



СОВЕЩАНИЕ
ГОСУДАРСТВ-УЧАСТНИКОВ

Distr.
GENERAL

SPLOS/37
1 April 1999

RUSSIAN

ORIGINAL: ENGLISH

СОВЕЩАНИЕ ГОСУДАРСТВ-УЧАСТНИКОВ

Девятое совещание

Нью-Йорк, 19–28 мая 1999 года

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ ТРИБУНАЛА

Подготовлены Секретарем и пересмотрены
Административно-кадровым комитетом

Утверждены Трибуналом 8 октября 1998 года

Вступительное замечание

Совещание государств-участников постановило, чтобы Международный трибунал по морскому праву разработал свои собственные положения о персонале и вынес их на рассмотрение Совещания государств-участников (SPLOS/14, пункт 35). До принятия правил и положений собственно Трибунала ему было предписано строить свою работу на основе Положений о персонале Организации Объединенных Наций, применяемых *mutatis mutandis*.

На своей шестой сессии (21 сентября–9 октября 1998 года), следуя рекомендации Административно-кадрового комитета, Трибунал 8 октября 1998 года утвердил Положения о персонале Трибунала.

Трибунал постановил далее, что Положения о персонале вступят в силу после их утверждения. До принятия правил о персонале собственно Трибунала он будет применять *mutatis mutandis* правила о персонале Организации Объединенных Наций.

Насколько это возможно, Положения о персонале основаны на Положениях о персонале Организации Объединенных Наций (ST/SGB/1998/8).

Во исполнение решения Совещания государств-участников настоящие правила о персонале выносятся на рассмотрение Совещания государств-участников.

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ ТРИБУНАЛА*

Утверждены 8 октября 1998 года

Трибунал,

действуя в соответствии с пунктом 4 статьи 38 Регламента Трибунала,
утверждает нижеследующие Положения о персонале.

Сфера действия и предназначение

Положения о персонале определяют основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства сотрудников Секретариата. Они представляют собой общие принципы кадровой политики по вопросам укомплектования штатов и управления Секретариатом. Секретарь в качестве главного административного должностного лица устанавливает и проводит в жизнь такие правила о персонале, отвечающие этим принципам, которые он или она считает необходимыми.

Статья I

Обязанности, обязательства и привилегии

Положение 1.1

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

Положение 1.2

Сотрудники подчинены Секретарю и назначаются им на любую работу и в любое отделение Трибунала. Они несут перед Секретарем ответственность за выполнение своих функций. Все время сотрудников находится в распоряжении Секретаря.

Положение 1.3

При исполнении своих обязанностей сотрудники Секретариата не должны запрашивать или принимать указания от какого бы то ни было правительства или образования, постороннего для Трибунала.

* В настоящих положениях, где это возможно, сохранена нумерация соответствующих положений о персонале Организации Объединенных Наций, за исключением положений 4.5 и 10. Положения 1.9, 3.5, 12.6 и 12.7 не имеют соответствующих формулировок в Положениях о персонале Организации Объединенных Наций.

Положение 1.4

Поведение сотрудников Секретариата всегда должно соответствовать их статусу международных гражданских служащих. Они не должны заниматься какой-либо деятельностью, несовместимой с надлежащим выполнением их обязанностей в Трибунале. Они должны воздерживаться от любых действий, и в частности от всякого рода публичных заявлений, которые могут негативно отразиться на их статусе или той добросовестности, независимости и беспристрастности, которых требует этот статус. Хотя от сотрудников не требуется, чтобы они отказывались от своих национальных чувств или политических или религиозных убеждений, они в силу своего международного статуса должны во всех случаях проявлять надлежащуюдержанность и такт.

Положение 1.5

Сотрудники должны проявлять максимальную осмотрительность в отношении всех служебных вопросов. Они не должны никому сообщать не преданных гласности сведений, известных им в силу их служебного положения, за исключением случаев, когда это требуется для выполнения ими своих обязанностей или когда на то имеется разрешение Секретаря. Ни при каких обстоятельствах они не должны пользоваться такими сведениями в своих личных интересах. Эти обязательства остаются в силе и по окончании их службы в Секретariate.

Положение 1.6

Никто из сотрудников Секретариата не должен принимать от какого бы то ни было правительства никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений, за исключением воинских наград; равным образом никто из сотрудников Секретариата не должен принимать никаких почетных званий, наград, услуг, подарков или вознаграждений от какого бы то ни было органа, постороннего для Трибунала, не получив предварительно разрешения Секретаря. Разрешениедается только в исключительных случаях и когда это не противоречит положению 1.2 и статусу данного лица как международного гражданского служащего.

Положение 1.7

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

Положение 1.8

а) Привилегии и иммунитеты, вытекающие из Конвенции Организации Объединенных Наций по морскому праву и Соглашения о привилегиях и иммунитетах Международного трибунала по морскому праву от 23 мая 1997 года, предоставляются в интересах Трибунала.

