

**295-е пленарное заседание**

PC Journal No. 295, пункт 6 повестки дня

**РЕШЕНИЕ No. 366  
ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ ОБСЕ**

Постоянный совет,

ссылаясь на Решение Совета министров от 19 декабря 1997 года об укреплении оперативного потенциала Секретариата (MC(6).DEC/3),

ссылаясь далее на Решение Постоянного совета No. 325 от 9 декабря 1999 года,

принимая к сведению представленную Генеральным секретарем информацию (SEC.GAL/55/00), согласно которой стоимость всего пакета вознаграждений, выплачиваемых ОБСЕ, включая функционирование Фонда обеспечения персонала, не превышает стоимости всего пакета компенсаций, выплачиваемых в рамках Общей системы, принятой в Организации Объединенных Наций,

принимая к сведению, что Распоряжение по Организации No. 11/99 относительно профессионального рабочего климата в коллективе ОБСЕ и предусмотренные в нем процедуры обжалования станут компонентом всех положений о персонале и положений, касающихся прикомандированных сотрудников миссий,

принимая далее к сведению представленные Генеральным секретарем исправленные Правила о персонале (SEC.GAL/36/00),

1. Постановляет внести исправления в положения о персонале 1.01, 6.05 и 11.02, отраженные в пересмотренных Положениях о персонале (Приложение);
2. Обращается к Генеральному секретарю с просьбой подготовить Положения о персонале, касающиеся работающего в миссиях по контрактам персонала, нанимаемого как на международной, так и местной основе, для представления Постоянному совету к концу сентября 2000 года;
3. Обращается далее к Генеральному секретарю с просьбой подготовить Положения для прикомандированных сотрудников миссий, а также пересмотреть порядок финансирования, касающийся текущих расходов (например, путевых расходов и расходов на медицинское страхование) прикомандированных сотрудников миссий, регулируемый в настоящее время положениями Приложения I к Финансовым правилам, для представления Постоянному совету к концу октября 2000 года.

РС.DEC/366  
20 июля 2000 года  
Приложение



**Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе**

**ПОЛОЖЕНИЯ И ПРАВИЛА**  
**О**  
**ПЕРСОНАЛЕ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ,**  
**РАБОТАЮЩИХ ПО СРОЧНЫМ КОНТРАКТАМ**

DOC.SEC/3/00  
Июль 2000

RUSSIAN  
Original: ENGLISH



	<u>Стр.</u>
Положение 4.04	Наем ..... 10
Правило 4.04.1	Объявления о вакансиях ..... 10
Правило 4.04.2	Наем сотрудников на местной основе ..... 11
Правило 4.04.3	Наем сотрудников на международной основе ..... 11
Правило 4.04.4	Родственные отношения ..... 11
Положение 4.05	Письма о назначении ..... 12
Правило 4.05.1	Содержание писем о назначении ..... 12
Положение 4.06	Медицинские требования ..... 13
Положение 4.07	Сроки назначения сотрудников классов Р5 и ниже ..... 13
Положение 4.08	Оценка выполнения служебных обязанностей ..... 14
Правило 4.08.1	Доклады, содержащие оценку выполнения служебных обязанностей ..... 14
СТАТЬЯ V. ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ.....	15
Положение 5.01	Увольнение ..... 15
Правило 5.01.1	Срок уведомления об увольнении ..... 15
Положение 5.02	Основания для увольнения ..... 15
Положение 5.03	Выходное пособие ..... 16
Положение 5.04	Уход в отставку ..... 17
Положение 5.05	Выплата оклада и надбавок в случае прекращения службы ..... 17
Правило 5.05.1	Последний день для целей выплаты ..... 17
Правило 5.05.2	Бенефициарии сотрудника ..... 17
Положение 5.06	Компенсация за неиспользованный ежегодный отпуск ..... 18
Положение 5.07	Выплаты из Фонда обеспечения персонала ..... 18
Положение 5.08	Пособие в связи с возвращением на родину ..... 18
Правило 5.08.1	Выплата пособия в связи с возвращением на родину ..... 18
Положение 5.09	Максимальная сумма выплат ..... 20
СТАТЬЯ VI. ОКЛАДЫ И СВЯЗАННЫЕ С НИМИ НАДБАВКИ.....	21
Положение 6.01	Оклады ..... 21
Правило 6.01.1	Шкалы окладов ..... 21
Положение 6.02	Различия в стоимости жизни ..... 21
Правило 6.02.1	Коррективы по месту службы ..... 21
Положение 6.03	Налогообложение ..... 22
Положение 6.04	Повышение окладов ..... 22
Правило 6.04.1	Начисление повышения оклада ..... 22
Положение 6.05	Надбавки ..... 23
Правило 6.05.1	Определения ..... 24
Правило 6.05.2	Надбавка на образование ..... 25
Правило 6.05.3	Поездки, оплачиваемые в рамках надбавки на образование ..... 26

	<u>Стр.</u>
Правило 6.05.4	Обучение родному языку..... 26
Правило 6.05.5	Надбавки на иждивенцев..... 27
Положение 6.06	Выплата окладов и надбавок..... 27
Правило 6.06.1	Валюта, в которой выплачиваются оклады ..... 27
Правило 6.06.2	Выплата окладов..... 27
Правило 6.06.3	Вычеты..... 28
Правило 6.06.4	Востребование ранее причитавшихся выплат ..... 28
Правило 6.06.5	Выплата окладов авансом..... 28
Положение 6.07	Несанкционированное отсутствие на работе..... 29
Положение 6.08	Максимальные размеры выплат..... 29
СТАТЬЯ VII. ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ, ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С НАЗНАЧЕНИЕМ НА СЛУЖБУ И РАСХОДЫ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ДОМАШНЕГО ИМУЩЕСТВА СОТРУДНИКОВ .....	30
Положение 7.01	Путевые расходы ..... 30
Положение 7.02	Пособия в связи с назначением на службу ..... 30
Положение 7.03	Перевозка домашнего имущества..... 31
Правило 7.03.1	Условия, дающие право на оплату перевозки ..... 32
Правило 7.03.2	Условия возмещения..... 32
Правило 7.03.3	Хранение ..... 33
Положение 7.04	Максимальные размеры выплат..... 33
СТАТЬЯ VIII. ОТПУСК .....	34
Положение 8.01	Ежегодный отпуск..... 34
Правило 8.01.1	Предоставление и накопление ежегодного отпуска ..... 34
Правило 8.01.2	Меры в случае несанкционированного отсутствия..... 34
Положение 8.02	Отпуск на родину ..... 34
Правило 8.02.1	Право на отпуск на родину..... 35
Правило 8.02.2	Льготы и их получатели..... 35
Правило 8.02.3	Условия..... 35
Положение 8.03	Специальный отпуск ..... 36
Положение 8.04	Отпуск по болезни и отпуск по беременности и родам..... 36
Правило 8.04.1	Отпуск по болезни..... 37
Правило 8.04.2	Отпуск по беременности и родам ..... 38
Положение 8.05	Максимальная продолжительность отпуска..... 39

СТАТЬЯ IX. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ФОНД ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.....	40
Положение 9.01    Медицинское страхование.....	40
Правило 9.01.1    Участие.....	40
Положение 9.02    Страхование на случай смерти или увечья, связанного с выполнением служебных обязанностей.....	41
Правило 9.02.1    Участие.....	41
Правило 9.02.2    Возмещение.....	41
Положение 9.03    Пенсионное страхование, Фонд обеспечения персонала.....	41
Правило 9.03.1    Участие в программах пенсионного страхования.....	42
Правило 9.03.2    Участие в Фонде обеспечения персонала.....	42
Правило 9.03.3    Управление Фондом обеспечения персонала.....	42
Положение 9.04    Долевые взносы.....	42
Положение 9.05    Прочие системы социального обеспечения, признаваемые ОБСЕ.....	43
СТАТЬЯ X. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.....	44
Положение 10.01    Взаимоотношения персонала.....	44
Положение 10.02    Представительство персонала.....	44
Правило 10.02.1    Выборы представителей персонала.....	44
СТАТЬЯ XI. ОБЖАЛОВАНИЕ.....	45
Положение 11.01    Процедуры обжалования в рамках института.....	45
Правило 11.01.1    Внутриинститутский совет по разбирательству.....	45
Положение 11.02    Процедуры обжалования вне рамок института.....	47
Правило 11.02.1    Арбитраж.....	47
СТАТЬЯ XII. ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК И ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ.....	48
Положение 12.01    Пересмотр, внесение поправок и приостановление действия ...	48
Правило 12.01.1    Поправки.....	48
Правило 12.01.2    Приостановление действия.....	48
Приложение 1.        Шкалы окладов для сотрудников категории специалистов и более высоких категорий.....	49
Приложение 2.        Шкалы окладов для сотрудников категории общего обслуживания.....	50
Приложение 3.        Размер пособия в связи с возвращением на родину.....	56
Приложение 4.        Размер надбавки на образование.....	57

	<u>Стр.</u>
Приложение 5.	Размер надбавки на ребенка .....58
Приложение 6.	Возмещение в случае смерти или увечья, связанного с выполнением служебных обязанностей .....59
Приложение 7.	Управление Фондом обеспечения персонала .....61
Приложение 8.	Круг ведения Арбитражной комиссии .....64

## Статья I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Положение 1.01

#### Сфера действия и применение

- a) Нижеследующие Положения о персонале\* были утверждены Постоянным советом ОБСЕ (ниже именуемым «Постоянный совет») 19 декабря 1996 года и вступают в силу 1 января 1997 года\*\*.
- b) Настоящие Положения применяются к конкретно указанным в них руководителям институтов, как это предусмотрено в условиях назначения соответствующего руководителя института.
- c) Настоящие Положения применяются ко всем сотрудникам институтов ОБСЕ, работающим по срочным контрактам. Они применяются к прикомандированному персоналу в институтах только в той мере, в какой это предусмотрено в письмах об их назначении.
- d) Во исполнение настоящих Положений Генеральный секретарь ОБСЕ (ниже именуемый «Генеральный секретарь») издает соответствующие Правила о персонале.

