

Doc 7350/8



# Кодекс службы ИКАО

---

*Утверждено Советом  
и опубликовано по его решению*

Издание восьмое — 2006

*(включает все поправки, утвержденные  
Советом до 15 марта 2006 года)*

Международная организация гражданской авиации



# КОДЕКС СЛУЖБЫ ИКАО

## ОГЛАВЛЕНИЕ

*Страница*

### ПРЕАМБУЛА

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| 1. | Сфера применения и цель .....                | П-1 |
| 2. | Сотрудничество с другими организациями ..... | П-1 |

### ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

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

- |          |  |     |
|----------|--|-----|
| 1.1      | Статус и обязанности .....                 | I-1 |
| 1.2      | Иммунитеты и привилегии .....              | I-1 |
| 1.3      | Поведение сотрудников .....                | I-1 |
| 1.4      | Использование информации .....             | I-2 |
| 1.5      | Почести и подарки.....                     | I-2 |
| 1.6, 1.7 | Деятельность за пределами Организации ...  | I-2 |
| 1.8      | Заявление при вступлении в должность ..... | I-2 |

#### СТАТЬЯ II. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПЕРСОНАЛА..... II-1

- |     |  |      |
|-----|--|------|
| 2.1 | Категории персонала .....                | II-1 |
| 2.2 | Классификация должностей и персонала.... | II-1 |

#### СТАТЬЯ III. ОКЛАДЫ И НАДБАВКИ..... III-1

- |     |   |       |
|-----|---|-------|
| 3.1 | Шкалы окладов .....                       | III-1 |
| 3.2 | Увеличение окладов .....                  | III-1 |
| 3.3 | Налогообложение персонала .....           | III-2 |
| 3.4 | Коррективы по месту службы .....          | III-2 |
| 3.5 | Пособие при назначении на должность ..... | III-2 |

3.6	Надбавка на "нерезидентов" .....	III-3
3.7	Иждивенцы, определение .....	III-3
3.8	Надбавки на иждивенцев, специалисты .....	III-4
3.9	Общее обслуживание .....	III-5
3.10	Пособие на образование, цель .....	III-5
3.11	Пособие на образование, право на получение, размеры пособия и ребенок с физическими недостатками .....	III-5
3.12	Пособие на образование, оплата .....	III-8
3.13	Надбавка за знание языков .....	III-8
3.14	Надбавка за мобильность/работу в трудных условиях .....	III-8
3.15	Валюта, определение .....	III-8
3.16	Валюта, выплата .....	III-9
3.17	Выплата за работу в опасных условиях .....	III-9

#### СТАТЬЯ IV. НАЗНАЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ .....

		IV-1
4.1	Набор персонала, политика .....	IV-1
4.2	Требования и квалификация .....	IV-1
4.3	Назначение, специалисты .....	IV-1
4.4	Сообщения о вакансиях .....	IV-1
4.5	Набор персонала, предпочтения .....	IV-2
4.6	Набор персонала, сотрудничество с Договаривающимися государствами .....	IV-2
4.7	Экзамены .....	IV-2
4.8	Назначение, процедуры .....	IV-2
4.9	Назначения, виды .....	IV-3
4.10	Назначение, временно прикомандированные лица и консультанты .....	IV-4
4.11	Назначения, первоначальный и испытательный срок: специалисты .....	IV-4
4.12	Назначения, первоначальный и испытательный срок: общее обслуживание .....	IV-5
4.13, 4.14	Назначение после временной работы .....	IV-5
4.15	Письмо о назначении .....	IV-5
4.16	Принятие назначения .....	IV-6
4.17	День вступления в должность .....	IV-6
4.18	Медицинское обследование .....	IV-6
4.19	Переводы .....	IV-7
4.20	Назначение Генерального секретаря .....	IV-7

СТАТЬЯ V. ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТПУСК .....	V-1
5.1    Время работы .....	V-1
5.2    Праздничные дни .....	V-1
5.3    Сверхурочное время .....	V-1
5.4    Ежегодный отпуск .....	V-1
5.5    Ежегодный отпуск: накопление и переносы дней .....	V-1
5.6    Специальный отпуск .....	V-2
5.7    Потребности службы .....	V-2
5.8    Отпуск на родину .....	V-2
5.9    Отпуск на родину: исключения .....	V-2
5.10   Дополнительный отпуск на время нахождения в пути .....	V-3
5.11   Определение понятия "родина" .....	V-3
СТАТЬЯ VI. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	VI-1
6.1    Условия получения пенсии .....	VI-1
6.2, 6.3  Отпуск по болезни .....	VI-1
6.4    Вакцинация и прививки .....	VI-2
6.5    Компенсация в случае смерти, увечья или болезни .....	VI-2
6.6    Отпуск по беременности и родам .....	VI-2
6.7    Отпуск по уходу за детьми для отца .....	VI-3
СТАТЬЯ VII. РАСХОДЫ НА ПОЕЗДКИ И ПЕРЕВОЗКУ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА .....	VII-1
7.1    Командировки .....	VII-1
7.2    Назначение, перевод и увольнение .....	VII-1
7.3    Смерть .....	VII-1
7.4    Бывшие иждивенцы .....	VII-1
7.5    Отпуск на родину .....	VII-2
7.6    Ежегодные посещения иждивенцев .....	VII-2
7.7    Образование .....	VII-2
7.8    Медицинская помощь .....	VII-3
7.9    Суточные .....	VII-3
7.10   Поездка при увольнении: сотрудники с большим сроком службы .....	VII-4
7.11   Расходы на перевозку имущества .....	VII-4

7.12	Преждевременная отставка.....	VII-4
7.13	Вопросы экономии .....	VII-4
СТАТЬЯ VIII. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ.....		VIII-1
8.1	Ассоциации персонала: признание .....	VIII-1
8.2	Ассоциации персонала: права представления.....	VIII-1
8.3	Консультативный комитет персонала: функции .....	VIII-1
8.4	Консультативный комитет персонала: состав .....	VIII-2
8.5	Консультативный комитет персонала: правила процедуры.....	VIII-2
8.6, 8.7	Консультативный комитет персонала: передача Совету.....	VIII-2
СТАТЬЯ IX. УВОЛЬНЕНИЕ СО СЛУЖБЫ .....		IX-1
9.1	Отставка и самовольное оставление должности .....	IX-1
9.2	Невозобновление назначения: уведомление .....	IX-1
9.3	Увольнение в дисциплинарном порядке .....	IX-1
9.4	Упразднение должности или сокращение штатов.....	IX-2
9.5	Слабое здоровье.....	IX-2
9.6	Неудовлетворительное выполнение служебных обязанностей .....	IX-2
9.7	Проступок или небрежное отношение к служебным обязанностям .....	IX-2
9.8	Обоюдное согласие .....	IX-3
9.9, 9.10	Выходное пособие .....	IX-3
9.11	Страхование по безработице .....	IX-4
9.12	Выслуга лет .....	IX-4
9.13	Возраст ухода на пенсию .....	IX-4
9.14	Справка с места работы .....	IX-5
9.15	Денежная компенсация ежегодного отпуска.....	IX-5

9.16	Пособие на репатриацию .....	IX-5
9.17	Пособие в случае смерти .....	IX-5
СТАТЬЯ X. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ .....		X-1
10.1	Определения.....	X-1
10.2	Временное отстранение от работы.....	X-1
СТАТЬЯ XI. ОБЖАЛОВАНИЯ.....		XI-1
11.1	Право на пересмотр .....	XI-1
11.2, 11.3	Консультативная объединенная апелляционная коллегия .....	XI-1
11.4	Приостановление решения во время апелляции .....	XI-2
11.5	Административный трибунал Организации Объединенных Наций .....	XI-2
СТАТЬЯ XII. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....		XII-1
12.1	Поправки к положениям .....	XII-1
12.2	Передача полномочий .....	XII-1
12.3	Условия службы персонала категории общего обслуживания, работающего вне Штаб-квартиры .....	XII-1
12.4	Доклады о сотрудниках.....	XII-1
12.5	Претензии и возмещения .....	XII-1
12.6	Список сотрудников.....	XII-2
ПРИЛОЖЕНИЯ		
I	Шкала окладов сотрудников категории специалистов и выше .....	ПРИЛ I-1
II	Градация должностей и шкала окладов сотрудников категории общего обслуживания.....	ПРИЛ II-1
III	План налогообложения персонала ИКАО.....	ПРИЛ III-1

IVA	Процедуры назначения директоров управлений и главных сотрудников ..... ПРИЛ IVA-1
IVB	Советы по назначениям и повышению в должности..... ПРИЛ IVB-1
V	Выходное пособие ..... ПРИЛ V-1
VI	Пособие на репатриацию ..... ПРИЛ VI-1

---

# КОДЕКС СЛУЖБЫ ИКАО

## ПРЕАМБУЛА

1. Кодекс службы ИКАО состоит из положений о персонале, в которых содержатся условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства членов Секретариата ИКАО, утвержденные Советом ИКАО. Генеральный секретарь, являясь главным административным сотрудником, обеспечивает соблюдение этих положений, а также утверждает и обеспечивает соблюдение таких правил службы, которые не противоречат настоящему Кодексу и которые он считает необходимыми.

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

---

# ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

## Статья I

### ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

1.1 Генеральный секретарь и все сотрудники\* Международной организации гражданской авиации являются международными гражданскими служащими и их обязанности носят не национальный, а исключительно международный характер. Принимая назначение, они обязуются выполнять свои функции и регулировать свои служебные действия, руководствуясь только интересами Организации. При исполнении своих служебных обязанностей они не могут испрашивать или получать указания от какого бы то ни было правительства или любого другого органа власти, не входящего в систему Организации. Все сотрудники подчинены Генеральному секретарю и ответственны перед ним за выполнение своих служебных обязанностей.

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

1.3 Поведение сотрудников Секретариата всегда определяется теми рамками, которые соответствуют их статусу международных гражданских служащих. Они не занимаются какой-либо деятельностью, несовместимой с должным отпращиванием ими своих служебных обязанностей в Организации. Они воздерживаются от каких-либо действий и, в частности, от каких-либо публичных заявлений, которые могут отрицательно сказаться на их статусе или честности, независимости и беспристрастности, к которым их обязывает данный статус. Хотя от сотрудников не требуется отказываться от проявления чувств патриотизма или имеющихся у

---

\* *Примечание. Во всех случаях, когда в настоящем Кодексе службы употребляются грамматические формы мужского рода, их следует рассматривать как относящиеся к лицам как мужского, так и женского пола.*

них политических и религиозных убеждений, они всегда действуют сдержанно и тактично, в соответствии с их международным статусом.

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

1.5 Никто из сотрудников не может принимать почестей или наград от какого-либо правительства или любого другого источника, не имеющего отношения к Организации, без предварительного согласования с Генеральным секретарем.

