

Doc 7350/9



Кодекс службы ИКАО

Утверждено Советом
и опубликовано по его решению

Издание девятое — 2011

*(включает все поправки, утвержденные
Советом до 15 марта 2010 года,
и поправки, выпущенные после выхода
настоящего издания, до 9 июня 2014 года)*

Международная организация гражданской авиации

Doc 7350/9



Кодекс службы ИКАО

Утверждено Советом
и опубликовано по его решению

Издание девятое — 2011

*(включает все поправки, утвержденные
Советом до 15 марта 2010 года,
и поправки, выпущенные после выхода
настоящего издания, до 9 июня 2014 года)*

Международная организация гражданской авиации

КОДЕКС СЛУЖБЫ ИКАО

СОДЕРЖАНИЕ

Страница

ПРЕАМБУЛА, СФЕРА ДЕЙСТВИЯ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ П-1

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

СТАТЬЯ I. ОБЯЗАННОСТИ, ЭТИКА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
И ПРИВИЛЕГИИ I-1

Статус и обязанности I-1

Принципы этики I-1

Иммунитеты и привилегии I-2

Использование информации I-2

Знаки внимания и подарки I-2

Работа вне Организации I-3

Конфликт интересов I-3

Представление финансовой информации I-4

Уведомление о лоббировании I-4

Использование имущества и активов I-4

Омбудсмен I-4

Официальное заявление I-4

СТАТЬЯ II. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
И ПЕРСОНАЛА II-1

СТАТЬЯ III. ОКЛАДЫ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ
НАДБАВКИ III-1

Общие положения III-1

Корректировка окладов III-1

Повышение окладов III-2

План налогообложения персонала III-2

Надбавки и пособия	III-3
– Пособие при назначении на должность	III-3
– Надбавка на "нерезидентов"	III-3
– Надбавки на иждивенцев.....	III-3
– Специальная должностная надбавка	III-4
– Надбавка за ночную работу	III-4
– Субсидия на образование	III-4
– Надбавка за знание языков.....	III-5
– Надбавка за мобильность/работу в трудных условиях	III-5
– Надбавка за работу в опасных условиях.....	III-5
СТАТЬЯ IV. НАБОР, НАЗНАЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА.....	IV-1
Общие положения о наборе персонала	IV-1
Уведомление о вакансиях и решения о назначениях....	IV-2
Назначение Генерального секретаря.....	IV-3
Право назначения.....	IV-3
Консультативная помощь.....	IV-3
Рассмотрение	IV-3
Принятие решения при назначении на должности уровня Д-2.....	IV-4
Принятие решения при назначении на должности уровня Д-1.....	IV-5
Принятие решения во всех других случаях	IV-6
Виды контрактов	IV-6
Прикомандирование.....	IV-7
Консультанты	IV-8
Испытательный срок.....	IV-8
Медицинский осмотр.....	IV-9
Письмо о назначении	IV-9
Принятие назначения.....	IV-10
Вступление в силу назначения.....	IV-10
Перевод	IV-10
Реклассификация.....	IV-10
Управление служебной деятельностью.....	IV-10
Управление развитием карьеры.....	IV-11
Повышение квалификации персонала.....	IV-11

СТАТЬЯ V. ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТПУСК.....	V-1
Время работы.....	V-1
Ежегодный и специальный отпуск	V-1
Отпуск на родину	V-2
СТАТЬЯ VI. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	VI-1
Пенсионный фонд	VI-1
Отпуск по болезни.....	VI-1
Вакцинация и прививки.....	VI-2
Компенсация в случае смерти, увечья или болезни.....	VI-2
Отпуск по беременности и родам	VI-2
Отпуск для отца.....	VI-3
СТАТЬЯ VII. ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД	VII-1
Командировки.....	VII-1
Назначение, перевод и прекращение службы.....	VII-1
Путевые расходы бывших иждивенцев.....	VII-2
Отпуск на родину	VII-2
Ежегодные посещения иждивенцев	VII-2
Образование	VII-3
Медицинская помощь	VII-3
Суточные.....	VII-4
Расходы на полный переезд	VII-4
СТАТЬЯ VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА	VIII-1
Общие положения	VIII-1
Ассоциация сотрудников.....	VIII-1
Консультативный комитет персонала	VIII-2
СТАТЬЯ IX. ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ	IX-1
Случаи прекращения службы.....	IX-1
Увольнение по собственному желанию	IX-1
Увольнение	IX-2

Уведомление об увольнении	IX-4
Выходное пособие.....	IX-4
Истечение срока действия контракта	IX-5
Выход на пенсию.....	IX-5
Смерть	IX-5
Увольнение в дисциплинарном порядке.....	IX-6
Самовольное прекращение службы.....	IX-6
Справка с места работы	IX-6
Денежная компенсация за неиспользованный ежегодный отпуск	IX-6
Пособие на репатриацию.....	IX-7
 СТАТЬЯ X. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ.....	 X-1
 СТАТЬЯ XI. ОБЖАЛОВАНИЯ	 XI-1
 СТАТЬЯ XII. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	 XII-1
Правила выполнения.....	XII-1
Поправки.....	XII-1
Передача функций.....	XII-1
Претензии и возмещения.....	XII-1
Список сотрудников.....	XII-2

ПРИЛОЖЕНИЯ

I	Основные положения ИКАО по вопросам этики ...	ПРИЛ I-1
II	Шкала окладов	
	Сотрудники категории специалистов.....	ПРИЛ II-A
	Сотрудники категории общего обслуживания...	ПРИЛ II-B
III	План налогообложения персонала ИКАО	ПРИЛ III-1
IV	Комитет по людским ресурсам	ПРИЛ IV-1
V	Переходные меры по внедрению измененной системы контрактов.....	ПРИЛ V-1
VI	Выходное пособие.....	ПРИЛ VI-1
VII	Критерии предоставления непрерывных контрактов	ПРИЛ VII-1

КОДЕКС СЛУЖБЫ ИКАО

ПРЕАМБУЛА, СФЕРА ДЕЙСТВИЯ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

1. Кодекс службы ИКАО состоит из положений о персонале, в которых содержатся условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Секретариата ИКАО, утвержденные Советом ИКАО.

2. Генеральный секретарь, являясь главным административным сотрудником, обеспечивает соблюдение этих положений, а также утверждает и обеспечивает соблюдение таких правил службы, которые не противоречат настоящему Кодексу и которые он¹ считает необходимыми.

3. За исключением особо оговоренных случаев, настоящие положения о персонале применяются ко всем сотрудникам, назначенным Генеральным секретарем.

4. Под "персоналом" или "сотрудниками" подразумеваются все лица, чьи трудовые и контрактные отношения определяются письмом о назначении согласно этим положениям, которые могут периодически изменяться Советом ИКАО.

5. В целях реализации концепции подлинно международной гражданской службы Организация² осуществляет по возможности самое широкое сотрудничество с другими международными организациями, особенно с Организацией Объединенных Наций и Комиссией по международной гражданской службе, в установлении единообразных и прогрессивных стандартов и практики в области кадров.

4. При применении настоящих положений и связанных с ними правил, установленных Генеральным секретарем, должное внимание уделяется:

¹ В тех случаях, когда в настоящих Положениях употребляются грамматические формы мужского рода, их следует рассматривать как относящиеся к лицам как мужского, так и женского пола.

² В настоящих положениях ссылка на "Организацию" означает ссылку на Международную организацию гражданской авиации.

- a) справедливому и равному обращению с персоналом;
 - b) регулярной оценке производственных показателей и повышению квалификации персонала;
 - c) подотчетности и добросовестности в работе с людскими ресурсами.
-

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

Статья I

ОБЯЗАННОСТИ, ЭТИКА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

Статус и обязанности

1.1 Генеральный секретарь и сотрудники ИКАО всех классов являются международными гражданскими служащими, и их обязанности носят не национальный, а исключительно международный характер. Принимая назначение, они обязуются выполнять свои функции и регулировать свои служебные действия, руководствуясь только интересами Организации. При исполнении своих служебных обязанностей они не могут испрашивать или получать указания от какого бы то ни было правительства или любого другого органа власти, не входящего в систему Организации.

1.2 Все сотрудники подчинены Генеральному секретарю и ответственны перед ним за надлежащее выполнение своих функций.

Принципы этики

1.3 На протяжении всей своей службы в Организации сотрудники неизменно придерживаются принципов добросовестности, лояльности, независимости, беспристрастности, терпимости и понимания, недискриминации, гендерного равенства, ответственности и уважения прав человека и руководствуются этими ценностями.

1.4 Поведение сотрудников Секретариата всегда определяется теми рамками, которые соответствуют их статусу международных гражданских служащих. Они не занимаются никакой деятельностью, не совместимой с должным выполнением ими своих служебных обязанностей в Организации. Они воздерживаются от каких-либо действий и, в частности, от каких-либо публичных заявлений, которые могут отрицательно сказаться на их статусе. Хотя от сотрудников не требуется

отказываться от проявления чувств патриотизма или имеющихся у них политических и религиозных убеждений, они всегда действуют сдержанно и тактично, в соответствии с их международным статусом.

1.5 Нормы поведения международных гражданских служащих, принятые ИКАО, применяются ко всем сотрудникам.

1.6 Основные положения ИКАО по вопросам этики изложены в приложении I к настоящим Положениям о персонале.

Иммуниеты и привилегии

1.7 Любые иммунитеты и привилегии, которыми пользуются сотрудники в силу их назначения, предоставляются только в интересах Организации.

Использование информации

1.8 Сотрудники проявляют максимальную осмотрительность в отношении всех служебных дел. Они не передают кому-либо какую-либо необнародованную информацию, известную им в силу их служебного положения, за исключением случаев, когда это делается по служебной необходимости или с санкции Генерального секретаря. Ни при каких обстоятельствах они не используют такую информацию в личных интересах. От данных обязательств сотрудник не освобождается и после окончания срока службы.

Знаки внимания и подарки

1.9 Никто из сотрудников не может принимать никаких почестей, наград или знаков внимания, подарков или вознаграждений от какого-либо правительства или любого другого источника, не имеющего отношения к Организации, без предварительного согласования с Генеральным секретарем. Разрешение дается только в исключительных случаях и только тогда, когда такое принятие соответствует условиям положений о персонале и статусу международного служащего данного сотрудника.

Работа вне Организации

1.10 Сотрудники не должны заниматься какой-либо профессиональной деятельностью или работать по найму вне Организации, будь то за вознаграждение или без такового, не получив согласия Генерального секретаря.

1.11 Генеральный секретарь может разрешить сотрудникам заниматься профессиональной деятельностью или работать по найму вне Организации, будь то за вознаграждение или без такового, если:

- a) эта профессиональная деятельность или работа по найму вне Организации не мешает выполнению сотрудником его служебных функций и не противоречит его статусу международного гражданского служащего;
- b) эта профессиональная деятельность или работа по найму вне Организации не противоречит интересам ИКАО;
- c) эта профессиональная деятельность или работа по найму вне Организации разрешается местным законодательством в данном месте службы или там, где эта профессиональная деятельность или работа по найму имеет место.

Конфликт интересов

1.12 Сотрудники не должны активно участвовать в управлении или иметь финансовую заинтересованность в деятельности каких-либо прибыльных, коммерческих или иных предприятий, если такое участие или финансовая заинтересованность позволяет сотруднику или прибыльному, коммерческому или иному предприятию извлекать выгоду благодаря служебному положению сотрудника в Организации.

Представление финансовой информации

1.13 Все сотрудники уровня Д-1 и выше обязаны представлять декларации о доходах и финансовых активах при назначении и затем с периодичностью, установленной Генеральным секретарем, в отношении себя, своих супругов/супруг и находящихся на их иждивении детей. Генеральный секретарь может потребовать от других сотрудников, чьи функции связаны с финансовыми или снабженческими вопросами, представления декларации о доходах и финансовых активах, если он сочтет это необходимым в интересах Организации.

Уведомление о лоббировании

1.14 Сотрудники уведомляют Генерального секретаря через своих непосредственных начальников о любых случаях лоббирования.

Использование имущества и активов

1.15 Сотрудники используют имущество и активы Организации в служебных целях и проявляют разумную заботливость при использовании такого имущества и активов.

Омбудсмен

1.16 Генеральный секретарь назначает омбудсмена и его заместителя. Подробности, касающиеся отбора и функций, приводятся в Правилах о персонале.

Официальное заявление

1.17 В качестве условия найма Генеральный секретарь требует от каждого сотрудника подписать следующее заявление:

"Я торжественно обязуюсь выполнять со всей лояльностью, осмотрительностью и добросовестностью функции, возложенные на меня как на сотрудника

Международной организации гражданской авиации; выполнять эти функции по мере моих сил и возможностей и руководствоваться в своем служебном поведении только интересами Организации; соблюдать правила, установленные Организацией; во время моей службы в Организации или после прекращения моей службы не раскрывать никакой конфиденциальной информации; не испрашивать и не принимать указаний относительно исполнения моих служебных обязанностей от какого бы то ни было правительства или любого другого органа власти, не входящего в систему ИКАО".

1.18 Генеральный секретарь делает свое заявление в устной форме в подобных же выражениях на открытом заседании Совета.

Статья II

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПЕРСОНАЛА

2.1 В соответствии с принципами, установленными Ассамблей, Генеральный секретарь делает соответствующие распоряжения относительно классификации должностей и персонала согласно характеру необходимых обязанностей и ответственности. Изменения на уровне Д-2 подлежат утверждению Советом, а любые изменения на уровне Д-1 – утверждению Президентом Совета.

2.2 Персонал Организации, руководимый Генеральным секретарем, состоит из следующих категорий:

- a) категория специалистов и выше и
 - b) категория общего обслуживания.
-

Статья III

ОКЛАДЫ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ НАДБАВКИ

Общие положения

3.1 Действующая шкала окладов, охватывающая все классы персонала, приводится в приложении II. Оклад каждого отдельного сотрудника Организации устанавливается Генеральным секретарем в соответствии с утвержденной шкалой.

3.2 Подробные условия в отношении окладов, надбавок и пособий устанавливаются Генеральным секретарем в Правилах о персонале согласно условиям, установленным Комиссией по международной гражданской службе для общей системы Организации Объединенных Наций.

