



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР РЕГИСТРАЦИИ СЕРИАЛЬНЫХ  
ИЗДАНИЙ**

**(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ISSN)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ**

*Окончательная редакция, утвержденная Административным советом 14 сентября 2020 г.*

## ПРЕАМБУЛА

Международный центр регистрации сериальных изданий был учрежден на основе соглашения между правительством Французской Республики и Организацией Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры, подписанному в Париже 14 ноября 1974 г. Его целью является создание и функционирование автоматизированной системы регистрации периодических изданий во всех областях. При необходимости он сотрудничает с национальными или региональными центрами, имеющими аналогичный предмет деятельности.

Центр является автономной организацией, деятельность которой ведется на благо государств-членов и ассоциированных членов Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры на условиях, установленных ее Уставом с поправками, внесенными 12 октября 1976 г.

Положение о персонале определяет общие принципы и условия труда, а также права, льготы и обязанности штатных сотрудников Центра, установленные Административным советом.

## РАЗДЕЛ I – ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Статья 1. Директор, выступая в качестве должностного лица наивысшего уровня в Центре, приводит в исполнение настоящее Положение. Он/она следит за его применением и издает в форме распоряжений акты, согласующиеся с условиями вышеупомянутого Положения, направленные на его исполнение или дополнение.
- Статья 2. Порядок применения Положения о персонале закрепляется распоряжениями. Эти распоряжения издаются и корректируются Директором после консультации с Сопредседательским комитетом. Директор уведомляет Административный совет о принятии или пересмотре всех распоряжений, затрагивающих бюджет Центра.
- Статья 3. Положение о персонале имеет приоритет перед распоряжениями. В случае несоответствия между одной или несколькими статьями Положения о персонале и одним или несколькими пунктами распоряжений, статьи Положения имеют преимущество.
- Статья 4. Положение о персонале распространяется на сотрудников Центра, согласно определениям в статье 5*m*) ниже.
- Статья 5. В тексте Положения о персонале, в случае, если в контексте не указано иное, следует понимать:
- a) под "календарным годом" – период длительностью двенадцать (12) месяцев, начиная с 1 января по 31 декабря;
  - b) под "правопреемником" - лицо, обладающее, в рамках соответствующего законодательства, правом наследства в случае смерти штатного сотрудника;
  - c) под "Центром" - Международный центр регистрации сериальных изданий;
  - d) под "сожителем" - лицо с которым штатный сотрудник установил длительный и стабильный союз, вне зависимости от пола;
  - e) под "супругом" - лицо, с которым штатный сотрудник (сотрудница) связан(а) браком или гражданским партнерством, признанным соответствующим национальным органом, и имеющим действие равнозначное браку;

- f) под "Административным советом" - Административный совет Международного центра регистрации сериальных изданий;
- g) под "Директором" - Директора Международного центра регистрации сериальных изданий;
- h) под "распоряжением" - имеющий административную силу акт, изданный Директором с целью исполнения статей настоящего Положения о персонале;
- i) под "бессрочным договором" - договор, срок которого не установлен;
- j) под "Государством-членом" - любое государство, присоединившееся к Уставу Международного центра регистрации сериальных изданий;
- k) под "днем" - один календарный день;
- l) под "рабочим днем" - день непосредственной работы в Центре;
- m) под "штатным сотрудником" - лицо, нанятое на работу Директором согласно статье 26 настоящего Положения, за исключением консультантов, нештатных сотрудников, внешних подрядчиков, лиц, нанятых специально для работы на конференциях или переговорах, обслуживающего офисного персонала;
- n) под "переводом на другое место работы" - постоянный переход штатного сотрудника на другое место работы (напр., с новой должностной инструкцией), без изменения оклада;
- o) под "персоналом" - совокупность штатных сотрудников, согласно определению в пункте m) выше;
- p) под "гражданским союзом" - брак или гражданское партнерство, признанное соответствующим национальным органом, и имеющее действие, равнозначное браку.

## РАЗДЕЛ II – ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ПРИВИЛЕГИИ И ЛЬГОТЫ

- Статья 6. Директор и штатные сотрудники Центра являются международными служащими. Они выполняют обязанности не национального, а исключительно международного порядка. Принимая свое назначение на должность, они должны исполнять свои обязанности и строить свое поведение исключительно в интересах Центра.
- Статья 7. Штатные сотрудники подотчетны Директору, который имеет право назначать их на одну из должностей Центра, учитывая их звания, способности и профессиональный опыт. В своей работе штатные сотрудники отвечают перед Директором.
- Статья 8. Штатные сотрудники не должны подвергаться какой-либо дискриминации по этническому, расовому или социальному признаку, ограниченности возможностей, возрасту, семейному положению, полу, сексуальной ориентации и политическим, философским или религиозным убеждениям.
- Статья 9. В рабочее время штатные сотрудники находятся в полном распоряжении Центра. Продолжительность работы в Центре определяется следующим образом:  
- обычная рабочая неделя составляет тридцать пять (35) полных рабочих часов, распределенных с понедельника по пятницу включительно между восемью (8) и двадцатью (20) часами;  
- специальное распоряжение уточняет рамки гибкого графика работы, установленного в Центре;

- штатные сотрудники могут с санкции Директора сократить время своей работы, если это позволяют служебные обязанности. В таком случае их вознаграждение будет пересчитано пропорционально времени их работы;

- официальные праздники во Французской Республике являются нерабочими днями. Это: Новый год (1 января), Пасхальный понедельник, Праздник труда (1 мая), день Победы 1945 (8 мая), Вознесение, понедельник Пятидесятницы, Национальный праздник (14 июля), Успение (15 августа), День всех святых (1 ноября), Годовщина Перемирия 1918 (11 ноября) и Рождество (25 декабря).

Директор может разрешить штатному сотруднику работать удаленно, если это позволяют служебные обязанности. Специальное распоряжение уточняет условия организации удаленного режима работы в Центре.

Штатные сотрудники не могут осуществлять какую-либо постоянную деятельность вне Центра, включая работу на общественных началах, без предварительного получения письменного разрешения Директора. Они не могут занимать должность, несовместимую с исполнением их обязанностей в нормальном режиме в Центре.

Штатный сотрудник, который в процессе исполнения своих служебных обязанностей должны контактировать с компанией, ассоциацией или коммерческим предприятием, с которым его связывают какие-либо интересы, обязаны уведомить Директора о характере и масштабах этой связи.

- Статья 10. При исполнении своих обязанностей штатные сотрудники не должны принимать или выполнять инструкции правительства или иных внешних органов, не связанных с Центром.
- Статья 11. Штатные сотрудники должны поддерживать рабочую обстановку, обеспечивающую каждому уважение его чести и достоинства. Запрещаются любые формы издевательств или домогательств на рабочем месте или во время исполнения работы от лица Центра.
- Статья 12. Штатные сотрудники должны при всех обстоятельствах строить свое поведение соответственно своему качеству международных служащих. Они не должны совершать каких-либо поступки, несовместимые с достойным исполнением своих обязанностей в Центре. Они должны избегать любых действий, в частности, публичных высказываний, дискредитирующих международных служащих, или несовместимых с честностью, беспристрастностью и независимостью, которых требует их положение. Они не должны отказываться от национальных чувств или религиозных или политических убеждений, но должны во всех ситуациях соблюдать такт и сдержанность, соответствующие их международному статусу.
- Статья 13. Штатные сотрудники должны соблюдать максимальную сдержанность во всех служебных вопросах. Если того не требуют служебные обязанности, или при отсутствии санкции Директора, они не должны разглашать кому бы то ни было любую информацию, к которой они получили доступ благодаря своему официальному статусу, и которая не подлежит разглашению.
- Статья 14. Ни один штатный сотрудник, на всем протяжении своей работы, не имеет права принимать от правительства или иного внешнего источника официальные звания, награды, вознаграждения или подарки за исключением нижеуказанного случая: Директор может разрешить штатным сотрудникам принимать звания и награды, связанные с их деятельностью до назначения на должность в Центре, или за участие в боевых действиях. Также он/она может разрешить штатным сотрудникам принимать почетные звания и награды, вручаемые образовательными, научными и культурными организациями, а также вознаграждения, связанные с работой вне официальных рабочих часов, при

условии, что такая работа не является несовместимой с их качеством международного служащего.

