если не предусмотрено иное, в случае смерти сотрудника все причитающиеся сотруднику со стороны Суда средства выплачиваются его бенефициарам, упомянутым в пункте (а).
- c) Если не назначается никаких бенефициаров или нет никаких оставшихся в живых бенефициаров, все причитающиеся сотруднику со стороны Суда средства зачисляются в его наследственное имущество.

Правило 104.15: Обязательство предоставлять информацию – уведомление

- a) Каждый сотрудник предоставляет Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств, любую информацию, которая может потребоваться для определения статуса такого сотрудника в соответствии с Положениями и Правилами о персонале или для цели завершения административных процедур, связанных с его назначением.
- b) Каждый сотрудник должен своевременно в письменном виде уведомлять Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, о любых последующих изменениях.
- c) Сотрудник, намеревающийся получить статус постоянного жителя в какой-либо стране, помимо страны его гражданства, или намеревающийся изменить свое гражданство, уведомляет Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, о своем намерении до того, как такое изменение происходит.
- d) Сотрудник, который подвергся аресту, обвиняется в совершении правонарушения, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, вызван в суд в качестве обвиняемого по уголовному делу или осужден, оштрафован или подвергнут тюремному заключению за любое правонарушение, кроме незначительного нарушения правил дорожного движения, немедленно сообщает об этом факте Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств.
- e) Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, или сотрудник, имеющий делегированные в письменном виде полномочия от Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, может в любое время предложить сотруднику представить информацию, касающуюся его пригодности для работы в Суде.

Правило 104.16: Официальное личное дело

- a) На каждого сотрудника заводится и ведется конфиденциальное официальное личное дело, содержащее документы, касающиеся работы сотрудника в Суде.
- b) В соответствии с процедурами, установленными Секретарем в консультации с Прокурором, сотрудники могут ознакомиться со своим официальным личным делом.

Правило 104.17: Служебная аттестация сотрудников

- a) Служебная деятельность каждого сотрудника регулярно оценивается в соответствии с процедурами, установленными Секретарем в консультации с Прокурором.
- b) В этой связи готовятся служебные аттестационные характеристики, которые обсуждаются с сотрудником для получения его замечаний. В служебной аттестации сотрудника участвует непосредственный начальник.
- c) Аттестационные характеристики и любые замечания, сделанные сотрудником, являются частью официального личного дела сотрудника.

Правило 104.18: Найм и существующие сотрудники

С учетом положений статьи 44 Римского статута и без ущерба набору новых способных сотрудников на должности всех уровней при заполнении вакансий в максимальной степени учитываются необходимая квалификация и опыт сотрудников, уже состоящих на службе в Суде.

ГЛАВА V: ЕЖЕГОДНЫЙ И СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК

Правило 105.1: Официальные праздники

Официальные праздники, количество которых обычно составляет 10 дней в году, устанавливаются для каждого места службы. Они не считаются ежегодным отпуском, и выбор времени для них меняется в зависимости от местных условий и обычаев.

Правило 105.2: Ежегодный отпуск

- a) Сотрудникам, у которых сохраняется полное содержание, ежегодный отпуск начисляется из расчета двух с половиной рабочих дней за каждый календарный месяц службы или любую его часть, которая округляется до ближайшей половины дня.
- b) Ежегодный отпуск можно брать по целым дням и/или по половине дня и только с соответствующего разрешения.
- c) Все вопросы, связанные с отпуском, решаются с учетом интересов службы, которые могут потребовать, чтобы сотрудник брал отпуск в период, установленный Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств. По возможности, должны учитываться личные обстоятельства и пожелания сотрудника.
- d) В исключительных случаях Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, может отменить разрешение на ежегодный отпуск сотрудника до его начала. В чрезвычайных случаях сотрудник может быть отозван из ежегодного отпуска Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств. Суд компенсирует сотруднику любые не подлежащие возмещению расходы, которые он понес по причине подобной отмены или отзыва.
- e) Ежегодный отпуск может накапливаться, но с условием, что не более 60 дней такого отпуска переносится на период после 1 января любого года.
- f) В исключительных обстоятельствах сотрудникам может авансом предоставляться ежегодный отпуск продолжительностью до 10 рабочих дней при условии, что срок их назначения охватывает период времени, необходимый для накопления такого предоставляемого авансом отпуска.
- g) В случае ухода со службы сотрудникам оплачивается любой неиспользованный накопленный ежегодный отпуск максимум до 60 дней. Кроме того, любой предоставляемый авансом ежегодный отпуск, не использованный при уходе со службы, рассматривается в качестве задолженности по расчетам с Судом.
- h) Ежегодный отпуск накапливается во время отпуска по беременности и родам, отпуска для второго родителя, отпуска в связи с усыновлением/удочерением, отпуска по болезни на основании справки от врача, отпуска по особым обстоятельствам и специального отпуска продолжительностью в 20 или менее рабочих дней. Он не накапливается во время специального отпуска продолжительностью более 20 рабочих дней. Не накапливается никакого отпуска во время получения сотрудником компенсации, эквивалентной окладу или надбавкам в связи с увечьем или болезнью, выплачиваемым согласно правилу о персонале 106.9 в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Суда.

Правило 105.3: Специальный отпуск без сохранения содержания

- a) Специальный отпуск без сохранения содержания может предоставляться по усмотрению Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, за непрерывный период до двух лет по просьбе сотрудника. Сроки специального

- отпуска без сохранения содержания не отражаются на непрерывном стаже службы сотрудника.
- b) Специальный отпуск без сохранения содержания может предоставляться по следующим причинам:
- i) проведение исследовательской или научной работы;
 - ii) продолжительная болезнь или увечье;
 - iii) уход за ребенком;
 - iv) продление отпуска по беременности и родам, отпуска для второго родителя или отпуска в связи с усыновлением/удочерением;
 - v) смерть члена семьи сотрудника;
 - vi) серьезные чрезвычайные семейные обстоятельства;
 - vii) с целью обеспечения непрерывности стажа для защиты в рамках Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций пенсионных прав либо сотрудников, которые достигнут 55-летнего возраста через два года или ранее и срок участия которых в Пенсионном фонде составляет 25 лет, либо сотрудников, которые достигли 55-летнего возраста и срок участия которых в Пенсионном фонде составит 25 лет через два года или ранее; или
 - viii) любая другая причина обязательного характера.
- c) Во время нахождения в специальном отпуске без сохранения содержания в отношении сотрудников по-прежнему действуют все обязанности, обязательства и привилегии.
- d) Специальный отпуск без сохранения содержания не предоставляется:
- i) для государственной службы в каком-либо политическом ведомстве, на дипломатическом или другом представительном посту или для выполнения каких-либо функций, не совместимых со статусом сотрудника, который продолжает оставаться международным гражданским служащим; или
 - ii) для выполнения любых других функций, которые несовместимы с интересами Суда.
- e) Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, могут предложить сотруднику полностью использовать его ежегодный отпуск перед тем как удовлетворить просьбу этого сотрудника о предоставлении ему специального отпуска без сохранения содержания.
- f) Период специального отпуска без сохранения содержания продолжительностью более 20 рабочих дней не засчитывается сотрудникам с точки зрения накопления ежегодного отпуска и отпуска по болезни, и период специального отпуска без сохранения содержания не учитывается при расчете отпуска на родину, повышения оклада, выходного пособия, субсидии на репатриацию или любых других причитающихся выплат.
- g) Кроме того, в период специального отпуска без сохранения содержания продолжительностью более 20 рабочих дней автоматически прекращается покрытие сотрудников медицинским страхованием и любым другим видом страхования, организованного Судом, за исключением того случая, когда сотрудники решают обеспечить подобное покрытие за собственный счет. Сотрудники также продолжают соблюдать требования в отношении непрерывного страхового покрытия.

Правило 105.4: Специальный отпуск с сохранением содержания

В исключительных случаях Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, после консультации друг с другом может предоставить сотруднику специальный отпуск с сохранением содержания, если Секретарь или Прокурор считает, что подобный отпуск соответствует интересам Суда.

Правило 105.5: Несанкционированное отсутствие на работе

Если сотрудник отсутствует на работе без разрешения, выплата оклада и надбавок прекращается на период несанкционированного отсутствия на работе, и подобное отсутствие может рассматриваться в соответствии с правилом о персонале 109.4 в качестве самовольного прекращения службы. Если, однако, по мнению Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, отсутствие имело место по независящим от сотрудника причинам, период отсутствия может рассматриваться, в зависимости от обстоятельств, в качестве ежегодного отпуска или специального отпуска без сохранения содержания.

Правило 105.6: Отпуск на родинуОбщие положения

- a) Сотрудники, набранные на международной основе, а также соответствующие члены их семей, имеют право совершить поездку на родину за счет Суда (далее именуется «отпуск на родину»). Подобный отпуск предназначен для того, чтобы дать возможность сотрудникам и их семьям поддерживать или возобновлять связи с их родиной.
- b) «Соответствующим членом семьи» является супруга/супруг или находящийся на иждивении сотрудника ребенок, если таковой имеется.
- c) Сотрудник имеет право на отпуск на родину один раз в каждые два года зачитываемой для этой цели службы, которая является непрерывной службой за пределами родины сотрудника, при условии соблюдения следующих условий:
 - i) родиной сотрудника является страна, иная нежели страна его официального места службы или его обычного местожительства;
 - ii) ожидается, что сотрудник проработает не менее шести месяцев после даты своего возвращения из любого планируемого отпуска на родину, а в случае первого отпуска на родину – не менее шести месяцев после даты, когда исполняется два года зачитываемой для этой цели службы сотрудника;
 - iii) если в случае отпуска на родину после возвращения из поездки для посещения семьи согласно правилу о персонале 107.7 при обычных обстоятельствах с даты отъезда для посещения семьи прошло не менее девяти месяцев, засчитываемых в непрерывную службу.
- d) Период зачитываемой службы начинается с той даты, на которую сотрудник приобретает право в соответствии с пунктами (a) и (c).
- e) Сотрудник, который уходит со службы в Суде в течение шести месяцев после его возвращения на работу из отпуска на родину, либо возмещает Суду все путевые расходы и другие расходы, связанные с отпуском на родину, либо лишается права на оплату обратного проезда.