3.3 Несмотря ни на какие положения настоящих Положений, оклады, надбавки и все другие условия службы сотрудников категории общего обслуживания в местах службы, помимо Штаб-квартиры, периодически определяются Генеральным секретарем, как того требуют местные обстоятельства и в соответствии с методологией, установленной Комиссией по международной гражданской службе.

Корректировка окладов

3.4 Совет может периодически изменять шкалу окладов в тех случаях, когда это вызвано потребностями Организации или создавшимися условиями. Ежегодные корректировки шкалы базовых минимальных окладов сотрудников категории специалистов и выше и промежуточные корректировки шкалы окладов сотрудников категории общего обслуживания в Штаб-квартире определяются и осуществляются Генеральным секретарем в соответствии с установленной процедурой, утвержденной Советом. Никакие изменения не оказывают неблагоприятных последствий на размер оклада, обусловленный в письме о назначении на конкретный период, не превышающий 3 лет.

3.5 В оклады персонала категории специалистов и выше в различных местах службы Генеральным секретарем вносятся коррективы на основе классификации мест службы, выражающиеся в виде процентных долей от чистого базового оклада, периодически определяемых Комиссией по международной гражданской службе. Эти коррективы не облагаются налогами.

Повышение окладов

3.6 При условии удовлетворительного исполнения служебных обязанностей ежегодно или раз в два года производится повышение окладов в пределах классов, предусмотренных шкалой окладов, с учетом структуры шкалы окладов и установленного цикла их повышения для каждого класса должностей.

3.7 Задержка или отсрочка повышения индивидуального оклада не допускается без санкции Генерального секретаря. Генеральный секретарь также имеет полномочия с учетом финансовых положений производить в случае особых заслуг дополнительное повышение в пределах этих классов, а также награждать не зачитываемыми для пенсии премиями и поощрять и стимулировать персонал в других формах.

3.8 Сотрудникам категории общего обслуживания в Штаб-квартире, которые проработали не менее 20 лет в общей системе Организации Объединенных Наций, из которых 5 лет – на высшей ступени своего класса, и показатели работы которых за последние пять циклов оценки были полностью удовлетворительными, присваивается дополнительная ступень за выслугу лет.

План налогообложения персонала

3.9 Оклады всех сотрудников облагаются налогом согласно плану налогообложения персонала по шкале и на условиях, определяемых и выполняемых Генеральным секретарем в соответствии с установленной процедурой, утвержденной Советом, и условиями и методологией, установленными Комиссией по международной гражданской службе. Действующие в настоящее время шкала и условия содержатся в приложении III.

3.10 Если на оклады и вознаграждения сотрудников персонала, выплачиваемые Организацией, распространяется как система налогообложения персонала, так и система взимания национального, федерального, провинциального, местного подоходных налогов или подоходных налогов штатов, то такие налоги возмещаются в соответствии с правилами, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

Надбавки и пособия

Пособие при назначении на должность

3.11 Генеральный секретарь устанавливает условия, на которых сотрудникам, нанятым на международной основе и совершающим за счет Организации поездки в новое место службы в связи с переназначением, переводом или первоначальным назначением, выплачивается субсидия при назначении на службу.

Надбавка на "нерезидентов"

3.12 Сотрудник категории общего обслуживания, нанятый на международной основе, может получить надбавку на "нерезидентов". Сумма и срок выплаты надбавки, а также соответствующие условия устанавливаются Генеральным секретарем.

Надбавки на иждивенцев

3.13 Сотрудник категории специалистов и выше имеет право на получение надбавки на иждивенцев. Сумма и условия этих надбавок определяются Генеральным секретарем в Правилах о персонале в соответствии с условиями и методологией, установленными Комиссией по международной гражданской службе.

3.14 Надбавки сотрудникам категории общего обслуживания, имеющим на них право, определяются Генеральным секретарем в соответствии с методологией, установленной Комиссией по международной гражданской службе.

Специальная должностная надбавка

3.15 Сотрудники должны быть готовы к тому, чтобы временно и без дополнительного вознаграждения брать на себя функции и обязанности сотрудников на более высоких вакантных должностях, и должны рассматривать это в качестве естественной части своей обычной работы. Принятие таких функций и обязанностей учитывается в докладах об оценке и повышении производственных показателей и профессиональной компетентности сотрудников.

3.16 Без ущерба для принципа, согласно которому повышение в должности является обычным способом признания возросшей ответственности и проявленных способностей, сотрудникам на срочных или непрерывных контрактах, которым предложено временно взять на себя на срок свыше трех месяцев все функции и обязанности сотрудников на тех вакантных должностях, которые явно относятся к более высоким классам, чем их собственные должности, может в исключительных случаях выплачиваться, начиная с четвертого месяца службы на должности более высокого класса, специальная должностная надбавка, которая не зачитывается для пенсии. В тех случаях, когда сотруднику категории общего обслуживания поручается выполнять обязанности более высокой вакантной должности в категории специалистов, трехмесячный период ожидания не применяется. Сумма и условия специальной должностной надбавки определяются Генеральным секретарем в Правилах о персонале.

Надбавка за ночную работу

3.17 Сотрудники категорий общего обслуживания, которые назначаются регулярно работать в ночную смену, получают надбавку за ночную работу в размере и на условиях, установленных Генеральным секретарем в Правилах о персонале.

Субсидия на образование

3.18 Сотрудник, нанятый на международной основе, имеющий срочный или непрерывный контракт и работающий и проживающий за пределами страны, признанной его родиной, имеет право на

получение субсидии на образование на каждого ребенка-иждивенца, проходящего полный курс обучения на дневной основе в школе, университете или аналогичном учебном заведении, в размере и на условиях, установленных Генеральным секретарем в Правилах о персонале в соответствии с условиями и методологией, установленными Комиссией по международной гражданской службе.

3.19 Субсидия выплачивается на каждого ребенка до конца четвертого года обучения после завершения среднего образования.

Надбавка за знание языков

3.20 Сотрудники категории общего обслуживания, которые владеют более чем одним из официальных языков Организации (английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский), получают надбавку за знание языков, если они продемонстрируют свои знания на соответствующих экзаменах. Эта надбавка не облагается налогами.

Надбавка за мобильность/работу в трудных условиях

3.21 Сотруднику при временном переводе, или временном откомандировании к месту службы на срок не менее 1 года при первоначальном назначении на должность, или при назначении в установленное место службы может выплачиваться надбавка за мобильность/работу в трудных условиях в размерах и на условиях, установленных Комиссией по международной гражданской службе.

Надбавка за работу в опасных условиях

3.22 Набираемым на международной основе сотрудникам, которые должны работать в местах службы, где, по определению Комиссии по международной гражданской службе, существуют опасные условия, и набираемым на местной основе сотрудникам, которые должны выходить на работу и фактически делают это в таких местах службы, может предоставляться компенсация в форме выплат за работу в опасных условиях в размерах и на условиях, установленных Комиссией по международной гражданской службе.

Статья IV

НАБОР, НАЗНАЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Общие положения о наборе персонала

4.1 При назначении и повышении сотрудников в должности основное внимание уделяется необходимости обеспечения наивысшего уровня работоспособности, компетентности и добросовестности. Должное внимание уделяется важности набора персонала на как можно более широкой географической основе и обеспечения равного представительства полов. С учетом вышесказанного отбор сотрудников производится независимо от расы, пола или вероисповедания и не допускается никакая дискриминация по причине инвалидности кандидата, удовлетворяющего требованиям, связанным с выполнением работы. Если настоящими положениями не предусмотрено иное, назначение и повышение в должности сотрудников производится на конкурсной основе.

4.2 Набор сотрудников категории специалистов и выше производится на международной основе. В соответствии с условиями положения 4.1 такой набор направлен на достижение, насколько это практически возможно, справедливого географического представительства в Секретариате. Набор сотрудников категории общего обслуживания, как правило, производится на местной основе.

4.3 При назначении на службу вне Штаб-квартиры Организации должное внимание обращается на знание кандидатом проблем и языков данного региона.

4.4 Заявления о зачислении на должности в Секретариате от представителей или заместителей в Совете, от представителей или заместителей при ИКАО и от членов Аэронавигационной комиссии не рассматриваются. Заявления от бывших представителей или заместителей в Совете или при ИКАО и от членов Аэронавигационной комиссии рассматриваются только на должности, объявленные не менее чем через 6 месяцев после прекращения выполнения ими функций представителей или заместителей, или членов Аэронавигационной комиссии.

4.5 Учитывая условия положений о персонале 4.1 и 4.2 и уделяя должное внимание набору новых способных сотрудников на должности всех рангов, предпочтение при отборе следует в принципе отдавать, во-первых, сотрудникам Организации и, во-вторых, на основе взаимности сотрудникам других организаций, входящих в систему Организации Объединенных Наций. Это положение не относится к должностям директоров управлений уровня Д-2.

4.6 Генеральный секретарь предпринимает такие действия, какие он считает необходимыми или целесообразными для обеспечения сотрудничества государств-членов в деле набора персонала.

4.7 (Исключается).

Уведомление о вакансиях и решения о назначениях

4.8 Все сотрудники Организации и государства-члены уведомляются о вакантных должностях категории специалистов и выше. О всех вакантных должностях категории общего обслуживания сотрудники Организации уведомляются по месту службы. Генеральный секретарь может посредством объявления или каким-либо иным образом принять такие дополнительные меры обнаружения вакансий в Секретариате, какие он считает необходимыми или целесообразными. Процесс набора персонала на все должности завершается в течение 12 месяцев с даты выпуска уведомления о вакансии и до даты решения о назначении. Если решение о назначении не принимается в течение этого периода времени, на указанную должность следует в установленном порядке повторно объявить вакансию. Начиная с даты принятия решения о назначении, процесс набора персонала продолжается еще 12 месяцев, с тем чтобы дать возможность при необходимости выбрать другого кандидата на данную должность. Генеральный секретарь также обеспечивает своевременное уведомление подателей заявлений о решении относительно назначения. Однако вышеуказанное не применяется, когда интересам Организации отвечает заполнение должности путем горизонтального перевода или назначения на другую должность без продвижения по службе сотрудника.

Назначение Генерального секретаря

4.9 Назначение Генерального секретаря определяется условиями, установленными Советом.

Право назначения

4.10 Назначение персонала Организации производит Генеральный секретарь. Для назначения, продления срока назначения и повторного назначения сотрудников уровней Д-1 и Д-2 Генеральный секретарь получает письменное одобрение Президента Совета.

Консультативная помощь

4.11 Генеральный секретарь действует с консультативной помощью и при содействии:

- а) группы директоров в отношении должностей уровня Д-1;
- б) Совета I по назначениям и повышению в должности (АРВ I) в отношении должностей уровней С-1 – С-5;
- с) Совета II по назначениям и повышению в должности (АРВ II) в отношении должностей категории общего обслуживания.

Группа директоров, АРВ I и АРВ II учреждаются и функционируют, как указано в Правилах о персонале.

4.12 Совет создает комитет для рассмотрения докладов об отборе кандидатов на должности уровней Д-2 и Д-1. Комитет учреждается и функционирует, как указано в приложении IV.

Рассмотрение

4.13 Рассмотрение кандидатур на должности вплоть до уровня С-5 производится в соответствии с процедурами, изложенными в Правилах о персонале. Созданный Советом

комитет рассматривает короткий список кандидатов на должности уровней Д-1 и Д-2 в соответствии с процедурами, изложенными в приложении IV.

Принятие решения при назначении на должности уровня Д-2

4.14 После получения доклада комитета Генеральный секретарь принимает свое решение и определяет вид и срок действия контракта.

4.15 Максимальный срок службы сотрудника уровня Д-2 составляет 8 лет. При первоначальном назначении предоставляется срочный контракт продолжительностью 4 года (для внешних кандидатов первый год является испытательным). В соответствии с установленной процедурой, утвержденной Советом, и при условии повторного назначения сотруднику, занимающему должность уровня Д-2, может быть предоставлен второй срочный контракт. Срок действия первоначального контракта и второго срочного контракта в совокупности не превышает 8 лет. В порядке исключения и при условии одобрения Президентом Совета, максимальный восьмилетний срок службы сотрудника, занимающего должность уровня Д-2, до завершения процесса набора персонала может быть продлен на 6 месяцев.

4.16 Приняв решение, Генеральный секретарь незамедлительно информирует о нем в письменной форме представителей в Совете.

4.17 Если Совет не выражает неодобрения, высказанного большинством его членов в результате тайного голосования, Генеральный секретарь назначает кандидата.

4.18 В случае неодобрения, Генеральный секретарь может выбрать из короткого списка другого кандидата и выполнить ту же процедуру консультаций, которая изложена в отношении первого выбора, или принять решение о повторном объявлении вакансии на должность в соответствии с установленными процедурами и информировать об этом Совет.

Принятие решения при назначении на должности уровня Д-1

4.19 По получении доклада группы директоров и комитета Генеральный секретарь принимает свое решение и определяет вид и срок действия контракта.

4.20 За исключением оговоренного ниже в положениях о персонале 4.21 и 4.22, назначение на все должности уровня Д-1 производится при условии выполнения тех же контрактных условий, которые применяются в отношении должностей уровня Д-2, как указано в положении 4.15 выше.

4.21 Сотруднику уровня Д-1, кроме регионального директора уровня Д-1 и начальника Отделения по оценке и внутренней ревизии (С-ЕАО) уровня Д-1, в порядке исключения после окончания второго контракта срок пребывания в должности может быть продлен на шесть месяцев при условии одобрения Президентом Совета или продлен на срок до 12 месяцев при условии одобрения Президентом и, невзирая на положение о персонале 4.10, Советом. За исключением С/ЕАО, все прочие сотрудники уровня Д-1 имеют право подавать заявления на другие должности в ИКАО.

4.22 Назначение на должность С/ЕАО уровня Д-1 производится при условии заключения срочного контракта продолжительностью не более 5 лет (для внешних кандидатов первый год является испытательным).

[Прежний п. 4.22 (исключен)]

4.23 Приняв решение, Генеральный секретарь информирует Президента Совета о своем выборе и просит его одобрения.

4.24 С письменного одобрения Президента Совета, которое, как правило, дается в течение двух недель после получения информации, Генеральный секретарь незамедлительно информирует в письменной форме представителей Совета о своем решении.