- Статья 15. Штатные сотрудники могут пользоваться правом голоса, но не могут осуществлять какую-либо политическую деятельность, несовместимую с независимостью и непредвзятостью, которых требует их качество международного служащего, или наносящую вред их независимости и непредвзятости.
- Статья 16. Исключительные права и льготы предоставляются штатным сотрудникам в интересах Центра на основании соглашения, заключенного между правительством Французской Республики и Организацией Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры и подписанного в Париже 14 ноября 1974 г. Эти исключительные права и льготы не могут быть использованы штатными сотрудниками для освобождения от их законных личных обязанностей или соблюдения действующих законов и нормативов по охране общественного порядка. Во всех случаях применения исключительных прав и льгот, применивший их штатный сотрудник немедленно отчитывается перед Директором центра, решающим, существовала ли необходимость их применять.
- Статья 17. Все штатные сотрудники, в момент вступления в должность подписывают в следующее письменное заявление: "Я торжественно беру на себя обязательство исполнять возложенные на меня обязанности служащего Международного центра регистрации сериальных изданий, проявляя должную лояльность, сдержанность и сознательность, исполнять свои обязанности и строить свое поведение только в интересах Центра, не запрашивая и не принимая указаний какого бы то ни было правительства или иного внешнего органа в том, что касается исполнения моих служебных обязанностей.»
- Статья 18. Положения, указанные в статьях с 10 по 17 выше применяются, *mutatis mutandis*, и к Директору Центра. Поскольку Директор наделяется определенными полномочиями, равнозначными полномочиями наделяется Административный совет в отношении Директора.

### **РАЗДЕЛ III – КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПЕРСОНАЛА**

- Статья 19. Персонал подразделяется на 2 категории и 10 разрядов:  
- категория А (четыре разряда): специализированный персонал и/или должностные лица  
- категория В (шесть разрядов): персонал, исполняющий административные и технические обязанности.
- Статья 20. Директор принимает необходимые меры для определения должностей согласно двум категориям, указанным в статье 19 выше. Руководящие принципы для определения этих должностей предоставляются на утверждение Административному совету после консультации с Совещательным комитетом. Директор следит за тем, чтобы обязанности и уровень ответственности, порученные каждому штатному сотруднику, соответствовали определению должности, утвержденным Административным советом. Директор отвечает за классификацию штатных сотрудников по таблице, указанной в приложении к настоящему Положению, учитывая характер должности и связанных с ней обязанностей, в соответствии с дипломами о высшем и/или среднем профессиональном образовании и/или приобретенном профессиональном опыте, подтверждаемом документами, предоставленными заинтересованным лицом.

## **РАЗДЕЛ IV – ПРИЕМ НА РАБОТУ, НАЗНАЧЕНИЕ, ПЕРЕВОД НА ДРУГОЕ МЕСТО РАБОТЫ, ПОВЫШЕНИЕ, ПРОДВИЖЕНИЕ ПО СЛУЖБЕ И СМЕНА КАТЕГОРИИ**

Статья 21. При принятии решений о найме на работу, назначениях, переводе на другую работу или продвижении по службе штатных сотрудников необходимо руководствоваться исключительно стремлением обеспечить центр работниками, обладающими наилучшими рабочими качествами, компетентностью и честностью.

### ***Прием на работу***

Статья 22. Прием на работу должен осуществляться без какой бы то ни было дискриминации по этническому, расовому, социальному признаку, ограниченности возможностей, возрасту, семейному положению, полу, сексуальной ориентации и политическим, философским или религиозным убеждениям.  
Независимо от положений в предыдущем параграфе, прием на работу может быть ограничен гражданами Государств-членов.

Статья 23. При приеме на работу Центр должен стремиться охватить максимальное количество стран.

Статья 24. В Центре действует политика, поощряющая гендерное равенство во всех категориях должностей.

Статья 25. О вакантных должностях публикуются объявления и организуется внутренний и/или внешний конкурс на замещение вакантных должностей.

### ***Назначение***

Статья 26. Штатные сотрудники назначаются на должность Директором. При всех назначениях составляется трудовой договор в письменной форме, подписываемый двумя сторонами - Директором и назначаемым лицом. Трудовой договор сопровождается заявлением, указанным в статье 17 выше.

Статья 27. После подписания трудового договора кандидатом ему вручается копия настоящего Положения о персонале и распоряжений о его вводе в действие. Принимая договор, кандидат подтверждает, что ознакомился с Положением о персонале и распоряжениями о его вводе в действие и соглашается на оговоренные в них условия.

Статья 28. Для штатных сотрудников категории А, первые три (3) месяца действительной служебной деятельности, начиная первого назначения, представляют собой испытательный срок. В этот период служебная деятельность может быть прекращена самим штатным сотрудником или Директором с предварительным уведомлением за пятнадцать (15) дней.  
Оценка работы штатного сотрудника на испытательном сроке проводится в первой половине третьего месяца со дня вступления в должность, с тем чтобы позволить Директору подтвердить прием на работу.  
Не менее чем за пятнадцать (15) дней до конца испытательного срока Директор уведомляет работника в письменной форме о решении подтвердить прием на работу, прекратить служебную деятельность штатного сотрудника или продлить первоначальный испытательный срок на срок не более трех (3) месяцев.  
Испытательный срок не может быть продлен более одного раза.  
В случае продления испытательного срока работа штатного сотрудника оценивается повторно по меньшей мере за двадцать (20) дней до окончания

испытательного срока, чтобы позволить Директору подтвердить или не подтвердить прием на работу.

- Статья 30. Трудовые договоры заключаются на двух- (2)летний срок. Они могут продлеваться на двух- (2)летние сроки. Испытательные сроки, описанные в статьях 28-29 выше, не учитываются при продлении договора. Количество возможных продлений трудовых договоров не ограничено. При продлении трудового договора, то есть через как минимум через четыре (4) года со дня вступления в силу первоначального договора, Директор может предложить сотруднику заключить бессрочный договор. Директор в письменной форме предварительно уведомляет штатных сотрудников о решении продлить или не продлить трудовой договор как минимум за два (2) месяца до истечения действующего договора. В случае отказа в продлении договора и в случае несоблюдения вышеупомянутого срока два (2) месяца трудовой договор автоматически продлевается на время, необходимое для соблюдения правила предварительного уведомления.
- Статья 31. При найме на работу с целью реализации конкретных работ длительностью менее двух (2) лет, заключаются договоры, сроки которых ограничены сроками такой работы.