Сроки и продолжительность отпуска на родину

- f) Первый отпуск сотрудника на родину полагается в тот год, когда исполняется два года его зачитываемой для отпуска службы.
- g) Отпуск на родину можно брать, с учетом интересов службы, в любое время в течение года, на который он приходится. Независимо от вышесказанного, отпуск на родину может быть предоставлен досрочно или отложен по следующим причинам:
 - i) в исключительных обстоятельствах, за исключением случаев первого отпуска сотрудника на родину, Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, могут предоставлять досрочный отпуск на родину при том, как правило, условии, что его зачитываемый для отпуска срок службы составляет не менее 12 месяцев или с даты возвращения этого сотрудника из последнего отпуска на родину прошло не менее 12 месяцев зачитываемого для отпуска срока службы. Предоставление подобного отпуска на родину не приближает права этого сотрудника на очередной отпуск на родину и по-прежнему зависит от последующего выполнения условий для получения такого права. Если эти условия не выполняются, то сотрудник должен будет возместить расходы, понесенные Судом в связи с досрочным отпуском;
 - ii) если сотрудник откладывает свой отпуск на родину на период после календарного года, в который он положен, то такой отсроченный отпуск может быть взят без изменения положенных сроков его следующего или последующих отпусков на родину при том, как правило, условии, что со времени возвращения сотрудника из отсроченного отпуска на родину до даты следующего отъезда в отпуск на родину пройдет не менее 12 месяцев зачитываемой для отпуска службы.
- h) Сотрудник, направляющийся в отпуск на родину, должен провести на родине не менее семи дней, не считая времени нахождения в пути, и от него могут потребовать после его возвращения из отпуска на родину представить убедительные доказательства того, что это требование было полностью выполнено. Ежегодный отпуск, взятый для отпуска на родину, регулируется положениями правила о персонале 105.2.
- i) С учетом условий, оговоренных в главе VII настоящих Правил о персонале, сотрудники имеют право потребовать в связи с утвержденным проездом в отпуск на родину время, необходимое на проезд, и оплату расходов на себя и каждого имеющего на это право члена семьи в связи с проездом от официального места службы к месту отпуска на родину и обратно.

Родина

- j) Родиной как правило является страна гражданства сотрудника. В исключительных случаях и при наличии веских оснований Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, может разрешить:
 - i) считать для целей настоящего правила в качестве страны отпуска на родину сотрудника иную страну, нежели страна его гражданства. Сотрудник, обращающийся за таким разрешением, должен представить Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств, убедительные доказательства того, что он сохранял обычное местожительство в такой другой стране в течение длительного времени до своего назначения, что он продолжает иметь тесные семейные и личные связи в этой стране и что проведение им отпуска на родину в этой стране не будет противоречить целям и смыслу пункта (a);

- ii) совершить поездку в определенный год отпуска на родину в другую страну вместо родины при соблюдении условий, установленных Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств. В таких случаях оплачиваемые Судом путевые расходы не должны превышать стоимости поездки на родину.

Место отпуска на родину

- k) Местом отпуска на родину сотрудника на территории его родины для целей оплаты проезда и перевозки багажа считается место, с которым сотрудник был наиболее тесным образом связан в последний период своего проживания на родине. В исключительных обстоятельствах изменение места отпуска в стране отпуска на родину может быть разрешено Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств.

Поездка членов семьи сотрудника, имеющих право на оплату проезда

- l) Члены семьи сотрудника, имеющие право на оплату проезда, должны совершать поездку в связи с утвержденным отпуском сотрудника на родину совместно с этим сотрудником; однако могут делаться исключения, если служебная необходимость или другие особые обстоятельства препятствуют совместной поездке сотрудника и имеющих право на оплату проезда членов семьи.
- m) Если и муж, и жена имеют право на отпуск на родину в своем качестве сотрудников общей системы Организации Объединенных Наций, каждый из них может либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо сопровождать супругу/супруга. Сотруднику, решившему сопровождать супругу/супруга, предоставляется время на проезд, соответствующее данной поездке. Дети-иждивенцы, родители которых являются сотрудниками общей системы Организации Объединенных Наций, каждый из которых имеет право на отпуск на родину, могут совершать поездки в сопровождении любого из родителей. Частота поездок как сотрудников, так и их детей-иждивенцев, если таковые имеются, не должна превышать установленную периодичность предоставления отпусков на родину.

ГЛАВА VI: СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Правило 106.1: Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций

- a) Все сотрудники участвуют в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций в соответствии с имеющимися у них правами согласно Положениям Фонда, если в виде исключения их участие не предусматривается условиями их назначения.
- b) Взносы сотрудников в Фонд вычитаются из их окладов.

Правило 106.2: Медицинское страхование

- a) Сотрудники участвуют в организованном Судом плане медицинского страхования.
- b) Взносы сотрудников в организованный Судом план медицинского страхования вычитаются из их окладов.

Правило 106.3: Планы коллективного страхования жизни или страхования от несчастного случая

- a) Суд может предложить сотрудникам возможность для участия в организованных Судом планах коллективного страхования жизни или страхования от несчастного случая. Подобное участие является добровольным.
- b) Суд не субсидирует страховые взносы сотрудников по любому подобному плану коллективного страхования жизни или страхования от несчастного случая. В соответствии с просьбой сотрудника в письменном виде страховые взносы могут вычитаться из оклада сотрудника, участвующего в соответствующем плане.

Правило 106.4: Отпуск по болезни на основании справки от врача

Общее положение

- a) Сотрудникам, которые не могут выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы или пребывания которых на службе противоречит нормам общественного здравоохранения, предоставляется отпуск по болезни на основании справки от врача в соответствии с изложенными ниже условиями.

Продолжительность отпуска по болезни

- b) Максимальная продолжительность отпуска сотрудника по болезни на основании справки от врача определяется продолжительностью его контракта в соответствии со следующими положениями:
 - i) сотрудник, имеющий контракт на срок менее года, имеет право при назначении на отпуск по болезни на основании справки от врача из расчета двух рабочих дней за месяц работы по контракту;
 - ii) сотрудник, имеющий контракт на один год или на больший срок, но менее чем на три года, или проработавший один год, но меньше трех лет без перерывов, имеет право при назначении или после одного года непрерывной работы на отпуск по болезни на основании справки от врача продолжительностью до 65 рабочих дней с сохранением полного оклада и 65 рабочих дней с сохранением половины оклада в любые 12 месяцев подряд;

- iii) сотрудник, имеющий контракт на срок три или более лет или проработавший три года без перерывов, имеет право при назначении или после трех лет работы без перерывов на отпуск по болезни на основании справки от врача сроком до 195 рабочих дней с сохранением полного оклада и до 195 рабочих дней с сохранением половины оклада в любые четыре года подряд.

Уведомление и подтверждение

- c) Сотрудник безотлагательно информирует своего непосредственного начальника об отсутствии вследствие болезни, травмы или норм общественного здравоохранения.
- d) Сотрудник как можно скорее представляет медицинскую справку, подтверждающую его неспособность выполнять свои обязанности и продолжительность этой нетрудоспособности.
- e) Любой отпуск по болезни на основании справки от врача подтверждается также сотрудником Суда по медицинским вопросам.
- f) Если сотрудник заболевает или получает травму по меньшей мере на пять рабочих дней в любой семидневный период во время нахождения в ежегодном отпуске, подобный период считается отпуском по болезни на основании справки от врача при условии представления сотрудником медицинской справки, которая подтверждается сотрудником Суда по медицинским вопросам.
- g) В случае болезни или получения травмы после истечения срока отпуска по болезни в соответствии с пунктом (b), сотрудник может получить разрешение Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, взять специальный отпуск без сохранения содержания в соответствии с правилом о персонале 105.3 во время этого периода болезни или травмы максимальной продолжительностью в два года.
- h) Если сотрудник не представляет медицинской справки или если его отпуск по болезни не подтверждается сотрудником Суда по медицинским вопросам, период отсутствия считается, в зависимости от обстоятельств, периодом ежегодного отпуска, отпуска по особым обстоятельствам, специального отпуска без сохранения содержания или несанкционированного отсутствия.
- i) В случаях продления отпуска по болезни на срок более одного месяца у сотрудника могут потребовать представления новой медицинской справки или прохождения осмотра сотрудником Суда по медицинским вопросам. Если после прохождения такого осмотра сотрудником Суда по медицинским вопросам удостоверяется, что сотрудник может возобновить исполнение своих обязанностей, Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, может принять решение о том, что данный сотрудник не имеет больше права на отпуск по болезни. Сотрудник может обжаловать это решение согласно правилу 106.11.

Правило 106.5: Отпуск по особым обстоятельствам

- a) Отпуск по особым обстоятельствам может предоставляться сотруднику на период не более семи рабочих дней каждого календарного года в случае:
 - i) болезни или травмы сотрудника, о которых невозможно получить медицинскую справку;
 - ii) болезни или травмы члена семьи сотрудника;
 - iii) смерти члена семьи сотрудника; или
 - iv) любых других обязательных причин, которые создают чрезвычайную ситуацию.

- b) Количество дней разрешенного отпуска по особым обстоятельствам вычитается из количества дней отпуска по болезни на основании справки от врача, на который сотрудник имеет право согласно правилу о персонале 106.4.
- c) Если сотрудник полностью использовал свое право на отпуск по особым обстоятельствам, то период отсутствия рассматривается, в зависимости от обстоятельств, как ежегодный отпуск, специальный отпуск без сохранения содержания и период несанкционированного отсутствия.

Правило 106.6: Отпуск по беременности и родам

- a) Сотрудница имеет право на непрерывный 16-недельный отпуск по беременности и родам с полной оплатой по предъявлении медицинской справки с указанием предполагаемой даты рождения ребенка.
- b) По выбору сотрудницы, ее отпуск по беременности и родам может начаться в период от шести до трех недель до предполагаемой даты родов. По просьбе сотрудницы ее отпуск по беременности и родам может начаться в период от трех недель до одной недели до предполагаемой даты родов при условии, что сотрудник Суда по медицинским вопросам удостоверяет, что состояние ее здоровья позволяет ей выполнять свои обязанности должным образом.
- c) Отпуск по беременности и родам не прекращается по инициативе Суда до истечения по крайней мере 10 недель после фактической даты родов. Сотруднице по ее просьбе может быть разрешено, однако, вернуться на работу по истечении не менее шести недель после фактической даты родов, при условии, что сотрудник Суда по медицинским вопросам удостоверяет, что состояние ее здоровья позволяет ей выполнять свои обязанности должным образом.
- d) Контракт о найме сотрудницы не прекращается во время беременности или отпуска по беременности и родам, за исключением причин, которые не связаны с тем фактом, что сотрудница ждет ребенка. Контракт о найме такой сотрудницы может быть расторгнут в соответствии с правилом о персонале 109.2.

Правило 106.7: Отпуск в связи с усыновлением/удочерением

- a) Сотрудник имеет право на непрерывный восьминедельный отпуск с полным сохранением содержания в случае усыновления/удочерения ребенка с учетом следующих условий:
 - i) ребенок не является приемным ребенком сотрудника;
 - ii) ребенок не проживал ранее с сотрудником;
 - iii) ребенку не больше 18 лет; и
 - iv) супруга/супруг сотрудника не получает никакого эквивалентного отпуска в связи с усыновлением/удочерением.
- b) Отпуск в связи с усыновлением/удочерением не может начинаться более чем за одну неделю до ожидаемой даты прибытия усыновленного/удочеренного ребенка в дом сотрудника.
- c) Сотрудник извещает Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, минимум за один месяц до ожидаемого начала отпуска в связи с усыновлением/удочерением и представляет документальное подтверждение, которое имеется в это время.
- d) В течение трех месяцев до окончания срока отпуска в связи с усыновлением/удочерением сотрудник представляет документальное подтверждение факта усыновления/удочерения. Если подобное доказательство не

предоставляется, данный период рассматривается, в зависимости от обстоятельств, как ежегодный отпуск, специальный отпуск без сохранения содержания или несанкционированное отсутствие.