Принятие решения во всех других случаях

4.25 Во всех других случаях, по получении доклада соответствующего АРВ, Генеральный секретарь принимает решение о назначении и указывает вид и срок действия контракта в соответствии с положением 4.27 и любыми применимыми правилами о персонале, установленными Генеральным секретарем в отношении предоставления контрактов.

4.26 В тех случаях, когда рангирование кандидатов Генеральным секретарем отличается от рангирования кандидатов соответствующим Советом по назначениям и повышению в должности (АРВ), Генеральный секретарь информирует Президента Совета в письменной форме о причинах своего выбора.

Виды контрактов

4.27 Сотруднику может быть предоставлен один из следующих видов контракта:

4.27.1 *Временный*: на срок менее одного года на условиях, которые могут определяться в каждом случае Генеральным секретарем. В исключительных случаях этот первоначальный срок может быть продлен, когда это продиктовано производственной необходимостью. Срок действия первоначального контракта и любого последующего продления не превышает в общей сложности 24 месяца в любой данный момент времени. Временный контракт не предполагает никаких ожиданий – будь то правовые или иные – в отношении его возобновления. Временный контракт не подлежит преобразованию в контракт какого-либо иного вида.

4.27.2 *Срочный*: на один год или более продолжительный срок, не превышающий 5 лет; не предполагает никаких ожиданий – будь то правовые или иные – в отношении его возобновления или преобразования независимо от продолжительности службы.

4.27.3 *Непрерывный*: на неограниченный срок в тех случаях, когда сотрудник ранее имел срочный контракт и непрерывно проработал в Организации не менее пяти лет при условии, что он продемонстрировал во время своей службы соответствие самым высоким стандартам компетентности, добросовестности и работоспособности. Подробные критерии предоставления непрерывных контрактов описаны в приложении VII к настоящим положениям о персонале.

Прикомандирование

4.28 Организация может также пользоваться услугами лиц, прикомандированных или временно предоставленных в распоряжение Организации правительствами, другими международными организациями или учебными, научно-исследовательскими и другими учреждениями, на таких условиях и на такие сроки, которые согласованы между Генеральным секретарем и правительством, международной организацией или учреждением.

4.29 Такому прикомандированному персоналу будет предоставляться специальный контракт. Весь прикомандированный персонал подпадает под действие полномочий Генерального секретаря и при выполнении своих функций несет перед ним ответственность в течение срока своей работы в ИКАО.

4.30 Договоренности о прикомандировании не должны вызывать дополнительных затрат со стороны ИКАО, за исключением путевых расходов на командировки и связанных издержек, а также договоренностей, которые могут быть достигнуты для целей определения вознаграждения, о минимальном совместном участии в расходах в размере до пяти процентов от годовых нормативных затрат для того класса сотрудников категории специалистов, который соответствует условиям назначения.

4.30.1 На прикомандированный персонал не следует возлагать финансовую ответственность и/или ответственность за принятие политических решений, и для него не должно предусматриваться назначений на должности выше класса P4 относительно стандарта оценки должностей категории специалистов. Кандидатуры прикомандированных сотрудников на должности класса P5 следует

размещать на веб-сайте Совета вместе со всей сопроводительной документацией.

4.30.2 Кандидатуры прикомандированных сотрудников на должности выше класса P5 должны представляться Совету на рассмотрение и утверждение при условии, что эти сотрудники не могут заполнять штатные должности.

4.30.3 Прикомандированному персоналу в интересах выполнения контракта может поручаться исполнение оперативных руководящих функций, указанных в условиях назначения, на основе делегированных Генеральным секретарем конкретных полномочий и при периодическом контроле со стороны руководителя.

Консультанты

4.31 Организация может также нанимать консультантов на таких условиях и на такую временную работу или на работу с неполным рабочим днем, которые могут быть определены в каждом случае Генеральным секретарем.

Испытательный срок

4.32 Все первоначальные назначения, за исключением временных, включают в себя 12-месячный испытательный срок, во время которого, если работа сотрудника будет неудовлетворительной, действие назначения может быть прекращено письменным уведомлением за 1 месяц, или окладом вместо этого, и без выходного пособия. В исключительных случаях Генеральный секретарь может продлевать испытательный срок максимум на 6 месяцев. Кроме того, испытательный срок может не устанавливаться для тех сотрудников, которые добросовестно и без перерыва проработали эквивалентный и непрерывный срок в Организации, в том числе на условиях прикомандирования, временного предоставления или временного назначения на том же или другом уровне.

Медицинский осмотр

4.33 До назначения на должность, за исключением случаев временных назначений на срок менее 6 месяцев, будущий сотрудник должен пройти медицинский осмотр и подтвердить соответствие медицинским требованиям, установленным Организацией Объединенных Наций, представив медицинское свидетельство.

Письмо о назначении

4.34 При назначении каждый сотрудник получает письмо о назначении, подписанное Генеральным секретарем или от его имени. В этом письме указывается:

- a) что это назначение осуществляется в соответствии с положениями Кодекса службы ИКАО и теми изменениями, которые могут периодически вноситься в него;
- b) класс и название должности, а также вид контракта;
- c) дата вступления в силу данного назначения;
- d) срок назначения и срок, за который должно предоставляться уведомление о прекращении назначения;
- e) продолжительность и дата прекращения испытательного срока, если он установлен;
- f) оклад, устанавливаемый при назначении, и применяемая шкала окладов;
- g) все особые условия, которые могут быть применимы;
- h) наличие Кодекса Службы и Правил о персонале ИКАО.

Принятие назначения

4.35 Письмо о назначении и подписанное кандидатом уведомление о принятии назначения составляют договор о найме

Вступление в силу назначения

4.36 (Исключается)

Перевод

4.37 Генеральный секретарь может перевести сотрудника категории специалистов или более высоких категорий на любую равноценную должность в любом отделе Организации или назначить переводом сотрудника категории общего обслуживания на любой равноценный пост по месту службы данного сотрудника при должном учете личных интересов этого сотрудника. Для перевода сотрудников уровней Д-1 и Д-2 Генеральный секретарь получает одобрение Президента Совета. Любой перевод или назначение переводом сотрудника без изменения уровня занимаемой должности не требуют заключения нового договора о найме.

Реклассификация

4.38 (Исключается).

Управление служебной деятельностью

4.39 От сотрудников ожидается, что они будут поддерживать высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности при выполнении своих функций.

4.40 Организация считает служебную деятельность сотрудников одним из своих основных приоритетов и подчеркивает, что в соответствии с п. 1.2 положений о персонале сотрудники несут ответственность перед Генеральным секретарем за надлежащее выполнение своих функций.

4.40.1 Все сотрудники аттестуются посредством механизма регулярных оценок их работы и компетентности в целях обеспечения выполнения установленных норм служебной деятельности.

4.40.2 Механизм поощрения за отличную работу посредством присуждения наград и создания стимулов будет установлен Генеральным секретарем в Правилах о персонале .

4.40.3 Механизм решения проблем неудовлетворительной работы будет установлен Генеральным секретарем в Правилах о персонале.

Управление развитием карьеры

4.41 В целях выявления, развития и удержания способных сотрудников на ключевых должностях и в функциональных сферах в интересах достижения организационных бизнес-целей в масштабах всей Организации создается план управления развитием карьеры и обеспечения преемственности.

4.42 Поощряется горизонтальное передвижение и географическая мобильность персонала в рамках Организации.

Повышение квалификации персонала

4.43 Организация поощряет повышение квалификации персонала и способствует приобретению им новых навыков и профессиональных качеств, а также совершенствованию его знаний, необходимых для выполнения важнейших задач, связанных с целями Организации.

4.44 Такая деятельность по обучению включается в механизм оценки и повышения производственных показателей и профессиональной компетентности и учитывается для целей управления развитием карьеры сотрудников.

Статья V

ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТПУСК

Время работы

5.1 Генеральный секретарь устанавливает обычное количество часов работы в неделю и официальные праздничные дни для каждого места службы с учетом общей практики в других международных организациях и специфики местных условий. Генеральный секретарь может делать исключения по мере служебной необходимости, и сотрудники должны работать сверх продолжительности обычной рабочей недели, когда от них это требуется.

5.2 Официальные праздничные дни устанавливаются дополнительно к ежегодному отпуску, определенному в настоящих положениях.

5.3 В соответствии с принципами, утвержденными Советом, Генеральный секретарь может вводить правила, регулирующие сверхурочную работу или оплату за сверхурочное время. Сотрудникам категории специалистов и выше сверхурочная работа не оплачивается.

Ежегодный и специальный отпуск

5.4 Сотрудникам, имеющим временный контракт, начисляется ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета 1½ дня в месяц, если только Генеральным секретарем не предусмотрено иное. Сотрудники, имеющие временный контракт, могут накапливать 18 рабочих дней и переносить до 9 рабочих дней ежегодного отпуска.

5.5 Сотрудникам, имеющим срочный или непрерывный контракт, начисляется ежегодный отпуск с сохранением полного содержания из расчета 2½ дня в месяц.

5.6 Отпуск не предоставляется, если сотрудник получает компенсацию, равную окладу и надбавкам, предусмотренным положением 6.5.

5.7 За исключением особых обстоятельств, когда, по мнению Генерального секретаря, большая загруженность работой не позволяет предоставить ежегодный отпуск в том году, в котором он положен, или когда могут возникнуть нежелательные осложнения, сотрудник, имеющий срочный или непрерывный контракт, не может переносить на следующий год более 15 рабочих дней из года, в котором было соответствующее накопление рабочих дней. Ежегодный отпуск не может превышать 60 рабочих дней, за исключением случаев, когда Генеральный секретарь разрешил отсрочку отпуска по вышеизложенным причинам. В исключительных случаях ежегодный отпуск продолжительностью 10 рабочих дней или более может быть предоставлен авансом, по усмотрению Генерального секретаря. Ежегодный отпуск исчисляется в единицах дней и половинах дней.

5.8 По письменной просьбе сотрудника, имеющего срочный или непрерывный контракт, и на таких условиях, которые, по мнению Генерального секретаря, являются приемлемыми, Генеральный секретарь может предоставить специальный отпуск по безотлагательным и исключительным причинам. Когда это представляется отвечающим интересам Организации, Генеральный секретарь может разрешить сотруднику, находящемуся в специальном отпуске, выполнять работу вне Организации.

5.9 В исключительных случаях Генеральный секретарь может по собственной инициативе предоставить сотруднику специальный отпуск с полным сохранением содержания, если он считает, что такой отпуск отвечает интересам Организации. Сотрудникам, имеющим временный контракт, могут в виде исключения предоставляться специальные отпуска на таких условиях, которые Генеральный секретарь сочтет целесообразными.

5.10 Планирование отпусков производится с учетом потребностей службы. Личные обстоятельства и пожелания соответствующих сотрудников принимаются во внимание в зависимости от возможностей.

Отпуск на родину

5.11 На третьем году службы и один раз каждый второй календарный год после этого нанятые на международной основе

сотрудники имеют право на поездку на родину и оплату Организацией путевых расходов с целью проведения в этой стране значительной части ежегодного отпуска. Отпуск, предоставляемый для этих целей, в дальнейшем именуется отпуском на родину. Если в определенных местах службы существуют тяжелые условия жизни и работы, имеющим на то основание сотрудникам предоставляется отпуск на родину каждый календарный год в соответствии с методологией, установленной Комиссией по международной гражданской службе.

5.12 Положение 5.11 не применяется:

- a) когда место работы сотрудника находится в стране, гражданином которой он является, или
- b) если продолжение службы сотрудника за пределами своей страны не предполагается в течение по меньшей мере 6 месяцев после возвращения из такого отпуска.

5.13 Сотрудник, совершающий за счет Организации поездку на родину в отпуск или для ежегодного посещения иждивенцев, как предусмотрено положением 7.8, имеет право на дополнительный отпуск, который ограничивается установленным в разумных пределах сроком, необходимым для следования прямым авиарейсом.

5.14 В положениях 5.11 и 7.5 под понятием "родина" обычно подразумевается какое-то место, с которым данный сотрудник наиболее тесно связан, в стране, гражданином которой он является. В особых случаях, не подпадающих под вышеприведенное определение, родина сотрудника определяется Генеральным секретарем.

Статья VI

СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Пенсионный фонд

6.1 Сотрудники участвуют в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций в соответствии с положениями этого фонда при условии, что их участие не исключено в письме о назначении. В последнем случае, при решении вопроса о пенсии, Генеральный секретарь может по своему усмотрению принять другие надлежащие меры в рамках расходов, которые требовались бы в том случае, когда участие сотрудника в этом фонде не исключено.

Отпуск по болезни

6.2 Сотрудник, который не может выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы или пребывания которого на работе противоречит требованиям общественного здравоохранения, незамедлительно информирует об этом своего непосредственного начальника. Кроме того, он должен представить приемлемое для Генерального секретаря свидетельство такой нетрудоспособности. В этом случае ему предоставляется отпуск по болезни в соответствии с условиями положения 6.3.

6.3 Максимально допустимая продолжительность предоставляемого сотруднику отпуска по болезни определяется с учетом характера и продолжительности его контракта в соответствии со следующими положениями:

- a) сотруднику, имеющему временный контракт, предоставляется отпуск по болезни из расчета двух рабочих дней за месяц;
- b) сотруднику, имеющему срочный контракт и проработавшему менее 3 лет без перерывов, предоставляется отпуск по болезни сроком до 3 месяцев с сохранением полного оклада и до 3 месяцев с сохранением половины оклада в любые 12 месяцев подряд;

- с) сотруднику, имеющему непрерывный или срочный контракт на 3 года или проработавшему 3 года без перерывов, предоставляется отпуск по болезни сроком до 9 месяцев с сохранением полного оклада и до 9 месяцев с сохранением половины оклада в любые 4 года подряд.

Вакцинация и прививки

6.4 (Исключается).

Компенсация в случае смерти, увечья или болезни

6.5 Сотрудники имеют право на получение компенсации в разумных размерах в случае смерти, увечья или болезни, происшедших в связи с выполнением служебных обязанностей по поручению Организации, в соответствии с Правилами о персонале. Эти правила, насколько это практически возможно, соответствуют действующим правилам Организации Объединенных Наций, и установленный в них максимальный размер компенсации ни в коем случае не превышает максимальной компенсации, выплачиваемой при аналогичных обстоятельствах в Организации Объединенных Наций.