### ***Перевод на другое место работы***

- Статья 32. Директор может принять решение перевести штатного сотрудника на другую работу после обсуждения с самим заинтересованным штатным сотрудником и получения мнения Совещательного комитета. Переведенный на другую работу штатный сотрудник должен приступить к исполнению своих обязанностей на новой должности в установленный Директором. В случае необоснованного отказа, он/она будут немедленно уволены и получат право на компенсацию равную половине (1/2) месячного оклада за каждый полный год стажа при условии, что эта компенсация не превышает двенадцати (12) месячных окладов.

### ***Повышение***

- Статья 33. Решения о повышениях принимаются Директором. Повышение в ранге до следующего очередного ранга для персонала разрядов 5В, 4В, 3В производится в зависимости от стажа:
- один (1) год для перехода из первого во второй ранг;
  - один (1) год и шесть (6) месяцев для перехода из второго в третий и из третьего в четвертый ранг;
  - два (2) года для последних повышений в ранге.
- Повышение в ранге до следующего очередного ранга для персонала разрядов 2В, 1В, 0В производится в зависимости от стажа:
- один (1) год для перехода из первого во второй ранг;
  - один (1) год и шесть (6) месяцев для перехода из второго в третий и из третьего в четвертый ранг;
  - два (2) года для перехода из четвертого в пятый, из пятого в шестой, из шестого в седьмой, из седьмого в восьмой, из восьмого в девятый, из девятого в десятый, из десятого в одиннадцатый и из одиннадцатого в двенадцатый ранг;
  - три (3) года для перехода из двенадцатого в тринадцатый и из тринадцатого в четырнадцатый и из четырнадцатого в пятнадцатый ранг.
- Повышение в ранге до следующего очередного ранга для штатных сотрудников разрядов 3А, 2А, 1А, 0А производится в зависимости от стажа:
- 3А:
- один (1) год для перехода из первого во второй ранг;

- один (1) год и шесть (6) месяцев для перехода из второго в третий и из третьего в четвертый ранг;
- два (2) года для перехода из четвертого в пятый, из пятого в шестой, из шестого в седьмой, из седьмого в восьмой, из восьмого в девятый, из девятого в десятый, и из десятого в одиннадцатый ранг;
- три (3) года для перехода из одиннадцатого в двенадцатый, из двенадцатого в тринадцатый и из тринадцатого в четырнадцатый ранг.

#### 2А:

- один (1) год для перехода из первого во второй ранг;
- один (1) год и шесть (6) месяцев для перехода из второго в третий и из третьего в четвертый ранг;
- два (2) года для перехода из четвертого в пятый, из пятого в шестой, из шестого в седьмой, из седьмого в восьмой, из восьмого в девятый ранг;
- два (2) года и шесть (6) месяцев для перехода из девятого в десятый, из десятого в одиннадцатый ранг;
- три (3) года для перехода из одиннадцатого в двенадцатый ранг, из двенадцатого в тринадцатый и из тринадцатого в четырнадцатый ранг.

#### 1А:

- два (2) года для перехода из первого во второй и из второго в третий ранг;
- два (2) года и шесть (6) месяцев для перехода из третьего в четвертый ранг;
- три (3) года для перехода из четвертого в пятый, из пятого в шестой, из шестого в седьмой и из седьмого в восьмой ранг;
- четыре (4) года для перехода из восьмого в девятый и из девятого в десятый ранг.

#### 0А:

- два (2) года для перехода из первого во второй и из второго в третий ранг;
- два (2) года и шесть (6) месяцев для перехода из третьего в четвертый ранг;
- три (3) года для перехода из четвертого в пятый, из пятого в шестой, из шестого в седьмой и из седьмого в восьмой ранг;

### ***Продвижение по службе***

- Статья 34. Изменение категории или разряда определяется Директором после получения мнения Совещательного комитета.  
Штатные сотрудники, имеющие шесть (6) лет стажа в разряде могут быть повышены до следующего разряда и в ранге на один выше, чем имеющийся.

## **РАЗДЕЛ V – ОКЛАД, ПРЕМИИ, НАДБАВКИ И РАЗЛИЧНЫЕ ВЫПЛАТЫ**

### ***Оклад***

- Статья 35. Шкалы окладов принимаются и пересматриваются Административным советом по предложению Директора. Они указаны в приложении к настоящему Положению. Предложения по пересмотру, периодически вносимые Директором, основываются на изменении ставок для государственных служащих страны, принимающей у себя Центр.

### ***Семейная надбавка***

- Статья 36. Персонал Центра имеет право на ежемесячную фиксированную семейную надбавку, размер которой установлен распоряжением.  
Эта ежемесячная семейная надбавка выдается на каждого ребенка, рожденного в браке, вне брака, или законно усыновленного, в отношении которого штатный сотрудник исполняет родительские обязанности согласно закону, или же ребенка от первого брака штатного сотрудника. Надбавка начисляется на следующих условиях:



- ребенок младше двадцати (20) лет или двадцати пяти (25) лет в случае продолжения им учебы на очной основе в учебном заведении, учебном центре или учреждении профессионального образования или при прохождении им обязательной воинской службы; это возрастное ограничение не применяется к детям, не способным осуществлять эту деятельность вследствие физической или психической инвалидности, как постоянной, так и предположительно длительной.

- штатный сотрудник предоставляет на постоянной основе большую часть средств к проживанию ребенка.

Такой штатный сотрудник должен подать заявление и представить соответствующие подтверждающие документы. В случае если оба супруга являются штатными сотрудниками Центра, семейная надбавка начисляется лишь одному из них.

Размер семейной надбавки может периодически пересматриваться Административным советом по предложению Директора.

### ***Премии и надбавки***

- Статья 37. Штатные сотрудники могут претендовать на премии за работу и/или компенсационные надбавки.
- Статья 38. Размер премий за работу варьируется и не включен в оклад. Рабочие премии направлены на поощрение работы по выполнению ежегодных задач, устанавливаемых руководителем отдела или Директором. Получатели премий определяется по результатам проделанной работы, а их размер определяется Директором.
- Статья 39. Компенсационные надбавки могут выдаваться штатным сотрудникам в случае временного замещения ими другого сотрудника. Такое замещение должно быть непосредственно запрошено Директором. Премия присуждается только в случае если замена предполагает радикальные изменения в характере или размере работы заменяющего сотрудника. Такая замена должна продлиться не менее трех (3) месяцев. Выплата премии, размер которой определяется Директором, не может быть продлена ни при каких обстоятельствах в случае нормализации ситуации.

### ***Сверхурочные***

- Статья 40. В случае служебной необходимости Директор может в письменной форме попросить штатных сотрудников работать сверхурочно. После консультации с заинтересованным сотрудником Директор может принять решение о форме компенсации, которая может выражаться в форме дополнительных отпускных дней или денежной компенсации. В случае если компенсация выражается в форме отпускных дней, работнику присуждается один день отпуска за каждый отработанный сверхурочно день из семи (7) часов, причем компенсационный отпуск должен быть использован в течении четырех (4) месяцев с момента выполнения сверхурочной работы и в течение того же календарного года; по истечении этого срока право на дополнительный отпуск аннулируется. Если компенсация выражается в форме надбавок, их размер рассчитывается по стандартной почасовой ставке с повышающим коэффициентом 1,5.

### ***Обеденная надбавка***

- Статья 41. В случае отсутствия в здании Центра собственной столовой, персонал имеет право на чеки питания. Штатные сотрудники, работающие неполный рабочий день, имеют право на эту надбавку пропорционально их времени работы.