#### **Правило 1.01.1** **Сфера действия**

Правила о персонале изданы Генеральным секретарем в соответствии с пунктом «d» положения о персонале 1.01.

### Положение 1.02

#### Терминология

Для целей настоящих Положений применяются следующие определения.

#### **ОБСЕ**

Если из контекста не вытекает иное, – все или любой из следующих институтов:

- a) Секретариат;
- b) Бюро Верховного комиссара по делам национальных меньшинств;
- c) Бюро по демократическим институтам и правам человека;

---

\* Использование в отношении некоторых должностей или функций существительных мужского рода ни в коей мере не следует понимать как дискриминацию по признаку пола.

\*\* 9 декабря 1999 года Постоянный совет внес в Положения новые поправки, и 9 января 2000 года исправленные Положения о персонале вступили в силу.

- d) Бюро Представителя ОБСЕ по вопросам свободы средств массовой информации;
- e) другие органы, которые могут быть обозначены как институты ОБСЕ.

***Руководитель института***

Генеральный секретарь, Верховный комиссар по делам национальных меньшинств, Директор Бюро по демократическим институтам и правам человека, Представитель ОБСЕ по вопросам свободы средств массовой информации и руководитель любого другого органа, обозначенного как институт ОБСЕ.

***Директор***

Старшее должностное лицо, помимо руководителя института, занимающее должность уровня D1 или D2.

***Сотрудник***

Лицо, помимо руководителя института, работающее по контракту в ОБСЕ и занимающее ту или иную должность согласно утвержденному штатному расписанию.

***Срочный контракт***

Контракт на работу в ОБСЕ, дата окончания которого указана в письме о назначении и который выдан на срок не менее шести месяцев.

***Международные должности***

Должности, предназначенные для найма на международной основе.

***Международные сотрудники***

Сотрудники, занимающие международные должности.

***Прикомандированные сотрудники***

Сотрудники, прикомандированные тем или иным государством-участником или через него для работы в ОБСЕ. Расходы по выплате таким сотрудникам жалованья, вознаграждений и прочих пособий несет командирующее государство, если иное не согласовано в письменной форме с Генеральным секретарем или другими руководителями институтов после консультаций с Генеральным секретарем.

***Местные должности***

Должности, предназначенные для найма на местной основе. Местный персонал некоторых категорий может также в исключительных случаях наниматься на международной основе в соответствии с положениями, которые будут изложены в Правилах о персонале.

***Местные сотрудники***

Сотрудники, занимающие местные должности.

***Супруга-иждивенец***

Супругой-иждивенцем является супруга, чей профессиональный заработок (без вычетов), если таковой имеется, не превышает суммы, соответствующей низшему классу шкалы окладов (без вычетов) для сотрудников категории общего обслуживания

ООН, действующей на 1 января соответствующего года применительно к месту службы в стране, где работает эта супруга.

### ***Дети-иждивенцы***

Дети, чей возраст не превышает 20 лет и на содержание которых сотрудник выделяет не менее половины общего объема требуемых средств.

## **Положение 1.03**

### **Сфера охвата и цель**

В настоящих Положениях излагаются соответствующие условия службы и основные функции, обязанности и права руководителей институтов и сотрудников ОБСЕ. В них сформулированы общие принципы кадровой политики в отношении укомплектования штатов и управления деятельностью всех институтов ОБСЕ.

### **Правило 1.03.1**

#### **Сфера охвата и цель Правил о персонале**

Правила о персонале содержат частные положения, необходимые для выполнения Положений о персонале. Вместе с Положениями и любыми особыми условиями, которые могут быть включены в контракт, они определяют условия найма соответствующих сотрудников.

## **Положение 1.04**

### **Подотчетность**

- a) Генеральный секретарь и другие руководители институтов, в той мере, в какой это касается их институтов, несут ответственность и отчитываются перед Постоянным советом за надлежащее применение настоящих Положений.
- b) Генеральный секретарь, в консультации с другими руководителями институтов, устанавливает систему подотчетности и распределения ответственности сотрудников в соответствии с принципами, сформулированными Постоянным советом. Ответственность за применение этой системы на практике возлагается на руководителя соответствующего института.
- c) Генеральный секретарь и другие руководители институтов могут передавать полномочия в решении кадровых вопросов, таких, как назначение сотрудников, своим уполномоченным представителям.

## **Статья II ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ**

### **Положение 2.01**

#### **Международный характер службы**

Принимая назначение, сотрудники берут на себя обязательство выполнять свои функции и определять свое поведение, руководствуясь только интересами ОБСЕ. Сотрудники подчиняются руководителю института. При выполнении своих обязанностей сотрудники несут ответственность перед руководителем своего института. Они не должны запрашивать или получать указания от какого бы то ни было правительства или органа, не входящего в систему ОБСЕ.

### **Положение 2.02**

#### **Поведение сотрудников**

Поведение сотрудников ОБСЕ всегда должно соответствовать международному статусу ОБСЕ. Они не должны заниматься какой бы то ни было деятельностью, несовместимой с надлежащим выполнением своих обязанностей в ОБСЕ. Они должны воздерживаться от каких-либо действий и, в частности, от всякого рода публичных заявлений, которые могут нанести ущерб их статусу, а также добросовестности, независимости и беспристрастности их позиции и действий в качестве сотрудников ОБСЕ. Они должны уважать законы тех стран, в которых они пользуются привилегиями и иммунитетами.

#### **Правило 2.02.1**

##### **Деятельность и интересы вне Организации**

- А) Сотрудники не должны заниматься никакой оплачиваемой деятельностью или работать по найму вне ОБСЕ без предварительного на то согласия руководителя их института.
- В) Никто из сотрудников не имеет права быть непосредственно причастным к управлению каким бы то ни было деловым предприятием либо принимать финансовое участие в каком-либо деловом предприятии, если существует возможность извлечения данным сотрудником выгоды из такой причастности или финансового участия благодаря своему служебному положению в ОБСЕ.
- С) Сотрудник, которому при исполнении служебных обязанностей доводится заниматься вопросом, связанным с каким-либо деловым предприятием, в котором он принимает финансовое участие, должен незамедлительно поставить руководителя соответствующего института в известность о степени этого участия.

### **Правило 2.02.2**

#### **Обязанность сотрудника представлять определенную информацию**

А) При назначении сотрудники представляют руководителю института любую относящуюся к их назначению информацию, запрашиваемую руководителем института. Они также представляют полную информацию о фактах, имевших место до их назначения, относящуюся к их найму и службе в ОБСЕ.

В) Сотрудники в письменном виде извещают Генерального секретаря через руководителя института о любых событиях, затрагивающих их статус согласно Положениям о персонале и настоящим Правилам. В частности, они направляют такое извещение:

- i) об изменении своего гражданства, семейного положения или обстоятельств, касающихся их иждивенцев;
- ii) о любом аресте, предъявлении обвинения или вызове в суд в качестве обвиняемого по уголовному делу, а также о вынесении судом обвинительного приговора, наложении штрафа или лишении свободы за нарушение какого-либо закона (за исключением, например, незначительных нарушений правил дорожного движения).

### **Положение 2.03**

#### **Принятие наград, орденов и прочих почестей**

В связи с выполнением своих обязанностей сотрудники не должны принимать никаких наград, орденов, привилегий, подарков и вознаграждений от какого бы то ни было правительства или любой стороны, не имеющей отношения к ОБСЕ, без предварительного разрешения от Генерального секретаря или руководителя института, после его консультации с Генеральным секретарем.

### **Положение 2.04**

#### **Права собственности**

Все права, включая правовой титул, авторское право и патентные права, в связи с любой работой, выполняемой тем или иным сотрудником в рамках его официальных обязанностей, закрепляются за ОБСЕ с целью обеспечения как можно более широкого распространения информации.

### **Положение 2.05**

#### **Передача информации**

Сотрудники должны проявлять максимальную осмотрительность в отношении всех служебных вопросов. Они никогда не должны использовать сведения, известные им в силу их служебного положения, в личных целях или предавать гласности что-либо, основанное на этих сведениях, без письменного разрешения руководителя своего

института. Сотрудники также не должны сообщать такие сведения третьим сторонам, за исключением случаев, когда это связано с выполнением ими своих функций. Эти обязательства продолжают оставаться в силе после прекращения сотрудниками службы в ОБСЕ.

### **Правило 2.05.1** **Использование информации**

За исключением случаев, когда перечисленные ниже действия входят в их служебные обязанности, сотрудникам необходимо получить предварительное разрешение руководителя института для совершения любого из таких действий, если оно затрагивает цели, деятельность или интересы ОБСЕ или же сопряжено с использованием информации, известной им в силу их служебного положения:

- i) выступление с заявлениями для прессы, радио или других средств массовой информации;
- ii) дача согласия на публичное выступление;
- iii) участие в производстве или презентации фильмов, театральных постановок, радио- или телепрограмм; или
- iv) представление для публикации статей, книг или иных материалов.