Отпуск по беременности и родам

6.6 Сотрудница имеет право на отпуск по беременности и родам с полным сохранением заработной платы в соответствии со следующими положениями:

- а) По представлении медицинской справки сотрудница имеет право не выходить на работу за 6 недель до предполагаемого времени родов. По просьбе сотрудницы ей может быть разрешено не выходить на работу менее чем за 6 недель, однако обычно не менее чем за 2 недели до предполагаемого времени родов.

- b) Отпуск по беременности и родам устанавливается продолжительностью 16 недель с даты его предоставления. Отпуск не заканчивается до истечения 10 недель после фактической даты родов, за исключением случаев, когда по просьбе сотрудницы и по предъявлении ею медицинской справки ей может быть разрешено приступить к работе по истечении минимального периода, составляющего шесть недель после родов.
- c) Ошибка со стороны врача в определении времени родов не лишает сотрудницу права получения полной зарплаты до фактической даты родов.

Отпуск для отца

6.7 Сотрудник имеет право на отпуск для отца в соответствии со следующими положениями:

- a) Отпуск предоставляется на срок общей продолжительностью до четырех недель или, применительно к сотрудникам, набранным на международной основе и работающим в "несемейном" месте службы, до восьми недель. В исключительных обстоятельствах отпуск предоставляется на срок общей продолжительностью до восьми недель.
- b) Отпуск можно брать или сразу, или частями в течение года после рождения ребенка при условии, что он будет полностью использован в течение этого года и в период действия контракта.
- c) Сотруднику предоставляется отпуск для отца с полной оплатой за период его отсутствия на службе.

Статья VII

ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПОЛНЫЙ ПЕРЕЕЗД

7.1 В соответствии с условиями и определениями, установленными Генеральным секретарем в Правилах о персонале, и с учетом передовой практики общей системы Организации Объединенных Наций ИКАО в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы сотрудников. Кроме того, сотрудникам, имеющим срочный или непрерывный контракт, она в соответствующих случаях оплачивает также путевые расходы их супруг (супругов) и детей-иждивенцев.

Командировки

7.2 Сотрудник, выезжающий в командировку, имеет право на оплату путевых расходов и на суточные за период нахождения его по месту командировки.

Назначение, перевод и прекращение службы

7.3 Сотрудник, нанятый на работу на международной основе, при переезде к месту назначения, переводе или прекращении службы имеет право на оплату путевых расходов. Кроме того, в соответствующих случаях ИКАО оплачивает также путевые расходы супруги (супруга) и находящихся на иждивении детей сотрудника, имеющего срочный или непрерывный контракт.

7.4 Осуществление права на оплату путевых расходов при прекращении службы оставлено на усмотрение Генерального секретаря, если сотрудник увольняется по собственному желанию, не проработав одного года, или до истечения шести месяцев после даты его возвращения из поездки на родину в отпуск или для ежегодного посещения иждивенцев.

7.5 В случае смерти сотрудника, нанятого на международной основе, или супруги (супруга), или находящегося на иждивении ребенка сотрудника, имеющего срочный или непрерывный контракт,

расходы по транспортировке останков оплачиваются от места службы или, если смерть наступила во время поездки за счет Организации, от места смерти до родины сотрудника. Супруга (супруг) и находящиеся на иждивении дети умершего сотрудника, имевшего срочный или непрерывный контракт, имеют право на оплату путевых расходов от места службы до родины сотрудника.

Путевые расходы бывших иждивенцев

7.6 Сотрудник, нанятый на международной основе и имеющий срочный или непрерывный контракт, имеет право на оплату путевых расходов ребенка, связанных с проездом в один конец либо к месту службы сотрудника, либо на его родину, когда этот ребенок перестает быть признанным иждивенцем сотрудника, либо в течение 1 года, либо, согласно положению 7.9, в течение 6 месяцев после окончания обучения на постоянной основе в школе или университете, если обучение в школе или университете началось в тот период, когда ребенок имел статус признанного иждивенца.

Отпуск на родину

7.7 Сотрудник, которому предоставляется отпуск на родину в соответствии с положениями 5.11 и 5.12, имеет право на оплату путевых расходов, включая расходы супруги (супруга) и находящихся на иждивении детей.

Ежегодные посещения иждивенцев

7.8 Если супруга (супруг) и все дети, находящиеся на иждивении нанятого на международной основе сотрудника, имеющего срочный или непрерывный контракт, место службы которого находится вне страны, гражданином которой он является, проживают вне места службы, он имеет право на втором году службы и после этого ежегодно, за исключением года поездки в отпуск на родину, на оплату своих путевых расходов, связанных с посещением таких членов семьи, при условии, что:

- a) расходы на такую поездку не превышают расходов на поездку до места отпуска на родине сотрудника или до места его предшествующей работы;
- b) никто из этих членов семьи не совершал поездки за счет Организации в течение предшествовавших 12 месяцев;
- c) предполагаемая продолжительность работы сотрудника Организации за пределами своей страны после возвращения из такого отпуска составляет не менее 6 месяцев.

Образование

7.9 Сотрудник, нанятый на международной основе и имеющий срочный или непрерывный контракт, имеет право один раз в каждом учебном году на оплату путевых расходов, к месту службы и обратно, ребенка, на которого выплачивается пособие на образование, если этот ребенок получает образование на родине, или вне места службы сотрудника, или вне родины при условии, что в последнем случае стоимость проезда не должна превышать стоимость проезда в обе стороны между местом службы и родиной. Если на назначенном месте службы таких сотрудников не имеется школ, в которых обучение ведется на том языке или в соответствии с теми культурными традициями, которые сотрудники желают для своих детей, упомянутые путевые расходы могут оплачиваться дважды в год, в течение которого сотрудник не пользуется правом отпуска на родину. Несмотря на эти положения, путевые расходы, связанные с обучением ребенка, не оплачиваются, если такая поездка обосновательна вследствие совпадения по времени с другой поездкой, разрешенной сотруднику, супруге (супругу) или находящимся на иждивении детям, или вследствие краткости визита, что неоправданно с точки зрения связанных с этим затрат.

Медицинская помощь

7.10 Нанятому на международной основе сотруднику, супруге (супругу) и находящимся на иждивении детям, проживающим по месту службы, или находящемуся в командировке сотруднику,

которые нуждаются в срочной медицинской помощи, недоступной по месту службы или командировки, по усмотрению Генерального секретаря могут быть оплачены путевые расходы до ближайшего места, где обеспечивается медицинская помощь, и обратно.

Суточные

7.11 Право на оплату путевых расходов, в дополнение к стоимости проезда, включает возмещение любых необходимых непредвиденных расходов и суточных, достаточных в разумных размерах для оплаты расходов на питание и жилье, затрачиваемых во время нахождения в пути и не включенных в стоимость проезда, при условии, что в случае поездки в отпуск на родину, ежегодного посещения иждивенцев и поездки в связи с обучением суточные выплачиваются в размере, разумно достаточном для оплаты необходимых расходов только на жилье.

Расходы на полный переезд

7.12 При назначении, переводе или увольнении сотрудник, нанятый на международной основе и имеющий срочный или непрерывный контракт, имеет право на оплату расходов по перевозке предметов домашнего обихода и личного имущества в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем в Правилах о персонале с учетом передовой практики общей системы Организации Объединенных Наций.

Статья VIII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

Общие положения

8.1 Генеральный секретарь устанавливает и поддерживает постоянные контакты и связь с персоналом, с тем чтобы обеспечить хороший уровень информированности и эффективное участие персонала в определении, изучении и решении вопросов, связанных с благосостоянием персонала, включая условия работы, общие условия жизни и другие вопросы политики в области людских ресурсов.

Ассоциация сотрудников

8.2 Признаются ассоциация или ассоциации сотрудников как надлежащие и желательные органы выражения интересов персонала. Генеральный секретарь, принимая решение о признании какой-либо группы в качестве представительной ассоциации сотрудников, исходит из следующего:

- a) действительно ли группа представляет достаточно большое число сотрудников или вполне определенную категорию сотрудников, чтобы ее признание в качестве представительной ассоциации было оправданным;
- b) не противоречат ли ее устав или конституция и заявление о ее целях интересам Организации.

8.3 Признанная ассоциация может непосредственно соотноситься с Генеральным секретарем, но не имеет права выражать свое мнение Ассамблее, Совету или любому подчиненному им органу. Невзирая на это положение, признанная ассоциация может просить Генерального секретаря разрешить ей высказать свое мнение соответствующему постоянному комитету Совета.

Консультативный комитет персонала

8.4 Генеральный секретарь учреждает Консультативный комитет персонала, в функции которого входит рассмотрение и консультирование Генерального секретаря по любому из следующих вопросов, которые Генеральный секретарь или персонал, через своих избранных в Комитет сотрудников, пожелают передать на рассмотрение Комитета:

- a) любой вопрос, касающийся сроков и условий найма персонала или любой части персонала, включая применение, толкование и пересмотр Положений о персонале и Правил о персонале ИКАО, но исключая обжалование решений администрации в отношении отдельных сотрудников;
- b) средства использования идей и опыта сотрудников и обеспечения их эффективного сотрудничества в работе Организации и улучшении их благосостояния.

8.5 Консультативный комитет персонала состоит из старших должностных лиц, назначаемых Генеральным секретарем, и равного числа сотрудников, выбранных персоналом. Каждая признанная ассоциация сотрудников имеет по крайней мере одного представителя в Комитете. Генеральный секретарь определяет правила, регулирующие состав Комитета.

8.6 Комитет устанавливает правила процедуры, которые утверждаются Генеральным секретарем.

8.7 Если мнения членов Комитета разделяются поровну и Комитет не в состоянии прийти к соглашению о рекомендации, которую следует представить Генеральному секретарю, или когда Генеральный секретарь не принимает рекомендации, одобренной большинством членов Комитета, Генеральный секретарь по просьбе большинства представителей персонала передает этот вопрос на рассмотрение Совета через соответствующий постоянный комитет Совета. Эта просьба сопровождается заявлением в письменном виде с изложением точек зрения членов Комитета по данному вопросу.

8.8 По любому вопросу, вынесенному на Совет в соответствии с положением 8.7, члены Комитета, просившие вынести этот вопрос на Совет, должны иметь возможность изложить свои точки зрения Совету или соответствующему постоянному комитету Совета, в зависимости от решения Совета.

Статья IX

ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

Случаи прекращения службы

9.1 Прекращением службы является любое из следующего:

- a) увольнение по собственному желанию,
- b) увольнение,
- c) истечение срока действия контракта,
- d) выход на пенсию,
- e) смерть,
- f) увольнение в дисциплинарном порядке,
- g) самовольное прекращение службы.

Увольнение по собственному желанию

9.2 Сотрудники могут уволиться по собственному желанию, направив письменное заявление Генеральному секретарю с копией непосредственному начальнику:

сотрудники, имеющие непрерывный контракт:	за 3 месяца,
сотрудники, имеющие срочный контракт:	за 30 календарных дней,
сотрудники, имеющие временный контракт:	за 15 календарных дней до увольнения по собственному желанию.

Генеральный секретарь может, по своему усмотрению, принять отставку и в более короткие сроки. В случае, когда сотрудник уходит из Организации, не подав требуемого заявления и не получив согласия Генерального секретаря, такое увольнение со службы может, по усмотрению Генерального секретаря, рассматриваться как самовольное прекращение службы.

Увольнение

9.3 Генеральный секретарь может, указав основания для этого, уволить сотрудника в соответствии с условиями его контракта или по любой из следующих причин:

- a) если интересы службы требуют упразднения данной должности или сокращения штатов;
- b) если работа сотрудника оказалась неудовлетворительной;
- c) если по состоянию здоровья сотрудник утратил способность продолжать службу;
- d) если имеет место проступок или небрежное отношение к служебным обязанностям;
- e) если вскрываются факты, предшествовавшие назначению сотрудника и относящиеся к его пригодности, которые, если бы о них было известно во время назначения сотрудника, должны были воспрепятствовать его назначению;
- f) если имеет место взаимное согласие между ним и данным сотрудником.

9.4 Если служебная необходимость требует упразднения какой-либо должности или сокращения штатов, Генеральный секретарь изыскивает возможность предложить затрагиваемому сотруднику приемлемую равноценную должность в Организации, учитывая вид контракта, компетентность и продолжительность службы. При отсутствии приемлемой равноценной должности Организация оставляет за собой право уволить данного сотрудника

с даты упразднения должности, соответственно уведомив сотрудника об этом в письменной форме.

9.5 Любой сотрудник может быть уволен посредством письменного уведомления, если Генеральный секретарь после надлежащего расследования убеждается в неудовлетворительном выполнении сотрудником своих служебных обязанностей. Это расследование проводится на основе докладной записки непосредственного начальника или начальников данного сотрудника, которая включает все оценки результатов работы. Сотруднику предоставляется возможность ознакомиться с этой докладной запиской и заявить протест по ее содержанию Генеральному секретарю.

9.6 Если в связи с болезнью сотрудник не в состоянии или становится неспособным продолжать исполнение обязанностей в течение срока его назначения или если он страдает хроническими заболеваниями настолько часто, что, по мнению Генерального секретаря, это не позволяет ему удовлетворительно выполнять свои обязанности, Генеральный секретарь может уволить такого сотрудника.

9.7 Любой сотрудник может быть уволен Генеральным секретарем за проступок или небрежное отношение к служебным обязанностям при соблюдении условий об уведомлении, расследовании и докладной записке, предусмотренных в положении 9.5.

9.8 Генеральный секретарь может, если это оправдано обстоятельствами и если он находит, что для этого имеются основания, выплатить уволенному сотруднику при условии, что увольнение не оспаривается, выходное пособие, не превышающее более чем на 50 % сумму, которая в ином случае подлежала бы выплате.

9.9 В случае увольнения сотрудников уровней Д-1 и Д-2 Генеральный секретарь запрашивает письменное одобрение Президента Совета.

9.10 В соответствии с условиями, установленными Советом, Совет может отстранить Генерального секретаря от должности.