В командировке, а также на протяжении отпусков штатные сотрудники не получают чеки питания.

### ***Аванс***

- Статья 42. В исключительных случаях Директор может разрешить штатным сотрудникам выплату аванса в счет их заработной платы. Возможные варианты:
- аванс заработной платы в заранее оговоренный месяц размером до половины месячного оклада-нетто, который должен быть возмещен без процентных ставок в последующий месяц;
  - более крупный аванс, общая сумма которого не может превышать заработную плату сотрудника за полтора (1 ½) месяца; этот аванс должен быть возмещен по графику платежей, установленному Директором на протяжении до двенадцати (12) месяцев, или до истечения срока действия трудового договора, если этот срок меньше; возмещение аванса осуществляется путем вычета из месячной заработной платы или путем оплаты всей суммы единовременно.
- Во втором случае по факту выдачи аванса заключается письменное соглашение между штатным сотрудником и Центром, и аванс выдается по процентной ставке инвестиций кассовой наличности Центра. В случае если получателем аванса является Директор, необходимо согласие Административного совета.
- Если срок обязанностей штатного сотрудника истекает до возмещения им полной суммы за аванс, остаток вычитается из сумм, которые должны будут выплачены ему по окончании работы.

### ***Возврат переплаты***

- Статья 43. Центр вправе потребовать вернуть все выплаты, сделанные по ошибке штатному сотруднику. При этом, за исключением случая, когда установлена недобросовестность штатного сотрудника:
- право Центра на возврат переплаты аннулируется по истечении двух (2) лет с даты выплаты лишних средств, или, в случае ряда лишних выплат, двух (2) лет с моменты последней выплаты;
  - возврат лишних средств в случае ряда выплат ограничен суммой, выданной на протяжении двадцати четырех (24) месяцев до момента последней выплаты.
- В отсутствие договоренности об ином возврат средств производится в форме вычетов из месячной заработной платы или иных сумм, причитающихся работнику за период, не превышающий двадцать четыре (24) месяца.

## **РАЗДЕЛ VI – ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ И ОБУЧЕНИЕ**

### ***Оценка результатов работы***

- Статья 44. Качество исполнения обязанностей каждым штатным сотрудником периодически подвергается оценке в предписанной Директором форме.
- Первая оценка проводится перед истечением испытательного срока, вторая в период изначального договора. Затем проверка проводится каждый год и в любой момент по требованию Директора.
- Оценку работы проводит непосредственный начальник штатного сотрудника после собеседования с ним/ней.
- Перед передачей их Директору, результаты оценки сообщаются штатному сотруднику, который их подписывает, и добавляет в случае необходимости свои замечания.
- Директор проводит окончательную оценку, при необходимости после беседы с заинтересованным штатным сотрудником и его непосредственным начальником. Копия окончательных результатов оценки выдается соответствующему штатному сотруднику.

## **Обучение**

- Статья 45. Штатные сотрудники имеют право участия в учебных мероприятиях и мероприятиях по повышению квалификации. Планирование участия в этих мероприятиях проводится на основе соглашения между Директором и заинтересованным штатным сотрудником, и участие проходит в порядке, оговариваемом в каждом конкретном случае.
- Статья 46. Учебные мероприятия должны быть связаны с исполнением штатным сотрудником своих служебных обязанностей в Центре. Расходы на них покрываются Центром, а затраченное время включается в рабочее время соответствующего штатного сотрудника.
- Статья 47. Годовой бюджет, выделяемый на учебную деятельность сотрудников, должен быть утвержден Административным советом.

## **РАЗДЕЛ VII – ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК И ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ**

### **Ежегодный отпуск**

- Статья 48. Штатные сотрудники Центра имеют право на ежегодный отпуск, длительность которого рассчитывается в размере трех (3) дней за каждый месяц работы в Центре, то есть в целом тридцать шесть (36) дней за полный календарный год.
- Статья 49. Дни ежегодного отпуска могут быть вычислены либо в форме единиц по одному (1) дню, либо в форме единиц из двух (2) половин дня. Штатные сотрудники могут воспользоваться правом на отпуск только с письменного разрешения Директора. За исключением отпусков длительностью одна (1) неделя или меньше, заявление на отпуск должно быть подано не позднее чем за пятнадцать (15) дней до предполагаемой даты начала отпуска. В рамках возможного штатные сотрудники должны подавать заявление на летний отпуск (1 июля – 31 августа) не менее чем за три месяца. Директор вправе отклонить заявление на отпуск или внести изменение в сроки, исходя из служебной необходимости. Семейные штатные сотрудники имеют приоритет в выборе дат отпуска. В крайних случаях Центр вправе связаться дистанционно с штатными сотрудниками, находящимися в ежегодном отпуске. В случае крайней необходимости один штатный сотрудник, находящийся в ежегодном отпуске, может быть вызван на работу за счет Центра.
- Статья 50. Штатный сотрудник может, с согласия Директора, получить ежегодный отпуск досрочно, до двенадцати (12) рабочих дней во втором полугодии.
- Статья 51. Расчет прав на отпуск производится на базе календарного года (1 января – 31 декабря). Перенос прав на отпуск, полученных в предыдущем году, с 31 декабря предыдущего года на следующий, не должен превышать двенадцати (12) дней. Перенос права на отпуск на более длительный срок может быть произведен лишь в исключительных случаях с разрешения Директора, если штатный сотрудник не смог воспользоваться отпуском, действуя исключительно в служебных интересах. Это разрешение должно быть запрошено и выражено в письменной форме с указанием причин.
- Статья 52. Штатный сотрудник, который не смог воспользоваться правами на ежегодный отпуск в связи с окончанием своей служебной деятельности, получает денежную

компенсацию за причитающиеся ему дни отпуска вплоть до эквивалента тридцати шести (36) дней

Статья 53 Любое возможное отклонение в системе ежегодных отпусков должно быть четко оговорено в трудовом договоре соответствующего штатного сотрудника или в приложении к этому договору.

#### ***Отпуск по плохому самочувствию***

Статья 54. Штатные сотрудники имеют право за каждый календарный год на три (3) дня отпуска по плохому самочувствию с сохранением заработной платы. Эти дни не могут следовать один за другим и должны заканчиваться выдачей врачом больничного листа.  
При расчете ежегодных отпусков эти дни учитываются как рабочие.

#### ***Отпуск по болезни***

Статья 55. В случае болезни и при предъявлении медицинской справки штатные сотрудники имеют право с начала отпуска по болезни продолжать получать заработную плату в соответствии со следующим порядком и по периодам из трех (3) календарных лет подряд:

- после шести (6) месяцев стажа в Центре, один (1) месяц с полной выплатой оклада, один (1) месяц с выплатой половины оклада;
- после трех (3) лет стажа в Центре, два (2) месяца с полной выплатой оклада, два (2) месяца с выплатой половины оклада;
- после пяти (5) лет стажа в Центре, три (3) месяца с полной выплатой оклада, три (3) месяца с выплатой половины оклада;
- после восьми (8) лет стажа в Центре, пять (5) месяцев с полной выплатой оклада, пять (5) месяцев с выплатой половины оклада.

Помимо этого, штатные сотрудники имеют право на социальные гарантии и выплаты, предусмотренные системой социального обеспечения принимающего государства. До тех пор, пока Центр продолжает выплачивать заработную плату в соответствии с вышеизложенными условиями, Центр пользуется суброгацией ежедневных пособий, выплачиваемых структурой социального обеспечения принимающего государства.