- e) Контракт о найме сотрудника не расторгается во время отпуска в связи с усыновлением/удочерением, за исключением причин, не связанных с тем фактом, что данный сотрудник усыновляет/удочеряет ребенка. Контракт о найме такого сотрудника может быть расторгнут в соответствии с правилом о персонале 109.2.

Правило 106.8: Отпуск для второго родителя

- a) Сотрудник, являющийся вторым родителем, имеет право на отпуск продолжительностью четыре недели с полным сохранением содержания в связи с рождением или усыновлением/удочерением ребенка этого сотрудника (далее именуется «отпуск для второго родителя»).
- b) Отпуск для второго родителя продлевается до восьми недель в следующих случаях:
 - i) для сотрудников, работающих в местах службы без семей;
 - ii) в исключительных обстоятельствах, таких как смерть или нетрудоспособность матери, если сотрудник Суда по медицинским вопросам удостоверяет, что такое продление является необходимым.
- c) Отпуск для второго родителя разрешается брать не более чем за одну неделю до предполагаемой даты рождения или усыновления/удочерения ребенка, и не более чем через год после рождения или усыновления/удочерения ребенка.
- d) В течение трех месяцев до окончания срока отпуска для второго родителя сотрудник представляет документ, подтверждающий рождение или усыновление/удочерение ребенка. Если подобный документ не представляется, период этого отпуска рассматривается, в зависимости от обстоятельств, как ежегодный отпуск, специальный отпуск без сохранения содержания или несанкционированное отсутствие.

Правило 106.9: Компенсация в случае болезни, увечья или смерти в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Суда

Сотрудники имеют право на компенсацию в случае болезни или увечья в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Суда в соответствии с положениями, установленными Секретарем в консультации с Прокурором. В случае смерти сотрудника в связи с выполнением служебных обязанностей от имени Суда бенефициары сотрудника имеют право на компенсацию в соответствии с положениями, установленными Секретарем в консультации с Прокурором.

Правило 106.10: Компенсация в случае утраты или повреждения личных вещей в связи с выполнением служебных обязанностей

Сотрудники имеют право, в таких пределах и на таких условиях, которые установлены Секретарем в консультации с Прокурором, на разумную компенсацию в случае утраты или повреждения их личных вещей, если установлено, что такая утрата или повреждение непосредственно связаны с выполнением служебных обязанностей от имени Суда.

Правило 106.11: Обжалования медицинских решений

Сотрудник может обжаловать медицинское решение, вынесенное сотрудником Суда по медицинским вопросам, у медицинского посредника, который предлагается совместно Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств, и сотрудником. Решение медицинского посредника является окончательным.

ГЛАВА VII: ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД**Правило 107.1: Общие положения**

- a) В соответствии с условиями, изложенными ниже, Суд оплачивает разумные и необходимые путевые расходы, а также разумные и необходимые расходы, связанные с перевозкой личных вещей и домашнего имущества сотрудника и/или каждого члена семьи, имеющего право на оплату проезда в соответствии с правилом о персонале 107.2:
- i) при первоначальном назначении сотрудника, набранного на международной основе;
 - ii) при назначении в другое место службы;
 - iii) при прекращении службы сотрудником, набранным на международной основе;
 - iv) при поездках в служебные командировки;
 - v) при поездке в отпуск на родину;
 - vi) при поездке для посещения семьи;
 - vii) в рамках системы субсидирования образования;
 - viii) в связи с поездкой, разрешенной по медицинским соображениям, соображениям безопасности или защиты; и
 - ix) в тех случаях, когда по мнению соответственно Секретаря или Прокурора, имеются веские основания для оплаты таких расходов.
- b) Путевые расходы, оплачиваемые Судом, могут включать:
- i) транспортные расходы;
 - ii) терминальные расходы; и
 - iii) суточные.
- c) Расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества, оплачиваемые Судом, могут включать:
- i) пособие на оплату сверхнормативного багажа; и
 - ii) пособие на оплату перевозки несопровождаемого груза.
- d) Разрешение на поездку должно быть получено до начала поездки.

Правило 107.2: Члены семьи, имеющие право на оплату проезда

- a) Для целей официальных поездок имеющими право на оплату проезда членами семьи считаются супруга/супруг и те дети, которые признаны иждивенцами в соответствии с правилом 103.17(a). Кроме того, те дети, на которых выплачивается субсидия на образование, даже если они перестают считаться иждивенцами в соответствии с правилом о персонале 103.17(a), имеют право на оплату проезда к месту учебы и обратно.
- b) Секретарь в консультации с Прокурором может разрешить оплату путевых расходов ребенка на проезд в одну сторону либо к месту службы сотрудника, либо на родину, когда его статус ребенка-иждивенца в ином случае прекратился бы согласно соответствующим Положениям о персонале и Правилам о персонале либо в течение одного года, либо по завершении ребенком непрерывного дневного

- обучения в университете, если посещение университета началось в период его признанного статуса иждивенца.
- c) Секретарь в консультации с Прокурором может также разрешить оплату путевых расходов по репатриации бывшей(го) супруги(а).

Правило 107.3: Транспортные расходы

Общие положения

- a) Поездка осуществляется по тому маршруту, на том виде транспорта и таким классом, которые устанавливаются Секретарем в консультации с Прокурором. Транспортные расходы ограничиваются суммой, предусмотренной для проезда установленным маршрутом, видом транспорта и классом.
- b) Если поездка осуществляется по более экономичному маршруту, более экономичным видом транспорта или классом, чем те, которые были утверждены, Суд оплачивает расходы лишь по фактически использованному маршруту, виду транспорта и классу.
- c) Все билеты на проезд сотрудника и/или имеющего право на оплату проезда члена семьи приобретаются Судом, если только сотруднику определенно не разрешается или не предлагается поступить иначе.

Маршрут

- d) Все поездки осуществляются по соответствующему наиболее прямому и экономичному маршруту.

Вид транспорта и класс проезда

- e) При поездках воздушным транспортом сотрудникам и/или каждому имеющему право на оплату проезда члену семьи предоставляется экономический класс по соответствующим наиболее экономичным тарифам. Однако при условиях, определяемых Секретарем в консультации с Прокурором, может быть разрешен проезд иным классом.
- f) При проезде поездом сотруднику и/или каждому члену его семьи предоставляется первый или эквивалентный класс в том числе, по необходимости, место в спальном вагоне и другие удобства.
- g) При проезде на автомобиле сотруднику возмещаются расходы по фиксированным ставкам за километр или милю с учетом расстояния, указанного в официальных дорожных картах, или на любой другой утвержденной основе. Такое возмещение производится из расчета на автомобиль независимо от числа лиц, едущих в таком автомобиле. Фиксированные ставки возмещения за километр или милю или на какой-либо иной утвержденной основе возмещения устанавливаются Секретарем в консультации с Прокурором.
- h) При проезде любым другим видом транспорта сотруднику и/или каждому члену семьи предоставляется тот класс проезда, который по мнению Секретаря, согласованному с Прокурором, является приемлемым в данных обстоятельствах.

Отклонения от принятых норм проезда

- i) Если, руководствуясь личными предпочтениями или соображениями удобства, сотрудник запрашивает более высокий класс проезда, чем полагается, или просит разрешить ему проезд по иному, чем утвержденному маршруту или иным видом

транспорта, то такой сотрудник несет любые дополнительные расходы, а любое необходимое для этого время будет вычтено из его отпускных дней.

Исключения

- j) Несмотря на положения пункта (i) Секретарь или Прокурор, соответственно, могут в исключительных обстоятельствах и по веским причинам разрешить сотруднику проезд более высоким классом, чем тот, который ему положен, или проезд по иному маршруту или иным видом транспорта по сравнению с теми, которые были утверждены, без дополнительных расходов для такого сотрудника.

Правило 107.4: Назначение

Путевые расходы

- a) При первоначальном назначении Суд оплачивает сотруднику, набранному на международной основе, путевые расходы либо от места найма, либо из страны, которая является для него родиной, до места службы.
- b) Кроме того, Суд оплачивает путевые расходы каждого имеющего право на проезд члена семьи либо от места найма сотрудника, либо из страны, которая является для него родиной, до места службы при условии, что:
- i) срок первоначального назначения сотрудника составляет по крайней мере один год или сотрудник непрерывно работал в течение по крайней мере одного года; и
 - ii) срок назначения сотрудника составит, как предполагается, по крайней мере шесть месяцев после даты начала поездки каждого имеющего право на оплату проезда члена семьи.

Расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества

- c) При первоначальном назначении Суд оплачивает сотруднику, набранному на международной основе, расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества либо от места найма сотрудника, либо из страны, которая является для него родиной, до места службы в максимальном размере, предусмотренном в правиле о персонале 107.13.

Правило 107.5: Назначение в другое место службы

Путевые расходы

- a) При назначении в другое место службы Суд оплачивает сотруднику путевые расходы от предыдущего места службы к новому месту службы.
- b) Кроме того, если такое назначение предполагает выезд семьи к месту службы в соответствии с стандартами общей системы Организации Объединенных Наций, Суд оплачивает путевые расходы каждого имеющего право на оплату проезда члена семьи от предыдущего места службы до нового места службы при условии, что:
- i) срок назначения сотрудника составляет по крайней мере один год или сотрудник был назначен для работы на непрерывной основе в течение по крайней мере одного года; и
 - ii) срок назначения сотрудника будет составлять по крайней мере шесть месяцев после даты начала поездки каждого имеющего право на оплату проезда члена семьи.

Расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества

- с) При назначении в другое место службы Суд оплачивает сотруднику расходы по перевозке личных вещей и домашнего имущества от предыдущего места службы до нового места службы в максимальном размере, предусмотренном в правиле о персонале 107.13.

Правило 107.6: Прекращение службыПутевые расходы

- а) При прекращении службы Суд оплачивает сотруднику, набранному на международной основе, путевые расходы от места службы до места его или ее отпуска на родину или в страну, являющуюся его/ее родиной, соответственно, за исключением случаев, когда настоящими Правилами предусматривается иное.
- б) Кроме того, Суд оплачивает путевые расходы каждого члена семьи, имеющего право на оплату проезда, от места службы до места его или ее отпуска на родину или в страну, являющуюся его или ее родиной, соответственно, при условии, что сотрудник непрерывно работал по найму в Суде по крайней мере один год.

Расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества

- с) При прекращении службы Суд оплачивает сотруднику, набранному на международной основе, расходы на перевозку личных вещей и домашнего имущества от места службы до места его отпуска на родину или в страну, являющейся его родиной, соответственно, в максимальном размере, предусмотренном в правиле о персонале 107.13.