### **Положение 2.06** **Привилегии и иммунитеты**

Привилегии и иммунитеты, которыми пользуются сотрудники ОБСЕ, предоставляются в интересах ОБСЕ. Такие привилегии и иммунитеты не освобождают сотрудников от выполнения распространяющихся на них обязательств, не связанных с выполнением ими своих обязанностей, или от соблюдения законов и установленных полицией правил. В каждом случае, когда может возникнуть вопрос об использовании тем или иным сотрудником своего права на иммунитет от судебного преследования или процессуальных действий, он должен немедленно доложить об этом через руководителя института Генеральному секретарю. Генеральный секретарь, в консультации с Действующим председателем и руководителем соответствующего института, принимает решение о возможности отказа от иммунитета. Когда подобный вопрос возникает в отношении руководителя института, он рассматривается Действующим председателем.

### **Положение 2.07** **Обычная рабочая неделя и компенсация за сверхурочную работу**

- a) Генеральный секретарь, в консультации с другими руководителями институтов, устанавливает продолжительность обычной рабочей недели и решает, какие дни в каждом месте службы должны считаться праздничными днями. В каждом календарном году в ОБСЕ должно быть девять праздничных дней.

- б) Обычная рабочая неделя состоит из пяти рабочих дней, с понедельника по пятницу, по восемь рабочих часов каждый – для персонала, занятого полный рабочий день, и по четыре рабочих часа каждый – для персонала, занятого неполный рабочий день. Руководитель института в зависимости от потребностей ОБСЕ может делать исключения из этого правила. В случае необходимости сотрудники должны работать сверх обычного рабочего времени.
- с) Сотрудникам категории общего обслуживания, которые по конкретно выраженной просьбе своего руководителя работали сверх установленной продолжительности рабочей недели, предоставляются отгулы или же выплачивается дополнительное вознаграждение в соответствии с условиями, установленными Генеральным секретарем. В исключительных случаях в зависимости от служебной нагрузки и с предварительного разрешения руководителя института отгулы в ограниченном размере могут предоставляться сотрудникам категории специалистов, которые по конкретно выраженной просьбе своего руководителя продолжительно или неоднократно работали сверхурочно.

#### **Правило 2.07.1**

##### **Работа на частичной ставке**

Сотрудникам категории общего обслуживания может быть разрешено работать на частичной ставке при занятости не менее половины обычного рабочего времени в неделю. В подобных случаях оклады и надбавки, которые имеют право получать работающие на неполной ставке сотрудники, начисляются пропорционально отработанному ими времени.

#### **Правило 2.07.2**

##### **Сверхурочная работа**

Сотрудникам категории общего обслуживания, которым приходится работать сверх установленного в положении о персонале 2.07 рабочего времени, предоставляются отгулы, или же они могут получить дополнительное денежное вознаграждение с учетом следующих условий.

- А) В случае сотрудников Секретариата сверхурочная работа должна быть заранее санкционирована руководителем их отдела, а в случае сотрудников других институтов – руководителем соответствующего института или назначенным им представителем. Лица, правомочные давать санкцию на сверхурочную работу, в дальнейшем должны также подтвердить факт сверхурочной работы.
- В) В максимально возможной мере компенсация за сверхурочную работу предоставляется в виде отгулов. Продолжительность этих отгулов равняется количеству часов, отработанных сверхурочно, за исключением сверхурочной работы после 22.00 в будние дни, а также работы в выходные дни и официальные праздники, компенсация за которую составляет 1,5 часа отгула за каждый отработанный час. В зависимости от служебной нагрузки отгулы будут предоставляться

в четырехмесячный срок после того месяца, в котором они были заработаны.

- С) Компенсация за сверхурочную работу будет производиться в денежной форме лишь в том случае, если ввиду служебной нагрузки отсутствует возможность предоставить отгул в четырехмесячный срок после того месяца, в котором имела место сверхурочная работа. Ставка почасовой оплаты сверхурочной работы рассчитывается путем деления годового чистого базового оклада на 2080 часов.
- Д) Работа во время служебной командировки сверх обычного рабочего времени, определенного в положении о персонале 2.07, не считается сверхурочной, за исключением случаев, когда такая работа необходима для обслуживания встреч или конференций или когда сотруднику приходится работать в субботу, воскресенье или в официальные праздники ОБСЕ, соблюдаемые в соответствующем месте пребывания.
- Е) Сотрудникам, которым их непосредственные начальники определенно предлагают работать в другом месте службы, помимо обслуживания встреч или конференций, сверхурочно в дни между понедельником и пятницей, компенсация за сверхурочную работу может выплачиваться, если ее можно отнести на счет бюджета этого места службы.

#### **Положение 2.08**

##### **Возмещение финансовых убытков**

Сотрудникам может быть предложено возместить ОБСЕ частично или полностью любые финансовые убытки, понесенные ОБСЕ в результате их небрежности или несоблюдения каких-либо правил или административных инструкций. Возмещение истребуется в каждом случае, когда убытки являются результатом преднамеренных действий сотрудника.

#### **Положение 2.09**

##### **Компенсация за утрату или повреждение личного имущества**

Сотрудники могут иметь право, с учетом пределов и условий, установленных Генеральным секретарем, на соответствующую компенсацию в случае утраты или повреждения своего личного имущества, непосредственно связанного с выполнением ими официальных обязанностей от имени ОБСЕ.

**Статья III**  
**КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**Положение 3.01**

**Применение системы классификации должностей**

Генеральный секретарь применяет систему классификации должностей, подлежащую утверждению Постоянным советом, с учетом соответствующих функций и обязанностей, а также требуемой квалификации.

## **Статья IV НАЗНАЧЕНИЕ**

### **Положение 4.01**

#### **Назначение руководителей институтов**

Руководители институтов назначаются Советом министров в соответствии с теми процедурами и на такие сроки, которые определяет Совет министров.

### **Положение 4.02**

#### **Назначение директоров**

Директора назначаются Действующим председателем, в консультации с Генеральным секретарем, только на один трехлетний срок. Такие назначения могут быть продлены на окончательный срок до одного года.

### **Положение 4.03**

#### **Назначение прочего персонала**

Генеральный секретарь производит назначение всех сотрудников Секретариата ОБСЕ ниже уровня директора. Другие руководители институтов назначают свой соответствующий персонал в консультации с Генеральным секретарем.

### **Положение 4.04**

#### **Наем**

При назначении персонала всех категорий в первую очередь следует руководствоваться необходимостью обеспечить требуемый высокий уровень компетентности, работоспособности и добросовестности, принимая во внимание требования относительно обеспечения равных возможностей, а также многообразие сообщества стран ОБСЕ. Наем должен производиться на основе открытой конкуренции среди граждан государств-участников независимо от расы, цвета кожи, пола, родного языка, религии и убеждений или же от национального, этнического или социального происхождения. Ни при каких обстоятельствах не следует допускать, чтобы те или иные должности стали ассоциироваться с каким бы то ни было государством-участником, регионом или группой государств. Постоянному совету следует ежегодно проводить обзор осуществления этой политики.

#### **Правило 4.04.1**

##### **Объявления о вакансиях**

Информация о вакантных должностях подлежит широкому распространению. Сроки для приема заявлений от соискателей должны устанавливаться таким образом, чтобы у последних было достаточно времени для их подачи.

#### **Правило 4.04.2**

##### **Наем сотрудников на местной основе**

- А) Сотрудники категории общего обслуживания рассматриваются как нанятые на местной основе и на них не распространяются международные льготы, предусмотренные правилом о персонале 4.04.3.
- В) Несмотря на пункт А, выше, сотрудники классов G6 и G7, нанятые за пределами страны места службы, имеют право на оплату путевых расходов, связанных с назначением и с прекращением службы, а также на оплату расходов по перевозке домашнего имущества.

#### **Правило 4.04.3**

##### **Наем сотрудников на международной основе**

- А) Сотрудники категории специалистов и более высоких категорий рассматриваются как нанятые на международной основе. Надбавки и льготы, обычно предоставляемые нанятым на международной основе сотрудникам, включают оплату связанных с первоначальным назначением и с прекращением службы путевых расходов самих сотрудников, их супруг и находящихся на их иждивении детей, расходов по перевозке домашнего имущества, пособие в связи с назначением на службу, отпуск на родину, надбавку на образование и надбавку на ребенка, выплачиваемые на находящихся на их иждивении детей, дотацию на квартирные расходы и пособие в связи с возвращением на родину при прекращении службы. Сотрудники не имеют права на получение вышеперечисленных надбавок и льгот постольку, поскольку они получают другие льготы в денежной или натуральной форме, которые предназначены по существу для тех же целей, что и указанные надбавки и льготы.
- В) Право на получение надбавок и льгот для сотрудника, который приобрел статус постоянно проживающего в какой-либо иной стране, помимо страны своего гражданства, подвергается в соответствующих случаях рассмотрению и изменению, с тем чтобы любое возможное изменение или сохранение такого права не противоречило тем целям, для которых данная надбавка или льгота была установлена.