1.5.1 Никто из сотрудников не может принимать никаких знаков расположения, подарков или вознаграждений от какого-либо правительства или любого другого источника, не имеющих отношения к Организации, без предварительного разрешения на то Генерального секретаря. Разрешение дается только в исключительных случаях и только тогда, когда такое принятие соответствует условиям положений о персонале и статусу международного служащего данного сотрудника.

1.6 Сотрудники Организации не могут участвовать в каком бы то ни было роде деятельности или занятии, которые, по мнению Генерального секретаря, не совместимы с надлежащим выполнением их служебных обязанностей.

1.7 Ни один сотрудник Организации не может активно участвовать в управлении или принимать финансовое участие в деятельности какого-либо коммерческого авиационного предприятия или объединения. Для данного положения в понятие "коммерческое авиационное предприятие" не входят такие предприятия, как некоммерческие летные клубы и летные школы.

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

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

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

## Статья II КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПЕРСОНАЛА

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

- категория директоров и главных сотрудников,
- категория специалистов,
- категория общего обслуживания.

2.2 В соответствии с принципами, установленными Ассамблеей, Генеральный секретарь делает соответствующие распоряжения относительно классификации должностей и персонала согласно характеру необходимых обязанностей и ответственности. Изменения на уровне директоров подлежат утверждению Советом, а любые изменения на уровне главных сотрудников – утверждению Президентом Совета.

---

## **Статья III ОКЛАДЫ И НАДБАВКИ**

### **Оклады**

3.1 Для всех классов персонала существует шкала окладов. Действующая шкала окладов приводится в приложениях I и II к настоящим положениям. Оклад сотрудника устанавливается на основе валовой суммы (брутто); суммы чистых окладов (нетто) показаны для информации.

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

3.2 При условии удовлетворительного исполнения служебных обязанностей сотрудникам производится ежегодное увеличение окладов в пределах классов, предусмотренных шкалой окладов; сотрудникам, имеющим ступени оклада выше ступени XI класса С-2, ступени XIII класса С-3, ступени XII класса С-4, ступени X класса С-5, ступени IV класса главных сотрудников и ступени I класса директоров, повышение оклада производится раз в 2 года при условии удовлетворительного исполнения ими своих служебных обязанностей.

3.2.1 Задержка или отсрочка установления надбавки к окладу не допускается без санкции Генерального секретаря. Генеральный секретарь имеет также полномочия, с учетом финансовых положений, устанавливать в случае особых заслуг дополнительные надбавки в пределах этих классов, а также не засчитываемые для пенсии премии и другие формы стимулирования и поощрения персонала в целях повышения эффективности.

3.2.2 Сотрудникам категории общего обслуживания в Штаб-квартире, которые проработали не менее 20 лет в общей системе Организации Объединенных Наций, из которых 5 лет – на высшей ступени своего класса, и выполнение которыми служебных обязанностей было полностью удовлетворительным, присваивается дополнительная ступень за выслугу лет.

3.3 Оклады всех сотрудников облагаются налогом согласно плану налогообложения персонала по шкале и на условиях, определяемых и выполняемых Генеральным секретарем в соответствии с установленной процедурой, утвержденной Советом. Действующие в настоящее время шкала и условия содержатся в приложении III.

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

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

### **Надбавки и пособия**

#### *Пособие при назначении на должность*

3.5 При первоначальном назначении или переводе сотрудник, нанятый на международной основе, при условии, что такое назначение влечет изменение места жительства, получает субсидию при назначении на службу.

### *Надбавка на "нерезидентов"*

3.6 Сотрудник категории общего обслуживания, нанятый на международной основе, может получить надбавку на "нерезидентов". Сумма и срок выплаты надбавки устанавливаются Генеральным секретарем.

### *Иждивенцы*

3.7 Применительно к настоящим положениям признанные иждивенцы сотрудника определяются следующим образом:

- 1) Супругой (супругом), находящейся (находящимся) на иждивении, является супруга (супруг), чьи доходы, связанные с работой, если таковые имеются, за любой календарный год, за который испрашивается право на получение надбавки, не превышают оклада наиболее низкого класса по шкале окладов брутто для сотрудников категории общего обслуживания Организации Объединенных Наций, которая относится к месту работы супруги (супруга) сотрудника и которая действовала по состоянию на 1 января соответствующего года (для Монреаля таким классом является класс ИКАО категории общего обслуживания 0-2, ступень 1), при условии, что для сотрудников категории специалистов или более высоких категорий этот предел доходов – не меньше самого низкого класса по шкале окладов, например класса категории общего обслуживания 0-2, ступень 1, для Нью-Йорка.
- 2) Ребенком, находящимся на иждивении, является один из перечисленных ниже детей, для которых сотрудник предоставляет основное и постоянное содержание, при условии, что ребенок моложе 18 лет или, если ребенок на постоянной основе посещает школу или университет (или аналогичное учебное заведение), моложе 21 года:
  - родной или законно усыновленный ребенок сотрудника;

- пасынок сотрудника, если он проживает вместе с сотрудником;
- в случае если законное усыновление невозможно, любой другой проживающий с сотрудником ребенок, за которого сотрудник несет ответственность как за члена семьи.

Требования к возрасту и посещению учебного заведения не распространяются на ребенка с физическими или умственными недостатками.

- 3) Отец, мать, брат или сестра являются второстепенными иждивенцами, для которых сотрудник обеспечивает половину или свыше половины общего содержания и во всяком случае не менее двойной суммы надбавки на иждивенца, при условии, если брат или сестра отвечают тем же требованиям к возрасту и посещению учебного заведения, что и находящийся на иждивении ребенок. При получении надбавки на супругу (супруга), находящуюся (находящегося) на иждивении сотрудника, надбавка на второстепенного иждивенца не выплачивается.

#### *Надбавки на иждивенцев*

3.8 Сотрудник категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов имеет право на получение надбавки на иждивенцев в следующих размерах:

- 1) 1780 долл.<sup>1</sup> в год на каждого иждивенца-ребенка; пособие не выплачивается на первого иждивенца-ребенка, если сотрудник не имеет иждивенки-супруги (иждивенца-супруга), и в таком случае сотрудник имеет право выплачивать налоги по ставкам, применяемым к сотрудникам с иждивенцами. В местах службы, назначенных Генеральным секретарем, эквивалент в местной валюте выше-

---

<sup>1</sup> Надбавка в размере 1936 долл. будет по-прежнему выплачиваться сотрудникам, имеющим иждивенцев, признанных таковыми до 1 января 2007 года.

указанной суммы определяется в соответствии с процедурой, установленной Комиссией по международной гражданской службе;

- 2) надбавка на детей-инвалидов равняется двойной сумме надбавки на детей; если сотрудник не имеет иждивенки-супруги (иждивенца-супруга) и получает чистый оклад как сотрудник, имеющий иждивенца, в силу наличия такого ребенка, надбавка выплачивается в обычном размере;
- 3) при отсутствии иждивенки-супруги (иждивенца-супруга) разовое ежегодное пособие в сумме 637 долл.<sup>2</sup> выплачивается либо на иждивенца-родителя, либо на иждивенца-брата, либо на иждивенку-сестру. В местах службы, назначенных Генеральным секретарем, эквивалент в местной валюте вышеуказанной суммы определяется в соответствии с процедурой, установленной Комиссией по международной гражданской службе.

3.9 Размеры надбавок на иждивенцев, выплачиваемых на детей-иждивенцев, иждивенку-супругу (иждивенца-супруга) или на второстепенного иждивенца, как определено выше в положении о персонале 3.7, имеющим на это право сотрудникам категории общего обслуживания в Штаб-квартире определяются Генеральным секретарем в соответствии с методикой, установленной Комиссией по международной гражданской службе. Размеры таких надбавок для имеющих на это право сотрудников категории специалистов и выше определяются и санкционируются Генеральным секретарем в соответствии с установленной процедурой, утвержденной Советом.

#### *Пособие на образование*

3.10 Пособие на образование выдается сотруднику, нанятому на международной основе и служащему за пределами своей признанной родины, в целях компенсации за неудобства, с которыми он сталкивается при обучении своих детей.

---

<sup>2</sup> Надбавка в размере 693 долл. будет по-прежнему выплачиваться сотрудникам, имеющим иждивенцев, признанных таковыми до 1 января 2007 года.

3.11 Сотрудник, нанятый на международной основе и служащий за пределами своей признанной родины, имеет право на получение пособия на образование на каждого ребенка, посещающего на постоянной основе школу, университет или аналогичное учебное заведение. Пособие на образование не выплачивается на детей, проходящих профессионально-техническое или ремесленное обучение, если ребенок в процессе обучения получает вознаграждение за свой труд.

3.11.1 Сотрудник, нанятый на международной основе и служащий за пределами своей признанной родины, может по усмотрению Генерального секретаря получать компенсацию за расходы на обучение ребенка-иждивенца:

- 1) для обучения ребенка родному языку, если сотрудник служит в стране, язык которой отличается от его родного языка, и должен платить за обучение ребенка родному языку, если ребенок посещает местную школу по месту службы, где преподавание ведется на языке, отличном от родного;
- 2) если сотрудник оплачивает обучение ребенка на заочных курсах при условии, что только эти курсы могут заменить полный курс обучения в начальной или средней школе, университете или аналогичном учебном заведении, находящихся по месту службы сотрудника.

3.11.2 Пособие выплачивается на каждого ребенка вплоть до конца четвертого года образования после окончания средней школы.

3.11.3 Сумма пособия на образование на учебный год для каждого ребенка составляет 75 % от допустимой суммы расходов на образование, не превышающих 18 048 долл., при общей максимальной сумме пособия в 13 536 долл. Расходы на питание возмещаются при обучении в учебном заведении, находящемся:

- 1) за пределами страны, где находится место службы;
- 2) в стране, где находится место службы, но вне досягаемости с помощью общественного транспорта,

при условии, что Генеральный секретарь убедится в том, что ни одно учебное заведение в пределах досягаемости с помощью общественного транспорта не предлагает соответствующей программы обучения, которая была бы для ребенка подходящей, и что такое решение принято до зачисления ребенка в учебное заведение.

В случаях 1) и 2) выше:

- a) где учебное заведение обеспечивает питание, такие расходы принимаются к оплате как допустимые расходы на образование в пределах общей, указанной выше максимальной сумм, и
- b) где учебное заведение не обеспечивает питание, выплачивается по твердой ставке 3490 долл. на питание и жилье в пределах максимальной суммы в 13 536 долл.

При обучении в учебном заведении, находящемся по месту службы, расходы на питание не возмещаются.