Утрата прав

- д) Право на оплату путевых расходов и расходов на перевозку багажа при прекращении службы утрачивается, если поездка или отправка багажа не начинается в течение одного года с даты прекращения службы. Однако в тех случаях, когда два сотрудника являются супругами и когда один из супругов, который первым прекращает службу, имеет право на оплату расходов на проезд и перевозку багажа, его или ее право не утрачивается в течение одного года со дня прекращения службы другого супруга.
- е) Если по мнению Секретаря или Прокурора, соответственно, весомые основания для разрешения такой оплаты отсутствуют, то сотруднику не предоставляется право на оплату расходов на обратный проезд ни для него или нее самой, ни для члена(ов) семьи, если:
- i) срок первоначального назначения сотрудника составляет менее одного года и сотрудник подает в отставку до завершения срока его или ее назначения;
 - ii) срок первоначального назначения сотрудника составляет один год или более и сотрудник уходит в отставку до истечения однолетнего срока службы; или
 - iii) сотрудник прекращает службу в Суде в течение шести месяцев с момента возобновления им или ею работы после поездки в отпуск на родину или для посещения семьи.
- ф) В случаях прекращения службы по инициативе сотрудника, когда сотрудник не успевает проработать срок, в отношении которого были оплачены расходы на перевозку несопровождаемого багажа, такие расходы могут быть пропорционально

скорректированы или взысканы на условиях, установленных Секретарем в консультации с Прокурором.

Правило 107.7: Посещение семьи

- a) В соответствии с условиями, установленными Секретарем в консультации с Прокурором, Суд оплачивает путевые расходы сотруднику в случае посещения им или ею соответствующего(их) члена(ов) семьи в месте найма, месте его или ее отпуска на родину или предыдущем месте службы, когда:
 - i) ни один из членов семьи, имеющих право на оплату проезда, не был размещен в месте службы за счет Суда; и
 - ii) за последние 12 месяцев ни один из членов семьи, имеющих право на оплату проезда, не присутствовал в месте службы после проезда за счет Суда, за исключением проезда в рамках системы субсидирования образования.
- b) Бесплатный проезд для посещения семьи предоставляется раз в течение того года, на который не приходится отпуск сотрудника на родину.

Правило 107.8: Поездка в рамках системы субсидирования образования

- a) Сотрудник, которому выплачивается субсидия на образование в соответствии с правилом о персонале 103.18 в связи с посещением его или ее ребенком учебного заведения, имеет право на оплату путевых расходов ребенка на обратный проезд в течение каждого учебного года от учебного заведения к месту службы при соблюдении условий, установленных Секретарем в консультации с Прокурором.
- b) Путевые расходы не оплачиваются:
 - i) в случае посещения ребенком учебного заведения в течение менее двух третей учебного года; или
 - ii) свыше стоимости проезда ребенка от места отпуска сотрудника на родину к месту службы.
- c) Когда имеющий инвалидность ребенок сотрудника посещает учебное заведение, расположенное за пределами места службы, могут оплачиваться путевые расходы на две поездки туда и обратно в течение учебного года между учебным заведением и местом службы при условии, что Секретарь или Прокурор, соответственно, удостоверяются в том, что для удовлетворения потребностей ребенка-инвалида необходимо, чтобы он посещал это учебное заведение. В сугубо исключительных случаях могут также возмещаться путевые расходы лица, сопровождающего ребенка-инвалида.
- d) Если ребенок не может поехать в место службы, то сотруднику или супругу/супруге вместо поездки ребенка может быть разрешен проезд обратно на условиях, установленных Секретарем в консультациях с Прокурором.

Правило 107.9: Перевозка покойных

В случае смерти сотрудника или его или ее супруги/супруга, или ребенка-иждивенца Суд оплачивает расходы по перевозке тела от официального места службы или, если смерть наступила во время поездки, от места смерти к месту, право на обратный проезд к которому умерший имел в соответствии с правилом о персонале 107.6. Эти расходы включают разумную стоимость подготовки тела покойного. Если принимается решение о погребении на месте, могут быть возмещены разумные расходы на погребение.

Правило 107.10: СуточныеОбщие положения

- a) Сотрудник, которому разрешен проезд, получает суточные в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций нормами. Размеры этого пособия сокращаются в тех случаях, когда правительством или организаторами мероприятия предоставляются жилье и/или питание бесплатно или в форме пособия со стороны Суда.
- b) Суточные выплачиваются сотруднику и/или каждому имеющему право на оплату проезда члену семьи во время разрешенных остановок и местах выполнения служебных обязанностей, когда речь идет о ночлеге за пределами места их проживания.
- c) Под суточными понимается общая сумма, которую Суд выделяет на покрытие расходов на питание и проживание. Дополнительные расходы возмещаются по возвращении в место службы, если сотрудник представляет необходимые подтверждающие расходы квитанции и если его или ее непосредственный руководитель соглашается с тем, что эти расходы являлись разумными и необходимыми. Такие дополнительные расходы могут включать:
 - i) оплату местного транспорта с целью проезда к месту выполнения служебных обязанностей и обратно;
 - ii) телефонные звонки, факсимильные и/или электронные послания в рамках выполнения официальных заданий;
 - iii) аренду помещений для служебного использования, но не проживания;
 - iv) оплату стенографических или текстовых услуг или аренду аппаратуры, необходимой для подготовки официальных документов или корреспонденции; и
 - v) перевозку или хранение багажа или имущества Суда.
- d) Секретарь или, в зависимости от обстоятельств, Прокурор может в исключительных случаях и при наличии веских оснований утверждать разумное увеличение суточных, выплачиваемых сотруднику, который должен сопровождать старшее должностное лицо, получающее большие суточные, в соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций.
- e) В тех случаях, когда имеющему право на оплату проезда члену семьи сотрудника разрешается поездка, сотруднику выплачиваются суточные на каждого имеющего право на оплату проезда члена семьи в половинном размере от суммы, причитающейся сотруднику.
- f) Сотруднику не выплачиваются суточные за любой период ежегодного или специального отпуска иначе, как на условиях, установленных Секретарем в консультации с Прокурором. В любом случае суточные не выплачиваются за отпуск, взятый по окончании фактической работы в командировке, но до возвращения сотрудника в официальное место службы.
- g) Выплата суточных не прекращается в течение периодов отпуска по болезни во время поездки, однако если сотрудник или имеющий право на оплату проезда член семьи госпитализируется, то выплачивается лишь одна треть соответствующей ставки суточных.
- h) Суточные выплачиваются в течение любого количества дней, в течение которых от сотрудника требуется выполнять служебные обязанности, находясь в ежегодном отпуске или отпуске на родину за пределами места службы.

- i) В ходе поездки при возвращении на родину, в отпуск на родину, для посещения семьи или в рамках системы субсидирования образования суточные выплачиваются только за период разрешенных остановок.
- j) При поездках, разрешенных по медицинским соображениям, соображениям безопасности и защиты или другим соображениям, надлежащая сумма суточных может выплачиваться по усмотрению Секретаря или, в зависимости от обстоятельств, Прокурора.

Сниженная ставка суточных

- k) Секретарь в консультации с Прокурором может устанавливать сниженные ставки суточных для сотрудников, которым полагается выплата суточных в течение продолжительных периодов службы.

Исчисление суточных

- l) Суточные выплачиваются за каждый календарный день или часть дня при условии, что в случае 24-часовых или более длительных поездок суточные за полные сутки по надлежащей ставке выплачиваются за день начала поездки и никакие суточные не выплачиваются за день окончания поездки. При поездке продолжительностью менее десяти часов суточные не выплачиваются, а при поездке продолжительностью десять часов и более выплачивается 40 процентов суточных.
- m) Если на одни сутки распространяется несколько ставок, то оплата производится по ставке, применяемой к месту назначения.
- n) Сумма суточных исчисляется на основе предусмотренного расписанием часа отправления из соответствующего пункта отправления и фактического времени прибытия в соответствующее место назначения.

Правило 107.11: Терминальные расходы

При всех поездках к месту службы или из места службы сотрудник имеет право на возмещение терминальных расходов. Терминальными расходами являются расходы, понесенные сотрудником и/или каждым имеющим право на оплату проезда членом семьи в связи со всеми поездками обычным транспортом между пунктом прибытия или отправления и местом проживания по ставкам и на условиях, установленных Секретарем в консультации с Прокурором. Не возмещаются никакие расходы в связи с промежуточными остановками:

- a) которые не были разрешены;
- b) которые не связаны с выездом за пределы терминала; или
- c) цель которых заключается исключительно в пересадке для продолжения поездки.

Правило 107.12: Сверхнормативный багаж

Сотрудники и/или каждый имеющий право на оплату проезда член семьи, которым разрешена поездка воздушным транспортом, имеют право на оплату сверхнормативного багажа в дополнение к багажу, разрешенному к перевозке компанией-перевозчиком, весом до десяти килограмм на сотрудника и/или каждого имеющего право на оплату проезда члена семьи за одну поездку.

Правило 107.13: Несопровождаемый багаж

- a) Сотрудники и/или каждый имеющий право на оплату проезда член семьи имеют право на оплату следующих расходов на несопровождаемый багаж:

- i) стоимость перевозки личных вещей и домашнего имущества максимальным весом или объемом, указанными ниже (включая упаковку, но исключая упаковочный материал и контейнеры), одной грузовой партией, отправляемой наиболее экономичным способом, который определяется Секретарем в консультации с Прокурором; и
- ii) стоимость упаковки, сбивки клетей и загрузки контейнеров, распаковки и разбивки клетей, в которых перевозится несопровождаемый багаж.
- b) За исключением случаев, когда предусмотрено иное, и на условиях, указанных ниже, максимальная сумма расходов на перевозку личных вещей и домашнего имущества, на которую может рассчитывать сотрудник, определяется длительностью:
- i) срока его первоначального назначения или назначения после перевода в другое место службы; или
- ii) срока его или ее непрерывной работы в данном месте службы;

следующим образом:

Срок контракта или непрерывной работы	Кг или м ³ на сотрудника	Кг или м ³ на первого соответствующего члена семьи, живущего в месте службы	Кг или м ³ на каждого соответствующего члена семьи, живущего в месте службы
Категория багажа 1: контракт на срок менее 1 года	100 кг или 0,62 м ³	/	/
Категория багажа 2 или неполный переезд: контракт сроком менее 1 года, но непрерывная работа сроком в 1 год и более	Дополнительный багаж до общего веса 1 000 кг или 6,23 м ³	500 кг или 3,11 м ³	300 кг или 1,87 м ³
Категория багажа 2 или неполный переезд: срок контракта 1 год или более, но менее 2 лет	1 000 кг или 6,23 м ³	500 кг или 3,11 м ³	300 кг или 1,87 м ³
Категория багажа 2 или неполный переезд: контракт сроком менее 2 лет, но непрерывная работа сроком 2 года и более	Никакого дополнительного багажа	/	/
Категория багажа 3 или полный переезд: контракт сроком 2 года и более	4 890 кг или 30,58 м ³	Сотрудник с иждивенцем (иждивенцами) имеет право на общий вес 8 150 кг или 50,97 м ³	

- c) Сотрудник и/или каждый соответствующий член семьи имеет право на следующий несопровождаемый багаж при поездке в отпуск на родину, в связи с посещением семьи или к месту учебы и обратно:

	Кг или м ³ при перевозке наземным транспортом на сотрудника и/или каждого соответствующего члена семьи в расчете на одну поездку одного лица	Эквивалент авиабагажа
Поездка в отпуск на родину, в связи с посещением семьи или к месту учебы и обратно	50 кг или 0,31 м ³	25 кг
Поездка к месту учебы и обратно: первая поездка от места службы сотрудника или конечная обратная поездка	200 кг или 1,24 м ³	/

Если право на багаж полностью не использовано для любого отрезка поездки, эта неиспользованная часть может быть использована для дополнения обычной нормы багажа для другого отрезка поездки.

d) Любой багаж должен отправляться по самому прямому и экономичному маршруту.