Уведомление об увольнении

9.11 В случае увольнения соблюдаются следующие сроки уведомления:

- a) Если увольняется сотрудник, имеющий непрерывный контракт, он должен получить письменное уведомление не менее чем за 3 месяца до увольнения.
- b) Если увольняется сотрудник, имеющий срочный контракт, он должен получить письменное уведомление не менее чем за 30 календарных дней до увольнения или такое уведомление, которое может быть в ином случае предусмотрено в его или ее письме о назначении.
- c) Если увольняется сотрудник, имеющий временный контракт, он должен получить письменное уведомление не менее чем за 15 календарных дней до увольнения или такое уведомление, которое может быть в ином случае предусмотрено в его или ее письме о назначении.
- d) Вместо соблюдения этих сроков уведомления Генеральный секретарь может разрешить выплату компенсации, равной окладу, применимому коррективу по месту службы и надбавкам, исходя из соответствующего срока уведомления, по ставке, действующей на последний день службы.
- e) В случае увольнения в дисциплинарном порядке никакое уведомление об увольнении не направляется и никакая компенсация вместо него не выплачивается.

Выходное пособие

9.12 Выплата выходного пособия производится Генеральным секретарем в размере и на условиях, предусмотренных в приложении VI к настоящим положениям.

9.13 При исчислении размера выходного пособия в выслугу лет включается весь период, в течение которого сотрудник непрерывно работал в Секретариате на полной ставке независимо от вида контракта. Непрерывность такой службы не считается прерванной периодами неоплачиваемого или частично оплачиваемого специального отпуска, но полные месяцы любых таких периодов, превышающих один календарный месяц, не засчитываются в выслугу лет при начислении выходного пособия; периоды менее одного календарного месяца не влияют на обычные ставки начислений.

Истечение срока действия контракта

9.14 Срок действия временного или срочного контракта истекает автоматически и без предварительного уведомления по наступлении даты истечения, указанной в письме о назначении.

Выход на пенсию

9.15 Служба сотрудника в Организации прекращается по достижении им 60-летнего возраста. Для сотрудников, которые поступили на службу после 1 января 1990 года и до 31 декабря 2013 года, данный возрастной предел составляет 62 года. Для сотрудников, поступивших или вновь поступивших на службу после 1 января 2014 года, данный возрастной предел составляет 65 лет. В исключительных случаях, когда этого требуют интересы Организации, Генеральный секретарь может повышать эти возрастные пределы в отдельных случаях в общей сложности не более чем на 1 год.

Смерть

9.16 В случае смерти сотрудника на временном контракте, контракте на установленный срок, срочном, постоянном или непрерывном контракте пережившему его супругу, или, в случае если супруга не имеется, любым отвечающим критериям иждивенца детям, выплачивается единовременное пособие.

Увольнение в дисциплинарном порядке

9.17 Любой сотрудник, независимо от условий его назначения, может быть уволен в дисциплинарном порядке Генеральным секретарем в случае серьезного проступка. В случае увольнения в дисциплинарном порядке никакое уведомление об увольнении не направляется и никакая компенсация вместо него не выплачивается.

Самовольное прекращение службы

9.18 Самовольное прекращение службы означает прекращение службы по инициативе сотрудника иным образом, чем увольнение по собственному желанию, в результате невыхода на работу, несмотря на уведомление Генерального секретаря о необходимости возвращения к работе.

Справка с места работы

9.19 По окончании службы в Организации сотрудникам по их просьбе выдается справка о характере их служебных обязанностей и продолжительности службы.

Денежная компенсация за неиспользованный ежегодный отпуск

9.20 Если сотрудник ко дню увольнения со службы не использовал ежегодный отпуск, ему выплачивается денежная компенсация из расчета, что максимальная продолжительность такого накопившегося годового отпуска не превышает 60 рабочих дней в отношении персонала, имеющего контракт на установленный срок, срочный, постоянный или непрерывный контракт, и 18 рабочих дней в отношении персонала, имеющего временный контракт. Расчет суммы компенсации производится на основе ставок выплат при увольнении со службы, определенных в Правилах о персонале.

Пособие на репатриацию

9.21 Пособие на репатриацию выплачивается нанятым на международной основе сотрудникам, служащим за пределами своей родины, переезд которых на родину обязана обеспечить Организация, за исключением сотрудников, уволенных в дисциплинарном порядке или самовольно оставивших должность. Размер пособий изменяется в зависимости от вида контракта и продолжительности службы в соответствии со ставками, приведенными в Правилах о персонале.

Статья X

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

10.1 В соответствии с процедурами, изложенными в Правилах о персонале, Генеральный секретарь может принимать дисциплинарные меры к сотрудникам, которые совершают проступки. За серьезные проступки он может уволить сотрудника в дисциплинарном порядке. Дисциплинарные меры могут применяться в порядке строгости только в следующих формах (одной или нескольких):

- a) замечание,
- b) порицание в письменном виде,
- c) задержка на определенный срок предоставления права на повышение оклада,
- d) перевод на более низкую ступень в пределах того же класса,
- e) понижение в должности,
- f) отстранение от работы на определенный срок без сохранения содержания,
- g) отстранение от служебных обязанностей и
- h) увольнение в дисциплинарном порядке.

10.2 Если Генеральный секретарь считает, что имеется наличие достаточных доказательств о серьезном проступке сотрудника и что исполнение им своих служебных обязанностей во время проведения расследования и подготовки решения Генеральным секретарем противоречит интересам Организации, Генеральный секретарь может временно отстранить сотрудника от работы на период такого расследования с сохранением или, в исключительных случаях, без сохранения денежного содержания. Временное отстранение от работы без сохранения содержания не превышает 30 дней. Любое временное отстранение от работы не должно каким-либо иным образом ущемлять права сотрудника, предусмотренные настоящими положениями.

Статья XI

ОБЖАЛОВАНИЯ

11.1 Каждый сотрудник, согласно правилам, установленным в соответствии с настоящей статьей, имеет право на пересмотр:

- a) любых дисциплинарных мер, принятых в соответствии со статьей X, а также увольнения в дисциплинарном порядке по положению 9.17;
- b) приказов об увольнении в соответствии с положением 9.5 или 9.7 статьи IX;
- c) любого решения администрации, которое, как считается, устанавливает факт несоблюдения договора о найме или условий Кодекса службы ИКАО или несоблюдения установленной административной практики таким образом, что оно оказывает неблагоприятное воздействие на сотрудника.

11.2 Генеральный секретарь устанавливает правила проведения упомянутого пересмотра, которые предусматривают положение о Консультативной объединенной апелляционной коллегии, которая создана в качестве нейтрального процесса первой инстанции и которая предоставляет свои выводы и рекомендации Генеральному секретарю для его решения. В соответствии с положением 11.5 настоящей статьи такое решение Генерального секретаря является окончательным.

11.3 Консультативная объединенная апелляционная коллегия состоит из трех сотрудников: одного – назначенного Генеральным секретарем, одного – выбранного представительной ассоциацией или ассоциациями сотрудников, и председателя, выбранного по договоренности между этими двумя сотрудниками. В случае если два сотрудника не придут к согласию относительно выбора, председатель назначается Президентом Совета. Генеральный секретарь устанавливает правила процедуры Консультативной объединенной апелляционной коллегии после консультаций с представительной ассоциацией или ассоциациями сотрудников.

11.4 Подача апелляции не приостанавливает решения Генерального секретаря, против которого была подана апелляция, если Генеральный секретарь не даст на то указания.

11.5 Сотрудник может обжаловать решение Генерального секретаря, принятое в соответствии с положением 11.2 настоящей статьи, в Апелляционном трибунале Организации Объединенных Наций с соблюдением условий, определенных в Статуте этого трибунала. Упомянутый Статут должен, *mutatis mutandis*, входить составной частью в Кодекс службы ИКАО.

Статья XII

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила выполнения

12.1 Правила выполнения настоящих положений определяются Генеральным секретарем в Правилах о персонале и инструкциях для персонала.

Поправки

12.2 Совет в любое время может внести поправки в настоящие положения при условии, что никакие такие поправки не ущемят права сотрудников на получение любых привилегий, приобретенных за время службы до даты вступления поправки в силу.

12.3 В соответствии с процедурой, установленной Советом, и при отсутствии непредвиденных финансовых последствий Совет может передать Генеральному секретарю полномочия на утверждение изменений в обычных вопросах общей системы Организации Объединенных Наций, касающихся окладов и надбавок, по получении рекомендаций Комиссии по международной гражданской службе, одобренных Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций (ГА ООН).

Передача функций

12.4 За исключением специально оговоренных случаев, Генеральный секретарь, согласно настоящим положениям, может передать такие свои функции и полномочия, какие он сочтет необходимым или желательным в интересах эффективного выполнения своих обязанностей.

Претензии и возмещения

12.5 Претензия, возникающая в связи с работой сотрудника, не рассматривается, если она не представлена в письменном виде в

течение одного года с даты приобретения права, на которое предъявляется претензия. Тем не менее Генеральный секретарь может по своему усмотрению рассмотреть претензию, представленную и по истечении этого срока.

12.6 Право Организации взыскать с сотрудника или бывшего сотрудника любую выплату или материальное вознаграждение, произведенные неправильно или ошибочно, аннулируется после периода 3 лет, последовавших за такой выплатой или получением такого материального вознаграждения, при условии, что неправильная или ошибочная выплата или материальное вознаграждение не были произведены вследствие ложной или неполной информации, представленной таким сотрудником, или недобросовестности с его стороны.

Список сотрудников

12.7 Для информации Совета Генеральный секретарь обновляет список сотрудников Секретариата категории специалистов и выше.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ИКАО ПО ВОПРОСАМ ЭТИКИ

Введение

1. На основании статьи 1 Кодекса службы ИКАО настоящим в виде приложения I к Кодексу службы ИКАО устанавливаются основные положения по вопросам этики. Данные основные положения являются неотъемлемой частью Кодекса. Цель данных основных положений заключается в предоставлении стандартов, предусматривающих создание в ИКАО полностью работоспособного функционального звена по вопросам этики, задача которого заключается в обеспечении понимания всеми сотрудниками минимальных приемлемых норм поведения. Они должны также помочь защитить персонал от преследований. Ключевая роль в реализации данных основных положений принадлежит сотруднику по вопросам этики в составе Канцелярии Генерального секретаря.

Принципы и ценности

2. Сотрудники ИКАО в период своей службы в ИКАО неизменно придерживаются принципов и ценностей, изложенных в пп. 3–11.

Добросовестность

3. Сотрудники обеспечивают наивысший уровень добросовестности, включая такие качества, как честность, правдивость, справедливость и неподкупность, во всех вопросах, затрагивающих их служебные обязанности и интересы ИКАО, руководствуясь при этом понятием добросовестности, закрепленным в нормах поведения ИКАО и Уставе Организации Объединенных Наций.

Лояльность

4. Лояльность целям, принципам и ценностям системы Организации Объединенных Наций и ИКАО является одной из основных обязанностей всех сотрудников. Они должны быть лояльными ИКАО и системе Организации Объединенных Наций и всегда исполнять свои функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами ИКАО.

Независимость

5. Сотрудники должны сохранять независимость от любого органа власти вне ИКАО; их поведение должно отражать такую независимость. Они не должны испрашивать и получать указания от какого бы то ни было правительства или любого другого органа власти, постороннего для ИКАО. Это относится в равной мере к тем, кто прикомандирован правительствами, и тем, кто предоставляет услуги по иной линии.

Беспристрастность

6. Сотрудники при исполнении своих служебных обязанностей должны всегда действовать беспристрастно, объективно и профессионально. Беспристрастность подразумевает терпимость и сдержанность, особенно в том, что касается политических и религиозных убеждений. Личные мнения сотрудников остаются неприкосновенными, однако в отличие от частных лиц, они не имеют права становиться на чью-либо сторону или публично выражать, будь то в личном качестве или в качестве членов той или иной группы, свои убеждения по спорным вопросам, что может сказаться на их статусе. Это означает, что в определенных ситуациях личные мнения следует выражать непременно с тактом и осмотрительностью.

Терпимость и понимание

7. Терпимость и понимание являются основными человеческими ценностями. Они важны для всех сотрудников,

которые должны относиться ко всем людям одинаково уважительно, не делая различий по каким бы то ни было признакам.

Недискриминация

8. Жить в условиях, свободных от дискриминации, – одно из основных прав человека. Ожидается, что сотрудники юудут уважать достоинство, ценность и равенство всех людей без различий по каким бы то ни было признакам.

Гендерное равенство

9. Отношение ко всем сотрудникам мужского и женского пола должно быть одинаковым.

Ответственность

10. Сотрудники несут ответственность перед ИКАО за должное исполнение своих функций и за свои решения и действия. Они обязаны проходить проверку в соответствии со своим служебным положением.

Уважение прав человека

11. Каждый сотрудник обладает правами человека, изложенными во Всеобщей декларации прав человека, принятой и провозглашенной Организацией Объединенных Наций в 1948 году, и должен уважать их.

Нормы поведения

12. Нормы поведения международных гражданских служащих, принятые ИКАО, применяются ко всем сотрудникам.

Этические аспекты трудовых отношений

Применительно к каждому сотруднику в отдельности

Личное поведение

13. Поведение всех сотрудников всегда определяется теми рамками, которые соответствуют их статусу международных гражданских служащих, и они не занимаются никакой деятельностью, не совместимой с надлежащим выполнением ими своих служебных обязанностей в ИКАО.

Взаимное уважение

14. Все сотрудники должны относиться с взаимным уважением друг к другу. Они должны быть открыты ко всем законным точкам зрения и мнениям и должны действовать беспристрастно, не прибегая к запугиванию и не проявляя фаворитизма.

Конфликт интересов

15. Сотрудники должны выполнять свои служебные обязанности и вести свои частные дела таким образом, чтобы укреплять уверенность окружающих в их добросовестности и добросовестности ИКАО и не допускать возникновения любого конфликта интересов.

16. Сотрудники не должны активно участвовать в управлении или иметь финансовую заинтересованность в деятельности какого-либо коммерческого или иного предприятия, если такое участие или финансовая заинтересованность позволяет сотруднику или коммерческому или иному предприятию извлекать выгоду благодаря служебному положению сотрудника в Организации.