3.11.4 В местах службы, где учебные заведения отсутствуют или считаются неудовлетворительными, что устанавливается Комиссией по международной гражданской службе, в дополнение к обычной максимальной сумме пособия в 13 536 долл. может выплачиваться, в соответствующих случаях, дополнительная сумма в размере 100 % расходов на питание, но не более максимальной суммы в 5235 долл., или пособие по твердой ставке на начальное и среднее образование.

3.11.5 Пособие на образование выплачивается сотруднику, у которого ребенок-инвалид не может, по причине физических или умственных недостатков, посещать обычное учебное заведение, и поэтому для него требуется специальное преподавание или обучение для того, чтобы он мог стать полноценным членом общества, или при посещении обычного учебного заведения для него требуется специальное преподавание или обучение для того, чтобы он мог преодолеть имеющийся недостаток. Размер этого пособия в год на каждого ребенка-инвалида составляет 100 % фактически понесенных расходов на образование, но не более

18 048 долл. Расходы на специальное учебное оборудование возмещаются, если они не покрываются в рамках медицинского страхования, вплоть до максимальной суммы в 1000 долл. в год в пределах общей максимальной суммы пособия в 18 048 долл. в год.

3.12 Суммы, указанные в положениях о персонале 3.11.3, 3.11.4 и 3.11.5 выше, определяются и санкционируются Генеральным секретарем в соответствии с установленной процедурой, утвержденной Советом.

#### *Надбавка за знание языков*

3.13 Сотрудники категории общего обслуживания, которые владеют более чем одним из официальных языков Организации (английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский) получают надбавку за знание языков, если они продемонстрируют свои знания на соответствующих экзаменах. Ежегодная сумма надбавки устанавливается в размере 5% от оклада нетто для ступени 1 класса 0-4 за знание двух из вышеуказанных языков и в размере 7,5% за знание трех или более из этих языков и корректируется каждый раз после увеличения оклада для ступени 1 класса 0-4 по крайней мере на 15% после последней даты установления данной суммы. Эти надбавки не облагаются налогами.

#### *Надбавка за мобильность/работу в трудных условиях*

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

#### *Валюта*

3.15 Во всех случаях, когда в настоящем Кодексе употребляется слово "доллар" ("долл.") или знак "\$" без указания государства, чья валюта имеется в виду, это означает:

- 1) валюту Соединенных Штатов Америки, когда соответствующие положения применяются к сотруднику кате-

гории директоров и главных сотрудников и категории специалистов;

- 2) валюту Канады, когда соответствующие положения применяются к сотруднику категории общего обслуживания.

3.16 Генеральный секретарь может по своему усмотрению выплачивать полностью или частично любые вознаграждения, начисляемые в валюте Соединенных Штатов Америки, в валюте той страны, в которой находится место работы сотрудника.

#### *Выплата за работу в опасных условиях*

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

## **Статья IV**

### **НАЗНАЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ**

#### **Набор персонала**

4.1 При назначении и повышении сотрудников в должности основное внимание уделяется необходимости обеспечения наивысшего уровня работоспособности, компетентности и добропорядочности. Должное внимание уделяется важности набора персонала на возможно более широкой географической основе и обеспечения равного представительства полов. С учетом вышесказанного отбор сотрудников производится независимо от расы, пола или вероисповедания.

4.2 Набор сотрудников категории директоров и главных сотрудников и сотрудников категории специалистов производится на международной основе. В соответствии с условиями положения 4.1 такой набор направлен на достижение, насколько это практически возможно, справедливого географического представительства в Секретариате. Набор сотрудников категории общего обслуживания, как правило, производится на местной основе. При назначении на службу вне Штаб-квартиры Организации особое внимание обращается на знание кандидатом проблем и языков данного региона.

4.3 В целях облегчения достижения поставленных в положениях 4.1 и 4.2 задач при назначении сотрудников категории директоров и главных сотрудников и сотрудников категории специалистов следует проявлять гибкость в интересах эффективного выполнения служебной деятельности в Секретариате. Эта гибкость может обеспечиваться путем возобновления краткосрочных контрактов о найме или путем откомандирования персонала на временную работу в Организации.

4.4 Сообщения о вакансиях категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов доводятся до сведения всех Договаривающихся государств. Генеральный секретарь может сделать исключение из настоящего положения, когда этого требуют интересы Организации. Сообщения о всех вакантных должностях в Секретариате по мере целесообразности доводятся в

установленном порядке до сведения сотрудников Организации. Генеральный секретарь путем объявления или иным образом может использовать такие дополнительные средства оповещения о вакантных должностях в Секретариате, какие он сочтет необходимыми или целесообразными.

4.4.1 Заявления от представителей и заместителей в Совете на должности в Секретариате не рассматриваются. Заявления от бывших представителей и заместителей рассматриваются только на должности, объявленные не менее чем через шесть месяцев после прекращения выполнения ими функций представителей или заместителей.

4.5 Учитывая условия положений о персонале 4.1 и 4.2 и уделяя должное внимание набору новых способных сотрудников на должности всех рангов, предпочтение при отборе могут отдавать, во-первых, сотрудникам Организации и, во-вторых, на основе взаимности сотрудникам других организаций, входящих в систему Организации Объединенных Наций.

4.6 Генеральный секретарь предпринимает такие действия, какие он считает необходимыми или целесообразными для обеспечения сотрудничества Договаривающихся государств в деле набора персонала. Он наводит такие справки и запрашивает такие отзывы, какие, по его мнению, окажутся полезными в определении квалификации кандидатов.

4.7 Кандидатам может быть предложено сдать письменный или устный экзамен либо тот и другой вместе.

#### **Назначение, испытательный срок, перевод и продвижение по службе**

4.8 Назначение персонала Организации производит Генеральный секретарь, консультируясь с Президентом Совета относительно назначений на должности категории директоров и главных сотрудников и региональных директоров ИКАО. Перед назначением какого-либо кандидата из правительственного учреждения от Договаривающегося государства на пост категории директоров и главных сотрудников или категории специалистов Генеральный секретарь

принимает все возможные меры для получения согласия и обеспечения сотрудничества со стороны этого государства.

4.8.1 Совет учредил Комиссию по рассмотрению заявлений на посты директоров (СОРАД) для представления рекомендаций Генеральному секретарю по заявлениям на посты категории директоров управлений. Сводные процедуры назначения директоров управлений содержатся в Приложении IVA к настоящим положениям.

4.8.2 Генеральный секретарь, осуществляя свои полномочия по назначению и продвижению по службе в классах с С-1 до главного сотрудника и с О-6 до О-9, действует по рекомендации и при содействии советов по назначениям и повышению в должности, которые создаются и функционируют в соответствии с требованиями приложения IVB к настоящим положениям.

4.9 Существуют следующие виды назначений сотрудников:

#### *Назначение на непостоянной основе*

4.9.1 *Назначение на установленный срок:* на период, не превышающий, как правило, 3 года и без намерения возобновить контракт.

4.9.2 *Временное назначение:* на период, не превышающий, как правило, 1 год, на условиях, которые могут определяться Генеральным секретарем, и без намерения возобновить контракт.

#### *Назначение на постоянной основе*

4.9.3 *Срочное назначение:* на установленный период, не превышающий 2 года, но с намерением возобновить контракт.

4.9.4 *Постоянное назначение:* при условии, что сотрудник ранее имел срочное назначение и непрерывно проработал в Организации по крайней мере в течение 3 лет.

#### *Прикомандирование*

4.9.5 Прикомандирование сотрудников с государственной службы, независимо от сроков такого прикомандирования, основывается

на трехстороннем соглашении между Организацией, Договаривающимся государством и соответствующим сотрудником.

4.9.6 Продление назначения на установленный срок при сохранении статуса сотрудника как прикомандированного с государственной службы осуществляется при наличии согласия Организации, Договаривающегося государства и соответствующего сотрудника.

4.10 Организация может также привлекать к службе:

- 1) лиц, прикомандированных или временно предоставленных в распоряжение Организации правительствами, другими международными организациями или учебными, научно-исследовательскими и другими учреждениями, на условиях и на сроки, согласованные между Генеральным секретарем, правительством, международной организацией или учреждением и соответствующим лицом;
- 2) консультантов на временную работу или на работу с неполным рабочим днем по усмотрению Генерального секретаря в каждом конкретном случае.

4.11 В соответствии с целями, изложенными в положениях 4.1, 4.2 и 4.3, сотрудники, впервые назначенные на должности категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов по принципу географического распределения, получают первоначальное назначение на установленный срок. В исключительных случаях в интересах Организации такие назначения могут производиться на срочной или временной основе. Назначения на другие должности могут производиться на срочной основе, на установленный срок или на временной основе. Все первоначальные назначения такого рода, за исключением временных, включают в себя одногодичный испытательный срок, во время которого, если Генеральный секретарь не удовлетворен работой сотрудника, действие контракта последнего может быть прекращено, о чем он уведомляется в письменной форме за 1 месяц или вместо этого ему выплачивается за это время компенсация. Решение Генерального секретаря в этом отношении является окончательным.

4.12 Первоначальные назначения сотрудников категории общего обслуживания производятся, как правило, сроком на 1 год, включая шестимесячный испытательный срок, во время которого, если Генеральный секретарь не удовлетворен работой сотрудника, действие контракта последнего может быть прекращено, о чем он уведомляется в письменной форме за 2 недели или вместо этого ему выплачивается за это время компенсация. Решение Генерального секретаря в этом отношении является окончательным. Назначения на должности такой категории могут также производиться на временной основе.

4.13 Когда за периодом прикомандирования или временной работы непосредственно следует назначение на установленный срок или срочное назначение, то срок службы может исчисляться с момента прикомандирования или начала временной работы в отношении предоставления привилегий на отпуск, зачета проработанного времени в установленный срок стажировки и участия в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций.

4.14 По усмотрению Генерального секретаря испытательный срок может не устанавливаться для тех сотрудников, которые добросовестно и без перерыва проработали надлежащий и продолжительный срок в Организации, включая период прикомандирования или временной работы, на том же или другом уровне.

4.15 Каждый сотрудник, включая сотрудника, прикомандированного с государственной службы, при назначении получает письмо о назначении, подписанное Генеральным секретарем или от его имени. В этом письме указывается:

- 1) что это назначение осуществляется в соответствии с положениями действующего Кодекса службы ИКАО, в который периодически вносятся изменения;
- 2) класс и название должности, а также вид назначения;
- 3) дата вступления в силу данного назначения;
- 4) срок назначения (обращается внимание на соответствующие требования положений о персонале в

отношении времени уведомления и испытательного срока);

- 5) продолжительность и дата прекращения испытательного срока, если он установлен;
- 6) оклад, устанавливаемый при назначении, и применяемая шкала окладов.