До тех пор, пока отпуск по болезни покрывается системой социального обеспечения принимающего государства за счет выплаты ежедневных пособий, и когда Центр вынужден выплачивать половину оклада или полностью приостанавливать выплату оклада в соответствии с предыдущими пунктами, штатные сотрудники получают компенсационные выплаты в соответствии с договором коллективного страхования, покрывающим риски, заключенным Центром с частной страховой компанией.

По окончании отпуска по болезни, если врач по гигиене труда не объявляет штатного сотрудника нетрудоспособным, штатный сотрудник возвращается на работу в Центр.

После того, как штатный сотрудник исчерпает свои установленные законом возможности продолжения выплаты заработной платы во время отпуска по болезни, в течение всего отпуска по болезни штатный сотрудник получает ежедневное пособие, которые может выплачиваться структурой социального обеспечения принимающего государства, а также компенсационные выплаты в соответствии с заключенным Центром договором о страховании, согласно особым положениям последнего.

При расчете ежегодных отпусков эти дни отпуска по болезни учитываются как рабочие.

### ***Декретный отпуск матери***

Статья 56. В случае декретного отпуска по предоставлении медицинских справок штатные сотрудники имеют право на социальные гарантии и выплаты, предусмотренные системой социального обеспечения принимающего государства с сохранением полного оклада в Центре.

Длительность декретного отпуска основана на правилах системы социального обеспечения принимающего государства.

При расчете ежегодных отпусков эти дни учитываются как рабочие.

### ***Декретный отпуск отцу***

Статья 57. В случае рождения ребенка или усыновления штатному сотруднику может быть выделен отцовский отпуск по запросу за свой счет длительностью не более одиннадцати (11) календарных дней. Работник должен уведомить Директора о планируемой дате отпуска как минимум за тридцать (30) дней. Эти отпускные дни не учитываются как рабочие.

### ***Отпуск по уходу за ребенком***

Статья 58. По запросу штатного сотрудника ему/ей может быть выделен отпуск по уходу за ребенком за свой счет. Длительность такого отпуска не должна превышать шести (6) месяцев. Этот отпускные дни не учитываются как рабочие.

### ***Специальный оплачиваемый отпуск***

Статья 59. Каждый календарный год штатные сотрудники имеют право на два (2) дня отпуска, не входящие в ежегодный отпуск, с сохранением заработной платы, для празднования своих национальных или религиозных праздников, не входящих в число нерабочих дней Центра. В таком случае штатный сотрудник должен подать письменное заявление на имя Директора не позднее, чем за неделю.

### ***Специальный отпуск за свой счет***

Статья 60. По запросу штатного сотрудника Директор может выделить ему специальный отпуск за свой счет длительностью не более одиннадцати (11) месяцев, при условии, что это не нарушит нормальной деятельности центра. Эти отпускные дни не учитываются как рабочие.

Статья 61. Работник имеет право на специальный отпуск за свой счет на следующих условиях:

- таким отпуском могут воспользоваться только штатные сотрудники, документально подтвердившие имеет не менее пяти (5) лет стажа, и не использовавшие право на такой отпуск по меньшей мере в течение пяти (5) лет;
- штатный сотрудник проинформировал Директора по меньшей мере за шесть (6) месяцев до выбранной им даты начала отпуска, в том числе о предполагаемой длительности отпуска. Директор имеет право отложить дату ухода в отпуск в пределах шести (6) месяцев со дня подачи заявления;

- Директор имеет право отказать в отпуске в случае ущерба, который могло бы нанести Центру отсутствие данного штатного сотрудника; решение Директора должно быть получено в письменной форме с изложением причин.

Статья 62. На всем протяжении специального отпуска действие трудового договора приостанавливается, и соответствующий штатный сотрудник не может осуществлять какую-либо деятельность, способную нанести ущерб интересам Центра. По окончании специального отпуска штатный сотрудник возвращается на свою прежнюю должность с сохранением коэффициента и разряда на момент ухода в отпуск. Соответствующий штатный сотрудник не может претендовать на восстановление на работе до истечения срока специального отпуска, кроме как с согласия Директора.

### ***Отпуск по уважительной причине***

Статья 63. В каждом календарном году штатные сотрудники имеют право на четыре (4) дня отсутствия на рабочем месте по уважительной причине с сохранением заработной платы. Это время может быть разделено на восемь (8) половин дня. Уважительными причинами являются приглашение на собеседование, административное делопроизводство в государственных организациях, медицинские обследования, конкурсы, участие в не оплачиваемых занятиях или учебных семинарах или по уходу за членом семьи. В данном случае уходом за членом семьи считается забота о лице с ограниченными возможностями (временно или постоянно) или утратившим способность ухаживать за собой в особенно тяжелой степени, подтвержденную врачом или иным уполномоченным органом. Подобный уход может требоваться быть супругу(е), сожителю, потомку, родителям, ребенку, находящемуся на попечении штатного сотрудника, или иному родственнику до четвертой степени (брат, сестра, дядя, тётя, двоюродный брат, двоюродная сестра, племянник, племянница) штатного сотрудника или вышеперечисленным родственникам его супруга (супруги) или сожителя. Как правило, заявление об отпуске по уважительной причине должно подаваться непосредственному начальству и Директору по меньшей мере за семь (7) дней до предполагаемой даты отпуска.

### ***Отпуск по особому разрешению***

Статья 64. Директор может выдать особое разрешение на отпуск с сохранением заработной платы на следующих условиях:

- два (2) дня отпуска могут быть выделены в случае чрезвычайно важных семейных обстоятельств: гражданский союз штатного сотрудника; рождение, усыновление, гражданский союз ребенка штатного сотрудника; смерть супруга, супруги или сожителя, прямого потомка, родителей, детей, тестя/тещи, свекра/свекрови, брата или сестры штатного сотрудника;
- два (2) дня отпуска могут быть выделены в случае переезда.

Статья 65. Директор может дать разрешение на один отпуск состоящий из пяти (5) следующих друг за другом дней в одном календарном году, или на десять (10) не следующих друг за другом дней в том же году в следующих случаях:

- при предоставлении медицинской справки, обосновывающей присутствие отца или матери по уходу за больным ребенком не старше двенадцати (12) лет;

- при предоставлении справки из учебного заведения, где обучается ребенок не старше двенадцати (12) лет, в которой указана причина внепланового закрытия учебного заведения, из-за которого ребенок не мог его посещать.

Любое время отсутствия на рабочем месте, кроме вышеперечисленных случаев, вычитается из дней ежегодного отпуска.

## **РАЗДЕЛ VIII - ВЫЧЕТЫ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

Статья 66. С заработной платы и прочих выплат штатным сотрудникам Центр удерживает внутренний налог. Размер этого вычета равен разнице между заработной платой по рангу штатного сотрудника и по рангу, расположенному на одну ступень ниже, в соответствии с таблицей, приложенной к настоящему Положению о персонале. Вычет из заработной платы и прочих выплат вне таблицы равен пяти (5) процентам. Для расчета вычетов используется заработная плата-брутто, то есть до вычета социальных отчислений. Вычтенный внутренний налог используется исключительно для нужд Центра.

Статья 67. На штатных сотрудников распространяется система медицинского страхования, страхования по безработице и пенсионного обеспечения.

На штатных сотрудников также распространяется договор коллективного страхования, покрывающий риски в случае отпуска по болезни, производственной травмы или профессионального заболевания.