б) Привилегии и иммунитеты, вытекающие из какого бы то ни было соглашения между Международным трибуналом по морскому праву и Федеративной Республикой Германией касательно штаб-квартиры Трибунала или какого-либо иного соглашения о привилегиях и иммунитетах Трибунала, также предоставляются в интересах Трибунала.

с) Эти привилегии и иммунитеты не могут служить пользующимся ими сотрудникам оправданием для невыполнения их частных обязательств или несоблюдения законов и полицейских

правил. В каждом случае, когда возникает вопрос, касающийся этих привилегий и иммунитетов, сотрудники должны немедленно докладывать об этом Секретарю.

Положение 1.9

а) Обычный рабочий день будет продолжаться с 09.00 до 18.00 с понедельника по пятницу с полторачасовым перерывом на обед.

б) Секретариат обычно соблюдает девять праздников в году, которые выбираются Секретарем с учетом государственных праздников в месте пребывания Трибунала в Гамбурге (Германия).

с) Исключения из норм, сформулированных в пунктах выше, могут быть сделаны Секретарем при возникновении служебной необходимости.

Статья II

Классификация должностей и сотрудников

Положение 2

С соблюдением принципов, установленных Генеральной Ассамблей Организации Объединенных Наций, Секретарь принимает надлежащие меры для классификации должностей и сотрудников в соответствии с характером возлагаемых на них функций и обязанностей.

Статья III

Оклады и надбавки

Положение 3.1

Оклады сотрудников устанавливаются Секретарем в соответствии с положениями приложения I.

Положение 3.2

а) Секретарь устанавливает условия предоставления субсидии на образование тем сотрудникам, которые проживают и работают за пределами страны, признанной их родиной, и дети-ицхивенцы которых проходят полный курс обучения на дневном отделении школы, университета или таких других аналогичных учебных заведений, которые, по мнению Секретаря, облегчат реассимиляцию детей в стране, признанной родиной сотрудника. Данная субсидия выплачивается на ребенка до конца четвертого года обучения после завершения среднего образования или до присвоения первой признаваемой степени в зависимости от того, какое из этих событий наступает раньше. Сумма субсидии на учебный год для каждого ребенка устанавливается в размере 75 процентов от фактически понесенных допустимых расходов на образование в пределах максимального размера субсидии на образование, утвержденного Генеральной Ассамблей Организации Объединенных Наций. Однажды в течение каждого учебного года могут также оплачиваться путевые расходы ребенка при проезде от места службы сотрудника к месту расположения учебного заведения и обратно за тем исключением, что в тех случаях, когда сотрудники работают в установленных местах службы, где нет школ, обеспечивающих преподавание на том языке и в соответствии с теми культурными традициями, которые сотрудники

считают желательными для своих детей, такие путевые расходы могут оплачиваться дважды в год, в течение которого сотрудникам не предоставляется отпуск на родину. Проезд с этими целями должен осуществляться по маршруту, утвержденному Секретарем, а сумма расходов не должна превышать стоимости проезда с родины к месту службы и обратно.

б) Секретарь устанавливает также условия выплаты в установленных местах службы на детей, посещающих начальную или среднюю школу, дополнительной суммы в размере 100 процентов расходов на пансион в пределах утвержденной Генеральной Ассамблей Организации Объединенных Наций максимальной суммы на год.

с) Секретарь устанавливает также условия предоставления субсидии на образование сотрудникам, работающим в стране, язык которой отличается от их языка, и вынужденным платить за обучение родному языку детей-иждивенцев, посещающих местные школы, в которых преподавание ведется не на их родном языке.

д) Секретарь устанавливает также условия предоставления субсидии на образование тем сотрудникам, дети которых в силу инвалидности физического или умственного характера не могут посещать обычное учебное заведение и поэтому нуждаются в специальном обучении или подготовке для содействия их полной интеграции в обществе или, хотя и посещают обычное учебное заведение, нуждаются в специальном обучении или подготовке для оказания им помощи в преодолении инвалидности. Сумма ежегодной субсидии на каждого ребенка-инвалида составляет 100 процентов фактически понесенных расходов на образование в пределах максимального размера субсидии, утвержденного Генеральной Ассамблей Организации Объединенных Наций.

е) Секретарь в каждом конкретном случае может решать, следует ли предоставлять субсидию на образование на приемных детей или детей от другого брака супруга/супруги.

Положение 3.3

а) Оклады и такие другие виды вознаграждения сотрудников, которые исчисляются на базе оклада, за исключением корректировок по месту службы, облагаются налогом по ставкам и на условиях, указанных ниже, причем Секретарь имеет право в тех случаях, когда он или она сочтет это целесообразным, освобождать от налогообложения оклады и другие виды вознаграждения персонала, работа которого оплачивается по местным ставкам.