4.15.1 Письмо о назначении сотрудника, прикомандированного с государственной службы, подписанное этим сотрудником и Генеральным секретарем или от его имени, и соответствующая вспомогательная документация, касающаяся условий прикомандирования, с которыми согласны Договаривающееся государство и сотрудник, являются свидетельством факта существования и действительности прикомандирования с государственной службы в Организацию на период, указанный в письме о назначении.

4.16 Каждому назначаемому лицу вместе с письмом о назначении направляется экземпляр Кодекса службы ИКАО. Назначаемое лицо принимает свое назначение, подписывая и возвращая Генеральному секретарю уведомление о принятии назначения, форма которого прилагается к письму о назначении. Письмо о назначении и подписанное уведомление о принятии назначения составляют договор о найме.

4.17 Согласно настоящим положениям, назначение вступает в силу со дня, когда назначаемое лицо фактически приступило к своим обязанностям, за исключением тех случаев, когда при межучрежденческом переводе, прикомандировании или временной работе назначение вступает в силу с даты, подлежащей согласованию с организацией, освобождающей сотрудника. Если в письме о назначении не предусматриваются иные условия, с этого дня сотруднику выплачивается полный оклад. При первоначальном назначении, если не предусмотрены иные условия, выплачивается полный оклад за период разрешенного переезда от постоянного места жительства к месту, где сотрудник приступает к своим обязанностям в Организации.

4.18 Перед назначением на должность, за исключением случаев, когда лицо назначается на временной основе на срок менее 6 месяцев, будущему сотруднику предлагается пройти медицин-

скую комиссию и представить медицинское заключение, удовлетворяющее Генерального секретаря. Расходы, связанные с прохождением такой комиссии, в приемлемых размерах покрываются Организацией.

4.19 Генеральный секретарь может перевести сотрудника уровня главных сотрудников и категории специалистов на любую равноценную должность в любом отделе Организации или назначить переводом сотрудника категории общего обслуживания на любой равноценный пост по месту службы данного сотрудника при должном учете личных интересов этого сотрудника. Любой перевод или назначение переводом сотрудника без изменения уровня занимаемой должности не требуют заключения нового договора о найме.

4.20 Назначение Генерального секретаря определяется условиями, установленными Советом, как правило, во время назначения.

---

## **Статья V ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТПУСК**

### **Время работы**

5.1 Обычная рабочая неделя Секретариата состоит из 5 дней. Часы работы сотрудников устанавливаются периодически Генеральным секретарем в зависимости от потребностей службы и с учетом общей практики в других международных организациях и специфики условий.

5.2 Генеральный секретарь устанавливает праздничные дни, в которые присутствие на работе не требуется. Такие праздничные дни устанавливаются дополнительно к ежегодному отпуску, определенному в настоящих положениях.

5.3 В соответствии с принципами, утвержденными Советом, Генеральный секретарь может вводить правила, регулирующие сверхурочную работу, и давать разрешение на отгул или оплату за сверхурочное время. Сотрудникам категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов сверхурочная работа не оплачивается.

### **Ежегодный и специальный отпуск**

5.4 Ежегодный отпуск с сохранением полной заработной платы предоставляется сотрудникам из расчета 2½ рабочих дня за каждый полный месяц оплачиваемой службы в Организации, а также из такого другого расчета, который может определяться положением 4.9.2, и при условии, что отпуск не предоставляется, если сотрудник получает компенсацию, равную окладу и надбавкам, предусмотриваемым положением 6.5.

5.5 За исключением особых обстоятельств, когда, по мнению Генерального секретаря, большая загруженность работой не позволяет предоставить ежегодный отпуск в том году, в котором он положен, или когда могут возникнуть нежелательные осложнения, сотрудник не может переносить на следующий год более 15 рабочих дней из года, в котором было соответствующее

накопление рабочих дней. Ежегодный отпуск не может превышать 60 рабочих дней, за исключением случаев, когда Генеральный секретарь разрешил отсрочку отпуска по вышеизложенным причинам. В исключительных случаях ежегодный отпуск продолжительностью 10 рабочих дней или более может быть предоставлен авансом, по усмотрению Генерального секретаря. Ежегодный отпуск исчисляется в единицах дней и половинах дней.

5.6 По просьбе сотрудника и на таких условиях, которые, по мнению Генерального секретаря, являются приемлемыми, Генеральный секретарь может предоставить специальный отпуск по безотлагательным и исключительным причинам или, в интересах Организации и с согласия сотрудника, разрешить ему выполнять работу вне Организации.

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

### **Отпуск на родину**

5.8 На третьем году службы и один раз каждый второй календарный год после этого нанятые на международной основе сотрудники имеют право на поездку на родину и оплату Организацией путевых расходов с целью проведения в этой стране значительной части ежегодного отпуска. Отпуск, предоставляемый для этих целей, в дальнейшем именуется отпуском на родину. Однако, если в определенных местах службы существуют очень тяжелые или тяжелые условия жизни и работы, имеющим на то основание сотрудникам предоставляется отпуск на родину каждый календарный год.

5.9 Положение 5.8 не применяется:

- 1) когда место работы сотрудника расположено в стране, гражданином которой он является, или

- 2) если продолжение службы сотрудника за пределами своей страны не предполагается в течение по меньшей мере 6 месяцев после возвращения из такого отпуска.

5.10 Сотрудник, совершающий за счет Организации поездку на родину в отпуск или для ежегодного посещения иждивенцев, как предусмотрено положением 7.6, имеет право на дополнительный отпуск, который ограничивается установленным в разумных пределах сроком, необходимым для следования прямым авиарейсом.

5.11 В положениях 5.8 и 7.3 под понятием "родина" обычно подразумевается какое-то место, с которым данный сотрудник наиболее тесно связан, в стране, гражданином которой он является. В особых случаях, не подпадающих под вышеприведенное определение, родина сотрудника определяется Генеральным секретарем.

---

## **Статья VI СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Пенсионный фонд**

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

### **Отпуск по болезни**

6.2 Сотрудникам, которые не способны выполнять свои служебные обязанности вследствие болезни или травмы или выход которых на работу невозможен в связи с требованиями здравоохранения, а также сотрудникам, которые представляют приемлемую для Генерального секретаря справку о такой нетрудоспособности, предоставляется отпуск по болезни в соответствии с условиями положения 6.3.

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

- 1) сотруднику, который имеет назначение менее чем на 1 год, отпуск по болезни предоставляется из расчета по 2 рабочих дня за каждый месяц работы по контракту;
- 2) сотруднику, который имеет назначение на 1 год или более, но не более чем на 3 года, или имеет 1 год непрерывной службы предоставляется отпуск по болезни продолжительностью 3 месяца с сохранением полной зарплаты и 3 месяца с сохранением половины зарплаты;

- 3) сотруднику, который имеет назначение на 3 года или более или имеет 3 года непрерывной службы, предоставляется отпуск по болезни продолжительностью до 9 месяцев с сохранением полной зарплаты и до 9 месяцев с сохранением половины зарплаты в любой период в течение 4 лет подряд.

6.4 Сотрудники, если необходимо, подлежат вакцинации или прививкам против болезней.

### **Компенсация в случае смерти, увечья или болезни**

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

### **Отпуск по беременности и родам**

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

- 1) По представлении медицинской справки сотрудница имеет право не выходить на работу за 6 недель до предполагаемого времени родов. По просьбе сотрудницы ей может быть разрешено не выходить на работу менее чем за 6 недель, однако обычно не менее чем за 2 недели до предполагаемого времени родов.
- 2) Отпуск по беременности и родам устанавливается продолжительностью 16 недель с даты его предоставления. Отпуск не заканчивается до истечения 10 недель после фактической даты родов, за исключением случаев, когда по просьбе сотрудницы и по предъявлении ею

медицинской справки ей может быть разрешено присутствовать к работе по истечении минимального периода, составляющего 6 недель после родов.

- 3) Ошибка со стороны врача в определении времени родов не лишает сотрудницу права получения полной заработной платы до фактической даты родов.

### **Отпуск по уходу за детьми для отца**

6.7 Сотрудник имеет право на отпуск по уходу за детьми для отца в соответствии со следующими положениями:

- 1) Отпуск предоставляется на срок общей продолжительностью до двух недель или, применительно к лицам, которые работают в месте службы, где пребывание семьи не разрешено, до восьми недель. В исключительных обстоятельствах предоставляется отпуск общей продолжительностью до восьми недель.
- 2) Отпуск разрешается брать либо одноразовый, либо многоразовый в течение года, следующего за рождением ребенка, при условии, что отпуск завершается в течение этого года.
- 3) Данный сотрудник получает отпуск по уходу за детьми для отца с полным сохранением содержания в течение всего срока его отсутствия на службе.

## **Статья VII РАСХОДЫ НА ПОЕЗДКИ И ПЕРЕВОЗКУ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА**

### **Командировки**

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

### **Назначение, перевод и увольнение**

7.2 Сотрудник, нанятый на работу на международной основе, при переезде к месту назначения, переводе или при увольнении имеет право на оплату путевых расходов своих лично, супруги (супруга) и находящихся на иждивении детей.

7.2.1 Несмотря на положение 7.2, осуществление права на оплату путевых расходов при увольнении оставлено на усмотрение Генерального секретаря, если сотрудник подает в отставку, не проработав 1 года, или до истечения 6 месяцев после даты его возвращения из поездки на родину в отпуск или для ежегодного посещения иждивенцев.

7.3 В случае смерти сотрудника, нанятого на международной основе, или супруги (супруга) такого сотрудника, или находящегося на иждивении ребенка расходы по транспортировке останков оплачиваются от места службы или, если смерть наступила во время поездки за счет Организации, от места смерти до родины сотрудника. Супруга (супруг) и находящиеся на иждивении дети умершего сотрудника имеют право на оплату путевых расходов от места службы до родины сотрудника.

### **Путевые расходы бывших иждивенцев**

7.4 Сотрудник, нанятый на международной основе, имеет право на оплату путевых расходов ребенка, связанных с проездом в один конец либо к месту службы сотрудника, либо на его родину,

когда этот ребенок перестает быть признанным иждивенцем сотрудника, либо в течение 1 года, либо, согласно положению 7.7, в течение 6 месяцев после окончания обучения на постоянной основе в школе или университете, если обучение в школе или университете началось в тот период, когда ребенок имел статус признанного иждивенца.

### **Отпуск на родину**

7.5 Сотрудник, которому предоставляется отпуск на родину в соответствии с положениями 5.8 и 5.9, имеет право на оплату путевых расходов, включая расходы супруги (супруга) и находящихся на иждивении детей.