Отклонения от норм багажа

e) Если, руководствуясь личными предпочтениями или соображениями удобства, сотрудник обращается с просьбой об отправке:

- i) несопровождаемого багажа к месту иному, нежели разрешенное, и обратно;
- ii) несопровождаемого багажа, превышающего его норму;
- iii) несопровождаемого багажа способом иным, нежели утвержденный; или
- iv) более одной партии багажа,

сотрудник несет любые дополнительные расходы, превышающие расходы, на которые он имеет право согласно настоящим Правилам о персонале.

Правило 107.14: Субсидия при назначении на службу

a) Сотруднику, которому разрешена поездка при назначении на службу сроком не менее одного года, выплачивается субсидия при назначении на службу с соблюдением изложенных ниже условий. Субсидия при назначении на службу может также выплачиваться сотруднику согласно правилу 103.3 (e) (ii).

b) Размер субсидии при назначении на службу равен:

- i) суточным за 30 дней по полной дневной ставке в соответствии с пунктом 107.10 применительно к сотруднику; и
- ii) суточным за 30 дней по половинной дневной ставке применительно к каждому соответствующему члену семьи.

Указанные выше суммы исчисляются на основе ставки, действующей на дату прибытия в место службы сотрудника или, в зависимости от конкретных обстоятельств, каждого члена семьи сотрудника. В тех случаях, когда назначение на срок менее одного года, в связи с которым суточные были выплачены за шесть или более месяцев, продлевается по меньшей мере до одного года в том же месте службы, положения подпункта (b) (i) не применяются и выплачивается лишь единовременная сумма, предусмотренная в пункте (c).

c) В дополнение к любой сумме субсидии, выплачиваемой согласно пункту (b), на условиях, определенных Секретарем в консультации с Прокурором, может выплачиваться единовременная сумма, рассчитанная на основе чистого базового оклада сотрудника и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы в месте назначения. Единовременная сумма выплачивается по следующим ставкам:

- i) в штаб-квартире или в других установленных местах службы единовременная сумма равна чистому базовому окладу за один месяц и, в соответствующих случаях, коррективу по месту службы при условии, что сотрудник не имеет права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.13 (b);
- ii) во всех других местах службы:

- a. если сотрудник имеет право на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.13 (b) – чистый базовый оклад за один месяц и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы;
 - b. если сотрудник не имеет права на оплату расходов на полный переезд в соответствии с правилом 107.13 (b) – чистый базовый оклад за один месяц и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы при назначении на срок менее трех лет и чистый базовый оклад за два месяца и, в соответствующих случаях, корректив по месту службы при назначении на срок три года и более;
 - c. если назначение на срок менее трех лет продлевается до трех лет и более, сотруднику в этом случае выплачивается вторая одномесячная единовременная сумма.
- d) Если назначение связано с возвращением к прежнему месту службы сотрудника, то полная сумма субсидии при назначении на службу выплачивается только в том случае, если сотрудник отсутствовал в этом месте по меньшей мере один год. Если он отсутствовал менее одного года, то выплачиваемая сумма обычно составляет такую часть полной суммы субсидии, которая соответствует отношению числа полных месяцев отсутствия к одному году.
- e) Если два сотрудника, которые являются супругами, имеют право на субсидию при назначении на службу в одно и то же место службы, каждому из них выплачивается доля субсидии при назначении на службу, приходящаяся на суточные. Если у них есть ребенок-иждивенец или дети-иждивенцы, субсидия при назначении на службу на каждого такого ребенка выплачивается тому сотруднику, на иждивении которого числится такой ребенок. Если оба супруга отвечают критериям получения единовременной части субсидии, то такая единовременная сумма выплачивается только тому супругу, у которого единовременная часть субсидии составляет большую сумму.
- f) Если сотрудник не отработывает положенный срок службы, в отношении которого выплачивается субсидия при назначении на службу, размер субсидии корректируется в соответствующей пропорции и часть ее взыскивается с сотрудника на условиях, определенных Секретарем в консультации с Прокурором, который в исключительных обстоятельствах может отказаться от взыскания такой части.
- g) Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, может в соответствующих случаях разрешить выплату полной суммы или части суммы субсидии при назначении на службу, если Суду не потребовалось оплачивать путевые расходы при назначении сотрудника, который считается принятым на службу на международной основе.

Правило 107.15: Страхование проезда и багажа

- a) Оплачиваемые Судом путевые расходы не включают стоимость любого личного страхования от несчастных случаев или страхования сопровождаемого личного багажа. Сотрудники, которые желают иметь соответствующее страхование, заключают свои собственные договоры. Суд не возмещает их расходы, не несет ответственности и не берет на себя обязательств в связи с любыми личными несчастными случаями или любой утратой или повреждением сопровождаемого личного багажа.
- b) Отправляемый с разрешения Суда багаж, за исключением поездок в связи с отпуском на родину, для посещения семьи или к месту учебы и обратно, страхуется на случай нормальной утраты или повреждения в пределах суммы, устанавливаемой Секретарем в консультации с Прокурором. Если отправка

разрешенного багажа организуется не Судом, сотрудники несут ответственность за обеспечение страхования. Стоимость подобного страхования возмещается Судом в пределах установленной суммы. Суд не несет ответственности и не берет на себя обязательств в связи с любой утратой или повреждением багажа.

- с) При разрешенной поездке на частной автомашине сотрудник несет ответственность за обеспечение надлежащего страхования автомашины на случай аварии, покрывающего как увечье, так и смерть лиц, утрату или повреждение имущества в результате аварии. Суд не несет ответственности и не берет на себя обязательств в отношении любого подобного увечья и смерти лиц, а также утраты или повреждения имущества.

ГЛАВА VIII: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

Правило 108.1: Орган представителей персонала

- a) В соответствии с положением о персонале 8.1 Секретарь в консультации с Прокурором способствует проведению выборов в орган представителей персонала. Порядок проведения выборов обеспечивает справедливое и тайное голосование.
- b) В соответствии с положением о персонале 8.1 (b) орган представителей персонала готовит и представляет на рассмотрение Секретаря и Прокурора свои положения о выборах. После получения согласия Секретаря и Прокурора положения о выборах вступают в силу.
- c) В соответствии с принципом свободы ассоциации сотрудники могут образовывать ассоциации, союзы и другие группы и вступать в них. Участие в подобных ассоциациях, союзах и группах осуществляется вне рабочего времени. Однако официальные контакты и связь с Секретарем и Прокурором по вопросам, изложенным в подпункте (a) положения 8.1, осуществляются через орган представителей персонала, который является единственным и исключительным представительным органом для этой цели.
- d) Секретарь предоставляет возможности для проведения совещаний органа представителей персонала. Секретарь и Прокурор выделяют членам органа представителей персонала время для выполнения их официальных функций в рабочее время.
- e) Любое предложение об изменении Положений или Правил о персонале и любые предлагаемые административные инструкции, касающиеся вопросов, изложенных в положении 8.1 (a), передаются в орган представителей персонала для рассмотрения и представления замечаний по ним до их осуществления.
- f) Сотрудник всегда имеет право обратиться к Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств, по любым вопросам, касающимся его собственных прав и обязанностей, а орган представителей персонала не вмешивается в подобные вопросы, если его об этом не просит соответствующий сотрудник.

ГЛАВА IX: ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

Правило 109.1: Общие положения

- a) Контракт сотрудника заканчивается в день истечения действия контракта, указанный в письме о назначении.
- b) Контракт может закончиться до этой даты в результате:
 - i) увольнения в соответствии с положением 9.1 (b);
 - ii) увольнения в дисциплинарном порядке за серьезный проступок;
 - iii) взаимного соглашения между сотрудником и Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств;
 - iv) выхода сотрудника в отставку;
 - v) выхода сотрудника на пенсию в соответствии с положением 9.5;
 - vi) самовольного прекращения службы; или
 - vii) смерти сотрудника.
- c) По прекращении службы по любой причине сотрудник возвращает Суду все документы, имеющие отношение к Суду, и все их твердые или электронные копии, а также все предметы, принадлежащие Суду, которые сотрудник получил для выполнения своей работы.
- d) Обязанности сотрудника в отношении соблюдения конфиденциальности, изложенные в правиле 101.4, сохраняют силу по прекращению службы.

Правило 109.2: Увольнение

Причины для увольнения

- a) Увольнение сотрудника происходит в соответствии с положением 9.1 (b). Причины увольнения сообщаются в письменном виде.
- b) Для целей положения 9.1 (b)(ii) работа сотрудника считается неудовлетворительной, если он не выполняет или не может выполнять функции, предусмотренные той должностью, на которую он назначен.
- c) Без ограничения универсальности дискреционного права, предусмотренного положением 9.1 (b) (vi), сотрудник может быть уволен Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств, в интересах Суда, если этот сотрудник не подходит для работы в Суде или международной службы по таким причинам, как неспособность устанавливать удовлетворительные рабочие отношения с другими сотрудниками или гражданами других стран, с которым он работает.
- d) Контракт сотрудника не прекращается во время беременности, отпуска по беременности и родам, отпуска для второго родителя или отпуска в связи с усыновлением/удочерением, за исключением причин, которые не имеют отношения к тому факту, что данный сотрудник ждет или усыновляет/удочеряет ребенка.

Письменное уведомление

- e) Сотрудник, который должен быть уволен, получает письменное уведомление не менее чем за 30 дней до такого увольнения или за такой срок, который может быть предусмотрен в его письме о назначении.

- f) Вместо соблюдения этих сроков уведомления Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, может разрешить выплату компенсации, равной окладу и применимому коррективу по месту службы и надбавкам, которые этот сотрудник получил бы, если бы дата увольнения пришлась на конец соответствующего периода уведомления, за вычетом любой суммы, причитающейся Суду согласно правилу 109.8.