Использование и защита информации

17. Сотрудники должны проявлять максимальную осмотрительность в отношении всех служебных дел. Они не должны передавать кому-либо какую бы то ни было необнародованную

информацию, известную им в силу их служебного положения, за исключением случаев, когда это делается по служебной необходимости или с санкции Генерального секретаря. Ни при каких обстоятельствах они не должны использовать такую информацию в личных интересах.

18. От данных обязательств сотрудник не освобождается и после окончания срока службы.

Уважение различных обычаев и культур

19. Сотрудники должны относиться с наивысшим уважением к культурному разнообразию в контексте их отношений с другими сотрудниками Организации и в своем личном поведении. В частности, они должны адаптироваться к местным обычаям каждой страны, на работу в которой они назначены.

Работа вне Организации и внеслужебная деятельность

20. Сотрудники не должны заниматься какой-либо профессиональной деятельностью и не работают по найму вне Организации, будь то за вознаграждение или без такового, не получив согласия Генерального секретаря.

21. Генеральный секретарь может разрешить сотрудникам заниматься профессиональной деятельностью или работать по найму вне Организации, будь то за вознаграждение или без такового, если эта профессиональная деятельность или работа по найму:

- a) не мешает выполнению сотрудником его служебных функций и не противоречит его статусу международного гражданского служащего;
- b) не противоречит интересам ИКАО;
- c) разрешается в соответствии с местными законами в данном месте службы или там, где эта профессиональная деятельность или работа по найму имеет место.

Использование имущества и активов

22. Сотрудники должны использовать имущество и активы ИКАО в служебных целях и должны проявлять разумную заботливость при использовании такого имущества и активов.

Подарки, почетные звания и вознаграждения из источников вне Организации

23. Чтобы не допускать создания неблагоприятного впечатления о международной гражданской службе, сотрудники ИКАО не должны принимать никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений, имеющих более чем символическую стоимость, от какого-либо правительства или из какого-либо другого источника, постороннего для Организации, не получив предварительного разрешения Генерального секретаря. Разрешение дается только в исключительных случаях и только тогда, когда такое принятие соответствует условиям положений о персонале ИКАО и статусу международного гражданского служащего данного сотрудника.

Раскрытие финансовой информации

24. Все сотрудники уровня D-1 и выше обязаны представлять декларации о доходах и финансовых активах при назначении на должность и затем с периодичностью, установленной Генеральным секретарем, в отношении себя, своих супругов/супруг и находящихся на их иждивении детей.

25. Генеральный секретарь требует от других сотрудников, чьи функции связаны с финансовыми или снабженческими вопросами, представления декларации о доходах и финансовых активах, если он сочтет это необходимым в интересах Организации.

26. Все декларации о доходах и финансовых активах подаются в канцелярию сотрудника по вопросам этики. Эти декларации хранятся в защищенном от доступа месте, рассматриваются как конфиденциальные, и иметь к ним доступ и использовать их будут только Генеральный секретарь и сотрудник по вопросам этики.

27. Сотрудники, которые не имеют возможности выполнить требование о раскрытии информации в отношении своих супруг/супругов, представляют сотруднику по вопросам этики подробное объяснение. Сотрудник по вопросам этики выносит суждение относительно убедительности такого объяснения с учетом конкретных обстоятельств в каждом случае и может давать сотрудникам или Генеральному секретарю рекомендации по каждому случаю.

Уведомление о лоббировании

28. Сотрудники уведомляют Генерального секретаря через своего непосредственного руководителя о случаях лоббирования, которые могут привести к отходу от надлежащим образом установленных процессов или ненадлежащим образом повлиять на принятие решения в пользу лоббирующей группы.

Поведение членов семей сотрудников

29. Сотрудники должны иметь в виду, что их поведение и деятельность вне работы, даже если это не связано с их служебными обязанностями, может подорвать авторитет и привести к ущемлению интересов ИКАО. Причиной этого может также стать поведение членов их семей, и поэтому они обязаны убедиться в том, что члены их семей в полной мере осознают это.

Взаимоотношения между администрацией и персоналом

Общие положения

30. Взаимоотношения между администрацией и сотрудниками и между сотрудниками и администрацией строятся на основе взаимного уважения и диалога.

Администрация

31. Руководители всех уровней именно в силу своего положения несут ответственность за обеспечение в коллективе гармоничных отношений, построенных на взаимном уважении; они должны быть готовы рассматривать все обоснованные взгляды и мнения, а также обеспечивать надлежащий учет заслуг персонала.

Сотрудники

32. Сотрудники должны выполнять указания, получаемые ими в связи с осуществлением ими своих служебных обязанностей. Они несут ответственность за предоставление своим руководителям всех соответствующих фактов и информации и за выполнение и отстаивание всех принимаемых решений, даже если они не согласуются с их личным мнением.

Свобода ассоциаций

33. Свобода ассоциаций является одним из основополагающих прав человека, и поэтому международные гражданские служащие имеют право образовывать ассоциации, союзы и другие объединения и вступать в них в целях отстаивания и защиты своих интересов. Пользуясь широкой свободой выражения мнения, которая им предоставлена, сотрудники должны проявлять чувство ответственности и действовать в соответствии с Кодексом службы ИКАО и соответствующими положениями настоящих основных положений.

Отношения с государствами-членами

34. Сотрудники не должны индивидуально или коллективно дискредитировать какое-либо государство-член или осуществлять какую-либо деятельность, прямо или косвенно направленную на подрыв какого-либо государства-члена. Они должны также воздерживаться от продвижения или лоббирования интересов какого-либо конкретного государства.

Отношения с общественностью

35. На всех сотрудников возлагается постоянная обязанность содействовать лучшему пониманию целей и деятельности ИКАО.

36. Они должны всегда стремиться способствовать сохранению хорошей репутации международной гражданской службы в соответствии с данной ими клятвой верности. Они не должны заявлять во всеуслышание о личных жалобах на ИКАО или публично критиковать ИКАО и должны избегать любого рода

публичных высказываний, которые могут отрицательно сказаться на их статусе.

Отношения со средствами массовой информации

37. При общении со средствами массовой информации сотрудники, получившие на то необходимое разрешение, исходят из того, что они выступают от имени ИКАО, и поэтому они должны воздерживаться от изложения личных отзывов и мнений; ни при каких обстоятельствах они не должны использовать средства массовой информации в собственных интересах, обнародовать не подлежащую разглашению информацию или пытаться влиять на директивные решения, принимаемые ИКАО.

Проступки

Определение

38. Проступком является невыполнение сотрудником, в результате действий или недосмотра, своих обязательств в соответствии с Кодексом службы ИКАО, правилами о персонале, инструкциями для персонала и административными инструкциями и другими соответствующими действующими административными положениями.

39. Проступком является также несоблюдение норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий.

Категории проступков

40. Примерами проступков являются виды поведения, о которых говорится в пп. 41–44.

Неэтичное поведение

41. Неэтичным поведением является поведение, противоречащее основным ценностям и принципам, зафиксированным в настоящих основных положениях, в том числе дискриминация; при-

теснения, включая сексуальное домогательство; запугивание; преследование и злоупотребление служебным положением; создание ситуации, характеризующейся конфликтом интересов; коррупция; ненадлежащее использование корпоративной информации и нарушение конфиденциальности; кумовство, будь то в целях получения личной выгоды или оказания услуг другим.

Противоправное поведение

42. Противоправным поведением являются противоправные деяния, влекущие за собой предъявление обвинений в краже, мошенничестве, подкупе, контрабанде, хранении незаконных веществ и торговле ими, растрате имущества, независимо от того, находился ли сотрудник в момент совершения этих деяний при исполнении служебных обязанностей.

Расточительное поведение

43. Расточительным поведением является бесхозяйственность или растрачивание ресурсов ИКАО в результате халатности или злого умысла.

Нарушение установленных политики, стандартов и нормативных положений

44. Нарушение установленных политики, стандартов и нормативных положений означает несоблюдение в результате умысла или халатности четко изложенных кадровых и финансовых политики, нормативных положений, правил или других инструкций или руководящих указаний, применимых к конкретным сферам деятельности, выражающееся, например, в искажении, фальсификации или нераскрытии сведений в связи с надбавками, пособиями и требованиями.

Информирование о проступках

45. По вопросам, касающимся проступков, сотрудникам следует обращаться непосредственно к сотруднику по вопросам этики, используя для этого электронную почту, факсимильную связь или почту и руководствуясь подробными процедурами, изложенными в инструкциях для персонала.

46. Порядок информирования не должен использоваться для передачи слухов. Сотрудники, намеренно выступающие с ложными обвинениями, могут сами подвергаться дисциплинарным мерам.

47. Сотрудник по вопросам этики будет получать, регистрировать все поступающие сообщения и предпринимать по ним действия.

Предварительное рассмотрение и расследование

48. Получив сведения, сотрудник по вопросам этики проводит их предварительное рассмотрение. В случае, если сведения о проступках представляются заслуживающими доверия, он предлагает вариант скорейшего решения вопроса или передает оформленное в письменном виде дело в управление, отвечающее за расследование.

49. В том случае, если в управлении, проводящем расследование, может существовать конфликт интересов, или если, как он считает, рассматриваемое дело касается серьезного или сложного вопроса, сотрудник по вопросам этики может рекомендовать Генеральному секретарю передать это дело на рассмотрение в рамках альтернативного механизма расследования.

50. Получив отчет о расследовании, сотрудник по вопросам этики направит свои рекомендации по данному делу Генеральному секретарю для принятия окончательного решения. Отчет о результатах расследования утверждений с обвинениями в адрес Генерального секретаря будет представляться непосредственно Совету.

Дисциплинарные меры

51. Утверждения о проступках могут привести к принятию Генеральным секретарем одной или нескольких указанных в статье X Кодекса службы ИКАО дисциплинарных мер, которые он считает уместными, исходя из серьезности случая.

52. Решение Генерального секретаря о применении дисциплинарных мер принимается им без ущерба для его полномочий возбуждать любой судебный иск для установления уголовной, гражданской или финансовой ответственности соответствующего сотрудника.

Защита от преследований

Общие положения

53. Все сотрудники обязаны сообщать сотруднику по вопросам этики о любых нарушениях, связанных с несоблюдением положений и правил ИКАО, касающихся проступков, и оказывать сотрудничество в ходе проведения надлежащим образом назначенных проверок и расследований.

54. Все сотрудники ИКАО защищены от преследований за информирование о проступках и за сотрудничество в ходе проведения надлежащим образом назначенных проверок или расследований.

Защита персонала, пострадавшего от преследования

55. Защитой от преследования обеспечивается любой сотрудник, который:

- a) сообщает о невыполнении одним или несколькими сотрудниками своих обязательств, предусмотренных Кодексом службы ИКАО, положениями о персонале, правилами о персонале, инструкциями для персонала или другими соответствующими административными документами, касающимися проступков, в том числе о любой просьбе или указании любого сотрудника нарушить вышеуказанные кодексы, правила или стандарты;
- b) добросовестно сотрудничает в рамках надлежащим образом назначенного расследования или проверки.

Запрет на преследование

56. Любое преследование в отношении сотрудника или любого другого лица, осуществляющего любые деловые отношения с ИКАО, за то, что это лицо сообщило о проступках сотрудников ИКАО, рассматривается как нарушение норм поведения, которое, в том случае, если будет доказано, что оно имело место, повлечет за собой принятие дисциплинарных или других надлежащих мер.

Организационные аспекты

Сотрудник по вопросам этики

57. В ИКАО имеется сотрудник по вопросам этики. Сотрудник по вопросам этики придан Канцелярии Генерального секретаря, подотчетен непосредственно Генеральному секретарю и независим от всех других служб. Сотрудник по вопросам этики имеет официальный и неофициальный доступ к Совету.

Доступ к сотруднику по вопросам этики

58. Все сотрудники имеют доступ к сотруднику по вопросам этики и информируются о различных возможных конфиденциальных каналах представления сведений о нарушениях, указанных в инструкциях для персонала.

Обязанность сотрудничать с сотрудником по вопросам этики

59. Все сотрудники обязаны сотрудничать с сотрудником по вопросам этики и предоставлять доступ ко всем запрашиваемым им записям и документам. Исключение составляют медицинские записи, которые не предоставляются без прямого согласия соответствующего сотрудника, и записи, подпадающие под действие требований о конфиденциальности.

60. Сотрудники, добросовестно предоставившие информацию и/или сотрудничавшие в ходе проведения расследований и проверок, подлежат защите от преследования.

Обязанности в области этики

Генеральный секретарь

61. Генеральный секретарь, среди прочего, отвечает за:
- a) осуществление мониторинга основных положений ИКАО по вопросам этики;
 - b) обеспечение наличия соответствующих механизмов предотвращения проступков и урегулирования связанных с ними дел, а также за защиту персонала от преследования за сообщение о нарушениях и сотрудничество в ходе проведения надлежащим образом назначенных проверок или расследований;
 - c) предотвращение дискриминационных актов и нарушений прав человека;
 - d) проведение по крайней мере одного ежегодного общего собрания с сотрудниками с включением в его повестку дня конкретного пункта, посвященного вопросам этики.

Сотрудник по вопросам этики

62. Сотрудник по вопросам этики, среди прочего, отвечает за предоставление Организации и ее персоналу консультаций и конфиденциальных рекомендаций по этическим вопросам и нормам поведения. Он способствует повышению осведомленности в вопросах этики путем организации подготовки персонала, информирования, разработки политики и осуществления взаимодействия, а также рассмотрения сообщений о проступках. Примерами решаемых задач являются:

- a) консультирование Генерального секретаря и Совета по аспектам политики и процедур, касающимся вопросов этики;
- b) профилактическая и информационно-просветительская деятельность путем разработки и реализации обязательных программ подготовки (начальной и переподготовки) по вопросам этики и осуществления внутреннего взаимодействия, включая размещение материалов на вебсайте ИКАО, посвященном деятельности функционального звена по вопросам этики;
- c) предоставление всем сотрудникам конфиденциальных консультаций и рекомендаций по этическим вопросам;
- d) рассмотрение дел о сообщаемых проступках, включая их первоначальную квалификацию и подготовку предложений по их скорейшему урегулированию, если это представляется возможным, и, при необходимости, передача дела в соответствующее подразделение для проведения расследования;
- e) осуществление политики ИКАО по защите персонала от преследования за информирование о проступках и за сотрудничество в ходе проведения надлежащим образом назначенных проверок или расследований;
- f) разработка, внедрение и осуществление программы ИКАО по раскрытию финансовой информации;
- g) представление Совету ежегодного доклада, не измененного Генеральным секретарем, вместе с любыми замечаниями Генерального секретаря по нему;
- h) ведение регистрации предоставленных консультаций и рекомендаций.