### **Ежегодные посещения иждивенцев**

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

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

### **Образование**

7.7 Сотрудник, нанятый на международной основе, имеет право один раз в каждом учебном году на оплату путевых расходов, к

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

### **Медицинская помощь**

7.8 Нанятому на международной основе сотруднику, супруге (супругу) и находящимся на иждивении детям, проживающим по месту службы, или находящемуся в командировке сотруднику, которые нуждаются в срочной медицинской помощи, недоступной по месту службы или командировки, по усмотрению Генерального секретаря могут быть оплачены путевые расходы до ближайшего места, где обеспечивается медицинская помощь, и обратно.

### **Суточные**

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

- 7.10
- 1) Сотрудники, которые начали службу до 1 мая 1962 года, имеют право на поездку при увольнении в основном на тех же условиях, которые предусмотрены в положениях о поездках, действовавших на дату письма о первоначальном назначении.
  - 2) Незвирая на положения 7.2 и 7.5, нанятый на международной основе сотрудник, который начал службу 30 июня 1982 года или до этой даты и у которого по состоянию на указанную дату находились на иждивении дети, пользующиеся по существовавшим в то время правилам правом оплаты за счет Организации путевых расходов, связанных с переводом сотрудника, репатриацией или отпуском на родину, не лишается этого права для таких детей в результате применения положения 7.2 или 7.5.

#### **Расходы на перевозку имущества**

7.11 При назначении, переводе или увольнении сотрудник, нанятый на международной основе, имеет право на оплату расходов по перевозке предметов домашнего обихода и личного имущества, кроме тех случаев, когда:

- 1) сотруднику выплачивается полная надбавка за мобильность и работу в трудных условиях в соответствии с положением 3.14;
- 2) сотрудник временно назначается на место работы на период менее 1 года. В этом случае такое назначение определяется, по усмотрению Генерального секретаря, либо положением 7.1, либо положениями 7.2 и 3.14.

7.12 В случае если сотрудник подает в отставку, не проработав 2 лет, то, независимо от положения 7.11, вопрос об оплате расходов по перевозке его имущества по окончании службы остается на усмотрение Генерального секретаря.

7.13 При применении положений статьи VII и соответствующих правил, устанавливаемых Генеральным секретарем, должное внимание следует уделять вопросам экономии.

## **Статья VIII ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ**

### **Ассоциация сотрудников**

8.1 Признание ассоциации или ассоциаций сотрудников как надлежащих и желательных органов выражения интересов персонала является политикой Организации. Совет, принимая решение о признании какой-либо группы в качестве представительной ассоциации сотрудников, исходит из следующего:

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

8.2 Признанная ассоциация может непосредственно соотноситься с Генеральным секретарем, но не имеет права выражать свое мнение Ассамблее, Совету или любому подчиненному им органу. Невзирая на это положение, признанная ассоциация может просить Генерального секретаря разрешить ей высказать свое мнение Комитету по кадрам.

### **Консультативный комитет персонала**

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

- 1) любой вопрос, касающийся сроков и условий найма персонала или любой части персонала, включая применение, толкование и пересмотр Кодекса службы ИКАО, но исключая обжалование решений администрации в отношении отдельных сотрудников;

- 2) средства использования идей и опыта сотрудников и обеспечения их эффективного сотрудничества в работе Организации и улучшении их благосостояния.

8.4 Консультативный комитет персонала состоит из старших должностных лиц, назначаемых Генеральным секретарем (включая, если он того пожелает, самого Генерального секретаря), и равного числа сотрудников, выбранных персоналом. Каждая признанная ассоциация сотрудников имеет по крайней мере одного представителя в Комитете. Генеральный секретарь определяет правила, регулирующие состав Комитета.

8.5 Комитет устанавливает правила процедуры, которые утверждаются Генеральным секретарем.

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

8.7 По любому вопросу, вынесенному на Совет в соответствии с положением 8.6, члены Комитета, просившие вынести этот вопрос на Совет, должны иметь возможность изложить свои точки зрения Совету или Финансовому комитету, в зависимости от решения Совета.

## **Статья IX УВОЛЬНЕНИЕ СО СЛУЖБЫ**

### **Отставка**

9.1 Сотрудники могут подать в отставку, направив письменное заявление Генеральному секретарю: сотрудники категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов – за 3 месяца, сотрудники категории общего обслуживания – за 1 месяц до ухода в отставку. Генеральный секретарь может, по своему усмотрению, принять отставку и в более короткие сроки. В случае, когда сотрудник уходит из Организации, не подав требуемого заявления и не получив согласия Генерального секретаря, такое увольнение со службы может, по усмотрению Генерального секретаря, рассматриваться как самовольное оставление должности.

### **Невозобновление назначения**

9.2 В случае если Организация решает не предлагать повторного назначения сотруднику, служащему на условиях срочного договора, Генеральный секретарь, по крайней мере за 3 месяца до даты истечения срока договора, когда это касается категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов, и по крайней мере за 1 месяц до этой даты, когда это касается категории общего обслуживания, направляет данному сотруднику уведомление о намерении не назначать его или ее вновь. В случае отсутствия такого уведомления сотрудник имеет право на получение оклада или надбавок.

### **Увольнение в дисциплинарном порядке**

9.3 Любой сотрудник, независимо от условий его назначения, может быть уволен в дисциплинарном порядке Генеральным секретарем в случае серьезного проступка.

## **Прекращение действия контракта**

9.4 Если служебная необходимость требует упразднения какой-либо должности или сокращения штатов, Генеральный секретарь изыскивает возможность предложить затрагиваемому сотруднику приемлемую равноценную должность в Организации, учитывая вид назначения, компетентность и продолжительность службы. При отсутствии приемлемой равноценной должности Организация оставляет за собой право прекратить действие контракта данного сотрудника с даты упразднения должности, уведомив сотрудника об этом в письменной форме как можно раньше.

9.5 Если в связи с болезнью сотрудник не в состоянии или становится неспособным продолжать исполнение обязанностей в течение срока его назначения или если он страдает хроническими заболеваниями настолько часто, что, по мнению Генерального секретаря, это не позволяет ему удовлетворительно выполнять свои обязанности, Генеральный секретарь может прекратить действие контракта такого сотрудника. Сотруднику категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов, действие контракта которого прекращается на основании данного положения, уведомление направляется по крайней мере за 3 месяца. Сотруднику категории общего обслуживания, действие контракта которого прекращается на основании данного положения, уведомление направляется по крайней мере за 1 месяц.

9.6 Любой сотрудник может быть уволен посредством письменного уведомления, если Генеральный секретарь после надлежащего расследования убеждается в неудовлетворительном выполнении сотрудником своих служебных обязанностей. Это расследование проводится на основе докладной записки непосредственного начальника или начальников данного сотрудника, которому предоставляется возможность ознакомиться с этой докладной запиской и заявить протест по ее содержанию Генеральному секретарю. Сотрудник категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов уведомляется за 3 месяца, а сотрудник категории общего обслуживания – за 1 месяц. В случае несоблюдения положения о таком уведомлении сотрудник имеет право на получение оклада и надбавок.

9.7 Любой сотрудник может быть уволен Генеральным секретарем за проступок или небрежное отношение к служебным

обязанностям при соблюдении условий об уведомлении, расследовании и докладной записке, предусмотренных в положении 9.6.

9.8 Генеральный секретарь может прекратить действие контракта сотрудника по обоюдному согласию обеих сторон.

9.9 В случае прекращения действия контракта сотруднику выплачивается выходное пособие в соответствии со шкалой, содержащейся в приложении V, за исключением случаев, предусмотренных в нижеуказанных положениях или в положениях 9.10:

- 1) если по состоянию здоровья, в соответствии с положением 9.5, то сотрудник получает выходное пособие за вычетом суммы любого пособия по нетрудоспособности, которое он может получать, в соответствии с положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, за месяцы, по которым устанавливается ставка выходного пособия;
- 2) если в связи с неудовлетворительным выполнением служебных обязанностей или совершением проступка, в соответствии с положением 9.6 или 9.7, за исключением увольнения в дисциплинарном порядке, то по усмотрению Генерального секретаря сотруднику выплачивается сумма, не превышающая половины выходного пособия;
- 3) в случае прекращения действия контракта по взаимному соглашению, в соответствии с положением 9.8, с сотрудником, имевшим постоянное назначение, Генеральный секретарь может, по своему усмотрению, выплатить такому сотруднику выходное пособие до 50% выше пособия, предусмотренного в приложении V.

9.10 Выходное пособие не выплачивается сотруднику, который:

- 1) уходит в отставку;
- 2) имеет контракт на установленный срок без намерения его возобновления, который истек в день, указанный в уведомлении о назначении на должность;

- 3) увольняется в дисциплинарном порядке;
- 4) самовольно оставляет должность;
- 5) уходит на пенсию в соответствии с положениями Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций; или
- 6) действие контракта которого прекращается в течение испытательного срока.

#### 9.11 Изъято.

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

### **Уход на пенсию**

9.13 Служба сотрудника в Организации не продолжается по достижении им 60-летнего возраста. Для сотрудников персонала, поступивших или вновь поступивших на службу 1 января 1990 года или после этой даты, данный возраст ограничивается 62 годами. В исключительных случаях, когда этого требуют интересы Организации, Генеральный секретарь может, в соответствии с положением 4.8, продлевать сотруднику эти сроки службы каждый раз не более чем на 1 год, до тех пор пока сотрудник не достигнет 65-летнего возраста.

9.13.1 Несмотря на положение 9.13, Генеральный секретарь может нанять временно для выполнения специальной работы лиц в возрасте старше 65 лет.

## **Справка с места работы**

9.14 По окончании службы в Организации сотрудникам по их просьбе выдается справка о характере их служебных обязанностей и продолжительности службы. По письменному запросу в справке могут также указываться сведения о качестве работы и поведении на службе.

## **Денежная компенсация за неиспользованный ежегодный отпуск**

9.15 Если сотрудник ко дню увольнения со службы не использовал ежегодный отпуск, ему выплачивается денежная компенсация из расчета, что максимальная продолжительность такого накопившегося годового отпуска не превышает 60 рабочих дней. Расчет суммы компенсации производится на основе ставок выплат при увольнении со службы, определенных в Правилах о персонале.

## **Пособие на репатриацию**

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

## **Пособие в случае смерти**

9.17 В случае смерти находящегося на службе сотрудника, который имел назначение, продолжительностью по крайней мере 1 год, или который проработал по крайней мере 1 год, оставшейся (оставшемуся) в живых супруге (супругу) или находящимся на иждивении детям выплачивается единовременное пособие, исчисляемое следующим образом:

<i>Количество полных лет службы</i>	<i>Месяцы, зачитываемые для выплаты пособия при увольнении со службы (как определено в Правилах о персонале)</i>
0–3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 или более	9

---

## **Статья X**

### **ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ**

10.1 Дисциплинарные меры, необходимые для обеспечения нормального функционирования Организации, могут быть приняты Генеральным секретарем в отношении любого сотрудника. По степени строгости дисциплинарные меры подразделяются на замечание, порицание в письменном виде, отсрочку на определенный срок очередной прибавки к окладу, перевод на более низкую ступень того же класса, понижение в должности, отстранение от служебных обязанностей без оплаты, освобождение от работы и увольнение в дисциплинарном порядке.