Для целей социальных гарантий и выплат, упомянутых в предыдущих пунктах, штатные сотрудники присоединяются к системе социального обеспечения принимающего государства.

В тех случаях, когда такое присоединение к системе социального обеспечения принимающего государства невозможно, директор оформляет договор о страховании с частной страховой компанией, предусматривающий эквивалентные социальные гарантии и выплаты для соответствующих штатных сотрудников.

## **РАЗДЕЛ IX – КОМАНДИРОВКИ**

### ***Командировки***

Статья 68. Командировочные расходы, возмещаемые Центром, включают:

- транспортные расходы с помощью транспортного средства, по маршруту и в классе, утвержденным Директором;
- расходы на проживание, рассчитываемые согласно регламенту Организации Объединенных Наций, действующему на момент командировки;
- расходы на оформление паспорта и прочие аналогичные сборы, обусловленные командировкой;
- иные расходы, вызванные командировкой, возмещение которых заранее утверждается Директором.

Порядок предоставления и расчета командировочных расходов уточняются в специальном распоряжении.

### ***Использование частного автомобиля***

Статья 69. По запросу штатного сотрудника он может перемещаться на частном автомобиле на условиях, установленных Директором, и при условии, что автомобиль

штатного сотрудника застрахован от любого ущерба в отношении как самого автомобиля, так и перевозимых в нем пассажиров или имущества третьих лиц. Условия компенсации аналогичны действующим на момент поездки положениям Организации Объединенных Наций. Аналогичное касается условий расчета времени в пути, действующих в этой Организации в момент поездки.

Статья 70. Любые расходы, превышающие санкционируемые, а также расходы, связанные с поездкой или временем в пути по личным соображениям, возлагаются на заинтересованного штатного сотрудника.

### ***Медицинская репатриация***

Статья 71. Центр заключает договор страхования, гарантирующий медицинскую репатриацию командированного штатного сотрудника при несчастном случае или серьезном заболевании, делающего невозможным продолжение командировки.

### ***Репатриация тела в случае смерти***

Статья 72. В случае, если командированный штатный сотрудник скончался(лась) в ходе командировки, и если это не предусмотрено страховым полисом, Центр берет на себя затраты, связанные с перевозкой тела от места смерти до места жительства штатного сотрудника или любого иного места при условии, что общие затраты не будут превышать затраты на транспортировку до места жительства. При необходимости выплачиваемая сумма включает средства на бальзамирование тела.

## **РАЗДЕЛ X - ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Статья 73. Наряду с возможностью преждевременного использования штатными сотрудниками своих прав на пенсию, служебная деятельность каждого штатного сотрудника прекращается не позднее последнего дня месяца, в котором он(а) достиг(ла) возраста шестидесяти пяти (65) лет. По запросу штатного сотрудника Директор может дать разрешение на продление срока работы до возраста шестидесяти семи (67) лет. По настоящей статье штатные сотрудники, прекратившие служебную деятельность в Центре, имеют право на фиксированную выплату размером в одну четверть (¼) последнего месячного оклада-брутто за каждый год служебной деятельности, но размер выплаты не может превышать шести (6) месячных окладов.

Статья 74. Далее указаны прочие причины прекращения служебной деятельности:

- a) окончание срока трудового договора;
- b) увольнение по собственному желанию;
- c) оставление работы;
- d) расторжение трудового договора по взаимному согласию;
- e) увольнение по сокращению штатов;
- f) постоянная потеря трудоспособности;
- g) дисциплинарное увольнение;
- h) смерть.

При расторжении Директором трудового договора по причинам, указанным в пунктах c), d), e) и f), он/она заблаговременно запрашивает мнение Совещательного комитета.



- Статья 75. По окончании служебной деятельности штатный сотрудник получает по запросу справку с указанием характера выполнявшихся им обязанностей и его/ее стажа. По письменному запросу штатного сотрудника в справке также указывается характеристика его/ее профессиональных качеств и поведения.

#### ***Истечение срока действия трудового договора***

- Статья 76. Действие любого трудового договора, заключенного на срок менее двух (2) лет, заканчивается в день, указанный в договоре, без предварительного уведомления или компенсации.  
В случае отказа от продления трудового договора, и при наличии у штатного сотрудника как минимум двух (2) лет непрерывного стажа, он/она получает компенсацию, равную половине (1/2) месячного оклада за каждый год стажа, не превышающую размер заработной платы за двенадцать (12) месяцев.  
Компенсация не выплачивается, если штатный сотрудник был временно прикреплен к Центру и возвращается на свое рабочее место государственного служащего.

#### ***Увольнение по собственному желанию***

- Статья 77. Под увольнением по собственному желанию подразумевается прекращение служебной деятельности по инициативе штатного сотрудника.
- Статья 78. Штатные сотрудники могут уволиться по собственному желанию с уведомлением за три (3) месяца для персонала категории А и за два (2) месяца для персонала категории В. Директор может принять уведомление, поданное в более короткий срок. В таком случае он/она может разрешить выплату заработной платы и надбавок за неотработанную часть периода от подачи заявления об уходе до фактического увольнения.

#### ***Оставление работы***

- Статья 79. Штатный сотрудник, не выходящий на работу без уважительной причины на протяжении более пятнадцати (15) дней, следующих друг за другом, считается оставившим работу, и его служебная деятельность в Центре считается прекращенной с первого дня его/ее отсутствия.

#### ***Расторжение договора по взаимному согласию***

- Статья 80. Директор может расторгнуть договор со штатным сотрудником по взаимному согласию, если данная мера отвечает интересам Центра и соответствует пожеланиям Центра и данного штатного сотрудника.  
Расторжение договора по взаимному согласию дает штатному сотруднику право на компенсацию. Размер компенсации определяется по соглашению сторон, но не может превышать восемнадцати (18) месячных окладов.

#### ***Увольнение по сокращению штатов***

- Статья 81. Директор имеет право уволить штатного сотрудника в связи с сокращением должности или по сокращения штатов в рамках бюджета, утвержденного Административным советом.  
Штатный сотрудник в таком случае имеет право на заблаговременное уведомление за три (3) месяца и компенсацию, равную половине (1/2) месячного

оклада за каждый полный год служебной деятельности, не превышающую размер заработной платы за двенадцать (12) месяцев.

- Статья 82. Положения статьи 81 применяются, *mutatis mutandis*, и в случае прекращения деятельности Центра согласно статье 22 соглашения между правительством Французской Республики и Организацией Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры, подписанного в Париже 14 ноября 1974 г.
- Статья 83. Директор имеет право уволить штатного сотрудника по причине профессиональной непригодности или недостаточной эффективности при выполнении им служебных обязанностей. Эти явления должны быть неоднократно удостоверены в рамках оценки результатов работы, оговоренной в статье 44.
- Увольнение на данных основаниях может быть произведено только в случае, если соответствующему штатному сотруднику было официально предложено принять меры для исправления недостатков в течение испытательного срока не менее трех (3) и не более девяти (9) месяцев, и если по истечении этого срока не было отмечено положительных результатов.
- Уволенный на данных основаниях штатный сотрудник имеет право на компенсацию равную половине ( $\frac{1}{2}$ ) месячного оклада за полный год стажа, но данная компенсация не должна превышать двенадцати (12) месячных окладов.