Выходное пособие

- g) За исключением случаев, предусмотренных в пунктах (j), (k) и (l), сотруднику, срок действия контракта которого превышает шесть месяцев и которого увольняют, выплачивается следующее выходное пособие:

Завершенный период службы	Месяцы базового оклада
Менее шести лет	Одна неделя за каждый месяц недослуженного срока, при этом размер пособий не должен быть менее шестинедельного оклада и более трехмесячного оклада
6	3
7	5
8	7
9	9
10	9,5
11	10
12	10,5
13	11
14	11,5
15 и более	12

- h) Для целей пункта (g) полный срок службы сотрудника включает период непрерывной службы сотрудника в Суде независимо от типа назначения. Непрерывность службы не прерывается сроками специального отпуска; однако сроки специального отпуска без сохранения содержания продолжительностью более 20 рабочих дней не учитываются при расчете завершеного периода службы сотрудника.
- i) Для целей пункта (g) базовым окладом является:
- i) для сотрудника категории специалистов и выше – его базовый оклад, установленный в правиле 103.3;
 - ii) для сотрудника категории общего обслуживания – его базовый оклад, установленный в правиле 103.2, и надбавка за знание языков, если таковая выплачивается.
- j) Сотруднику, увольняемому по состоянию здоровья, выплачивается пособие, равное выходному пособию, предусмотренному в пункте (g), за вычетом суммы любого пособия по нетрудоспособности, которое данный сотрудник получает за соответствующие месяцы согласно Положениям Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.
- k) Сотруднику, увольняемому за неудовлетворительную работу или за проступок, но не в дисциплинарном порядке, может выплачиваться, по усмотрению Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, пособие в сумме, не превышающей половины выходного пособия, предусмотренного в пункте (g).
- l) Сотруднику, увольняемому по взаимному согласию в соответствии с правилом 109.1 (b)(iii), может выплачиваться, по усмотрению Секретаря или Прокурора, в

зависимости от обстоятельств, пособие в сумме, не превышающей полтора выходного пособия, предусмотренного в пункте (g).

- m) Выходное пособие не выплачивается:
- i) сотруднику, выходящему в отставку;
 - ii) сотруднику, срок действия контракта которого закончился в день истечения контракта, указанный в письме о назначении;
 - iii) сотруднику, контракт которого не подтверждается в конце испытательного срока;
 - iv) сотруднику, который прекращает службу в результате выполнения или невыполнения определенного условия, предусмотренного в письме о назначении;
 - v) сотруднику, самовольно прекратившему службу;
 - vi) сотруднику, увольняемому в дисциплинарном порядке; или
 - vii) сотруднику, который по прекращении службы получает пенсионное пособие в соответствии со статьей 28 Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций или компенсацию за полную нетрудоспособность в соответствии с правилом 106.9.
- n) Сотрудник, служба которого должна прекратиться в результате взаимного согласия в соответствии с правилом 109.1 (b) (iii), упразднения должности или сокращения штатов, может получить специальный отпуск без сохранения содержания согласно правилу 105.3 (b) (viii). В подобных случаях Суд, по письменной просьбе сотрудника, подаваемой до ухода в специальный отпуск, выплачивает пенсионный взнос Суда и/или сотрудника в течение периода специального отпуска. Общая сумма взносов вычитается из выходного пособия, которое выплачивалось бы в противном случае сотруднику.
- o) Сотрудник, выбирающий специальный отпуск, упомянутый в пункте (n), подписывает документ, подтверждающий его согласие с тем, что он пребывает в специальном отпуске исключительно для пенсионных целей и что его права и права любых иждивенцев на все другие выплаты и пособия, предусмотренные Положениями и Правилами о персонале, окончательно определяются на дату начала такого отпуска.

Правило 109.3: Выход в отставку

Сотрудник, который уходит в отставку, представляет как минимум за 30 дней письменное уведомление, если иное не предусмотрено в его письме о назначении. Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, может принять отставку по уведомлению, поданному за более короткий срок.

Правило 109.4: Самовольное прекращение службы

- a) К сотруднику, который отсутствует на работе без разрешения, могут быть применены дисциплинарные меры согласно положению 10.2 (a).
- b) Сотрудник, который отсутствует на работе без разрешения более 15 календарных дней, считается самовольно прекратившим службу, и служба этого сотрудника в Суде считается оконченной в день, предшествующий первому дню его отсутствия.

Правило 109.5: Прекращение службы в связи со смертью сотрудникаПособие в связи со смертью

- a) Если сотрудник умирает во время нахождения на службе, пособие в связи со смертью выплачивается вдове/вдовцу и/или детям-иждивенцам или вторичному иждивенцу, в отношении которого выплачивается надбавка на иждивенцев. Пособие в связи со смертью рассчитывается в соответствии со следующей шкалой:

Завершенный период службы	Месяцы базового оклада
Менее одного года	1
1-3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 или более	9

- b) Пособие в связи со смертью может выплачиваться в виде единовременной суммы как только будут закрыты платежные счета и решены связанные с этим вопросы.
- c) Для сотрудника категории специалистов или выше пособие в связи со смертью рассчитывается на основе базового оклада сотрудника в соответствии с правилом 103.3.
- d) Для сотрудника категории общего обслуживания пособие в связи со смертью рассчитывается на основе базового оклада сотрудника в соответствии с правилом 103.2 и надбавки за знание языков, если таковая выплачивается.

Перевозка покойного сотрудника

- e) Расходы на перевозку покойного сотрудника оплачиваются в соответствии с правилом 107.9.

Субсидия на репатриацию и другие выплаты в случае смерти сотрудника

- f) Субсидия на репатриацию выплачивается в соответствии с правилом 109.6 в случае смерти имеющего на эту субсидию право сотрудника.
- g) Начисление всех прочих выплат и пособий прекращается со дня смерти, за исключением выплаты согласно правилу 103.18 субсидии на образование, если находящийся на службе сотрудник умер после начала учебного года.

Правило 109.6: Субсидия на репатриациюЦель

- a) Субсидия на репатриацию предназначена для содействия переезду сотрудников-экспатриантов в страну, не являющуюся страной их последнего места службы, если такие сотрудники отвечают условиям, содержащимся в настоящем правиле.

Определения

- b) Для целей настоящего правила:
- i) «страна гражданства» означает страну гражданства, признаваемую Судом;

- ii) «ребенок-иждивенец» означает ребенка, признаваемого иждивенцем в соответствии с правилом 103.17 на момент прекращения службы сотрудника;
- iii) «родина» означает страну, в которую сотрудник имеет право выезжать в отпуск на родину в соответствии с правилом 105.6, или любую другую страну по определению Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств;
- iv) «обязанность репатриировать» означает обязанность возратить за счет Суда сотрудника, его супругу/супруга и детей-иждивенцев по прекращении службы в какое-либо место, находящееся вне пределов страны последнего места службы;
- v) «зачитываемая для этой цели служба» означает один год или более длительный срок непрерывной службы или проживания за пределами родины или страны гражданства сотрудника или страны, в которой сотрудник приобрел статус постоянного жителя. Непрерывность службы не прерывается периодами специального отпуска; однако периоды специального отпуска без сохранения содержания продолжительностью более 20 рабочих дней не включаются в расчет зачитываемой для этой цели службы.

Право на получение субсидии

- c) Сотрудник, набранный на международной основе, имеет право на получение субсидии на репатриацию, если выполняются следующие условия:
 - i) Суд обязан репатриировать сотрудника;
 - ii) сотрудник завершает зачитываемую для этой цели службу продолжительностью в один год или более длительный срок; и
 - iii) сотрудник во время работы в последнем месте службы проживает вне своей страны гражданства.
- d) Субсидия на репатриацию не выплачивается:
 - i) сотруднику, который увольняется в дисциплинарном порядке;
 - ii) сотруднику, который увольняется по причине самовольного прекращения службы;
 - iii) сотруднику, набранному на местной основе в соответствии с правилом 104.9;
 - iv) сотруднику, который имеет статус постоянного жителя в стране места службы на момент ее прекращения.

Доказательство переезда

- e) Субсидия на репатриацию по прекращении службы имеющего на нее право сотрудника выплачивается по представлении удовлетворяющих Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, документальных свидетельств того, что бывший сотрудник переехал из страны последнего места службы.

Сумма и расчет субсидии

- f) Сумма субсидии на репатриацию для имеющего на нее право сотрудника рассчитывается следующим образом:

	Сотрудник, имеющий на иждивении на момент окончания службы супругу/супруга или ребенка	Сотрудник, не имеющий на иждивении на момент окончания службы супруги/ супруга или ребенка	
		Категория специалистов и выше	Категория общего обслуживания
Число лет непрерывной службы вне родины	Недели базового оклада		
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 или более	28	16	14

- g) Если оба супруга являются сотрудниками организаций, применяющих стандарты общей системы Организации Объединенных Наций, и каждый из них имеет право в связи с прекращением службы на выплату субсидии на репатриацию, эта субсидия выплачивается каждому сотруднику по ставкам для одиноких сотрудников согласно их соответствующим правам. В тех случаях, когда дети-иждивенцы признаются, первый родитель, который уходит со службы, может претендовать на выплату по ставке, применяемой к сотруднику, имеющему на иждивении супругу/супруга или ребенка. В таком случае второй родитель может претендовать в связи с прекращением службы на выплату субсидии по ставке для одиноких сотрудников за весь период его зачитываемой для этой цели службы или, если он имеет на это право, по ставке, применяемой к сотруднику, имеющему на иждивении супругу/супруга или ребенка, за весь период его зачитываемой для этой цели службы, из которой обычно вычитается разница между ставкой для сотрудников, имеющих иждивенцев, и ставкой для одиноких сотрудников субсидии на репатриацию, выплачиваемой первому родителю.

Предельный срок представления требований

- h) Право на получение субсидии на репатриацию утрачивается, если в течение двух лет с момента прекращения службы не представляется требование о выплате этой субсидии. Однако если оба супруга являются сотрудниками и один из супругов, первым прекращающий службу, имеет право на субсидию на репатриацию, требование о выплате субсидии, предъявляемое этим супругом, может быть представлено в течение двух лет с даты прекращения службы другим супругом.

Выплата в случае смерти сотрудника, имеющего право на субсидию на репатриацию

- i) В случае смерти сотрудника, имеющего право на субсидию на репатриацию, выплата производится только в том случае, если имеются вдова/вдовец или один или несколько детей-иждивенцев, которых Суд обязан репатриировать. Если остается один или несколько таких иждивенцев, то субсидия выплачивается в соответствии с пунктом (f) при условии представления достаточного доказательства переезда.

Правило 109.7: Компенсация и возмещение отпуска

Компенсация

- a) Если по прекращении службы сотруднику причитается накопленный ежегодный отпуск, то ему выплачивается единовременная сумма, покрывающая количество дней такого накопленного отпуска, но не более чем за 60 рабочих дней. Выплата рассчитывается:
 - i) для сотрудника категории специалистов и выше – на основе базового оклада сотрудника и корректива по месту службы на момент прекращения службы;
 - ii) для сотрудника категории общего обслуживания – на основе базового оклада сотрудника и надбавки за знание языков, если таковая выплачивается, на момент прекращения службы.

Возмещение

- b) По прекращении службы сотрудник, взявший авансом ежегодный отпуск или отпуск по болезни, превышающий число дней, которые впоследствии у него накопились, должен выплатить наличными возмещение за такой взятый авансом отпуск, либо из средств, причитающихся ему от Суда, должна быть удержана сумма, эквивалентная вознаграждению за взятый авансом отпуск, включая надбавки и другие платежи.