Директор Административного управления

63. Директор Административного управления, среди прочего, отвечает за:

- а) предоставление персоналу и руководству общих консультаций по вопросам, касающимся предотвращения проступков и урегулирования связанных с ними дел;
- б) расследование дел о проступках, передаваемых сотрудником по вопросам этики, и информирование его о результатах.

Начальник Отделения по оценке и внутренней ревизии

64. Начальник Отделения по оценке и внутренней ревизии, среди прочего, отвечает за:

- а) уведомление сотрудника по вопросам этики о любых элементах проступков, выявленных в ходе осуществления деятельности по оценке и внутренней ревизии;
- б) расследование дел о проступках в финансовой сфере, передаваемых сотрудником по вопросам этики, и информирование его о результатах.

Директор Управления по правовым вопросам и внешним сношениям

65. Директор Управления по правовым вопросам и внешним сношениям, среди прочего, отвечает за:

- а) уведомление сотрудника по вопросам этики о любых элементах проступков, выявленных в ходе выполнения его управлением своих задач;
- б) расследование дел о проступках, передаваемых ему сотрудником по вопросам этики, и информирование его о результатах.

Директоры, руководители разных уровней

66. Директоры, руководители разных уровней, среди прочего, отвечают за:

- a) четкое доведение до сведения всех сотрудников политики ИКАО в вопросах этики;
- b) скорейшее принятие мер для предотвращения и/или разрешения конфликтов между сотрудниками в их подразделениях;
- c) принятие оперативных и надлежащих профилактических мер в отношении случаев потенциальных проступков, особенно притеснения, сразу же после того, как им становится известно о таких ситуациях;
- d) принятие активного участия в посредничестве/урегулировании в случае фактических проступков сразу же после того, как им становится известно о таких ситуациях;
- e) принятие надлежащих мер после урегулирования дел о проступках и обеспечение введения мер для недопущения повторения конфликтов и/или притеснения.

Сотрудники

67. Сотрудники, среди прочего, отвечают за:

- a) такое поведение, которое исключает на рабочем месте случаи запугивания, враждебности или оскорбления и проступки любых видов;
- b) нетерпимое отношение к любому виду проступков, особенно к любому виду притеснения.

Омбудсмен

68. Генеральный секретарь назначает омбудсмена. Роль омбудсмена заключается, среди прочего, в следующем:

- a) обеспечение каналов для диалога и примирения между сотрудниками, руководителями и администрацией при возникновении разногласий или споров, не связанных с этическими вопросами, для того чтобы по мере возможности избежать использования официальных механизмов ИКАО для урегулирования споров;
- b) предпринятие попыток добиться примирения и урегулирования этих споров путем выяснения фактов, обсуждения и задействования всех заинтересованных сторон и подготовка, при необходимости, рекомендаций для участников спора;
- c) оказание сотрудникам на индивидуальной основе помощи и предоставление им консультаций по проблемным случаям и жалобам, связанным с условиями найма, их рабочими условиями или их взаимоотношениями с руководителями и коллегами;
- d) представление в конце каждого года отчета о своей деятельности Генеральному секретарю.

Процедуры на случай проступков

69. Подробные процедуры на случай проступков приводятся в инструкциях для персонала.

ПРИЛОЖЕНИЕ II
ШКАЛА ОКЛАДОВ

Приложение II А для сотрудников категории специалистов.
Приложение II В для сотрудников категории общего
обслуживания.

ПРИЛОЖЕНИЕ П-А
ШКАЛА ОКЛАДОВ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ СПЕЦИАЛИСТОВ И ВЫШЕ
Годовые оклады brutto и эквивалентные оклады нетто после вычета налога (в долларах США)
(вступает в силу 1 января 2014 года)

		СТУПЕНЬ																
Уровень		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV		
КАТЕГОРИЯ ДИРЕКТОРОВ И ГЛАВНЫХ СОТРУДНИКОВ																		
D-2	Директор	Брутто	141 519	144 521	147 523	150 549	153 680	156 810										
		Нетто И	112 309	114 500	116 692	118 884	121 076	123 267										
		Нетто O	103 177	105 026	106 869	108 706	110 539	112 360										
D-1	Главный сотрудник	Брутто	129 315	131 952	134 582	137 219	139 858	142 490	145 129	147 763	150 414							
		Нетто И	103 400	105 325	107 245	109 170	111 096	113 018	114 944	116 867	118 790							
		Нетто O	95 575	97 246	98 916	100 579	102 241	103 899	105 549	107 199	108 844							
КАТЕГОРИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ																		
P-5	Старший сотрудник	Брутто	106 944	109 185	111 429	113 668	115 914	118 153	120 399	122 640	124 882	127 125	129 367	131 608	133 852			
		Нетто И	87 069	88 705	90 343	91 978	93 617	95 252	96 891	98 527	100 164	101 801	103 438	105 074	106 712			
		Нетто O	80 887	82 342	83 792	85 241	86 688	88 130	89 572	91 011	92 447	93 881	95 313	96 739	98 167			
P-4	Сотрудник первого класса	Брутто	88 108	90 108	92 106	94 105	96 106	98 104	100 114	102 277	104 441	106 603	108 770	110 930	113 095	115 260	117 425	
		Нетто И	72 605	74 185	75 764	77 343	78 924	80 502	82 083	83 662	85 242	86 820	88 402	89 979	91 559	93 140	94 720	
		Нетто O	67 611	69 049	70 488	71 920	73 354	74 787	76 219	77 647	79 074	80 502	81 925	83 349	84 773	86 193	87 613	
P-3	Сотрудник второго класса	Брутто	72 411	74 262	76 114	77 962	79 815	81 655	83 514	85 368	87 218	89 068	90 922	92 770	94 623	96 472	98 322	
		Нетто И	60 205	61 667	63 130	64 590	66 054	67 515	68 976	70 441	71 902	73 364	74 828	76 288	77 752	79 213	80 674	
		Нетто O	56 198	57 542	58 889	60 232	61 579	62 922	64 265	65 612	66 955	68 300	69 640	70 982	72 319	73 661	75 001	
P-2	Младший сотрудник	Брутто	59 387	61 043	62 697	64 354	66 010	67 663	69 322	70 973	72 629	74 287	75 941	77 597				
		Нетто И	49 916	51 224	52 531	53 840	55 148	56 454	57 764	59 069	60 377	61 687	62 993	64 302				
		Нетто O	46 819	48 006	49 189	50 375	51 559	52 745	53 949	55 151	56 358	57 561	58 761	59 968				
P-1	Помощник	Брутто	46 487	47 968	49 442	50 995	52 582	54 173	55 766	57 359	58 946	60 537						
		Нетто И	39 514	40 773	42 026	43 286	44 540	45 797	47 055	48 314	49 567	50 824						
		Нетто O	37 273	38 432	39 591	40 748	41 906	43 064	44 222	45 366	46 504	47 643						

И – штатный сотрудник, имеющий на иждивении супругу (супруга) или ребенка.

O – штатный сотрудник, не имеющий на иждивении супруги (супруга) или ребенка.

ПРИЛОЖЕНИЕ П-А

1/1/14

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОДЕКСУ СЛУЖБЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ II-B
ГРАДАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И ШКАЛА ОКЛАДОВ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ
ОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
(в канадских долларах)
(вступает в силу 1 августа 2014 года)

КЛАСС		СТУПЕНЬ										СТУПЕНЬ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
G-7	Брутто	56 000	58 732	61 465	64 371	67 301	70 232	73 162	76 093	79 023	81 954	84 884
	Пенс. брутто	54 888	57 514	60 140	62 803	65 536	68 269	71 000	73 733	76 465	79 197	81 930
	Всего нетто	43 500	45 522	47 544	49 566	51 588	53 610	55 632	57 654	59 676	61 698	63 720
	Пенс. нетто (НПК)	43 500 0	45 522 0	47 544 0	49 566 0	51 588 0	53 610 0	55 632 0	57 654 0	59 676 0	61 698 0	63 720 0
G-6	Брутто	51 022	53 526	56 030	58 534	61 038	63 668	66 354	69 039	71 725	74 410	77 096
	Пенс. брутто	50 105	52 511	54 917	57 323	59 729	62 147	64 651	67 154	69 658	72 161	74 665
	Всего нетто	39 816	41 669	43 522	45 375	47 228	49 081	50 934	52 787	54 640	56 493	58 346
	Пенс. нетто (НПК)	39 816 0	41 669 0	43 522 0	45 375 0	47 228 0	49 081 0	50 934 0	52 787 0	54 640 0	56 493 0	58 346 0
G-5	Брутто	46 492	48 782	51 073	53 364	55 654	57 945	60 235	62 578	65 035	67 491	69 948
	Пенс. брутто	45 748	47 950	50 151	52 353	54 555	56 757	58 959	61 160	63 425	65 715	68 006
	Всего нетто	36 464	38 159	39 854	41 549	43 244	44 939	46 634	48 329	50 024	51 719	53 414
	Пенс. нетто (НПК)	36 464 0	38 159 0	39 854 0	41 549 0	43 244 0	44 939 0	46 634 0	48 329 0	50 024 0	51 719 0	53 414 0
G-4	Брутто	42 332	44 427	46 522	48 616	50 711	52 805	54 900	56 995	59 089	61 184	63 386
	Пенс. брутто	41 749	43 763	45 777	47 790	49 804	51 817	53 831	55 844	57 858	59 872	61 886
	Всего нетто	33 386	34 936	36 486	38 036	39 586	41 136	42 686	44 236	45 786	47 336	48 886
	Пенс. нетто (НПК)	33 386 0	34 936 0	36 486 0	38 036 0	39 586 0	41 136 0	42 686 0	44 236 0	45 786 0	47 336 0	48 886 0
G-3	Брутто	38 635	40 478	42 366	44 284	46 201	48 119	50 036	51 954	53 872	55 789	57 707
	Пенс. брутто	38 102	39 945	41 787	43 628	45 471	47 313	49 156	50 998	52 841	54 683	56 525
	Всего нетто	30 573	31 992	33 411	34 830	36 249	37 668	39 087	40 506	41 925	43 344	44 763
	Пенс. нетто (НПК)	30 573 0	31 992 0	33 411 0	34 830 0	36 249 0	37 668 0	39 087 0	40 506 0	41 925 0	43 344 0	44 763 0
G-2	Брутто	35 265	36 953	38 642	40 330	42 051	43 808	45 565	47 322	49 078	50 835	52 592
	Пенс. брутто	34 730	36 418	38 106	39 794	41 483	43 171	44 858	46 547	48 235	49 923	51 612
	Всего нетто	27 978	29 278	30 578	31 878	33 178	34 478	35 778	37 078	38 378	39 678	40 978
	Пенс. нетто (НПК)	27 978 0	29 278 0	30 578 0	31 878 0	33 178 0	34 478 0	35 778 0	37 078 0	38 378 0	39 678 0	40 978 0
G-1	Брутто	32 206	33 751	35 295	36 839	38 383	39 927	41 482	43 089	44 696	46 303	47 909
	Пенс. брутто	31 667	33 213	34 757	36 301	37 847	39 391	40 936	42 481	44 025	45 570	47 114
	Всего нетто	25 623	26 812	28 001	29 190	30 379	31 568	32 757	33 946	35 135	36 324	37 513
	Пенс. нетто (НПК)	25 623 0	26 812 0	28 001 0	29 190 0	30 379 0	31 568 0	32 757 0	33 946 0	35 135 0	36 324 0	37 513 0

ПРИЛ II-B

1/8/14

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ПЛАН НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ИКАО

1. Оклады и другие такие виды вознаграждения сотрудников, которые рассчитываются на основе ставки основного оклада, включая корректив по месту службы, облагаются налогом по ставкам и в соответствии с условиями, указанными ниже, при условии, что Генеральный секретарь, когда это, по его мнению, целесообразно, может освободить от налогообложения оклады и вознаграждения сотрудников, нанятых по местным ставкам.

2. Налогообложение начисляется по следующим ставкам:

- a) для сотрудников категории специалистов и выше с иждивенцами:

	<i>Ставки налога (в %)</i>
<i>Общая сумма облагаемых выплат в год (в долларах США)</i>	<i>Сотрудник с иждивенкой-супругой (иждивенцем-супругом) или иждивенцем-ребенком</i>
Первые 50 000	15
Следующие 50 000	21
Следующие 50 000	27
Остальные облагаемые выплаты	30

- b) для сотрудников категории специалистов и выше без иждивенцев:

Ставки налогообложения сотрудников, не имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка, будут эквивалентны показателям разницы между ставками валовых окладов для различных классов и ступеней и соответствующими ставками чистых окладов для сотрудников, не имеющих иждивенцев.

с) для сотрудников категории общего обслуживания:

<i>Общая сумма облагаемых выплат в год (в долларах США)</i>	<i>Ставки налога (в %)</i>
Первые 20 000	19
От 20 001 до 40 000	23
От 40 001 до 60 000	26
От 60 001 и выше	31

d) Генеральный секретарь определяет в каждом случае, какие шкалы, указанные выше в подпунктах 2 а), b) и с) применяются к сотрудникам, нанятым в соответствии с условиями положения 4.28.

3. Окончательный размер оклада нетто округляется до ближайшего доллара.

4. В случае если Организация нанимает какое-либо лицо не на весь календарный год или в тех случаях, когда изменяется годовая ставка платежей сотруднику, ставка налога определяется в зависимости от размера каждой такой произведенной ему или ей выплаты в расчете на год.