### ***Постоянная потеря трудоспособности***

- Статья 84. Директор может расторгнуть договор со штатным сотрудником по причине надлежащим образом удостоверенной постоянной медицинской нетрудоспособности.
- В случае если штатный сотрудник имеет как минимум один (1) непрерывный год стажа, он/она получает компенсацию, равную половине ( $\frac{1}{2}$ ) месячного оклада за каждый год стажа, не превышающую двенадцати (12) месячных окладов.
- Статья 85. Постоянная потеря трудоспособности удостоверяется врачом, назначенным Центром. В случае если штатный сотрудник оспаривает заключение этого врача, собирается медицинская комиссия, состоящая из трех членов (врач, назначенный Центром, врач; назначенный штатным сотрудником; и третий врач, назначенный обеими сторонами). Заключение этой медицинской комиссии является окончательным.

### ***Увольнение за дисциплинарный проступок***

- Статья 86. Директор имеет право, согласно положениям раздела XI, уволить штатного сотрудника на дисциплинарных основаниях - в случае продолжающегося неисполнения им служебных обязанностей при условии, что штатному сотруднику было предложено исправить недостатки с возможностью ответа, согласно статье 90 выше.

### ***Смерть***

- Статья 87. В случае смерти штатного сотрудника заработная плата и прочие выплаты, которые он/она должны были получить в течение месяца своей смерти выплачиваются его/ее супругу/супруге или, при отсутствии такового, его/ее правопреемникам.
- При наличии у данного штатного сотрудника как минимум одного (1) года непрерывного стажа, его/ее супруга, или, при отсутствии такового, его/ее

правопреемники имеют право на компенсацию, равную половине (1/2) месячного оклада за каждый полный год стажа, не превышающую двенадцати (12) месячных окладов.

## **РАЗДЕЛ XI - МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ**

- Статья 88. Штатный сотрудник, причинивший по злому умыслу, грубой небрежности или по причине несоблюдения уставного, нормативного или административного положения Центра, финансовый ущерб или неоправданные затраты, несет ответственность, и может быть вынужден компенсировать нанесенный ущерб Центру.
- Статья 89. Директор может применить дисциплинарные меры в отношении штатных сотрудников, пренебрегших служебными обязанностями.  
По возрастанию тяжести, мерами дисциплинарной ответственности являются:  
а) предупреждение;  
б) выговор;  
в) отмена продвижения по службе или в ранге;  
г) отстранение от работы с компенсацией или без компенсации;  
д) увольнение без предварительного предупреждения, с компенсацией или без компенсации.
- Статья 90. Дисциплинарная мера инициируется Директором, который уведомляет штатного сотрудника в письменной форме о предъявленных ему претензиях. Это уведомление должно быть направлено штатному сотруднику не позднее тридцати (30) дней после констатации фактов, явившихся основанием для административной меры.  
Соответствующий штатный сотрудник располагает сроком тридцать (30) дней для отправки ответа в письменной форме.  
За исключением отстранения от работы, ни одна мера не может применяться, если у штатного сотрудника не было возможности высказаться в свою защиту.
- Статья 91. По истечении срока, предоставляемого штатному сотруднику согласно статье 90 выше, чтобы ответить на предъявленные ему претензии, Директор принимает о дисциплинарные меры в срок не более тридцати (30) дней. Любое решение касательно дисциплинарной меры должно формулироваться в письменной форме с указанием причин.
- Статья 92. При отмене Директором продвижения по службе или в ранге, срок действия отмены не может превышать двенадцати (12) месяцев.
- Статья 93. При временном отстранении от работы Директор устанавливает длительность, а также уточняет, сопровождается ли отстранение компенсацией или нет.  
Отстранение штатного сотрудника с компенсацией не должно превышать шести (6) месяцев. Отстранение без сохранения заработной платы не должно превышать двух (2) месяцев.
- Статья 94. В исключительных случаях, когда действия или поведение штатного сотрудника считаются несовместимыми с продолжением служебной деятельности штатного сотрудника, Директор может временно отстранить его/ее от работы (с компенсацией или без компенсации) до вынесения решения о применении дисциплинарной меры.  
Если выбранной после отстранения мерой является предупреждение, выговор, отмена продвижения по службе или в ранге или отстранение от работы с сохранением заработной платы, период временного отстранения от работы (если по решению оно не предполагает выплаты заработной платы) оплачивается

соответствующему штатному сотруднику *a posteriori*. Также оплата производится пропорционально, если установленный период отстранения от работы меньше периода временного отстранения.

Если выбранной после отстранения мерой является отстранение, его срок сокращается на срок временного отстранения (частично или полностью) и оплачивается в зависимости от того, принято ли решение о выплате заработной платы при временном отстранении или при применении дисциплинарной меры. Если выбранной мерой является увольнение без предупреждения и компенсаций, прекращение служебной деятельности вступает в силу в день принятия Директором решения о временном отстранении от работы.

Статья 95. Всякая дисциплинарная мера может быть обжалована штатным сотрудником в порядке, предусмотренном в статьях с 105 по 112.

## РАЗДЕЛ XII – СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

Статья 96. Совещательный комитет выполняет совещательную функцию по всем вопросам, касающимся персонала Центра. Помимо компетенции, которой наделен Совещательный комитет в силу настоящего Положения о персонале, Комитет затрагивает в своей деятельности только вопросы, касающиеся персонала Центра в целом. Он следит за исполнением настоящего Положения и может предлагать поправки к нему. Комитет обсуждает с Директором вопросы редактирования и внесения изменений в распоряжения.

Статья 97. Совещательный комитет состоит из шести членов: три представителя Административного совета, назначенные из числа его членов одновременно с тремя заместителями; и три представителя персонала, назначенные среди из числа персонала Центра одновременно тремя заместителями. Заместитель участвует в заседаниях вместо члена совета только в случае его отсутствия или невозможности присутствовать постоянного члена Комитета. Мандат членов Совещательного комитета действует в течение двух (2) лет.

Статья 98. Все члены Совещательного комитета имеют право решающего голоса. Комитет принимает решение большинством голосов своих членов.

Статья 99. Директор присутствует на заседаниях Комитета с правом совещательного голоса.

Статья 100. Председательствует в Совещательном комитете один из представителей Административного совета. Обязанности Докладчика исполняет один из представителей персонала.

Статья 101. Совещательный комитет собирается во время заседаний Административного совета по созыву Председателя Совещательного комитета. Председатель также может в любой момент созвать внеочередное заседание по запросу Директора или не менее трех членов Совещательного комитета. В ходе заседаний может быть использован режим телеконференции. Директор определяет повестку дня заседания после консультации с представителями персонала. Заседания Совещательного комитета проходят за закрытыми дверями. Тем не менее, по предложению представителей персонала штатные сотрудники Центра могут высказать свое мнение по вопросу повестки дня заседания.

Статья 102. Документы, передаваемые на рассмотрение Совещательного комитета, направляются не позднее чем за три (3) недели до заседания председателю данной Комитета, который передает их всем членам совета не позднее чем за две (2) недели до заседания.

- Статья 103. Председатель Совещательного комитета имеет права открыть заседание Комитета в присутствии как минимум пять (5) членов Комитета. В отсутствие кворума Председатель переносит заседание на другой день. После открытия заседания Совещательного комитета принимает повестку дня большинством голосов присутствующих членов. При равенстве поданных голосов голос Председателя является решающим. Предложения по существу дела принимаются в соответствии со статьей 98 выше.
- Статья 104. Докладчик ведет временный протокол каждого заседания Совещательного комитета. Он/она передает в кратчайший срок и не позднее чем через четыре (4) недели после заседания копии всем членам данного Комитета, а также Директору. После получения комментариев Докладчик составляет окончательный протокол в аналогичные сроки.