б) и) Для сотрудников, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с пунктами 1 и 3 приложения I, налог исчисляется по следующим ставкам:

Ставки налогообложения

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Ставки налогообложения персонала для целей определения зачитываемого для пенсии вознаграждения и пенсий (в процентах)
До 20 000 в год	11
20 001 - 40 000 в год	18
40 001 - 60 000 в год	25
60 001 и более в год	30

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Ставки налогообложения персонала, применяемые к сочетанию с валовыми базовыми окладами (в процентах)	
	Сотрудник, имеющий на иждивении супругу (супруга) или ребенка	Сотрудник, не имеющий на иждивении супруги (супруга) или ребенка
Первые 15 000 в год	9,0	11,8
Следующие 5 000 в год	18,1	24,5
Следующие 5 000 в год	21,5	27,0
Следующие 5 000 в год	24,9	31,5
Следующие 5 000 в год	27,5	33,4
Следующие 10 000 в год	30,1	35,7
Следующие 10 000 в год	31,8	38,2
Следующие 10 000 в год	33,5	38,8
Следующие 10 000 в год	34,4	39,8
Следующие 15 000 в год	35,3	40,8
Следующие 20 000 в год	36,1	44,2
Остальные подлежащие налогообложению выплаты	37,0	47,4

- ii) для сотрудников, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с пунктом 6 приложения I, налог исчисляется по следующим ставкам:

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Ставки налогообложения (в процентах)
До 20 000 в год	19
20 001 - 40 000 в год	23
40 001 - 60 000 в год	26
60 001 и более в год	31

- iii) Секретарь определяет, какая из шкал налогообложения, приведенных в подпунктах (i) и (ii) выше, применяется к каждой группе сотрудников, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с пунктом 5 приложения I;
- iv) если ставки окладов сотрудников устанавливаются не в долларах США, то соответствующие суммы, облагаемые налогом, определяются как суммы в местной валюте, эквивалентные вышеупомянутым суммам в долларах на момент утверждения ставок окладов соответствующего персонала.
- c) Если какое-либо лицо не работает в Трибунале в течение полного календарного года или если изменяются размеры годовых выплат сотруднику, то ставка налогообложения определяется по годовому размеру каждой такой выплаты.
- d) Налог, исчисленный в соответствии с вышеупомянутыми условиями настоящего положения, взимается Организацией Объединенных Наций путем удержания при выплатах. Прекращение службы сотрудника до окончания календарного года не является основанием для возмещения какой-либо части удержанного с него таким образом налога.
- e) Поступления от налогообложения персонала перечисляются в фонд уравнения налогообложения персонала, учрежденный Трибуналом.
- f) Если с окладов и вознаграждений, выплачиваемых сотрудникам Трибуналом, взимается налог по плану налогообложения персонала, а также национальный подоходный налог, Секретарь уполномочен возмещать им сумму, удержанную с них по плану налогообложения персонала, при следующих условиях:
- i) сумма такого возмещения ни при каких обстоятельствах не может превышать сумму подоходного налога, выплаченную или подлежащую выплате с дохода, полученного от Трибунала;
- ii) если сумма такого подоходного налога превышает сумму, удержанную по плану налогообложения персонала, Секретарь может также выплатить сотруднику эту разницу;
- iii) выплаты, произведенные в соответствии с настоящим положением, относятся на счет фонда уравнения налогообложения персонала;

- iv) в соответствии с условиями, указанными в трех предыдущих подпунктах, разрешается выплата, относящаяся к пособиям на иждивенцев и корректикам по месту службы, на которые не распространяется план налогообложения персонала, но с которых может взиматься национальный подоходный налог.

Положение 3.4

а) Сотрудники, ставки окладов которых установлены в пунктах 1 и 3 приложения I, имеют право на получение надбавок на иждивенцев на детей, находящихся на иждивении, на детей-инвалидов и иждивенцев второй ступени по ставкам, утвержденным Генеральной Ассамблеей, в следующем порядке:

- i) сотрудник получает надбавку на каждого находящегося на иждивении ребенка при том исключении, что эта надбавка не выплачивается на первого находящегося на иждивении ребенка, если сотрудник не имеет на иждивении супруги/супруга; в этом случае сотрудник подлежит налогообложению по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, установленной в подпункте (б)(i) положения 3.3;
- ii) сотрудник получает специальную надбавку на каждого ребенка-инвалида. Однако если сотрудник не имеет на иждивении супруги/супруга и подлежит налогообложению по ставке для сотрудников, имеющих иждивенцев, установленной в подпункте (б)(i) положения 3.3, в связи с наличием у него ребенка-инвалида, надбавка должна быть такой же, что и надбавка на находящегося на иждивении ребенка в подпункте (i);
- iii) в случае отсутствия находящейся/находящегося на иждивении супруги/супруга выплачивается годовая надбавка на одного из следующих иждивенцев второй ступени: одного из родителей, брата или сестру, находящихся на иждивении.
- б) Если в Организации работают оба супруга, то один из них может получать надбавку на детей-иждивенцев согласно подпункту (а)(i) и (ii) выше; в таком случае другому супругу надбавка может выплачиваться только согласно подпункту (а)(iii) выше, если это позволяют другие положения.
- с) Во избежание дублирования пособий и с целью обеспечить равенство между сотрудниками, получающими на основании применимого к ним законодательства пособия на иждивенцев в форме государственных субсидий, и сотрудниками, не получающими таких пособий на иждивенцев, Секретарь определяет условия, при которых надбавка на детей-иждивенцев, указанная выше в пункте (а)(i), выплачивается только в таком размере, в каком пособия на иждивенцев, получаемые сотрудниками или их супругами на основании соответствующего законодательства, меньше суммы такой надбавки на иждивенцев.
- д) Сотрудники, ставки окладов которых устанавливаются Секретарем в соответствии с пунктом 5 или пунктом 6 приложения I к настоящим Положениям, имеют право получать надбавки на иждивенцев по ставкам и на условиях, которые определяются Секретарем, с должным учетом условий того района, в котором находится данное отделение.
- е) Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются в письменной форме с подтверждающими документами, удовлетворяющими Секретаря. Заявления для получения надбавок на иждивенцев представляются ежегодно.