#### **Правило 4.04.4**

##### **Родственные отношения**

- А) Контракты не предоставляются лицу, являющемуся отцом, матерью, сыном, дочерью, братом, сестрой или супругой сотрудника, за исключением случаев предоставления контракта для работы не в том институте, в котором работает указанный сотрудник.
- В) Вступление одного сотрудника в брак с другим сотрудником не влияет на контрактный статус любого из них, однако причитающиеся им выплаты и прочие льготы меняются в соответствии с изложенным в Положениях и правилах о персонале.
- i) Сотрудник не может быть назначен на должность начальника или подчиненного по отношению к своему(своей) супругу(супруге).

- ii) Он(она) теряет право участвовать в процессе принятия или пересмотра административного решения, влияющего на статус его(ее) супруга(супруги) или причитающие ему(ей) выплаты.

#### **Положение 4.05**

##### **Письма о назначении**

При назначении каждый сотрудник получает письмо о назначении за подписью, в зависимости от случая, Действующего председателя, руководителя института или должностного лица, уполномоченного на то руководителем института. В письме о назначении прямо или косвенно указываются все условия найма.

##### **Правило 4.05.1**

###### **Содержание писем о назначении**

- A) В письмах о назначении, которые выдаются сотрудникам, не входящим в число прикомандированных тем или иным государством-участником, прямо или косвенно указываются все условия назначения. Все приобретаемые сотрудниками в силу контракта права ограничиваются исключительно теми, которые прямо или косвенно обозначены в их письме о назначении. В письме о назначении указывается:
- i) что назначение регулируется Положениями и Правилами о персонале с теми изменениями, которые могут время от времени в должном порядке вноситься в эти Положения и Правила;
  - ii) что назначение производится на определенный срок;
  - iii) дата, когда сотрудник должен приступить к исполнению своих обязанностей;
  - iv) срок контракта, срок уведомления об увольнении, а также испытательный срок, если таковой предусмотрен;
  - v) категория, класс и ступень, определяющие ставку начального оклада;
  - vi) условия социального обеспечения; и
  - vii) любые возможные особые условия.
- B) В письме о назначении, которое выдается сотруднику, прикомандированному государством-участником, прямо или косвенно указываются все условия найма, согласованные руководителем института и командировавшим государством-участником. Все приобретаемые таким сотрудником в силу контракта права ограничиваются исключительно теми, которые прямо или косвенно обозначены в письме о назначении. Как правило, прикомандированные сотрудники не получают от ОБСЕ никакой зарплаты, денежных вознаграждений или иных льгот.

#### **Положение 4.06** **Медицинские требования**

Генеральный секретарь устанавливает соответствующие медицинские требования, которым должны отвечать сотрудники, получающие назначение. В качестве условия назначения от сотрудников требуется представить удовлетворительное свидетельство признанного медицинского учреждения о том, что состояние их здоровья отвечает установленным медицинским требованиям.

#### **Положение 4.07** **Сроки назначения сотрудников классов P5 и ниже**

ОБСЕ привержена принципу некадровой службы. Соответственно:

- a) срочный контракт, дата окончания действия которого указана в письме о назначении, может быть выдан первоначально на срок не более двух лет. Испытательный срок согласно такому контракту обычно составляет шесть месяцев. Ни при каких обстоятельствах срочный контракт не должен рассматриваться как позволяющий рассчитывать или дающий право на его продление или переоформление в контракт другого рода. Срок действия первоначального контракта может быть продлен в соответствии с принципами, изложенными ниже, в пункте «b»;
- b) срочный контракт может быть продлен Генеральным секретарем – в случае персонала Секретариата – и руководителями институтов, в консультации с Генеральным секретарем, в соответствии со следующими принципами:
  - i) положение о возможности продления срока службы относится главным образом к тем должностям в Секретариате, применительно к которым основное значение имеют факторы, связанные с сохранением традиций и преемственности в работе соответствующего института, в частности,
  - ii) контракты сотрудников, занимающих должности категории специалистов, классов P1–P4, могут продлеваться на последующие сроки при условии, что выполнение этими сотрудниками своих обязанностей является более чем удовлетворительным. Максимальный срок любого продления не должен превышать трех лет, а общая продолжительность пребывания в должности не может превышать семи лет;
  - iii) контракты сотрудников в Департаменте I, занимающих должности категории специалистов и должности класса P5 в других областях могут продлеваться таким образом, чтобы общий срок пребывания на службе не превышал пяти лет при условии, что выполнение этими сотрудниками своих обязанностей является более чем удовлетворительным.
- c) Контракты сотрудников, занимающих должности категории общего обслуживания, классов G1–G7, могут быть продлены на срок до двух лет при условии, что выполнение этими сотрудниками своих обязанностей является более чем

удовлетворительным. В случае неизменно более чем удовлетворительного выполнения сотрудником своих обязанностей ему помимо первых двух периодов могут быть предложены дальнейшие продления на срок до двух лет каждое.

d) Срок действия контрактов сотрудников по достижении ими 65-летнего возраста обычно истекает в последний день того месяца, когда им исполняется 65 лет. Генеральный секретарь или руководитель института, в консультации с Генеральным секретарем, может в виде исключения и только в интересах ОБСЕ предложить или продлить контракт после достижения этого возрастного предела на срок не свыше двух лет.

#### **Положение 4.08**

##### **Оценка выполнения служебных обязанностей**

Выполнение сотрудниками категорий специалистов и общего обслуживания своих обязанностей оценивается в периодических докладах, подготавливаемых руководителями этих сотрудников, в соответствии с системой, установленной Генеральным секретарем.

##### **Правило 4.08.1**

##### **Доклады, содержащие оценку выполнения служебных обязанностей**

A) Доклад с оценкой выполнения служебных обязанностей предназначен для определения того, насколько эффективно и успешно сотрудник справляется с порученным ему заданием, а также в качестве основания для дачи сотруднику рекомендаций по вопросам, связанным с работой.

B) Доклад с оценкой выполнения служебных обязанностей предъявляется сотруднику и обсуждается с ним, причем последний имеет право на оспаривание. В период прохождения сотрудником стажировки доклад с оценкой выполнения им служебных обязанностей оспариванию не подлежит. Доклад с оценкой выполнения служебных обязанностей и любые связанные с ним документы включаются в личное дело сотрудника.

## **Статья V ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ**

### **Положение 5.01**

#### **Увольнение**

Руководитель института или его представитель могут уволить того или иного сотрудника до окончания срока действия его контракта, если такое увольнение будет способствовать надлежащему функционированию Организации и осуществляться в соответствии с положением 5.02.

#### **Правило 5.01.1**

##### **Срок уведомления об увольнении**

- A) Уведомление об увольнении представляется сотрудникам в следующие сроки:
- i) если сотрудник имеет контракт сроком на два года или более или если общий срок его службы превышает два года, – не менее чем за два месяца до увольнения, либо вместо этого выплачивается денежное возмещение за этот период; во время испытательного срока уведомление представляется за один месяц;
  - ii) во всех иных случаях – по меньшей мере за один месяц до увольнения либо вместо этого выплачивается денежное возмещение за этот период.
- B) Уведомление об увольнении не требуется:
- i) в случае истечения срока контракта; или
  - ii) в случае принятия дисциплинарных мер, ведущих к административному увольнению.

### **Положение 5.02**

#### **Основания для увольнения**

Сотрудник может быть уволен по следующим причинам:

- a) если сотрудник не прошел или не в состоянии пройти испытательный срок удовлетворительным образом;
- b) если интересы ОБСЕ требуют ликвидации данной должности или сокращения штатов;
- c) если сотрудник по состоянию здоровья не в состоянии более выполнять служебные обязанности;
- d) если сотрудник совершил серьезные нарушения положений и правил ОБСЕ;

- e) если сотрудник неудовлетворительно выполняет свои обязанности или если его поведение ясно свидетельствует о том, что он не отвечает требованиям в отношении добросовестности, предусмотренным Положениями о персонале.

### **Положение 5.03**

#### **Выходное пособие**

- a) Сотруднику, чей контракт прерывается, выплачивается пособие в следующих размерах и согласно следующим условиям:
- i) если контракт прерывается, поскольку по служебным соображениям требуется произвести ликвидацию данной должности или сокращение штатов, – в размере одного месячного чистого базового оклада за каждый проработанный год или за каждый год, остающийся до истечения его нынешнего контракта, в зависимости от того, что больше. Компенсация за неполный год определяется на пропорциональной основе;
  - ii) если контракт прерывается по состоянию здоровья, – в размере той же суммы, которая предусмотрена выше, в подпункте «i», за вычетом суммы пособия по нетрудоспособности, которое сотрудник может получить за счет национальной системы социального обеспечения, куда поступают долевыми взносы от ОБСЕ, за то количество месяцев, за которое выплачивается пособие.
- b) Никакого пособия не выплачивается:
- i) если сотрудник переходит на другую должность в ОБСЕ;
  - ii) если сотрудник отозван на государственную службу;
  - iii) если сотрудник уволен на основании пунктов «d» или «e» положения 5.02;
  - iv) при окончании действия срочного контракта или если сотрудник не прошел или не в состоянии пройти испытательный срок удовлетворительным образом;
  - v) если сотрудник самовольно оставляет свой пост;
  - vi) если сотрудник подает в отставку.

#### **Положение 5.04** **Уход в отставку**

Сотрудник может уйти в отставку, представив руководителю соответствующего института письменное уведомление за тот же срок, который требуется при его увольнении. Однако руководитель института может принять уведомление и за более короткий срок. В случае директоров уведомления представляются Действующему председателю через руководителя соответствующего института.