5. Налоги, начисленные в соответствии с предыдущими статьями, взимаются Организацией путем вычета из выплат. Никакая часть налогов, полученных таким образом, не подлежит возврату в связи с прекращением работы во время текущего календарного года.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

КОМИТЕТ ПО ЛЮДСКИМ РЕСУРСАМ

Мандат

1. В соответствии с положением 4.12 Кодекса службы Совет создает комитет под названием "Комитет по людским ресурсам (КЛР)" для рассмотрения докладов об отборе кандидатов на должности уровней Д-1 и Д-2 в целях обеспечения соответствия кандидатов, включенных в короткий список, и справедливого обращения с теми, чьи кандидатуры в ходе процесса были отклонены. Комитет учитывает цель повышения способности ИКАО привлекать, удерживать и заинтересовывать компетентный, разносторонний и гибкий персонал, способный давать результаты, отвечающие наивысшим стандартам. Комитет представляет в письменной форме результаты своего рассмотрения Генеральному секретарю в течение одной недели по завершении рассмотрения.

2. Комитет вырабатывает рекомендации, касающиеся политики ИКАО в области людских ресурсов. В частности, Комитет дает Совету политические рекомендации, направленные на повышение уровня справедливости, беспристрастности, добросовестности, эффективности, результативности и транспарентности в процессе набора персонала, а также на совершенствование практики использования людских ресурсов в целом. Такие рекомендации должны отражать передовую практику в отношении осуществления принципов справедливого географического представительства и гендерного равенства, а также обеспечивать недопущение дискриминации по признаку этнической принадлежности, вероисповедания, сексуальной ориентации или инвалидности.

3. Комитет докладывает Совету о рассмотрении докладов об отборе персонала и о результатах выполнения всех задач, поставленных Советом.

Состав

4. Комитет учреждается в соответствии с правилом 17 а) *Правил процедуры Совета* (Дос 7559) и состоит из 3 вице-

президентов Совета и не более 9 дополнительных членов Совета, предложенных Президентом Совета и избранных Советом с учетом необходимости обеспечения гендерного и географического представительства.

5. Комитет проводит заседания по мере необходимости в ходе или вне сессий Совета и может созываться для конкретных целей или в качестве постоянного комитета.

Секретариат

6. Генеральный секретарь назначает секретаря Комитета.

ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА НА ДОЛЖНОСТИ УРОВНЯ Д-2 И Д-1

Извещение о вакансии

7. Извещение о вакансии представляется в КЛР на рассмотрение и утверждение по крайней мере за десять месяцев до предполагаемой даты, в которую должность станет вакантной.

Кандидаты

8. Генеральный секретарь представляет КЛР сведения из заявлений и письма-обоснования кандидатов, включенных в короткий список (в алфавитном порядке), а также полный список кандидатов с указанием тех, кто отвечает требованиям, и тех, кто им не отвечает. Генеральный секретарь может также представить любые замечания общего характера и любую другую информацию, которая может быть полезна Комитету.

9. КЛР рассматривает документы на должность на закрытом заседании. Соответствующей документации присваивается гриф "Для служебного пользования", и она распространяется только среди членов КЛР. По запросу эта документация также будет доступна в Административном управлении для всех представителей в Совете.

10. КЛР рассматривает сведения о квалификации кандидатов, включенных в окончательный короткий список, с

целью проверить, отвечают ли кандидаты требованиям, указанным в извещении о вакансии, и убедиться в том, что они обладают соответствующей квалификацией, необходимой для выполнения служебных обязанностей на рассматриваемой должности. Председатель КЛР рассылает Генеральному секретарю, Президенту и представителям в Совете краткий протокол обсуждения в Комитете, к которому прилагается краткая справка о включенных в окончательный короткий список кандидатов.

Решение по должностям уровня Д-2

11. Приняв во внимание рекомендации КЛР в отношении включенных в короткий список кандидатов и получив письменное одобрение Президента Совета, Генеральный секретарь в письменной форме информирует Совет о своем выборе.

12. Совет рассматривает назначение выбранного кандидата, и Генеральный секретарь назначает выбранного им кандидата, если большинство членов Совета не выражает несогласия. Голосование в Совете проводится тайно, если большинство присутствующих на заседании его членов единогласно не решит не применять это положение. Государствам рассылается электронный бюллетень с объявлением о назначении.

13. Если Совет выражает несогласие с выбранной Генеральным секретарем кандидатурой, Генеральный секретарь выбирает из окончательного короткого списка другого кандидата и, получив письменное одобрение Президента Совета, в письменной форме информирует Совет о своем выборе. В качестве альтернативного варианта Генеральный секретарь может принять решение о повторном объявлении вакансии на данную должность, следуя содержащимся в настоящем приложении процедурам отбора директоров управлений (Д-2), и соответственно информирует Совет.

Решение по должностям уровня Д-1

14. Учтя рекомендации КЛР по включенным в короткий список кандидатам и получив письменное одобрение Президента Совета, Генеральный секретарь выбирает кандидата, которому он отдает предпочтение, и сообщает о своем решении путем информирования представителей в Совете конфиденциальной

памятной запиской Генерального секретаря и последующего выпуска уведомления для персонала. Государствам рассылается электронный бюллетень с объявлением о назначении.

15. Если Президент Совета не одобряет выбранную Генеральным секретарем кандидатуру, Генеральный секретарь выбирает другого кандидата из окончательного короткого списка, получает письменное одобрение Президента Совета и сообщает о своем решении, как указано выше в п. 14. В качестве альтернативного варианта Генеральный секретарь может принять решение о повторном объявлении вакансии на данную должность, следуя содержащимся в настоящем приложении процедурам отбора сотрудников уровня Д-1, и соответственно информирует Совет.

Временный порядок на случай неожиданного возникновения вакансий на должности уровня Д-1

16. Если должность уровня Д-1 неожиданно становится вакантной (в случае выхода в отставку без предварительного уведомления, увольнения в дисциплинарном порядке, смерти лица, занимающего должность, и т. д.), Генеральный секретарь с письменного одобрения Президента Совета может принять решение о переводе и/или переназначении на эту вакантную должность другого сотрудника в должности уровня Д-1 (положение о персонале 4.37). В качестве альтернативного варианта в ожидании завершения процесса набора Генеральный секретарь с письменного одобрения Президента Совета может принять решение о временном возложении предусмотренных данной должностью функций на сотрудника, занимающего более низкую должность, и предоставить ему специальную должностную надбавку (правило о персонале 103.15) при соблюдении условий, оговоренных в этом правиле о персонале, и на срок, который не превышает 12 месяцев. Ни при каких обстоятельствах такое назначение не должно приводить к повышению должности на постоянной основе без предварительного конкурсного процесса. Генеральный секретарь сообщает о своем решении в уведомлении для персонала с копией представителям в Совете.

Испытательный срок и повторное назначение на должности уровней Д-2 и Д-1

Испытательный срок

17. Первый год первоначального назначения является испытательным сроком. Генеральный секретарь с письменного одобрения Президента Совета, по крайней мере за один месяц до истечения испытательного срока, в письменной форме информирует Совет о том, намерен ли он подтвердить контракт (в отношении директоров управлений (Д-2)), или о своем решении (в отношении сотрудников уровня Д-1).

Повторное назначение

18. Лицо, занимающее должность директора управления (Д-2) или должность уровня Д-1, может один раз повторно назначаться на нее, при условии, что общая продолжительность его работы не превышает максимально допустимого срока для этих должностей (положения о персонале 4.15 и 4.20), и с учетом принятого в Организации возраста обязательного выхода на пенсию (положение о персонале 9.15).

Для должностей уровня Д-2

19. Примерно за десять месяцев до окончания первого срока назначения директора управления (Д-2) Генеральный секретарь, после рассмотрения эффективности работы сотрудника, занимающего рассматриваемую должность, и с письменного одобрения Президента Совета, в письменной форме информирует Совет о своем намерении либо назначить это лицо на второй срок, либо объявить должность вакантной.

20. В том случае, если Генеральный секретарь решил назначить директора управления (Д-2) повторно, Генеральный секретарь назначает сотрудника, занимающего эту должность повторно, если большинство членов Совета не выражает несогласия. Голосование в Совете проводится тайно, если большинство присутствующих на заседании его членов единогласно не решит не применять это положение. Государствам рассылается электронный бюллетень с объявлением о назначении.

21. В том случае, если Генеральный секретарь решил не назначать сотрудника, занимающего рассматриваемую должность, повторно и объявить должность вакантной или если Совет выразил несогласие с повторным назначением сотрудника, занимающего эту должность, в соответствии с п.20 выше, применяются содержащиеся в настоящем приложении процедуры отбора директоров управлений (Д-2).

Для должностей уровня Д-1

22. Примерно за десять месяцев до окончания срока назначения сотрудника уровня Д-1 Генеральный секретарь, после рассмотрения эффективности работы сотрудника, занимающего рассматриваемую должность, и с письменного одобрения Президента Совета, в письменной форме информирует Совет о своем решении назначить этого сотрудника на второй срок или объявить должность вакантной. В случае повторного назначения государствам рассылается электронный бюллетень с объявлением о принятом решении.

23. В том случае, если Генеральный секретарь решил не назначать сотрудника, занимающего рассматриваемую должность, повторно и объявить должность вакантной, применяются содержащиеся в настоящем приложении процедуры отбора на должности уровня Д-1.

Заявления сотрудников, занимающих должности уровней Д-1 и Д-2

24. Сотрудник, занимающий должность директора управления (Д-2) или должность уровня Д-1, который уже проработал в этой должности один срок, может вновь подать заявление на занятие этой должности, вакансия на которую была объявлена, при том понимании, что это заявление будет рассматриваться в рамках конкурсного процесса, применимого ко всем кандидатам. Сам факт пребывания его в этой должности не будет рассматриваться как дающий ему преимущества (хотя качество его работы в этот период может, соответственно, приниматься во внимание).

25. Директор управления (Д-2) или сотрудник, занимающий должность уровня Д-1, отработавший свой второй срок и завершивший максимальный для этих должностей период

пребывания в них (положения о персонале 4.15 и 4.20), может претендовать на назначение на другую должность в Организации с прямого одобрения Советом.

ПРИЛОЖЕНИЕ V

ПЕРЕХОДНЫЕ МЕРЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ИЗМЕНЕННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРАКТОВ

1. С введением измененной системы контрактов, начиная с 1 января 2011 года, будут применяться следующие переходные меры:

- а) сотрудники, имеющие постоянный контракт, сохраняют их существующие условия найма до момента прекращения их службы в Организации;
- б) сотрудники, имеющие срочный контракт, сохраняют их существующие условия найма до момента прекращения их службы в Организации или до преобразования их контрактов в непрерывные, в зависимости от того, что наступит раньше.

2. Сотрудники, имеющие срочный контракт, предоставленный ранее 1 января 2011 года, сохраняют их существующие условия найма до даты истечения срока действия контракта, указанной в письме о назначении. Срочные контракты, предоставленные после 1 января 2011 года, регулируются положениями и условиями, применяемыми к срочным назначениям в соответствии с этими положениями.

3. Сотрудники, имеющие временный контракт, предоставленный ранее 1 января 2011 года, сохраняют их существующие условия найма до даты истечения срока действия контракта, указанной в письме о назначении. Временные контракты, предоставленные после 1 января 2011 года, регулируются положениями и условиями, применяемыми к временным назначениям в соответствии с настоящими положениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ VI

ВЫХОДНОЕ ПОСОБИЕ

1. Увольняемым сотрудникам выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями:

- а) За исключением случаев, предусмотренных в пунктах б), с), d) и е) ниже и в положении 9.3, выходное пособие выплачивается в соответствии со следующей шкалой:

<i>Число полных лет службы</i>	<i>Месяцы валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо</i>		
	<i>Временные контракты на срок, превышающий шесть месяцев</i>	<i>Срочные контракты</i>	<i>Непрерывные контракты</i>
Менее 1	Одна неделя за каждый	Одна неделя за	Не применяется
1	месяц недослуженного	каждый месяц	Не применяется
2	срока, при этом размер пособий не должен быть менее шестинедельного оклада и более трехмесячного оклада	недослуженного срока, при этом размер пособий не должен быть менее шестинедельного оклада и более трехмесячного	Не применяется
3		недельного оклада и более	Не применяется
4		трехмесячного	Не применяется
5		срока	5
6		3	6
7		5	7
8		7	8
9	Не применяется	9	9
10		9,5	9,5
11		10	10
12		10,5	10,5
13		11	11
14		11,5	11,5
15 или более		12	12

- б) Сотрудники, увольняемые по состоянию здоровья, получают выходное пособие, равное пособию, предусмотренному в пункте а) настоящего приложе-

ния, за вычетом суммы любого пособия по нетрудоспособности, которое сотрудник может получать на основании Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, за число месяцев, которому соответствует ставка пособия.

- c) Сотрудникам, контракт с которыми расторгается из-за неудовлетворительной работы или которые по дисциплинарным соображениям освобождаются от должности за проступок, но не по процедуре увольнения в дисциплинарном порядке, выходное пособие по усмотрению Генерального секретаря может выплачиваться в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте a) настоящего приложения.
- d) Пособие не выплачивается:
 - i) сотрудникам, выходящим в отставку, за исключением случаев, когда им вручено уведомление об увольнении и согласована дата увольнения;
 - ii) сотрудникам, имеющим временный или срочный контракт, который закончился в день истечения действия контракта, указанный в письме о назначении;
 - iii) сотрудникам, увольняемым в дисциплинарном порядке;
 - iv) сотрудникам, самовольно прекратившим службу;
 - v) сотрудникам, выходящим на пенсию в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.
- e) Персоналу, который привлекается только для конференций и другой краткосрочной работы в качестве консультантов или экспертов, и сотрудни-

кам, набираемым на месте для службы в постоянных отделениях вне центральных учреждений, может выплачиваться выходное пособие в случаях и в порядке, предусмотренных в их письмах о назначении.

ПРИЛОЖЕНИЕ VII

КРИТЕРИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕПРЕРЫВНЫХ КОНТРАКТОВ

1. В Секретариате ИКАО применяются следующие критерии предоставления непрерывных контрактов:

- a) постоянная потребность в функциях и обязанностях соответствующей должности;
- b) отбор в рамках конкурсного процесса ИКАО в соответствии с установленной процедурой найма;
- c) наличие предшествующих пяти лет непрерывной службы в Секретариате по срочному контракту в соответствии с положениями о персонале ИКАО;
- d) удовлетворительное исполнение служебных обязанностей в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению вопроса о заключении непрерывного контракта;
- e) отсутствие примененных в отношении сотрудника официальных дисциплинарных мер в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению вопроса о заключении непрерывного контракта.

— КОНЕЦ —