Правило 109.8: Взыскание

- a) По прекращении службы любая сумма, которую сотрудник должен Суду, вычитается из любых невыплаченных сумм или сумм, причитающихся данному сотруднику.
- b) При отсутствии возможности взыскания в соответствии с пунктом (a) сотрудник возмещает Суду причитающуюся сумму в течение 30 дней с момента прекращения службы.

Правило 109.9: Последний оплачиваемый день службы

- a) По прекращении службы дата, на которую прекращается действие права сотрудника на получение оклада, надбавок и пособий, определяется в соответствии со следующими положениями:
 - i) при выходе в отставку такой датой является либо дата истечения срока уведомления согласно правилу 109.3, либо такая другая дата, с которой согласится Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств. Сотрудник должен выполнять свои обязанности в течение срока уведомления об отставке, за исключением тех случаев, когда отставка вступает в силу по окончании отпуска по беременности и родам или после отпуска по болезни,

- или специального отпуска. Ежегодный отпуск может предоставляться в течение срока уведомления об отставке лишь на короткие периоды;
- ii) по истечении срока действия назначения по срочному контракту такой датой является дата, указанная в письме о назначении;
 - iii) при увольнении такой датой является дата, указанная в уведомлении об увольнении;
 - iv) в случае дисциплинарного увольнения такой датой является дата увольнения.
- b) Если сотрудник, нанятый на международной основе, имеет право на обратный проезд в соответствии с правилом 107.1 (a) (iii), это не затрагивает определения последнего оплачиваемого дня службы в соответствии с положениями пункта (a). В случае выхода в отставку, истечения срока действия назначения по срочному контракту или увольнения сотрудника при прекращении службы выплачивается дополнительная сумма за дни утвержденной поездки, рассчитанная исходя из поездки без перерыва по утвержденному маршруту и утвержденным видом транспорта от места службы к месту, подразумеваемому правом на обратный проезд. Расчет такой суммы производится так же как и расчет накопленного ежегодного отпуска в соответствии с правилом 109.7.

Правило 109.10: Справка о работе

При прекращении службы сотруднику по его просьбе выдается справка о характере выполнявшихся им или ею служебных обязанностей и продолжительности службы.

ГЛАВА X: ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

Правило 110.1: Неудовлетворительное поведение

Несоблюдение сотрудником положений любого официального документа Суда, регламентирующего права и обязанности сотрудников, такого как Положения о персонале, Правила о персонале и Финансовые положения и правила, или любых соответствующих резолюций и решений Ассамблеи государств-участников, или несоблюдение норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, может рассматриваться как неудовлетворительное поведение по смыслу положения 10.2 (а), влекущее за собой применение дисциплинарных процедур и принятие дисциплинарных мер.

Правило 110.2: Надлежащая процедура

- a) Никакие дисциплинарные процедуры не могут быть применены к сотруднику до тех пор, пока он не был уведомлен в письменном виде о выдвинутых против него обвинениях, а также о праве просить помощи в его защите у другого лица, и пока не была предоставлена в разумных пределах возможность ответить на эти обвинения.
- b) Ни к одному из сотрудников не могут применяться дисциплинарные меры до тех пор, пока этот вопрос не направлен в Дисциплинарный консультативный совет для получения рекомендации относительно того, какие меры, если они уместны, следует принять, за исключением следующих случаев, когда такой рекомендации не требуется:
 - i) если по взаимному согласию соответствующего сотрудника и Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, принимается решение отказаться от обращения в Дисциплинарный консультативный совет; или
 - ii) при увольнении в дисциплинарном порядке, решение о котором принимает Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, в случаях серьезного проступка.
- c) В случаях увольнения в дисциплинарном порядке, решение о котором принимается без предварительного направления дела в Дисциплинарный консультативный совет в соответствии с пунктом (b) (ii), соответствующий бывший сотрудник может в течение 60 дней после получения письменного уведомления о такой мере просить, чтобы эта мера была рассмотрена Дисциплинарным консультативным комитетом. Подобная просьба не влечет за собой приостановки применения данной меры. После получения рекомендации Дисциплинарного консультативного комитета Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, в кратчайший срок решает вопрос о том, какие меры следует принять в этом отношении.
- d) Сотрудник имеет право быть представленным сотрудником или бывшим сотрудником по собственному усмотрению и получать от них помощь в ходе дисциплинарного производства с оплатой расходов за собственный счет.

Правило 110.3: Дисциплинарный консультативный совет

- a) Дисциплинарный консультативный совет, состоящий из трех членов, консультирует Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, по дисциплинарным делам.
- b) Дисциплинарный консультативный совет состоит из:

- i) одного члена и двух заместителей членов, назначаемых Секретарем в консультации с Президиумом;
 - ii) одного члена и двух заместителей членов, назначаемых Прокурором;
 - iii) одного члена и двух заместителей членов, избираемых органом представителей персонала, из которых по меньшей мере один является сотрудником Канцелярии Прокурора.
- c) Члены Дисциплинарного консультативного совета принимают большинством голосов решение о том, кто из них выполняет функции председателя Дисциплинарного консультативного совета.
- d) Секретарь и заместитель секретаря Дисциплинарного консультативного совета назначаются Секретарем Суда в консультации с Прокурором. Секретарь созывает совещания Дисциплинарного консультативного совета и координирует все связанные с этим вопросы.
- e) Члены Дисциплинарного консультативного совета, их заместители, секретарь и его заместитель являются сотрудниками Суда.
- f) Члены Дисциплинарного консультативного совета, их заместители, секретарь и его заместитель назначаются или избираются сроком на два года, могут быть назначены или избраны повторно и осуществляют свои полномочия до тех пор, пока не будут назначены или избраны сменяющие их лица.
- g) В случае необходимости замены члена Дисциплинарного консультативного совета или его заместителя в связи с его уходом со службы в Суде или по любой иной причине подобная замена производится на оставшийся срок полномочий согласно пункту (b) или (d), соответственно.
- h) Любой член Дисциплинарного консультативного совета может быть на законном основании отстранен от должности в Дисциплинарном консультативном совете Секретарем Суда в консультации с Президиумом, Прокурором или органом представителей персонала, соответственно.
- i) Сотрудник, против которого возбуждено дисциплинарное производство, имеет право быть информированным о составе Дисциплинарного консультативного совета.
- j) Любой член или заместитель члена Дисциплинарного консультативного совета может по просьбе одной из сторон или по своей собственной инициативе отказаться от участия в рассмотрении конкретного дела, если, по его мнению, такое решение диктуется интересами обеспечения беспристрастности. Председатель может также освободить от рассмотрения дела любого члена Совета.
- k) Заместитель члена Дисциплинарного консультативного совета принимает участие в его работе для рассмотрения любого дела в том случае, если член Совета отсутствует, дисквалифицирован, освобожден от участия в деле или не допущен к нему по причинам конфиденциальности согласно пункту (1).
- l) Если по мнению Секретаря Суда или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, рассмотрение данного дела связано с конфиденциальными вопросами, касающимися одного органа, он может предложить, на исключительной основе, секретарю Дисциплинарного консультативного совета учредить Дисциплинарный консультативный совет, состоящий исключительно из членов, которые являются сотрудниками соответствующего органа.

Правило 110.4: Порядок работы Дисциплинарного консультативного совета

- a) Дисциплинарный консультативный совет рассматривает дисциплинарное дело по просьбе Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств.
- b) При рассмотрении дела Дисциплинарный консультативный совет действует с максимальной оперативностью и представляет свою рекомендацию Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств, в течение 30 календарных дней после передачи этого дела Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств, на рассмотрение Дисциплинарного консультативного совета.
- c) Обычно процедура рассмотрения дел в Дисциплинарном консультативном совете ограничивается первоначальным изложением дела, сопровождаемым краткими заявлениями и ответными заявлениями, которые могут быть сделаны безотлагательно в устной или письменной форме сотрудником на одном из рабочих языков Суда.
- d) Если Дисциплинарный консультативный совет считает, что ему необходимы показания соответствующего сотрудника или других свидетелей, он может по собственному усмотрению получить такие показания в письменном виде, в виде личного выступления перед Советом, либо по телефону или при помощи других средств связи.
- e) Дисциплинарный консультативный совет большинством голосов принимает и представляет доклад Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств. Доклад содержит материалы производства по данному делу и включает краткое изложение дела наряду с рекомендацией Совета в отношении того, какие дисциплинарные меры, если таковые предусматриваются, следует принять. Результаты голосования по данной рекомендации заносятся в протокол, и любое особое мнение члена Дисциплинарного консультативного совета отражается в докладе.
- f) Секретарь в консультации с Прокурором устанавливает последующие правила дисциплинарного производства.

Правило 110.5: Отстранение от работы на период дисциплинарного производства

- a) Если Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, принимает решение о том, что продолжение службы сотрудника будет наносить ущерб интересам Суда, этот сотрудник может быть отстранен от работы на период установления фактов и до завершения дисциплинарного производства на срок, который, как правило, не должен превышать трех месяцев. Такое отстранение от работы осуществляется с сохранением содержания, если только в исключительных случаях Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, не примет решения о том, что сотрудник должен быть отстранен от работы без сохранения содержания. Это отстранение от работы осуществляется без ущерба для прав сотрудника и не является дисциплинарной мерой.
- b) Сотруднику, которого отстраняют от работы в соответствии с пунктом (а), должно быть письменно сообщено о причинах отстранения от работы и о его возможной продолжительности.
- c) Если сотрудника не увольняют в дисциплинарном порядке, он получает оплату за любой период отстранения от работы без сохранения содержания как если бы его не отстраняли от работы. В случае увольнения в дисциплинарном порядке датой такого увольнения считается дата сообщения сотруднику решения об отстранении от работы без сохранения содержания. В период отстранения от работы никакие начисления не производятся.

Правило 110.6: Дисциплинарные меры

- a) Дисциплинарные меры могут применяться Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств, и могут иметь одну или несколько следующих форм:
- i) письменное порицание;
 - ii) задержка повышения на определенный срок или неповышение в пределах класса;
 - iii) понижение на одну или более ступеней в пределах класса;
 - iv) отстранение от работы без сохранения содержания;
 - v) штраф;
 - vi) понижение в должности;
 - vii) увольнение с уведомлением или без уведомления, с компенсацией или без компенсации, независимо от правила 109.2; или
 - viii) увольнение в дисциплинарном порядке за серьезный проступок в соответствии с правилом 110.7.
- b) По смыслу Правил о персонале в качестве дисциплинарных не рассматриваются следующие меры:
- i) замечание, сделанное в письменной или устной форме вышестоящим сотрудником;
 - ii) взыскание денежной задолженности перед Судом; или
 - iii) отстранение от работы в соответствии с правилом 110.5.