#### **Положение 5.05** **Выплата оклада и надбавок в случае прекращения службы**

Генеральный секретарь устанавливает процедуры выплаты при прекращении службы оклада и надбавок, на получение которых сотрудник имеет право согласно настоящим Положениям.

##### **Правило 5.05.1** **Последний день для целей выплаты**

При прекращении службы дата, с которой сотрудник утрачивает право на получение оклада и надбавок, определяется следующим образом:

- i) в случае ухода в отставку этой датой является либо дата истечения срока, указанного в уведомлении согласно положению о персонале 5.04, либо другая дата, согласованная с руководителем института;
- ii) в случае истечения срока контракта этой датой является дата, указанная в письме о назначении;
- iii) в случае увольнения этой датой является дата, указанная в уведомлении об увольнении;
- iv) в случае истечения контракта согласно пункту «с» положения о персонале 4.07 этой датой является дата, указанная в упомянутом положении;
- v) в случае административного увольнения этой датой является дата увольнения.

##### **Правило 5.05.2** **Бенефициарии сотрудника**

А) При назначении на службу каждый сотрудник называет бенефициария или бенефициариев, которым в случае смерти сотрудника будут выплачены все суммы, причитающиеся ему от ОБСЕ. Ответственность за обновление списка бенефициариев лежит на самом сотруднике.

В) Производство этих выплат освобождает ОБСЕ от всякой ответственности в отношении любой выплаченной таким образом суммы.

#### **Положение 5.06**

##### **Компенсация за неиспользованный ежегодный отпуск**

Если на момент прекращения службы у сотрудника остается неиспользованным ежегодный отпуск, в качестве компенсации ему выплачивается денежный эквивалент за время такого полагающегося ему отпуска, но не более чем за 30 календарных дней, рассчитанный на основе последнего чистого базового оклада, включая корректив по месту службы там, где он применяется.

#### **Положение 5.07**

##### **Выплаты из Фонда обеспечения персонала**

При прекращении службы участники Фонда обеспечения персонала имеют право на получение из него выплат в соответствии с правилами, регулирующими деятельность Фонда.

#### **Положение 5.08**

##### **Пособие в связи с возвращением на родину**

Генеральный секретарь устанавливает схему выплаты пособий в связи с возвращением на родину в размере, не превышающем максимальных ставок, и на условиях, аналогичных тем, которые установлены Генеральной ассамблеей ООН применительно к Общей системе ООН и которые указываются в Правилах о персонале, официально публикуемых Генеральным секретарем.

##### **Правило 5.08.1**

##### **Выплата пособия в связи с возвращением на родину**

А) Пособие в связи с возвращением на родину выплачивается сотрудникам, признанным нанятыми на международной основе в соответствии с правилом 4.04.3, которых Организация обязана вернуть на родину и которые во время прекращения службы проживают в связи с их службой в ОБСЕ за пределами своей родины. Однако пособие в связи с возвращением на родину не выплачивается сотруднику, который подвергнут административному увольнению или ушел в отставку из ОБСЕ до истечения трех лет службы. Сотрудники, имеющие на то право, могут получить пособие в связи с возвращением на родину только после выезда за пределы страны места службы. Размеры этого пособия должны быть пропорциональны сроку службы в ОБСЕ и указываются в Приложении 3.

В) Выплата пособия в связи с возвращением на родину осуществляется в соответствии со следующими условиями и определениями:

- i) используемое в правиле 5.08.1 выражение «обязана возратить на родину» означает обязательство возратить сотрудника, его супругу и детей-иждивенцев после прекращения службы за счет ОБСЕ к месту, находящемуся за пределами страны его места службы;
- ii) используемый в Приложении 3 термин «родина» означает страну, в которой он имеет право провести отпуск на родине согласно правилу 8.02.3 или такую другую страну, которую может определить Генеральный секретарь;
- iii) если в какое-либо время будет сочтено, что сотрудник приобрел постоянное местожительство в стране своего места службы и затем изменил этот статус, будет считаться, что непрерывная служба этого сотрудника началась в момент произошедшего изменения. Продолжительность такой службы не будет считаться нарушенной периодами специального отпуска. Однако для целей расчета размера выплачиваемого пособия срок службы не увеличивается во время периодов специального отпуска с частичным сохранением или без сохранения содержания в один полный месяц или более;
- iv) выплата пособия в связи с возвращением на родину осуществляется по представлении бывшим сотрудником документального подтверждения, что его местожительство находится в стране, не являющейся страной последнего места службы;
- v) право на пособие в связи с возвращением на родину утрачивается, если в течение одного года после даты прекращения службы не будет представлено требование о выплате пособия в связи с возвращением на родину. Однако, когда сотрудниками являются оба супруга и супруг, прекращающий службу первым, имеет право на пособие в связи с возвращением на родину, его право на пособие в связи с возвращением на родину утрачивается, если требование о выплате этого пособия не будет представлено в течение одного года после даты прекращения службы другого супруга;
- vi) термин «ребенок-иждивенец» для целей пособия в связи с возвращением на родину означает ребенка, признанного находящимся на иждивении согласно правилу 6.04.1 во время прекращения сотрудником службы. В случае выплаты пособия в связи с возвращением на родину имеющему на него право сотруднику оно выплачивается по ставке в отношении иждивенцев независимо от постоянного местожительства его супруги или ребенка-иждивенца;

- vii) когда сотрудниками являются оба супруга и каждый при прекращении службы имеет право на выплату пособия в связи с возвращением на родину, оно выплачивается каждому из них по ставкам для одиноких сотрудников согласно их соответствующим правам при условии, что, когда дети признаны находящимися на иждивении, первый родитель, который прекратит службу, может потребовать выплату по ставке в отношении иждивенцев. В этом случае второй родитель при прекращении службы может потребовать выплату по ставке для одиноких сотрудников за весь период дающей на то право службы, или, при наличии на то права, по ставке в отношении иждивенцев за весь период дающей на то право службы, из которой обычно вычитается разница между ставкой пособия в связи с возвращением на родину в отношении иждивенцев, выплачиваемого первому родителю, и ставкой для одиноких сотрудников;
- viii) в случае смерти сотрудника, имеющего право на пособие в связи с возвращением на родину, не производится никаких выплат, если не имеется оставшейся в живых супруги или одного или нескольких детей-иждивенцев, которых ОБСЕ обязана возратить на их родину. При наличии одного из таких оставшихся в живых выплата осуществляется по ставке для одиноких сотрудников; при наличии двух или нескольких таких оставшихся в живых выплата осуществляется по ставке, применяемой в отношении сотрудника с супругой или ребенком-иждивенцем.

#### **Положение 5.09**

##### **Максимальная сумма выплат**

Выплаты, предусмотренные согласно положениям статьи V, не должны превышать тех сумм, которые выплачиваются в соответствии с Общей системой окладов и надбавок Организации Объединенных Наций.

## **Статья VI ОКЛАДЫ И СВЯЗАННЫЕ С НИМИ НАДБАВКИ**

### **Положение 6.01**

#### **Оклады**

- a) Оклады сотрудников категории специалистов и более высоких категорий устанавливаются в соответствии с уровнями окладов, санкционированными Генеральной ассамблеей Организации Объединенных Наций для Общей системы окладов и надбавок Организации Объединенных Наций.
- b) Оклады сотрудников категории общего обслуживания устанавливаются в соответствии с местными шкалами окладов, принятыми Комиссией по международной гражданской службе для каждого места службы в системе ОБСЕ.
- c) Шкалы окладов приводятся в Приложении к Правилам о персонале.

#### **Правило 6.01.1**

##### **Шкалы окладов**

- A) Шкалы окладов для сотрудников категории специалистов и более высоких категорий приводятся в Приложении 1.
- B) Шкалы окладов для сотрудников категории общего обслуживания приводятся в Приложении 2 (таблицы А.1, А.2, В, С, D и E).

### **Положение 6.02**

#### **Различия в стоимости жизни**

Чистые базовые оклады, о которых говорится в положении 6.01а, корректируются с целью учета различий в стоимости жизни в разных местах службы путем применения коррективов по месту службы, размер которых устанавливается в соответствии с положениями, публикуемыми Комиссией по международной гражданской службе.

#### **Правило 6.02.1**

##### **Коррективы по месту службы**

- A) Коррективы по месту службы, предусмотренные положением о персонале 6.02, выплачиваются в качестве прибавки к чистому базовому окладу сотрудников категории специалистов и более высоких категорий.
- B) Размер корректива по месту службы определяется путем умножения суммы, составляющей один процент чистого базового оклада сотрудника, на корректирующий коэффициент, установленный Комиссией по международной гражданской службе для данного места службы.

### **Положение 6.03** **Налогообложение**

В случае если сотрудник обязан уплачивать национальный подоходный налог с чистого оклада и вознаграждений, выплачиваемых ему ОБСЕ, Генеральный секретарь уполномочен возместить ему сумму, выплаченную в виде этих налогов, в той мере, в которой такая сумма была компенсирована Организации соответствующим государством.

### **Положение 6.04** **Повышение окладов**

- a) Сотрудники назначаются на должность, соответствующую первой ступени шкалы окладов. В исключительных случаях Генеральный секретарь или руководитель института может на основе консультаций с Генеральным секретарем одобрить назначение на должность более высокой ступени.
- b) Ежегодно каждому сотруднику, имеющему на то право, производится повышение оклада в пределах, указанных в шкалах окладов, при условии надлежащего выполнения им своих обязанностей, отражаемого в докладах об оценке согласно положению 4.08, за исключением случаев, когда обычный квалификационный период для перевода с одной ступени на следующую в рамках того же класса должности составляет два года, в соответствии со шкалами окладов Общей системы окладов и надбавок ООН.