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

## **Статья XI ОБЖАЛОВАНИЯ**

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

- 1) любых дисциплинарных мер, принятых в соответствии со статьей X, а также увольнения в дисциплинарном порядке по положению 9.3;
- 2) приказов об увольнении в соответствии с положением 9.6 или 9.7 статьи IX;
- 3) любого решения администрации, которое, как считается, устанавливает факт несоблюдения договора о найме или условий Кодекса службы ИКАО или несоблюдения установленной административной практики таким образом, что оно оказывает неблагоприятное воздействие на сотрудника.

11.2 Генеральный секретарь устанавливает правила проведения упомянутого пересмотра, которые не противоречат настоящим положениям и которые предусматривают положение о Консультативной объединенной апелляционной коллегии, которая представляет свои выводы и рекомендации Генеральному секретарю для его решения. В соответствии с положением 11.5 настоящей статьи такое решение Генерального секретаря является окончательным.

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

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

11.5 Сотрудник может обжаловать решение Генерального секретаря, принятое в соответствии с положением 11.2 настоящей статьи, в Административном трибунале Организации Объединенных Наций с соблюдением условий, определенных в Статуте этого трибунала. В соответствии с положением 11.5.1 настоящей статьи упомянутый Статут должен, *mutatis mutandis*, входить составной частью в Кодекс службы ИКАО.

11.5.1 Положения статьи 11 Статута Административного трибунала Организации Объединенных Наций не применяются в отношении апелляции, поданной в соответствии с положением 11.5.



## **Статья XII ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

12.3 Независимо от каких-либо условий настоящих положений оклады, надбавки и все прочие условия службы персонала категории общего обслуживания, работающего в иных местах, помимо Штаб-квартиры, периодически определяются Генеральным секретарем с учетом местных условий.

### **Оценка и характеристика деятельности сотрудника**

12.4 Производственная деятельность и поведение сотрудников на должностях вплоть до уровня директора и включая этот уровень отражаются в докладах, периодически представляемых руководителями сотрудников. Такие доклады, с которыми знакомится данный сотрудник, составляют часть его или ее постоянно ведущегося личного дела.

### **Претензии и возмещения**

12.5 Претензия, возникающая в связи с работой сотрудника, не рассматривается, если она не представлена в письменном виде в течение 1 года с даты приобретения права, на которое предъявляется претензия. Тем не менее Генеральный секретарь может по своему усмотрению рассмотреть претензию, представленную и по истечении этого срока.

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

### **Список сотрудников**

12.6 Для информации Совета Генеральный секретарь публикует и обновляет список сотрудников Секретариата категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов. В списке указывается должность, класс, фамилия, год рождения, гражданство, дата и срок назначения каждого сотрудника.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ I**  
**ШКАЛА ОКЛАДОВ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ СПЕЦИАЛИСТОВ И ВЫШЕ**  
**Годовые оклады brutto и эквивалентные оклады нетто после вычета налога (в долларах США)**  
**(вступает в силу 1 января 2008 года)**

Класс	СТУПЕНЬ														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>КАТЕГОРИЯ ДИРЕКТОРОВ И ГЛАВНЫХ СОТРУДНИКОВ</b>															
D	Директор	Брутто	141 524	144 528	147 534	150 566	153 709	156 854							
		Нетто И	104 736	106 779	108 823	110 868	112 911	114 955							
		Нетто O	96 219	97 944	99 663	101 375	103 084	104 784							
P-O	Главный сотрудник	Брутто	129 304	131 944	134 579	137 219	139 859	142 496	145 135	147 775	150 431				
		Нетто И	96 427	98 222	100 014	101 809	103 604	105 397	107 192	108 987	110 780				
		Нетто O	89 129	90 689	92 245	93 797	95 346	96 892	98 432	99 971	101 505				
<b>КАТЕГОРИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ</b>															
P-5	Старший сотрудник	Брутто	106 907	109 153	111 399	113 641	115 888	118 131	120 378	122 622	124 868	127 112	129 356	131 601	133 847
		Нетто И	81 197	82 724	84 251	85 776	87 304	88 829	90 357	91 883	93 410	94 936	96 462	97 989	99 516
		Нетто O	75 432	76 789	78 141	79 493	80 842	82 187	83 532	84 873	86 213	87 550	88 885	90 216	91 547
P-4	Сотрудник первого класса	Брутто	87 790	89 836	91 882	93 926	95 974	98 019	100 071	102 235	104 403	106 566	108 734	110 899	113 066
		Нетто И	67 709	69 182	70 655	72 127	73 601	75 074	76 548	78 020	79 494	80 965	82 439	83 911	85 385
		Нетто O	63 052	64 394	65 734	67 071	68 408	69 744	71 079	72 411	73 742	75 073	76 401	77 729	79 056
P-3	Сотрудник второго класса	Брутто	71 729	73 622	75 518	77 410	79 306	81 197	83 090	84 986	86 881	88 774	90 669	92 560	94 457
		Нетто И	56 145	57 508	58 873	60 235	61 600	62 962	64 325	65 690	67 054	68 417	69 782	71 143	72 509
		Нетто O	52 408	53 662	54 918	56 171	57 427	58 679	59 932	61 188	62 440	63 694	64 944	66 195	67 443
P-2	Младший сотрудник	Брутто	58 401	60 097	61 790	63 485	65 179	66 871	68 567	70 257	71 953	73 649	75 340	77 038	
		Нетто И	46 549	47 770	48 989	50 209	51 429	52 647	53 868	55 085	56 306	57 527	58 745	59 967	
		Нетто O	43 662	44 769	45 872	46 978	48 082	49 188	50 312	51 432	52 557	53 679	54 799	55 924	
P-1	Помощник	Брутто	45 493	46 942	48 386	49 836	51 440	53 068	54 699	56 326	57 951	59 581			
		Нетто И	36 849	38 023	39 193	40 367	41 537	42 709	43 883	45 055	46 225	47 398			
		Нетто O	34 760	35 840	36 921	38 001	39 080	40 159	41 240	42 307	43 369	44 431			

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ II**  
**ГРАДАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И ШКАЛА ОКЛАДОВ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ ОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**  
**(в канадских долларах)**  
(Дата вступления в силу 1 апреля 2008 года)

КЛАСС		СТУПЕНЬ										СТУПЕНЬ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
G-9*	Брутто	55 562	58 282	61 003	63 723	66 443	69 306	72 223	75 141	78 058	80 975	83 893
	Пенс. брутто	54 014	56 628	59 243	61 858	64 472	67 086	69 702	72 316	74 930	77 545	80 160
	Всего нетто	43 356	45 369	47 382	49 395	51 408	53 421	55 434	57 447	59 460	61 473	63 486
	Пенс. нетто (НПК)	43 356 0	45 369 0	47 382 0	49 395 0	51 408 0	53 421 0	55 434 0	57 447 0	59 460 0	61 473 0	63 486 0
G-8*	Брутто	50 605	53 099	55 592	58 085	60 578	63 072	65 565	68 120	70 794	73 468	76 142
	Пенс. брутто	49 253	51 649	54 046	56 441	58 838	61 234	63 631	66 026	68 423	70 819	73 215
	Всего нетто	39 688	41 533	43 378	45 223	47 068	48 913	50 758	52 603	54 448	56 293	58 138
	Пенс. нетто (НПК)	39 688 0	41 533 0	43 378 0	45 223 0	47 068 0	48 913 0	50 758 0	52 603 0	54 448 0	56 293 0	58 138 0
G-7*	Брутто	46 069	48 353	50 636	52 920	55 204	57 488	59 772	62 055	64 339	66 623	69 030
	Пенс. брутто	44 896	47 090	49 285	51 479	53 673	55 867	58 062	60 256	62 450	64 644	66 838
	Всего нетто	36 331	38 021	39 711	41 401	43 091	44 781	46 471	48 161	49 851	51 541	53 231
	Пенс. нетто (НПК)	36 331 0	38 021 0	39 711 0	41 401 0	43 091 0	44 781 0	46 471 0	48 161 0	49 851 0	51 541 0	53 231 0
G-6	Брутто	42 048	44 055	46 112	48 200	50 288	52 376	54 464	56 551	58 639	60 727	62 815
	Пенс. брутто	41 073	42 981	44 932	46 939	48 945	50 953	52 960	54 968	56 975	58 982	60 990
	Всего нетто	33 273	34 818	36 363	37 908	39 453	40 998	42 543	44 088	45 633	47 178	48 723
	Пенс. нетто (НПК)	33 273 0	34 818 0	36 363 0	37 908 0	39 453 0	40 998 0	42 543 0	44 088 0	45 633 0	47 178 0	48 723 0
G-5	Брутто	38 386	40 225	42 064	43 903	45 780	47 693	49 607	51 520	53 434	55 347	57 261
	Пенс. брутто	37 601	39 348	41 095	42 843	44 616	46 454	48 292	50 131	51 968	53 806	55 645
	Всего нетто	30 453	31 869	33 285	34 701	36 117	37 533	38 949	40 365	41 781	43 197	44 613
	Пенс. нетто (НПК)	30 453 0	31 869 0	33 285 0	34 701 0	36 117 0	37 533 0	38 949 0	40 365 0	41 781 0	43 197 0	44 613 0
G-4	Брутто	35 060	36 742	38 423	40 105	41 787	43 469	45 165	46 915	48 665	50 415	52 165
	Пенс. брутто	34 431	36 030	37 629	39 229	40 828	42 428	44 027	45 706	47 389	49 072	50 754
	Всего нетто	27 892	29 187	30 482	31 777	33 072	34 367	35 662	36 957	38 252	39 547	40 842
	Пенс. нетто (НПК)	27 892 0	29 187 0	30 482 0	31 777 0	33 072 0	34 367 0	35 662 0	36 957 0	38 252 0	39 547 0	40 842 0
G-3	Брутто	31 992	33 532	35 073	36 613	38 153	39 694	41 234	42 774	44 314	45 897	47 500
	Пенс. брутто	31 516	32 981	34 444	35 909	37 374	38 838	40 303	41 768	43 232	44 728	46 268
	Всего нетто	25 530	26 716	27 902	29 088	30 274	31 460	32 646	33 832	35 018	36 204	37 390
	Пенс. нетто (НПК)	25 530 0	26 716 0	27 902 0	29 088 0	30 274 0	31 460 0	32 646 0	33 832 0	35 018 0	36 204 0	37 390 0
G-2	Брутто	29 190	30 600	32 010	33 421	34 831	36 242	37 652	39 062	40 473	41 883	43 294
	Пенс. брутто	28 852	30 194	31 535	32 877	34 217	35 559	36 901	38 242	39 583	40 924	42 266
	Всего нетто	23 372	24 458	25 544	26 630	27 716	28 802	29 888	30 974	32 060	33 146	34 232
	Пенс. нетто (НПК)	23 372 0	24 458 0	25 544 0	26 630 0	27 716 0	28 802 0	29 888 0	30 974 0	32 060 0	33 146 0	34 232 0
G-1	Брутто	26 630	27 919	29 209	30 499	31 788	33 078	34 368	35 657	36 947	38 236	39 526
	Пенс. брутто	26 417	27 644	28 871	30 097	31 325	32 552	33 779	35 006	36 234	37 461	38 688
	Всего нетто	21 401	22 394	23 387	24 380	25 373	26 366	27 359	28 352	29 345	30 338	31 331
	Пенс. нетто (НПК)	21 401 0	22 394 0	23 387 0	24 380 0	25 373 0	26 366 0	27 359 0	28 352 0	29 345 0	30 338 0	31 331 0