### **РАЗДЕЛ XIII – ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ**

- Статья 105. Штатный сотрудник имеет право обжаловать касающиеся его дисциплинарные меры или административные решения, принятые Директором. Жалобы должны подаваться в письменной форме Директору в течение пятнадцати (15) дней после получения уведомления об оспариваемой мере или решении. С момента получения жалобы Директор располагает сроком пятнадцать (15) дней, чтобы уведомить штатного сотрудника о своем решении в отношении жалобы.
- Статья 106. Если соответствующий штатный сотрудник намерен продолжать обжаловать меру или решение, ему/ей необходимо обратиться в Апелляционную комиссию согласно статье 110 ниже. После этого заинтересованное лицо имеет право обратиться в Административный суд Международной организации труда в порядке, указанном в статьях с 116 по 118 ниже.
- Статья 107. Процесс обжалования меры или решения штатным сотрудником не приостанавливает применение оспариваемой дисциплинарной меры или административного решения.

#### ***Апелляционная комиссия***

- Статья 108. Директор обеспечивает работу Апелляционной комиссии, в которой представлен персонал, консультирующей его/ее по вопросам обжалования штатным сотрудником дисциплинарной меры или административного решения, ссылаясь на несоблюдение условий его/ее трудового договора или соответствующей статьи Положения о персонале и его исполнительных распоряжений.
- Статья 109. Апелляционная комиссия состоит из шести (6) членов: два (2) члена, назначенных Административным советом из своих членов, один (1) член, назначенный Генеральным директором Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры, и три (3) члена, назначенных по жребию Директором среди членов персонала Центра, за исключением подателя жалобы. Председатель Апелляционной комиссии избирается среди членов, назначенных Административным советом. Апелляционная комиссия может утвердить свой внутренний регламент.
- Статья 110. Штатный сотрудник может направить письменное заявление на обжалование в Апелляционную комиссию с передачей копии Директору. Заявление должно быть подано в срок тридцати (30) дней, считая с даты получения решения Директора по жалобе (или при неполучении штатным сотрудником решения по жалобе в срок, указанный в статье 105 выше, с даты истечения этого срока). В заявлении должны

быть указаны дата и характер меры или решения, являющихся предметом обжалования, дата подачи жалобы, оговоренной в статье 105 выше и дата полученного ответного решения, либо, при отсутствии такового, факт неполучения ответного решения в надлежащий срок подателем жалобы. В заявлении также должны быть описаны факты, выводы и доводы, отражающие суть обжалования; при необходимости, в нем могут быть приведены свидетели, которых податель намерен вызвать в свою пользу. Если соответствующий штатный сотрудник не докажет обратное, датой получения уведомления о мере или решении считается дата его отправления.

- Статья 111. Директор располагает сроком тридцать (30) дней с даты передачи заявления, чтобы направить в письменном виде Апелляционной комиссии свои замечания с передачей копии подателю жалобы, подкрепленные при необходимости подтверждающими документами.
- Статья 112. Апелляционная комиссия проводит заседание в пределах тридцати (30) дней со дня получения замечаний Директора, (или, при отсутствии таковых замечаний, в сроки, предусмотренные статьей 111 выше со дня истечения этого срока). Председатель Апелляционной комиссии имеет права открыть заседание данной Комиссии в присутствии как минимум четырех (4) ее членов. В отсутствие кворума Председатель переносит заседание на другой день в пределах последующих четырех (4) недель.
- Статья 113. Слушания проходят при закрытых дверях, прения носят конфиденциальный характер. Слушания начинаются с выступления подателя жалобы и/или его/ее представителя, за чем следует устный ответ Директора и/или его/ее представителя. При необходимости, податель жалобы и/или его/ее представитель может предоставить комментарии по устному ответу Директора и/или его/ее представителя, и наоборот. Обе стороны могут предоставлять доказательства и вызывать свидетелей. Стороны, а также члены Апелляционной комиссии могут с разрешения ее Председателя задавать вопросы лицам, дающим показания. Стороны и члены Апелляционной комиссии могут потребовать предоставления необходимых документов.
- Статья 114. По окончании слушаний Апелляционная комиссия совещается за закрытыми дверями. После обсуждения комитет утверждает простым большинством голосов отчет о рассматриваемом деле и составляет мнение о мерах, которые рекомендуется принять Директору. Голоса меньшинства и мнения “против” отмечаются в отчете (по желанию сторон). При равенстве голосов голос Председателя считается решающим. В рекомендациях должны быть учтены Положение о персонале и исполнительные распоряжения. Отчет направляется Директору в кратчайшие сроки с передачей копии истцу.
- Статья 115. Директор принимает решение в течение пятнадцати (15) дней со дня получения отчета, и уведомляет о нем Председателя Апелляционной комиссии и подателя жалобы.

### ***Административный суд МОТ***

- Статья 116. Штатные сотрудники имеют право обжаловать решение Директора, принятое согласно статье 115 выше, в Административном суде Международной организации труда (МОТ). Компетенция Административного суда МОТ в отношении Центра установлена резолюцией 25, принятой Административным советом центра 27 апреля 1983 г., с одной стороны, и, с другой стороны, 224-й

сессией Административного совета Международной организации труда в ноябре 1983 г.

- Статья 117. Порядок подачи заявлений в Административный суд МОТ и порядок рассмотрения жалобы регулируются Статутом и Регламентом этого Суда.
- Статья 118. Решение, принятое Административным судом МОТ окончательное и обжалованию не подлежит. Решение обязательно к исполнению для всех сторон.

#### **РАЗДЕЛ XIV - ВОЛЕИЗЪЯВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ПЕРСОНАЛА**

- Статья 119. Персонал имеет право проводить заседания в офисе Центра в течение половины дня в месяц.
- Статья 120. Персонал избирает сроком на два (2) года трех (3) своих представителей и трех (3) заместителей для участия в Совещательном комитете, упоминаемого в статьях с 96 по 104 выше.  
Исполнение обязанностей представителя (ей) приравнивается к исполнению ими служебных обязанностей. Директор обязан выделять представителям персонала время, необходимое для исполнения этих обязанностей, которое не может превышать пяти (5) часов в месяц, за исключением особых обстоятельств. Директор обязан предоставить представителям персонала помещения, необходимые для исполнения ими своих обязанностей, в частности, для заседаний.
- Статья 121. Мнения персонала по поводу своей работы, мероприятий и работы Центра в целом заслушиваются на заседаниях Совещательного комитета.

#### **РАЗДЕЛ XV - ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ КОРРЕКТИВ**

- Статья 122. Настоящее Положение о персонале, а также исполнительные распоряжения вступают в силу 1 ноября 2016 г. Они отменяют действие прежнего Положение персонала и прочих ранее существовавших документов.
- Статья 123. Вне зависимости от положений статей 30 и 122, сроки найма на работу штатных сотрудников, уже работавших в день вступления в силу настоящего Положения о персонале, остаются таковыми, какие указаны в их трудовом договоре. Штатные сотрудники, получающие на момент вступления в силу настоящего Положения о персонале надбавку за квалификацию, продолжают получать эту надбавку.
- Статья 124. Условия настоящего Положения о персонале принимаются Административным советом с учетом мнения Совещательного комитета. В дальнейшем они могут быть исправлены или дополнены согласно установленному порядку.