Положение 3.5

а) Сотрудники Секретариата на должностях категории общего обслуживания имеют право на компенсацию за сверхурочную работу, выполняемую по поручению Секретаря во внеурочные часы или в нерабочие дни. Такая компенсация имеет форму либо отгулов, либо дополнительных выплат на условиях, изложенных в Правилах о персонале.

б) Сотрудники на должностях категории помимо категории общего обслуживания могут получать отгулы, если они выполняют сверхурочную работу в течение продолжительных или часто повторяющихся периодов времени.

Статья IV

Назначение и повышение в должности

Положение 4.1

а) Сотрудники Секретариата назначаются Трибуналом по предложениям, представляемым Секретарем.

б) При этом назначения сотрудников на должности категории общего обслуживания и на краткосрочной основе производятся Секретарем с согласия Председателя Трибунала.

с) При назначении на службу сотрудники получают письмо о назначении, составленное в соответствии с приложением II. Такое письмо о назначении содержит конкретные формулировки всех условий найма или ссылку на них.

Положение 4.2

При назначении, переводе или повышении сотрудника в должности следует руководствоваться главным образом необходимостью обеспечить высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. Должное внимание следует уделять важности набора персонала на возможно более широкой географической основе.

Положение 4.3

Подбор сотрудников производится без различия по признаку расы, пола или религии. По мере возможности подбор сотрудников производится на конкурсной основе.

Положение 4.4

С учетом положений пункта 2 статьи 35 Регламента Трибунала и не в ущерб набору новых способных сотрудников на должности всех рангов при заполнении вакансий в максимальной степени учитываются необходимая квалификация и опыт лиц, уже состоящих на службе в Трибунале. Это положение применяется также, на основе взаимности, в отношении Организации Объединенных Наций, специализированных учреждений и других организаций, связанных с Организацией Объединенных Наций.

Положение 4.5

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

Статья V

Ежегодные и специальные отпуска

Положение 5.1

Сотрудникам предоставляется надлежащий ежегодный отпуск.

Положение 5.2

В исключительных случаях Секретарем может быть разрешен специальный отпуск.

Положение 5.3

Каждые два года имеющим на то право сотрудникам предоставляется отпуск на родину. Сотрудники, официальное место службы которых находится на их родине, или которые, выполняя свои служебные обязанности в Трибунале, продолжают жить на своей родине, не имеют права на отпуск на родину.

Статья VI

Социальное обеспечение

Положение 6.1

Предусматривается участие сотрудников в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций в соответствии с положениями этого Фонда.

Положение 6.2

Генеральный секретарь устанавливает план социального обеспечения персонала, включающий положения об охране здоровья, отпуске по болезни и отпуске по беременности и родам, а также о разумной компенсации в связи с болезнью, несчастным случаем или смертью при исполнении служебных обязанностей от имени Трибунала.

Статья VII

Путевые расходы и расходы по перевозке имущества

Положение 7.1

С учетом условий и определений, установленных Секретарем, Трибунал в соответствующих случаях оплачивает путевые расходы сотрудников, их супруг/супругов и детей-иждивенцев.

Положение 7.2

С учетом условий и определений, установленных Секретарем, Трибунал оплачивает расходы по перевозке имущества сотрудников.

Статья VIII

Взаимоотношения администрации и персонала

Положение 8

а) Учреждается Комитет персонала, избираемый сотрудниками (за исключением персонала на краткосрочных контрактах); он состоит из трех сотрудников, в том числе по меньшей мере одного сотрудника категории общего обслуживания и по меньшей мере одного сотрудника категории специалистов и выше.

б) Комитет персонала имеет право представлять предложения Секретарю и оказывать консультативные услуги по общим проблемам благосостояния сотрудников, условий службы и общей кадровой политики. Общие оперативные инструкции по таким вопросам, за исключением чрезвычайных обстоятельств, заблаговременно представляются Комитету для рассмотрения и составления замечаний.