#### **Правило 6.04.1** **Начисление повышения оклада**

- A) В случае неоплачиваемого отпуска продолжительностью свыше одного месяца повышение откладывается на время такого отпуска.
- B) Фактическое повышение зарплаты производится через два года или, в соответствующих случаях, через один год, считая с первого дня того месяца, в котором имело место самое позднее из нижеперечисленных событий:
  - i) вступление в должность;
  - ii) последнее повышение оклада;
  - iii) повышение в должности.

## Положение 6.05

### Надбавки

- а) Сотрудники категории специалистов и более высоких категорий имеют право на получение надбавок на иждивенцев в следующем порядке:
- i) на каждого ребенка-иждивенца ежегодно выплачивается сумма, равная той, которая утверждена Генеральной ассамблеей ООН применительно к Общей системе ООН, с тем исключением, что такая надбавка не выплачивается в отношении первого ребенка-иждивенца, если сотрудник не имеет на своем иждивении супруги; в таком случае сотрудник получает вознаграждение в соответствии со шкалами окладов, применимыми к сотруднику, имеющему на своем иждивении супругу;
  - ii) на каждого ребенка-инвалида ежегодно выплачивается сумма, равная сумме, утвержденной Генеральной ассамблеей ООН применительно к Общей системе ООН. Однако, если на иждивении у сотрудника нет супруги и он имеет право на получение надбавки на ребенка-инвалида в соответствии с подпунктом i, выше, эта надбавка идентична той, которая предусмотрена в подпункте i, выше, для ребенка, находящегося на иждивении. Возрастное ограничение к ребенку-инвалиду не применяется.
- б) Сотрудники категории общего обслуживания имеют право на получение надбавок на иждивенцев по ставкам и согласно условиям, установленным Комиссией по международной гражданской службе для каждого места службы в системе ОБСЕ.
- в) Если сотрудниками являются и муж, и жена, только один из них имеет право претендовать на получение надбавки на детей-иждивенцев.
- г) Во избежание дублирования пособий и в целях обеспечения равенства между сотрудниками, получающими пособия на иждивенцев в форме правительственных пособий в соответствии с применимыми законами, и сотрудниками, не получающими таких пособий на иждивенцев, Генеральный секретарь определяет условия, на основании которых надбавка на ребенка-иждивенца выплачивается только в размере той суммы, на которую пособия на иждивенцев, получаемые сотрудником или его супругой (супругом) в соответствии с применимыми законами, меньше такой надбавки на иждивенцев.
- д) Сотрудники категории специалистов и более высоких категорий, если страна места службы не является местом их постоянного проживания или если они не являются ее гражданами, могут получать надбавку на образование детей в размере 75 процентов от фактических расходов на обучение, но не выше максимального размера пособия на образование, предусмотренного Организацией Объединенных Наций для соответствующего места службы. Надбавка на образование ребенка-инвалида составляет эквивалент фактически произведенных расходов на образование в пределах максимального размера надбавки на образование для ребенка-инвалида, установленного в Организации Объединенных Наций для соответствующего места службы. Надбавка выплачивается на протяжении не более пяти лет после завершения

среднего образования, и она подлежит выплате в отношении каждого ребенка вплоть до окончания года, в котором данный ребенок завершает четырехлетнее обучение после получения среднего образования или в котором ему присваивается первая признаваемая степень, в зависимости от того, что происходит раньше. Один раз в каждый учебный год могут также оплачиваться путевые расходы ребенка, связанные с проездом от места расположения учебного заведения к месту службы сотрудника и обратно. Маршрут таких поездок утверждается Генеральным секретарем. Расходы, связанные с такими поездками, не превышают расходов на поездки между родиной сотрудника и его местом службы.

f) Кроме того, Генеральный секретарь определяет порядок и условия выплаты соответствующего Общей системе окладов и надбавок ООН пособия на образование сотруднику, который находится на службе в стране, где используется не его родной язык, и который вынужден оплачивать расходы на обучение родному языку ребенка-иждивенца, посещающего местную школу, преподавание в которой ведется не на его родном языке.

g) Генеральный секретарь может, *mutatis mutandis*, санкционировать выплату арендного пособия в соответствии с положениями и условиями, применимыми к Отделению ООН в Вене.

#### **Правило 6.05.1** **Определения**

A) Для целей положения 6.05 и с учетом пункта B, ниже, термин «ребенок-иждивенец» имеет любое из следующих значений:

- i) родной или законно усыновленный ребенок сотрудника;
- ii) неродной ребенок сотрудника, если он проживает совместно с сотрудником;
- iii) если усыновление невозможно, – ребенок, за которого сотрудник берет на себя юридическую ответственность как за члена семьи;
- iv) ребенок, в отношении которого сотрудник берет на себя финансовую ответственность и который, по мнению руководителя института, может считаться находящимся на иждивении сотрудника.

B) Ребенок в возрасте старше 18 лет, который проходит полную программу обучения в каком-либо учебном заведении, не будет считаться ребенком-иждивенцем для целей положения 6.05.

C) Термин «ребенок-инвалид» означает ребенка, который в силу физических или умственных недостатков нуждается в особом обучении или подготовке, помогающей ему преодолевать эти недостатки.

D) Термин «родина» означает страну отпуска на родину сотрудника согласно правилу 8.02.3. Если оба родителя являются сотрудниками, имеющими право на

отпуск на родину, термин «родина» означает страну отпуска на родину любого из родителей.

### **Правило 6.05.2**

#### **Надбавка на образование**

- А) Расходы на обучение в школе включают затраты на поступление, регистрацию, обучение, предписанные программой учебники, курсы, проживание и питание в общежитии, экзамены, дипломы, обеды, предоставляемые учебным заведением, а также ежедневную коллективную доставку (школьные автобусы) и исключают любые другие платежи и сборы.
- В) В случае посещения учебного заведения вне места службы и когда это заведение не обеспечивает питание, в дополнение к 75 процентам расходов на обучение в школе, указанных выше, в пункте А, по твердой ставке будут оплачиваться расходы на питание вплоть до максимальной надбавки на образование, указанной в Приложении 4.
- С) Надбавка на образование выплачивается вплоть до конца учебного года, в котором ребенок завершает четырехлетнее обучение после окончания средней школы или получает первую признанную степень, в зависимости от того, что происходит раньше. Надбавка обычно не будет выплачиваться после учебного года, в котором ребенок достигает 25-летнего возраста. Если образование ребенка прерывается в течение по крайней мере одного учебного года по причине военной или гражданской службы, болезни или по другой уважительной причине, период пользования правом на надбавку на образование увеличивается на срок перерыва.
- Д) Если период посещения учебного заведения составляет менее двух третей учебного года, выплачивается надбавка, размер которой так же соотносится с размером подлежащей выплате в остальных случаях годовой надбавки, как продолжительность периода посещения соотносится с продолжительностью полного учебного года.
- Е) Продолжительность учебного года равняется фактическому числу дней с первого дня начального семестра до последнего дня последнего семестра в учебном заведении, которое посещает ребенок.
- Ф) Когда период службы сотрудника не охватывает полный учебный год, размер пособия за этот год обычно составляет часть того пособия, которое было бы выплачено в противном случае за период службы, относящейся к полному учебному году.
- Г) Надбавка на образование не выплачивается для покрытия расходов, связанных:
- i) с посещением детского сада или яслей на дошкольном уровне;
  - ii) с оплатой частных уроков;
  - iii) с обучением на заочных курсах.

Н) Заявления о предоставлении надбавки на образование подаются руководителю института в письменной форме и сопровождаются, при необходимости, подтверждающими документами.

И) Независимо от положения 6.05е гражданин страны места службы, нанятый на должность сотрудника категории специалистов или более высокой категории, который до момента назначения проживал за пределами страны места службы на протяжении последних трех лет, имеет право на получение надбавки на образование для своих детей-иждивенцев.

Л) Максимально допустимая сумма расходов, максимальный размер надбавок на образование и единая ставка оплаты расходов на проживание и питание указаны в Приложении 4.

### **Правило 6.05.3**

#### **Поездки, оплачиваемые в рамках надбавки на образование**

Сотрудник, которому согласно положению 6.05е причитается надбавка на образование и ребенок которого посещает учебное заведение, находящееся за пределами места службы, имеет право на оплату путевых расходов, связанных с одной поездкой ребенка туда и обратно между данным учебным заведением и местом службы каждый учебный год при том условии, что:

- i) эти путевые расходы не оплачиваются, если запрашиваемая поездка не является обоснованной либо в связи с ее сроками по отношению к другим санкционированным поездкам данного сотрудника или имеющих на то право членов его семьи, либо ввиду краткости данной поездки в свете связанных с нею расходов;
- ii) в тех случаях, когда присутствие на занятиях составляет менее двух третей учебного года, путевые расходы, как правило, не оплачиваются.

### **Правило 6.05.4**

#### **Обучение родному языку**

А) Расходы на обучение родному языку в частном порядке в соответствии с положением 6.05f допускаются при соблюдении следующих условий:

- i) частные уроки даются квалифицированным преподавателем, не являющимся членом семьи сотрудника;
- ii) сотрудник проходит службу в стране, язык которой отличается от его родного языка;
- iii) ребенок посещает местную школу, преподавание в которой ведется на языке, не являющемся родным языком сотрудника.