\* Полупрофессиональные классы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ III

### ПЛАН НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ИКАО

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

2. Налогообложение начисляется по следующим ставкам:

а) для сотрудников категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов с иждивенцами:

	<i>Ставки налога (в %)</i>	
	<i>Общая сумма облагаемых выплат в год (в долларах США)</i>	<i>Сотрудник с иждивенкой-супругой (иждивенцем-супругом) или иждивенцем-ребенком</i>
Первые	50 000	19
Следующие	50 000	28
Следующие	50 000	32
Остальные облагаемые выплаты		35

б) для сотрудников категории директоров и главных сотрудников и категории специалистов без иждивенцев:

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

с) для сотрудников категории общего обслуживания:

<i>Общая сумма облагаемых выплат в год (в долларах США)</i>	<i>Ставки налога (в %)</i>
---	--------------------------------

Первые 20 000	19
От 20 001 до 40 000	23
От 40 001 до 60 000	26
От 60 001 и выше	31

d) Генеральный секретарь определяет в каждом случае, какие шкалы, указанные выше в подпунктах 2 а), b) и с) применяются к сотрудникам, нанятым в соответствии с условиями положения 4.10.

3. Окончательный размер оклада нетто округляется до ближайшего доллара.

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ IVА

### ПРОЦЕДУРЫ НАЗНАЧЕНИЯ ДИРЕКТОРОВ УПРАВЛЕНИЙ И ГЛАВНЫХ СОТРУДНИКОВ<sup>1</sup>

#### Мандат и состав Комитета по людским ресурсам (КЛР)

1. Комитет по людским ресурсам (КЛР) дает рекомендации Генеральному секретарю относительно назначения на должности директоров управлений и главных сотрудников. Перед объявлением вакансии требования к квалификации, опыту и компетентности, необходимых на каждой должности, предлагаемой Генеральным секретарем, рассматриваются данным Комитетом, который осуществляет надзор за процессом. Затем Комитет рассматривает заявления кандидатов, включенных в короткий список, с целью убедиться в том, что они отвечают установленным требованиям. Комитет докладывает Совету о процедуре осуществления каждого назначения и результатах.

2. В состав Комитета входят три вице-президента Совета и шесть дополнительных членов Совета, предложенных Президентом Совета и избранных Советом, с учетом необходимости обеспечения гендерного и географического представительства. Совет избирает председателя Комитета, а Комитет избирает своего заместителя председателя. Генеральный секретарь назначает секретаря КЛР.

#### Процедуры отбора директоров управлений

##### *Должностные требования и объявление вакансии*

3. По крайней мере за 12 мес до окончания срока назначения Генеральный секретарь информирует об этом КЛР и подготавливает проект извещения о вакансии с изложением требований в отношении каждого поста. После рассмотрения КЛР и по крайней мере за 10 мес до окончания срока назначения извещение о

---

1. В соответствии с С-DEC 184/11 эти положения будут рассмотрены КЛР и Советом в ходе 188-й сессии (осень 2009 г.).

вакансии направляется всем Договаривающимся государствам, публикуется на веб-сайте ИКАО и, при необходимости, распространяется с помощью других средств. На подачу заявлений на пост, как правило, отводится 2 мес с даты опубликования извещения.

#### *Рассмотрение и оценка кандидатур*

4. Генеральный секретарь назначает группу, состоящую из двух директоров управлений, обученных проведению оценки квалификационных требований кандидатов и собеседования с ними, для рассмотрения всех кандидатур на основе заполненных бланков заявлений и писем-обоснований. Эта группа составляет список кандидатов, разделенных на две группы: первая группа включает кандидатов, отвечающих основным должностным требованиям, а вторая – остальных кандидатов. Затем Генеральный секретарь рассматривает кандидатуры, входящие в первую группу, для определения "первоначального списка" кандидатов, с которыми надлежит провести собеседование, с учетом должностных требований и необходимости обеспечения многообразия с точки зрения справедливого географического представительства и гендерного равенства. Это следует делать в течение 1 мес после крайнего срока подачи заявлений.

5. Все кандидаты, включенные в первоначальный список, проходят собеседование, проводимое группой в составе Генерального секретаря и по крайней мере двух директоров управлений, обученных проведению собеседования с учетом квалификационных требований, при содействии представителя Отдела людских ресурсов, участвующего *ex officio*. Генеральный секретарь определяет окончательный короткий список. Собеседования проводятся в течение 2 мес после составления первоначального списка.

#### *Рассмотрение в КЛР*

6. За неделю до заседания КРЛ Генеральный секретарь представляет ему заявления и письма-обоснования кандидатов, включенных в короткий список (в алфавитном порядке), вместе с фактическим анализом ответов на извещение о вакансии, а также – в сводном матричном виде – полный список кандидатов с указанием тех из них, которые отвечают требованиям, и тех, которые им не отвечают. Генеральный секретарь может также

представить любые замечания общего характера и любую другую информацию, которая может быть полезна Комитету.

7. Рассмотрение заявлений кандидатов, включенных в короткий список, КЛР проводит в рамках закрытого заседания. Соответствующей документации присваивается гриф "Для служебного пользования", и она предоставляется только членам КЛР. Эта документация будет также доступна в Отделе людских ресурсов для всех представителей в Совете.

8. Комитет рассматривает сведения о квалификации кандидатов, включенных в окончательный короткий список, с целью проверить, отвечают ли кандидаты требованиям, указанным в извещении о вакансии, и убедиться в том, что они обладают качествами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей на рассматриваемом посту. Мнение Комитета выражается в виде консенсуса, за исключением случаев, когда член заявляет председателю о том, что он не присоединяется к нему. В таких случаях особое(ые) мнение(я) фиксируется(ются) в протоколе без указания того, кем оно(и) было(и) высказано(ы). Председатель Комитета<sup>2</sup> подготавливает краткий протокол прений в Комитете без упоминания фамилий ораторов. Краткому протоколу присваивается гриф "Для служебного пользования". Краткий протокол, включающий краткое изложение сведений, представленных кандидатами, включенными в окончательный короткий список, направляется Генеральному секретарю, Президенту и представителям в Совете.

### *Решение*

9. После рассмотрения КЛР и консультации с Президентом Совета Генеральный секретарь в письменной форме уведомляет Совет о выбранном им кандидате.

10. Совет рассматривает назначение выбранного кандидата и, если большинство членов Совета в результате тайного голосования не выражают недоверия, Генеральный секретарь назначает выбранного им кандидата. В случае неодобрения Генеральный секретарь выбирает из окончательного короткого списка другого

---

2. См. правило 40 (раздел X) в документе "Правила процедуры постоянных комитетов Совета" (Дос 8146-C/930/5).

кандидата и следует той же процедуре консультаций, которая установлена для первого кандидата.

## **Процедуры назначения всех главных сотрудников**

### *Должностные требования и объявление вакансии*

11. По крайней мере за 12 мес до окончания срока назначения Генеральный секретарь информирует об этом КЛР и готовит проект извещения о вакансии с изложением требований в отношении каждого поста. После рассмотрения КЛР и по крайней мере за 10 мес до окончания срока назначения извещение о вакансии направляется всем Договаривающимся государствам, публикуется на веб-сайте ИКАО и, при необходимости, распространяется с помощью других средств. На подачу заявлений на пост, как правило, отводится 2 мес со дня опубликования извещения.

### *Рассмотрение и оценка кандидатур*

12. Генеральный секретарь назначает группу в составе трех членов, обученных проведению оценки квалификационных требований кандидатов, из которых по крайней мере два являются директорами управлений, для рассмотрения всех кандидатур на основе заполненных бланков заявлений и писем-обоснований. Эта группа составляет список кандидатов, разделенных на две группы: первая группа включает кандидатов, отвечающих основным должностным требованиям, а вторая – остальных кандидатов. Затем Генеральный секретарь рассматривает кандидатуры, входящие в первую группу, для определения "первоначального списка" кандидатов, с которыми надлежит провести собеседование, с учетом требований конкретной должности и необходимости обеспечения многообразия с точки зрения справедливого географического представительства и гендерного равенства. Это следует делать в течение 1 мес после крайнего срока подачи заявлений.

13. Все кандидаты, включенные в первоначальный список, проходят собеседование, проводимое группой, состоящий из трех членов, обученных проведению собеседования с учетом квалификационных требований, из которых по крайней мере два являются директорами управлений, при содействии представителя

Отдела людских ресурсов, участвующего *ex officio*. Члены группы избираются Генеральным секретарем, и Генеральный секретарь может также участвовать в собеседованиях. В случае если назначаемое лицо будет непосредственно подчиняться директору управления, этот директор должен быть членом группы. Члены назначают председателя, который не будет будущим непосредственным начальником кандидата. Его задача состоит в обеспечении стандартного проведения собеседований и подготовке доклада о компетентности. Собеседования проводятся в течение 2 мес после составления первоначального списка.

14. Совет по назначениям и повышению в должности (СНПД) рассматривает результаты собеседований и предлагает Генеральному секретарю короткий список кандидатов, составленный в порядке ранжирования. Генеральный секретарь может провести собеседование с кандидатами, занимающими верхние места, если он не сделал этого ранее. Генеральный секретарь определяет окончательный короткий список кандидатов и представляет его КЛР на рассмотрение.

#### *Рассмотрение в КЛР*

15. За неделю до заседания КЛР Генеральный секретарь представляет Комитету заявления и письма-обоснования кандидатов, включенных в короткий список (составленный в алфавитном порядке), вместе с фактическим анализом ответов на извещение о вакансии, а также – сводной матричной форме – полный список кандидатов с указанием тех из них, которые отвечают требованиям, и тех, которые им не отвечают. Генеральный секретарь может также предоставить любые замечания общего характера и любую другую информацию, которая может быть полезна Комитету.