с) Каждый конкретный сотрудник по-прежнему имеет право обращаться напрямую к Секретарю по любому вопросу, касающемуся его собственных прав и обязанностей, и Комитет персонала не вмешивается в рассмотрение какого бы то ни было подобного вопроса, если его об этом не попросит соответствующий сотрудник.

д) Секретарь предоставляет помещения для совещаний персонала и заседаний Комитета персонала и обеспечивает, чтобы у членов Комитета персонала было достаточно времени для выполнения своих функций в течение рабочего дня.

Статья IX

Прекращение службы

Положение 9.1

а) Секретарь может уволить сотрудника, который работает на постоянном контракте или у которого закончился испытательный срок, если интересы службы требуют упразднения данной должности или сокращения штатов, если работа данного сотрудника оказалась неудовлетворительной или если по состоянию своего здоровья сотрудник не может продолжать работу.

Кроме того, Секретарь может, указав на то свои мотивы, уволить сотрудника, который работает на постоянном контракте:

- i) если поведение этого сотрудника свидетельствует о том, что он не отвечает высоким требованиям добросовестности, предусмотренным пунктом 2 статьи 35 Регламента Трибунала;
- ii) если вскрываются факты, предшествовавшие назначению этого сотрудника и относящиеся к его или ее пригодности, которые, если бы о них было известно во время назначения сотрудника, должны были в соответствии с требованиями, установленными в Регламенте Трибунала, воспрепятствовать его или ее назначению.

Наконец, Секретарь может уволить сотрудника, который работает на постоянном контракте, если такая мера диктуется интересами надлежащего управления Трибуналом и соответствует требованиям Регламента Трибунала, при условии, что эта мера не оспаривается данным сотрудником.

b) Секретарь может уволить сотрудника, который работает на срочном контракте, до окончания срока контракта по любой из причин, перечисленных выше в подпункте (а), или по любой другой причине, которая может быть указана в письме о назначении.

c) Что касается всех других сотрудников, включая сотрудников, которые проходят испытательный срок для получения постоянного контракта, то Секретарь может в любое время уволить их, если, по его мнению, такая мера отвечает интересам Трибунала.

Положение 9.2

Сотрудники Секретариата могут подать в отставку, направив об этом уведомление Секретарю в соответствии с условиями своего назначения.

Положение 9.3

a) В случае увольнения Секретарем сотрудник получает соответствующее уведомление и выходное пособие, предусмотренное в настоящих Положениях и Правилах о персонале. Выплата выходного пособия производится Секретарем в размере и на условиях, предусмотренных в приложении III.

b) Секретарь может, если это оправдано обстоятельствами и если он или она находит, что для этого имеются основания, выплатить сотруднику, уволенному на основании последнего пункта положения 9.1(а), выходное пособие, не превышающее более чем на 50 процентов размера того возмещения, которое в ином случае подлежало бы выплате согласно настоящим Положениям.

Положение 9.4

Секретарь устанавливает систему выплаты субсидий на репатриацию в пределах максимальных ставок и согласно условиям, указанным в приложении IV.

Положение 9.5

a) Максимальный возраст сотрудников, состоящих на службе, - 62 года.

б) Вместе с тем, по предложению Секретаря, Трибунал может принять решение о продолжении сотрудником службы и после достижения им этого возраста. В случае сотрудников на должностях категории общего обслуживания и на краткосрочных контрактах решение о продлении принимается Секретарем с согласия Председателя Трибунала.

с) Каждый раз решение о любом таком продлении принимается не более чем на один год.

Статья X

Дисциплинарные меры

Положение 10

а) Секретарь может принимать дисциплинарные меры к сотрудникам, поведение которых неудовлетворительно. За серьезные проступки он может уволить сотрудника в дисциплинарном порядке.

б) Секретарь может учредить для этих целей административный механизм с участием персонала.

Статья 11

Апелляции

Положение 11

а) Настоящим учреждается Согласительный комитет, состоящий из трех сотрудников Секретариата, избираемых следующим образом:

- и) один член назначается Секретарем;
- ii) один член избирается Комитетом персонала или, если этот Комитет сформировать не удалось, избирается всем персоналом простым большинством;
- iii) председатель выбирается двумя вышеуказанными членами или, если им не удается достичь согласия, назначается Председателем Трибунала.

б) У каждого члена Согласительного комитета, избираемого в соответствии с пунктом (а), есть избираемый тем же образом заместитель, который занимает его место, если член не может присутствовать по причинам, изложенными в пункте (с), или по любым иным веским причинам, как-то болезнь.

с) Члены Согласительного комитета и их заместители не могут рассматривать какое-либо дело, в котором они ранее участвовали в каком бы то ни было качестве или вынесение по которому решения может иметь для них непосредственное значение.

д) Срок полномочий членов Согласительного комитета и их заместителей составляет три года. В случае образования внеочередной вакансии новый член избирается в кратчайшие практически возможные сроки на оставшийся срок полномочий его предшественника в соответствии с механизмом, предписанным для выборов первоначального члена. Член занимает должность до тех пор, пока он не будет заменен, однако, несмотря на замену, он заканчивает рассмотрение какого бы то ни было дела, начатого им до замены, при том условии, что он остается сотрудником Секретариата.