В) Заявления о компенсации расходов на обучение родному языку подаются в письменной форме и сопровождаются подтверждающими документами, удовлетворяющими руководителя института.

#### **Правило 6.05.5**

##### **Надбавки на иждивенцев**

А) Выплата надбавки на иждивенцев осуществляется только в отношении находящихся на иждивении супруг и детей.

В) Ответственность за подачу руководителю института в письменной форме любых заявлений о получении надбавок на иждивенцев лежит на сотрудниках и от них может потребоваться сопроводить эти заявления подтверждающими документами, удовлетворяющими руководителя института. Они обязаны сообщать руководителю института о любых изменениях в статусе иждивенца, влияющих на выплату надбавки.

С) Ставки надбавок на ребенка, действующие в отношении сотрудников категории специалистов и более высоких категорий, приведены в Приложении 5.

Д) Ставки надбавок на иждивенцев, действующие в отношении сотрудников категории общего обслуживания, приведены в Приложении 2.

#### **Положение 6.06**

##### **Выплата окладов и надбавок**

Оклады и надбавки выплачиваются в соответствии с правилами и процедурами, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

#### **Правило 6.06.1**

##### **Валюта, в которой выплачиваются оклады**

Как правило, оклады и надбавки выплачиваются в валюте места службы. Однако денежное вознаграждение сотрудникам категории специалистов и более высоких категорий, а также другим сотрудникам, не являющимся гражданами страны места службы, может по их просьбе выплачиваться полностью или частично и в валюте, не являющейся валютой места службы.

#### **Правило 6.06.2**

##### **Выплата окладов**

А) Оклады выплачиваются ежемесячно в конце того месяца, за который они начисляются.

В) Для целей исчисления дробных выплат окладов за каждый полный месяц дающей на то право службы начисляется одна двенадцатая суммы годового оклада, а за каждый календарный день неполного месяца дающей на то право службы – одна трехсот шестидесятая суммы годового оклада.

### **Правило 6.06.3**

#### **Вычеты**

- А) Вычеты из заработной платы сотрудников могут производиться лишь в следующих случаях:
- i) для оплаты взносов сотрудников в Фонд обеспечения персонала ОБСЕ в соответствии с положениями, регулирующими управление Фондом;
  - ii) для оплаты причитающейся с сотрудника доли премии по групповой медицинской страховке, в которой он участвует;
  - iii) для оплаты долевого взноса сотрудника в национальную систему социального обеспечения страны места службы;
  - iv) для покрытия задолженности перед ОБСЕ;
  - v) по указанию сотрудника и с согласия ОБСЕ.

### **Правило 6.06.4**

#### **Востребование ранее причитавшихся выплат**

- А) Сотрудник имеет право на получение какой-либо денежной суммы, которую он, хотя и имел на то право, не получил, только если он в письменной форме востребует эту сумму в двухгодичный срок с того дня, с которого она подлежала выплате.
- В) Денежные суммы или иные льготы, на которые сотрудник не имел права, но которые он, не зная об этом, получил, могут быть востребованы ОБСЕ обратно лишь в течение двух лет со дня выплаты таких сумм или предоставления таких льгот.

### **Правило 6.06.5**

#### **Выплата окладов авансом**

- А) Оклады могут выплачиваться сотрудникам авансом при следующих условиях и обстоятельствах:
- i) если срок выплаты оклада приходится на время отсутствия сотрудника в связи с санкционированным отпуском или служебной командировкой продолжительностью не менее двух недель;
  - ii) если при первоначальном назначении сотрудник прибывает, не имея достаточных средств, – в размере, который руководитель института сочтет надлежащим, но не превышающем двух месячных окладов, включая корректив по месту службы, если таковой применяется;
  - iii) при прекращении службы, когда окончательный расчет с сотрудником невозможно осуществить до его отъезда, при условии что размер аванса не превышает 80 процентов предполагаемой конечной суммы, подлежащей выплате.

В) Руководитель института в исключительных случаях при наличии веских оснований и при условии представления сотрудником подробного письменного обоснования своей просьбы может разрешить выплату аванса и по причинам, не входящим в число вышеизложенных.

С) Аванс погашается:

- i) путем вычета из заработной платы за следующий месяц;
- ii) в случае выплаты оклада в соответствии с подпунктом «i» пункта А и пунктом В, выше, – путем ежемесячного удержания фиксированной суммы, размер которой определяется при санкционировании аванса; или
- iii) путем удержания всей подлежащей погашению суммы из суммы причитающихся сотруднику выплат, если он прекращает службу до полного погашения аванса.

#### **Положение 6.07**

##### **Несанкционированное отсутствие на работе**

За периоды несанкционированного отсутствия на работе жалование сотрудников не выплачивается.

#### **Положение 6.08**

##### **Максимальные размеры выплат**

Выплаты, предусмотренные положениями статьи VI, не должны превышать сумм, подлежащих выплате в соответствии с Общей системой окладов и надбавок Организации Объединенных Наций.

## **Статья VII**

### **ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ, ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С НАЗНАЧЕНИЕМ НА СЛУЖБУ И РАСХОДЫ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ДОМАШНЕГО ИМУЩЕСТВА СОТРУДНИКОВ**

#### **Положение 7.01**

##### **Путевые расходы**

- a) ОБСЕ возмещает международным сотрудникам путевые расходы, произведенные сотрудником, супругой сотрудника и находящимися на его иждивении детьми при:
- i) назначении на службу;
  - ii) изменении места службы;
  - iii) поездке в отпуск на родину;
  - iv) прекращении службы – при условии, что сотрудник не был подвергнут административному увольнению и не ушел в отставку, не проработав одного года.
- b) Такие путевые расходы могут также возмещаться нанятым на международной основе местным сотрудникам, занимающим должности классов G6 и G7. О разрешениях на возмещение, выданных в соответствии с настоящим пунктом, ставится в известность неофициальная финансовая комиссия.
- c) Путевые расходы, о которых говорится выше, в пунктах «а» и «b», возмещаются в размерах, не превышающих стоимости авиабилета (экономический класс) или проезда наземным транспортом (железнодорожный билет первого класса). В отношении поездок, о которых говорится выше, в пунктах «а» и «b», применяются также правила, касающиеся выезда в служебные командировки.
- d) ОБСЕ возмещает сотрудникам расходы, произведенные в связи с выездом в служебные командировки.

#### **Положение 7.02**

##### **Пособия в связи с назначением на службу**

- a) Право на получение пособия в связи с назначением на службу в отношении себя, супруги и находящихся на их иждивении детей имеют следующие сотрудники:
- i) международные сотрудники, которые в течение трех лет, предшествовавших занятию должности, не проживали непрерывно в стране места службы; и
  - ii) международные сотрудники, наем которых был произведен в стране места службы, но которые переехали в страну места службы для работы в международной, правительственной или неправительственной организации либо в дипломатическом или консульском представительстве и получали от прежнего нанимателя льготы,

предоставляемые сотрудникам, нанимаемым на международной основе, при том условии, что назначение на должность в ОБСЕ связано с необходимостью перемены места постоянного проживания.

- b) Все международные сотрудники имеют право на получение пособия в связи с назначением на службу в случае перевода в другое место службы при условии, что планируемый срок службы составляет не менее двенадцати месяцев.
- c) Размер подлежащего выплате сотруднику пособия в связи с назначением на службу эквивалентен размеру суточных, предусмотренных для данного места службы, и 50 процентам этой суммы – применительно к супруге и каждому из находящихся на его иждивении детей; пособие выплачивается на протяжении 30 дней с момента прибытия в место службы.

### **Положение 7.03**

#### **Перевозка домашнего имущества**

- a) Международные сотрудники, назначение которых производится на срок не менее одного года и чьи путевые расходы при назначении на службу или прекращении службы оплачиваются ОБСЕ, а также сотрудники, переводимые с одного места службы на другое на срок не менее одного года, имеют право на оплату расходов по перевозке своего домашнего имущества в соответствии с пунктами «с» и «d», ниже.
- b) Расходы по перевозке домашнего имущества могут также оплачиваться местным сотрудникам, нанимаемым на международной основе на должности классов G6 и G7, чьи путевые расходы при назначении на службу и прекращении службы оплачиваются ОБСЕ. О разрешениях на оплату, выданных в соответствии с настоящим пунктом, ставится в известность неофициальная финансовая комиссия.
- c) Возмещению подлежат фактически произведенные расходы при соблюдении пределов, указанных в пункте «d». Генеральный секретарь определяет дополнительные условия оплаты расходов по перевозке домашнего имущества, такие, как требование о выборе перевозчика на конкурсной основе, выбор наиболее экономичного средства перевозки наземным или морским транспортом, а также максимальные размеры возмещения расходов по страхованию.
- d) ОБСЕ компенсирует расходы по перевозке грузов, не превышающих:
  - i) 8 000 кг или 40м<sup>3</sup> для сотрудников категории специалистов и более высоких категорий с супругой, проживающей с сотрудником в месте службы;
  - ii) 4 000 кг или 30м<sup>3</sup> для сотрудников категории специалистов и более высоких категорий без супруги, проживающей с сотрудником в месте службы;
  - iii) 4 000 кг или 30м<sup>3</sup> для сотрудников, занимающих должности классов G6 и G7, с супругой, проживающей с сотрудником в месте службы;
  - iv) 2 500 кг или 20м<sup>3</sup> для сотрудников, занимающих должности классов G6 и G7, без супруги, проживающей с сотрудником в месте службы.