16. Рассмотрение заявлений кандидатов, включенных в короткий список, КЛР проводит в рамках закрытого заседания. Соответствующей документации присваивается гриф "Для служебного пользования", и она предоставляется только членам КЛР. Эта документация будет также доступна в Отделе людских ресурсов для всех представителей в Совете.

17. Комитет рассматривает квалификационные данные кандидатов, включенных в окончательный короткий список, с целью проверить, отвечают ли кандидаты требованиям, указанным в

извещении о вакансии, и убедиться в том, что они обладают качествами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей на рассматриваемом посту. Мнения Комитета выражаются в виде консенсуса, за исключением случаев, когда член заявляет председателю о том, что он не присоединяется к нему. В таких случаях особое(ые) мнение(я) фиксируется(ются) в протоколе без указания того, кем оно(и) было(и) высказано(ы). Председатель Комитета подготавливает краткий протокол прений в Комитете без упоминания фамилий ораторов. Краткому протоколу присваивается гриф "Для служебного пользования". Краткий протокол направляется Генеральному секретарю, Президенту и представителям в Совете.

### *Решение*

18. С учетом рекомендации, внесенной СНПД и КЛР относительно короткого списка, и после консультации с Президентом Совета Генеральный секретарь выбирает кандидата, которому он отдает предпочтение. Если КЛР не выразил никаких сомнений в ходе рассмотрения и если Президент Совета согласен, Генеральный секретарь информирует о своем решении представителей Совета, а после этого сообщает о нем в уведомлении для персонала. Во всех других случаях Генеральный секретарь следует процедуре, изложенной в пп. 9 и 10.

19. В соответствии с положением о персонале 4.11 главный сотрудник, за исключением региональных директоров, впервые назначаемый на должность, получает первоначальное назначение на установленный срок.

### *Ускоренная процедура назначения главных сотрудников*

20. Делается все возможное для планирования деятельности по набору персонала на должности главных сотрудников в соответствии с графиком работы Комитета и Совета. Ситуация может считаться срочной только при следующих двух условиях: а) непредвиденное открытие вакансии, например, по причине ухода сотрудника в отставку без соответствующего уведомления, увольнения сотрудника в дисциплинарном порядке или смерти сотрудника и б) отсутствие возможности найти временное внутреннее решение до завершения набора.

21. Если пост главного сотрудника неожиданно становится вакантным, Генеральный секретарь может перевести и/или пере-назначить другого сотрудника категории главных сотрудников на этот вакантный пост (положение о персонале 4.19) и сообщить о своем решении в уведомлении для персонала, копия которого направляется представителям в Совете. В альтернативном порядке до завершения процесса набора Генеральный секретарь может поручить другому сотруднику временно выполнять служебные обязанности на данном посту и предоставить ему специальную должностную надбавку (правило о персонале 103.18) в течение не более 12 мес. В таких случаях Генеральный секретарь предоставляет КЛР обоснование своих действий. Ни при каких обстоятельствах такое назначение не должно приводить к повышению в должности на постоянной основе без предварительного конкурсного процесса.

22. В случае невозможности принятия вышеуказанных альтернативных мер применяется следующая процедура: Генеральный секретарь информирует Президента Совета, который, в консультации с председателем КЛР, решает, следует ли проводить заседание КЛР, и информирует о процессе членов КЛР и, соответственно, Совет. При необходимости проведения заседания КЛР оно организуется как можно быстрее с использованием наиболее подходящих средств, включая электронные средства.

### **Назначение, повторное назначение и продление контрактов директоров управлений и региональных директоров**

#### *Назначение*

23. Директора управлений и региональные директора назначаются Генеральным секретарем на установленный срок от 3 до 5 лет, при этом точный срок определяется в момент назначения с учетом наилучших интересов ИКАО и личных обстоятельств назначаемого лица (положения о персонале 4.8, 4.9.1 и 4.11).

24. При заполнении вакансии Генеральный секретарь следует всем принципам назначения, включая принципы, касающиеся географического распределения и гендерного равенства (положения о персонале 4.1, 4.2, 4.3 и 4.4).

25. Первый год назначения является испытательным сроком, и Генеральный секретарь информирует Совет, по крайней мере за 1 мес до истечения испытательного срока, о том, намерен ли он подтвердить контракт (правило о персонале 4.11), приложив краткое обоснование.

#### *Продление контракта*

26. Генеральный секретарь может продлить срок действия контракта максимум на период до 6 мес, если это отвечает интересам Организации.

#### *Повторное назначение*

27. Приблизительно за 12 мес до окончания срока назначения готовится объявление о вакансии согласно пп. 3 и 11. С учетом положений п. 28 лицо, занимающее должность директора, имеет право подавать заявление при условии, что при рассмотрении его кандидатуры сам факт пребывания его в должности не будет рассматриваться как дающий ему преимущество (хотя качество его работы за этот период может соответственно приниматься во внимание).

28. Лицо, занимающее данную должность, может повторно назначаться на нее только один раз. Если лицо, занимающее данную должность, работает второй срок, оно имеет право на продление срока назначения в Организации по специальному разрешению Совета. В исключительных случаях продление контракта допускается в соответствии с положениями п. 26.

29. В отношении должности директора управления положение о персонале 4.5 Кодекса службы не применяется.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ IVB**

### **СОВЕТЫ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ПОВЫШЕНИЮ В ДОЛЖНОСТИ**

1. В соответствии с положением 4.8.1 утверждаются три совета по назначениям и повышению в должности, состав и функции которых определены в настоящем приложении.

2. По указанию Генерального секретаря или по приглашению совета в работе совета могут участвовать в качестве консультантов другие должностные лица Секретариата, которые могут иметь определенные сведения о конкретном кандидате или конкретной вакантной должности, находящейся на рассмотрении.

3. Выполняя свои обязанности по предоставлению консультации Генеральному секретарю о назначениях и повышении в должности, советы руководствуются кадровой политикой Организации, установленной Советом.

4. Секретариат предоставляет соответствующему совету следующую информацию и документацию в отношении каждой вакансии, которая должна быть заполнена:

- 1) сведения о должностных обязанностях и необходимой квалификации;
- 2) сведения о предпринятых действиях по объявлению этой вакансии;
- 3) список кандидатов;
- 4) заявление каждого кандидата вместе со справкой, содержащей информацию по данному кандидату;
- 5) в отношении кандидата, который является сотрудником Организации, копию всех конфиденциальных и других докладных записок относительно работы и поведения сотрудника, включая отдельную конкретную записку вышестоящих начальников данного сотрудника о его соответствии назначению или повышению в должности.

5. При подготовке для совета информации, необходимой в соответствии с п. 4, Секретариат рассматривает, во-первых, заявления кандидатов на конкретную должность и, во-вторых, возможность использования сотрудников и кандидатов на других должностях в Организации, которые представляются подходящими по их квалификации.

6. Советы, где это практически осуществимо, могут проводить собеседование с кандидатами или организовывать проведение собеседования с другими должностными лицами Секретариата вне Штаб-квартиры.

7. По завершении изучения кандидатов на конкретную должность совет представляет Генеральному секретарю доклад со своими рекомендациями и классифицированный список кандидатов в порядке оценки советом их квалификации для занятия данной должности.

8. Советы ведут протоколы, которые считаются конфиденциальными, предназначенными только для самих советов, Генерального секретаря, директоров соответствующих управлений и Президента Совета.

9. Учреждаются следующие советы, которые занимаются вопросами замещения вакансий в пределах указанных ниже классов:

9.1 *Совет I по назначениям и повышению в должности*

*Состав:*

*председатель:* старший директор управления или, в его отсутствие, директор, назначаемый Генеральным секретарем;

*члены:* по крайней мере три директора или исполняющих обязанности директоров управлений и одна женщина из числа старших руководителей, назначаемая Генеральным секретарем;

*секретарь:* начальник Отдела людских ресурсов;

*компетенция:* классы с С-3 до главного сотрудника включительно.

## 9.2 *Совет II по назначениям и повышению в должности*

*Состав:*

*председатель:* старший директор управления или, в его отсутствие, директор, назначаемый Генеральным секретарем;

*члены:* еще один директор или главный сотрудник, а также начальник отдела или отделения, в котором объявлена вакансия, и одна женщина из числа старших руководителей, назначаемая Генеральным секретарем;

*секретарь:* начальник Отдела людских ресурсов или начальник Секции обслуживания кадров;

*компетенция:* классы С-1 и С-2.

## 9.3 *Совет III по назначениям и повышению в должности*

*Состав:*

*председатель:* начальник Отдела людских ресурсов;

*члены:* главный сотрудник или начальник отдела или отделения (предпочтительно не из того управления, в котором объявлена вакансия); начальник отдела или отделения, в котором объявлена вакансия. В случае отсутствия кого-либо из упомянутых лиц директор Административного управления назначает официальное лицо;

*секретарь:* назначается Отделом людских ресурсов;

*компетенция:* классы с О-6 до О-9 включительно.

## ПРИЛОЖЕНИЕ V

### ВЫХОДНОЕ ПОСОБИЕ

<i>Месяцы, зачитываемые для выплаты пособия при увольнении со службы (как определено в Правилах о персонале)</i>			
<i>Законченные годы службы</i>	<i>По постоянным контрактам</i>	<i>По контрактам на определенный срок с намерением возобновить контракт</i>	<i>По контрактам на установленный срок, превышающий 6 мес , без намерения возобновить контракт</i>
Менее	Не		
1 года	применимо	0	Одна неделя за каждый незавершенный месяц службы при условии, что минимальный срок составляет 6 нед, а максимальный – 3 мес
1	" "	1	
2	3	1	
3	3	2	
4	4	3	
5	5	4	
6	6	5	
7	7	6	
8	8	7	
9	9	9	
10	9,5	9,5	
11	10	10	
12	10,5	10,5	
13	11	11	
14	11,5	11,5	
15 или более	12	12	

## ПРИЛОЖЕНИЕ VI

### ПОСОБИЕ НА РЕПАТРИАЦИЮ

*Недели, зачитываемые для выплаты пособия при  
увольнении со службы (как определено  
в Правилах о персонале)*

<i>Число лет непрерывной службы вне родины</i>	<i>Сотрудник, имеющий при окончании службы супругу (супруга) или иждивенца-ребенка</i>	<i>Сотрудник, не имеющий при окончании службы супругу (супруга) или иждивенца-ребенка</i>	
		<i>Категория специалистов и выше</i>	<i>Категория общего обслужива- ния</i>
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 или более	28	16	14

— КОНЕЦ —

НЕ ДЛЯ ПРОДАЖИ

4/06, R/P1/100