- е) Сотрудник Секретариата может направлять в Согласительный комитет жалобы:
- и) в связи с административным решением, принятым, по мнению сотрудника, в нарушение его контракта или условий службы, причем слова "контракт" и "условия службы" охватывают все положения настоящих Положений и упоминаемых в них текстов, которые могли быть в силе на момент этого нарушения;
 - ii) в связи с какими бы то ни было дисциплинарными мерами, принятыми в отношении этого сотрудника.

ф) Согласительный комитет заслушивает сотрудника и Секретаря и пытается урегулировать вопрос посредством согласительной процедуры в соответствии с применимыми положениями приложения V.

г) Если согласия достичь не удается, то административное решение или дисциплинарные меры могут стать предметом заявления в Административный трибунал Организации Объединенных Наций в соответствии со статутом Административного трибунала и условиями, согласованными между Международным трибуналом по морскому праву и Организацией Объединенных Наций.

х) В случае возникновения сложностей в применении настоящего положения и приложения V решение принимается Трибуналом.

Статья XII

Общие положения

Положение 12.1

а) Настоящие Положения могут быть дополнены или изменены Трибуналом без ущерба для приобретенных сотрудниками прав.

б) Сотрудники могут предлагать Секретарю поправки к настоящим Положениям.

Положение 12.2

Такие правила о персонале и поправки, какие Секретарь может издавать в порядке проведения в жизнь настоящих Положений, носят временный характер, пока не будут удовлетворены требования положений 12.3 и 12.4.

Положение 12.3

Полный текст временных правил о персонале и поправок ежегодно представляется Трибуналу. В случае, если Трибунал считает временное правило и/или поправку несовместимыми со смыслом и целью Положений, она может распорядиться об аннулировании или изменении этого правила и/или поправки.

Положение 12.4

Временные правила и поправки, представленные Секретарем в его докладе, с учетом таких изменений и/или исключений, о которых может распорядиться Трибунал, полностью вступают в силу и вводятся в действие с 1 января года, следующего за годом представления Трибуналу доклада.

Положение 12.5

Правила о персонале не являются основанием для появления приобретенных прав по смыслу положения 12.1(а), пока они носят временный характер.

Положение 12.6

а) Если принятие какой-либо поправки к Положениям о персонале Организации Объединенных Наций затрагивает общую систему окладов, надбавок и пособий Организации Объединенных Наций, Секретарь в кратчайшие практически возможные сроки промульгирует такие поправки к настоящим Положениям, которые требуются для обеспечения совместимости с этой системой, с указанием даты вступления их в силу. Эти поправки применяются в предварительном порядке до принятия решения Трибуналом согласно пункту (б).

б) Текст предварительных поправок, указанных в пункте (а), представляется Трибуналу незамедлительно после их промульгации. Трибунал рассматривает такие поправки в кратчайшие сроки и принимает решение относительно принятия поправок к настоящим Положениям согласно положению 12.1.

с) В исключительных случаях, если Секретарь считает, что поправка к Положениям о персонале Организации Объединенных Наций должна быть рассмотрена Трибуналом до вступления в силу в Секретариате, он или она может отложить промульгацию поправки к настоящим Положениям и в этом случае незамедлительно сообщает об этом Трибуналу.

Положение 12.7

а) Настоящие Положения применяются ко всем сотрудникам Секретариата, за исключением положений 4.1, 9.1, 9.2, 9.5, 10 и 11, которые не применяются к Секретарю, заместителю Секретаря и помощнику Секретаря.

б) Приложения I-V являются неотъемлемой частью настоящих Положений.

Приложение I

ШКАЛА ОКЛАДОВ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(См. положение 3.1)

1. Секретарь устанавливает оклады сотрудников Организации Объединенных Наций, работающих на должностях категории директоров и выше, в размерах, утверждаемых Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций, причем на эти оклады распространяется план налогообложения персонала, предусмотренный в положении 3.3 Положений о персонале, и коррективы по месту службы, где они применяются. При удовлетворении прочим условиям они получают надбавки, обычно начисляемые сотрудникам.

2. Секретарь полномочен на основе соответствующих подтверждающих документов и/или данных производить дополнительные выплаты сотрудникам Организации Объединенных Наций, работающим на должностях категории директоров и выше, для компенсации таких специальных расходов, которые могут быть в разумных размерах произведены в интересах Трибунала при исполнении обязанностей, возложенных на них Секретарем. Аналогичные дополнительные выплаты в схожих обстоятельствах могут производиться руководителем подразделений за пределами местопребывания Трибунала. Максимальная общая сумма таких выплат определяется в бюджете Совещанием государств – участников Конвенции Организации Объединенных Наций по морскому праву.

3. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 5, для сотрудников категории специалистов и выше действует шкала окладов и шкалы коррективов по месту службы, содержащиеся в настоящем приложении.