Правило 110.7: Увольнение в дисциплинарном порядке за серьезный проступок

- a) Если сотрудник виновен в грубом несоблюдении норм поведения, изложенных в правиле 110.1, Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, применяет к нему санкцию в виде увольнения в дисциплинарном порядке.
- b) Без ограничения обстоятельств, в которых сотрудник может быть уволен в дисциплинарном порядке, несоблюдение сотрудником норм конфиденциальности, изложенных в правила 1.2 (j), может являться основанием для его увольнения в дисциплинарном порядке.
- c) Увольнение сотрудника в дисциплинарном порядке за серьезный проступок не лишает этого сотрудника права на надлежащую процедуру согласно правилу 110.2.

Правило 110.8: Обжалование дисциплинарного решения

Окончательное дисциплинарное решение Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, принятое после завершения дисциплинарного производства, в ходе которого запрашивалась рекомендация Дисциплинарного консультативного совета, может быть обжаловано в Административном трибунале Международной организации труда.

ГЛАВА XI: АПЕЛЛЯЦИИ**Правило 111.1: Обжалование административных решений**

- a) Каждый сотрудник имеет право обжаловать административное решение, в котором утверждается, что он не соблюдал условия своего назначения, включая все соответствующие положения и правила.
- b) Сотрудник, желающий осуществить свое право на обжалование административного решения, в первую очередь направляет секретарю Совета в течение 30 дней с момента уведомления об этом решении просьбу в письменном виде о пересмотре этого решения Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств.
- c) При рассмотрении административного решения Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, может с согласия соответствующего сотрудника обратиться за помощью к члену Апелляционного совета с целью решения данного дела. Эта процедура осуществляется без ущерба для права сотрудника на подачу апелляции в Апелляционный совет, если этот вопрос не может быть решен путем примирения.
- d) После рассмотрения Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, информируют сотрудника в письменном виде о своем решении. Сотрудник, желающий обжаловать решение, принятое в результате этого рассмотрения, должен подать просьбу в письменном виде секретарю Совета в течение 30 дней с момента уведомления об указанном решении. Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, направляет эту просьбу в Апелляционный совет.
- e) Сотрудник имеет право быть представленным сотрудником или бывшим сотрудником, по своему усмотрению, и получать от него помощь в ходе апелляционного производства с оплатой расходов за собственный счет.

Правило 111.2: Апелляционный совет

- a) Апелляционный совет, состоящий из трех членов, консультирует Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, по вопросам апелляций, поданных любым сотрудником согласно положению 11.1.
- b) Апелляционный совет состоит из:
 - i) одного члена и двух заместителей членов, назначаемых Секретарем Суда в консультации с Президиумом;
 - ii) одного члена и двух заместителей членов, назначаемых Прокурором; и
 - iii) одного члена и двух заместителей членов, избираемых органом представителей персонала, по меньшей мере один из которых является сотрудником Канцелярии Прокурора.
- c) Члены Апелляционного совета большинством голосов принимают решение о том, кто из них выполняет функции председателя Апелляционного совета.
- d) Секретарь и заместитель секретаря Апелляционного совета назначаются Секретарем Суда в консультации с Прокурором. Секретарь созывает совещания Апелляционного совета и координирует все связанные с ним вопросы.
- e) Члены Апелляционного совета, их заместители, секретарь и его заместитель являются сотрудниками Суда.
- f) Члены Апелляционного совета, их заместители, секретарь и его заместитель назначаются или избираются сроком на два года, могут быть назначены или

избраны повторно и имеют полномочия до тех пор, пока на смену им не будут назначены или избраны новые лица.

- g) Если необходимо заменить члена Апелляционного совета, заместителя или секретаря или его заместителя в связи с его уходом со службы в Суде или по любой иной причине, то подобная замена производится на оставшийся срок полномочий согласно пункту (b) или (d), соответственно.
- h) Любой член Апелляционного совета может быть на законном основании отстранен от должности в Апелляционном совете Секретарем Суда в консультации с Президиумом, Прокурором или органом представителей персонала, в зависимости от обстоятельств.
- i) Сотрудник, против которого возбуждено дисциплинарное производство, имеет право быть информированным о составе Апелляционного совета.
- j) Любой член или заместитель члена Апелляционного совета может по просьбе одной из сторон или по своей собственной инициативе отвести кандидатуру любого члена Апелляционного совета от участия в рассмотрении конкретной апелляции, если, по его мнению, такое решение диктуется интересами обеспечения беспристрастности. Председатель может также освободить от рассмотрения апелляции любого члена Совета. Ни одно лицо, участвовавшее в осуществлении примирительной процедуры при рассмотрении конкретного дела, не может входить в состав Апелляционного совета, рассматривающего апелляцию, касающуюся того же дела.
- k) Заместитель члена Апелляционного совета принимает участие в его работе для рассмотрения апелляции в том случае, если член Совета отсутствует, дисквалифицирован, освобожден от участия в деле или не допущен к нему по причинам конфиденциальности согласно пункту (1).
- l) Если, по мнению Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, рассмотрение апелляции связано с конфиденциальными вопросами, касающимися одного органа, он может предложить, на исключительной основе, секретарю Апелляционного совета учредить Апелляционный совет, состоящий исключительно из членов, которые являются сотрудниками соответствующего органа.

Правило 111.3: Порядок работы Апелляционного совета

- a) Апелляционный совет принимает решения по вопросам, входящим в его компетенцию.
- b) Апелляция может рассматриваться Апелляционным советом лишь в том случае, если все сроки, установленные правилом 111.1, были соблюдены или отменены Апелляционным советом в силу не зависящих от сотрудника чрезвычайных обстоятельств.
- c) При рассмотрении апелляции Апелляционный совет действует с такой максимальной оперативностью, которая согласуется с требованиями справедливого рассмотрения представленных ему вопросов, и извещает Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, в течение 90 календарных дней о том деле, которое представлено на рассмотрение Апелляционного совета.
- d) Апелляционный совет правомочен получать доказательства в любой необходимой для него форме у любого сотрудника или, при необходимости, третьей стороны, которые могут предоставить информацию, касающуюся содержащихся в апелляции вопросов.

- e) В случае увольнения или какой-либо другой меры, принятой по причине неудовлетворительной работы или несоответствия сотрудника, Апелляционный совет рассматривает не существо вопросов о неудовлетворительной работе или несоответствии, а лишь свидетельства того, что данное решение было мотивировано предвзятым отношением или каким-либо иным не относящимся к делу фактором.
- f) Апелляционный совет большинством голосов принимает и представляет доклад Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств, в кратчайший срок после рассмотрения апелляции. Этот доклад является отчетом о рассмотрении апелляции и включает в себя краткое изложение сути апелляции, а также рекомендацию Апелляционного совета по этой апелляции. Результаты голосования по данной рекомендации заносятся в протокол, и любое особое мнение члена Апелляционного совета отражается в докладе.
- g) Окончательное решение по апелляции выносится Секретарем или Прокурором, в зависимости от обстоятельств, в течение 30 дней с момента представления Апелляционным советом его доклада и направляется сотруднику вместе с экземпляром доклада Апелляционного совета. Никакое окончательное решение Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, не рассматривается как отклонение апелляции.
- h) Чтобы сотрудник мог осуществить свое право на подачу жалобы в Административный трибунал Международной организации труда в соответствии с пунктом 3 статьи VII его Статута, секретарь Апелляционного совета по просьбе сотрудника предоставляет ему экземпляр доклада Апелляционного совета в том случае, если Секретарь или Прокурор, в зависимости от обстоятельств, не вынес окончательного решения по апелляции в течение 30 дней с даты представления доклада.

Правило 111.4: Приостановление действия административного решения во время апелляции

- a) Ни просьба о пересмотре административного решения, попытка примирения, ни подача апелляции в Апелляционный совет против решения, принятого в результате пересмотра, не влекут за собой приостановления действия обжалуемого решения.
- b) Независимо от пункта (а), сотрудник может обратиться к секретарю Апелляционного совета с изложенной в письменном виде просьбой о приостановлении действия такого решения с изложением соответствующих фактов и указанием того, каким образом осуществление принятого решения нанесет прямой непоправимый ущерб правам сотрудника.
- c) По получении такой просьбы Апелляционный совет безотлагательно рассматривает эту просьбу и мнения подавшего апелляцию сотрудника, а также мнения Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств. Если Апелляционный совет определяет, что данное решение не было исполнено и что его исполнение нанесет непоправимый ущерб данному сотруднику, он может рекомендовать Секретарю или Прокурору, в зависимости от обстоятельств, приостановить действие этого решения до истечения предельного срока, указанного в правиле 111.1, если апелляция не была подана, или, если апелляция была подана - до принятия окончательного решения по данной апелляции.
- d) Решение Секретаря Суда или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, в отношении такой рекомендации согласно пункту (с) является окончательным и не подлежит обжалованию в рамках Суда.

**Правило 111.5: Подача апелляции в Административный трибунал
Международной организации труда**

Сотрудник может подать апелляцию в Административный трибунал Международной организации труда в течение 90 календарных дней с даты окончательного решения Секретаря или Прокурора, в зависимости от обстоятельств, согласно правилу 111.3 (g) или рекомендации Апелляционного совета в случае отсутствия окончательного решения, также согласно правилу 111.3 (g).

ГЛАВА XII: ПОПРАВКИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

Правило 112.1: Поправки к Правилам о персонале

Поправки к настоящим Правилам о персонале могут вноситься в соответствии со статьей XII Положений о персонале.

Правило 112.2: Исключения из Правил о персонале

Секретарь или Прокурор в консультации друг с другом могут в исключительных обстоятельствах делать исключения из Правил о персонале в определенных случаях при условии, что такое исключение не противоречит никакому положению о персонале или другому решению Ассамблеи государств-участников, а также при условии, что оно согласовано с сотрудником, которого оно непосредственно касается, и, по мнению Секретаря или Прокурора после консультации друг с другом, не наносит ущерба интересам какого-либо другого сотрудника или группы сотрудников.

Правило 112.3: Установленные места службы

В соответствии со стандартами общей системы Организации Объединенных Наций сотрудники могут иметь право на дополнительные пособия во время работы в местах службы, определенных в качестве трудных с точки зрения условий для работы и жизни.

Правило 112.4: Назначения в специальные миссии

Секретарь в консультации с Прокурором может распорядиться о назначении сотрудников в специальные миссии, включая назначения на один год или более. В случае такого назначения выплата специальных сумм и надбавок может осуществляться по ставкам и на условиях, установленных Секретарем в консультации с Прокурором.

Правило 112.5: Аутентичность текста Правил о персонале

- a) Тексты настоящих Правил о персонале на английском и французском языках являются в равной степени аутентичными. В случае противоречий английский текст имеет приоритет.
- b) В тексте настоящих Правил о персонале на французском языке ссылки на сотрудников, сформулированные в мужском роде, применяются к сотрудникам обоих полов, за исключением случаев, когда это явно невозможно по контексту.
- c) Опубликованные тексты Положений о персонале и Правил о персонале и любых других административных документов, касающихся Положений о персонале и Правил о персонале, в равной степени действительны в электронном формате и формате печатного документа.

Правило 112.6: Дата вступления в силу

Настоящие Правила вступают в силу [...].

--- 0 ---