4. При условии удовлетворительного исполнения служебных обязанностей увеличение окладов в пределах классов, предусматриваемое в пункте 3, производится ежегодно за тем исключением, что для любого повышения оклада выше ступени XI в классе младших сотрудников, ступени XII в классе сотрудников второго класса, ступени XI в классе сотрудников первого класса, ступени X в классе старших сотрудников и ступени IV в классе главных сотрудников продолжительность службы на предыдущей ступени должна составлять два года. Для сотрудников, работающих на должностях, подлежащих географическому распределению, и имеющих надлежащие и удостоверенные знания второго официального языка Трибунала, Секретарь полномочен уменьшить период времени, необходимый для увеличения оклада, соответственно до 10 и 20 месяцев.

5. Секретарь определяет ставки окладов, выплачиваемых персоналу, привлекаемому специально для краткосрочных миссий, конференций и других целей на короткие сроки, консультантам и экспертам по технической помощи.

6. Секретарь устанавливает шкалу окладов сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий обычно на основе наилучших преобладающих условий службы в месте расположения Трибунала при условии, что Секретарь, когда он считает это целесообразным, может устанавливать правила и пределы выплаты надбавки для нерезидентов тем сотрудникам категории общего обслуживания, которые набираются за пределами данного района. Валовое зачитывающее для пенсии вознаграждение таких сотрудников определяется в соответствии с методологией, изложенной в статье 54(а) Положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, и указывается в шкалах окладов, применяемых для таких сотрудников.

7. Генеральный секретарь устанавливает правила, в соответствии с которыми сотрудникам категории общего обслуживания, прошедшим соответствующую проверку и показавшим достаточно хорошее постоянное владение обоими официальными языками Трибунала, может выплачиваться надбавка за знание языков.

8. Секретарь может корректировать размер базовых окладов, указанных в пунктах 1 и 3, посредством применения не зачитываемых для пенсии коррективов по месту службы, размеры которых определяются на основе сравнительной стоимости жизни, жизненного уровня и связанных с этим факторов в данном отделении по сравнению с Нью-Йорком. Такие коррективы по месту службы не подлежат обложению по плану налогообложения персонала.

9. За период несанкционированного отсутствия на работе, за исключением тех случаев, когда такое отсутствие имело место по не зависящим от сотрудника причинам или по медицинским причинам, подтвержденным соответствующей справкой, оклад сотрудникам не выплачивается.

Уровень	С Т У П Е Н И													
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
Помощник														
C-1 Валовой оклад	35 382	36 718	38 051	39 386	40 719	42 052	43 388	44 722	46 081	47 449				
Чистый оклад (И)	29 317	30 251	31 183	32 116	33 048	33 979	34 914	35 845	36 777	37 710				
Чистый оклад (О)	27 655	28 515	29 372	30 230	31 087	31 944	32 804	33 661	34 508	35 353				

И - ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка.

О - ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении супруги (супруга) или ребенка.

* Настоящая шкала будет введена в действие одновременно с включением в ставки окладов 3,1 процента корректива по месту службы. В связи с этим с 1 марта 1998 года во всех местах службы будут скорректированы индексы и множители коррективов по месту службы. Впоследствии классы коррективов по месту службы будут изменяться с учетом изменений консолидированных индексов коррективов по месту службы.

Приложение II

ПИСЬМО О НАЗНАЧЕНИИ

(См. положение 4.1)

1. В письме о назначении сотрудника указывается:

а) что назначение подпадает под действие настоящих Положений, применяемых к данной категории назначений, и изменений, которые могут время от времени должным образом вносится в эти Положения;

б) характер назначения;

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

д) срок назначения, уведомление, необходимое для его прекращения, и испытательный срок, если он предусматривается;

е) категория, класс, начальный оклад и, если разрешено увеличение оклада, шкала увеличения оклада и максимальный оклад;

ф) все особые условия, которые могут быть применимы;

2. Вместе с письмом о назначении сотруднику препровождается экземпляр настоящих Положений. Принимая назначение, сотрудник указывает, что он ознакомлен с условиями, излагаемыми в настоящих Положениях, и что он согласен на эти условия.

Приложение III

ВЫХОДНОЕ ПОСОБИЕ

(См. положение 9.3)

Освобождаемым от службы сотрудникам выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями:

а) За исключением случаев, предусмотренных в пунктах (б), (с) и (е) ниже и в положении 9.3 (б), выходное пособие выплачивается по следующим ставкам:

Месяцы валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо^a, или

месяцы зачитываемого для пенсии вознаграждения за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо^b

Число полных лет службы	Постоянные назначения	Временные назначения не по срочному контракту	Временные назначения по срочному контракту на срок более шести месяцев
Менее 1	Не применяется	0)	
1	Не применяется	1)	Одна неделя за каждый месяц недослуженного срока, при том, что размер пособий не должен быть менее шестинедельного оклада и более трехмесячного оклада
2	3	1)	
3	3	2)	
4	4	3)	
5	5	4)	
6	6	5	3
7	7	6	5
8	8	7	7
9	9	9	9
10	9,5	9,5	9,5
11	10	10	10
12	10,5	10,5	10,5
13	11	11	11
14	11,5	11,5	11,5
15 или более	12	12	12

^a Для сотрудников категории специалистов и выше.

^b Для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий.

б) Сотрудники, увольняемые по состоянию здоровья, получают выходное пособие, равное пособию, предусматриваемому в пункте (а), 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.

с) Сотрудникам, увольняемым за неудовлетворительную службу или за недостойное поведение, но не в дисциплинарном порядке, выходное пособие по усмотрению Секретаря может выплачиваться в сумме, не превышающей половины суммы пособия, предусмотренного в пункте (а) настоящего приложения.

д) Пособие не выплачивается:

сотрудникам, выходящим в отставку, за исключением случаев, когда подано уведомление об увольнении и согласована дата увольнения;

сотрудникам, имеющим временное назначение не по срочному контракту и освобождаемым от службы в течение первого года службы;

сотрудникам, имеющим временное назначение по срочному контракту, которое завершается в день истечения контракта, указанный в письме о назначении;

сотрудникам, увольняемым в дисциплинарном порядке;

сотрудникам, покинувшим свою должность;

сотрудникам, выходящим в отставку в соответствии с Положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

е) Сотрудники, набранные специально для конференций или другой кратковременной работы или же для службы в миссии, в качестве консультантов или экспертов, могут получать выходное пособие в случаях и в порядке, предусмотренных в их письмах о назначении.

Приложение IV

СУБСИДИЯ НА РЕПАТРИАЦИЮ

(См. положение 9.4)

В принципе, субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, которых Трибунал обязан репатриировать и которые на дату выхода в отставку проживают в силу своей службы в Трибунале за пределами своей родины. Субсидия на репатриацию не выплачивается, однако, сотруднику, увольняемому в дисциплинарном порядке. Сотрудники имеют право получить субсидию на репатриацию только в случае их выезда за пределы страны их места службы. Подробные условия и определения, касающиеся права на субсидию и необходимого свидетельства о выезде, устанавливаются Секретарем.

Число лет непрерывной службы вне родины	Сотрудник, имеющий на иждивении при окончании службы супругу (супруга) или ребенка	Сотрудник, не имеющий на иждивении при окончании службы супругу (супруга) или ребенка ^a		
		Категория специалистов и выше	Категория общего обслуживания	
Недели валового оклада за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо ^a , или				
недели зачитываемого для пенсии вознаграждения за вычетом отчислений по плану налогообложения персонала там, где это применимо ^b				
1	4	3	2	
2	8	5	4	
3	10	6	5	
4	12	7	6	
5	14	8	7	
6	16	9	8	
7	18	10	9	
8	20	11	10	
9	22	13	11	
10	24	14	12	
11	26	15	13	
12 и более	28	16	14	

^a Для сотрудников категории специалистов и выше.

^b Для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий.

Приложение V

РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛ В СОГЛАСИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ

(См. положение 11)

1. Сотрудник Секретариата, желающий подать жалобу согласно пункту (е) положения 11, сначала направляет письмо Секретарю с просьбой о пересмотре оспариваемого административного решения или дисциплинарной меры. Письмо должно быть направлено в течение 30 дней с той даты, когда сотрудник получил уведомление или ему стало известно о решении или мере.

2. а) Сотрудник может подавать жалобу, если Секретарь в письменном виде отвергает его просьбу полностью или частично или если сотрудник не получает ответа в течение 30 дней с даты получения его письма Секретарем.

б) Жалоба направляется сотрудником в письменном виде в Согласительный комитет в течение 30 дней с момента получения ответа Секретаря или, если ответ в течение 30 дней с даты получения Секретарем письма сотрудника не получен, в течение последующих 30 дней.

3. В случае дисциплинарной меры сотрудник может подать жалобу в Согласительный комитет либо в соответствии с пунктами 1 и 2, либо в течение 30 дней с той даты, когда сотрудник получил уведомление или ему стало известно об этой мере.

4. При подаче жалобы сотрудник направляет копию Секретарю. В течение 30 дней с момента получения копии Секретарь направляет письменный ответ в Согласительный комитет и одновременно с этим копию сотруднику. Председатель Комитета обеспечивает, чтобы эти копии действительно были получены адресатами.

5. В кратчайшие практически возможные сроки после получения ответа Секретаря Согласительный комитет пытается привести стороны к согласию и заслушивает их для этой цели. В случае успешного примирения он отмечает достижение сторонами согласия в отчете о своем заседании. Если согласия достичь не удается, он составляет доклад с изложением использованной процедуры, аргументов сторон и рекомендаций, вынесенных Комитетом в ходе рассмотрения. Этот доклад препровождается Секретарю и сотруднику. В силу пункта (г) положения 11 и в течение срока, указанного в предусмотренном в этом пункте соглашении между Трибуналом и Организацией Объединенных Наций, сотрудник имеет право подать заявление в Административный трибунал Организации Объединенных Наций.