### **Правило 7.03.1**

#### **Условия, дающие право на оплату перевозки**

- А) При назначении сотрудника ОБСЕ оплачивает расходы на перевозку его домашнего имущества либо из того места, где он был нанят, либо из места, которое считается его родиной для целей отпуска на родину согласно положению о персонале 8.02, при условии что это имущество являлось его собственностью на момент перевозки, использовалось им и/или его иждивенцами и ввозится для использования самим сотрудником.
- В) При прекращении службы ОБСЕ оплачивает расходы на перевозку домашнего имущества сотрудника из его официального места службы до места, на обратную доставку в которое он имеет право, или до другого места, на которое дает разрешение Генеральный секретарь в исключительных случаях и при соблюдении таких условий, какие будут сочтены необходимыми Генеральным секретарем, при условии что это имущество на момент прекращения службы являлось собственностью сотрудника, использовалось им и(или) его иждивенцами и вывозится для использования самим сотрудником. Ни при каких обстоятельствах ОБСЕ не оплачивает расходы по перевозке домашнего имущества сотрудника, его супруги и иждивенцев, если этот сотрудник был подвергнут административному увольнению.
- С) Сотрудник, который уходит в отставку, не проработав одного года, как правило, не имеет права на оплату расходов по перевозке домашнего имущества согласно пункту В, выше.
- Д) Право на оплату расходов по перевозке домашнего имущества при прекращении службы утрачивается, если перевозка не была начата в шестимесячный срок со дня прекращения службы. При наличии особых оснований и с согласия Генерального секретаря этот срок может быть продлен.
- Е) Под домашним имуществом понимается все имущество, которое обычно предназначается для личного пользования или использования в домашнем хозяйстве, при том понимании, что животные, лодки, автомобили, мотоциклы, прицепы и другие транспортные средства на механической тяге, не рассматриваются в качестве такого имущества.

### **Правило 7.03.2**

#### **Условия возмещения**

Помимо ограничений, изложенных в пункте «d» положения о персонале 7.03, оплата расходов по перевозке имущества производится ОБСЕ с соблюдением следующих условий:

- i) доставка осуществляется наземным или морским транспортом либо таким видом транспорта, который Генеральный секретарь сочтет наиболее экономичным с учетом расходов на упаковку, укладку в тару, автотранспортную перевозку, распаковку и выгрузку из тары. Доставка

осуществляется единой отправкой не позднее чем через шесть месяцев после появления права на возмещение;

- ii) сотрудник обязан заручиться предложениями о перевозке не менее чем от двух солидных транспортных компаний с указанием полной суммы расходов на перевозку, включая страховку, и выбрать из этих компаний ту, которая предлагает наименьшую цену. Генеральный секретарь может также распорядиться о том, чтобы транспортировка осуществлялась компанией, выбранной ОБСЕ;
- iii) возмещение расходов на страховку перевозимого домашнего имущества (за исключением возможных ценных вещей, к которым применяются особые ставки страховых премий) осуществляется в пределах той суммы, на которую это имущество обычно страхуется сотрудником, причем максимальный размер ставки возмещения составляет эквивалент 8 долл. США за килограмм в пределах максимального веса имущества, на перевозку которого сотрудник имеет право. Параметры стоимости страховки подлежат рассмотрению и утверждению Генеральным секретарем. Ни при каких обстоятельствах ОБСЕ не несет ответственности за утерю или поломку имущества.

### **Правило 7.03.3** **Хранение**

Могут быть возмещены расходы на складское хранение имущества в течение не более 60 дней, если они сопряжены с перевозкой имущества и связаны с его принятием к отправке и доставкой из и/или к месту проживания при первоначальном назначении, смене места службы или прекращении службы.

### **Положение 7.04** **Максимальные размеры выплат**

Выплаты, предусмотренные положениями статьи VII, не должны превышать сумм, подлежащих выплате в соответствии с Общей системой окладов и надбавок Организации Объединенных Наций.

## **Статья VIII ОТПУСК**

### **Положение 8.01 Ежегодный отпуск**

Сотрудники, получающие полное жалование, имеют право на ежегодный отпуск из расчета два с половиной рабочих дня за месяц. Ежегодные отпуска можно накапливать, однако на следующий после 31 декабря год допускается перенос не более 30 календарных дней.

#### **Правило 8.01.1 Предоставление и накопление ежегодного отпуска**

- А) Ежегодный отпуск в зависимости от служебной нагрузки можно брать по целым дням или по половине дня. Отпуск можно взять лишь получив заблаговременно разрешение либо руководителя института, либо – в случае Секретариата – начальника отдела. При этом по мере возможности учитываются личные обстоятельства и пожелания сотрудника.
- В) Как правило, ежегодный отпуск отгуливается в том же году, за который он был начислен.
- С) В исключительных случаях сотруднику может быть авансом предоставлена часть ежегодного отпуска продолжительностью не более 15 дней, если предполагается, что в дальнейшем он проработает сверх того срока, который необходим для начисления предоставляемого авансом отпуска.

#### **Правило 8.01.2 Меры в случае несанкционированного отсутствия**

Время любого отсутствия на службе, особо не оговоренного в других положениях настоящих Правил, вычитается из суммарного времени причитающихся сотруднику отгулов за сверхурочную работу, если таковые имеются, или из накопленного им ежегодного отпуска. Если у сотрудника нет накопленного ежегодного отпуска, он лишается заработной платы и надбавок за период своего отсутствия на службе.

### **Положение 8.02 Отпуск на родину**

- а) Сотрудникам, имеющим на то право, вместе с их супругами и находящимися на их иждивении детьми предоставляется отпуск на родину в соответствии с положениями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

b) Отпуск на родину предоставляется международным сотрудникам один раз за каждые два года службы, дающей на него право, с той целью, чтобы они могли провести значительную часть ежегодного отпуска на родине.

### **Правило 8.02.1**

#### **Право на отпуск на родину**

A) Персонал, имеющий на то право, может брать отпуск на родину каждые два года по истечении по меньшей мере одного года дающей на него право службы, если предполагается, что сотрудник проработает по меньшей мере шесть месяцев после своего возвращения из любого санкционированного отпуска на родину.

B) Термин «дающая на него право служба» означает непрерывную службу в ОБСЕ в таком качестве, которое дает сотруднику право на получение отпуска на родину.

### **Правило 8.02.2**

#### **Льготы и их получатели**

В связи с отпуском на родину сотрудник имеет право на возмещение путевых расходов на поездку на родину, произведенных им самим, а также его супругой и детьми-иждивенцами, проживающими с ним в месте службы, или – в случае детей-иждивенцев, на которых выплачивается надбавка на образование, – на их поездку до дома от места учебы за рубежом в размере, не превышающем расходов на поездку от места службы до места проведения отпуска на родине. Условия отпуска на родину, такие, как время, отводимое на проезд, а также возмещение путевых расходов, определяются Генеральным секретарем.

### **Правило 8.02.3**

#### **Условия**

A) Страной отпуска на родину является страна, гражданином которой сотрудник является; при этом соблюдаются следующие условия:

- i) для целей права на возмещение расходов в связи с поездкой и перевозкой имущества местом проведения сотрудником отпуска на родину на территории страны, являющейся его родиной, обычно считается то место, с которым сотрудник на момент его назначения был наиболее тесно связан в плане проживания;
- ii) руководитель института может в исключительных случаях и при наличии веских оснований разрешить для целей настоящего правила считать родиной страну, гражданином которой сотрудник не является.

B) В случае если сотрудник, использовавший свое право на отпуск на родину, уходит со службы в ОБСЕ, не отработав двухлетний период, за который ему был предоставлен этот отпуск, он должен возместить ОБСЕ все расходы, понесенные ею в связи с указанным отпуском на родину.

### **Положение 8.03**

#### **Специальный отпуск**

а) Сотрудникам в исключительных случаях может предоставляться специальный отпуск с полным или частичным сохранением содержания или без его сохранения в связи со следующими обстоятельствами:

i)	вступление сотрудника в брак	один день
ii)	переезд сотрудника на новое место постоянного проживания	один день
iii)	смерть супруги/ребенка	четыре дня
iv)	смерть кого-либо из родителей сотрудника/супруги сотрудника	два дня

б) Помимо отпуска по обстоятельствам, указанным выше, в пункте «а», в исключительных случаях по усмотрению руководителей институтов в интересах ОБСЕ может предоставляться специальный отпуск с полным или частичным сохранением содержания или без его сохранения.

### **Положение 8.04**

#### **Отпуск по болезни и отпуск по беременности и родам**

а) Сотрудникам, которые не в состоянии выполнять свои обязанности вследствие болезни или травмы или присутствие которых на рабочем месте недопустимо по соображениям охраны здоровья, предоставляется отпуск по болезни на условиях, определяемых Генеральным секретарем. Сотрудницы имеют также право на отпуск по беременности и родам в соответствии с положениями, устанавливаемыми Генеральным секретарем.

б) Сотрудникам предоставляется отпуск по болезни продолжительностью не более 12 месяцев за любые следующие подряд четыре года. Первые шесть месяцев содержание сохраняется в полном объеме, а вторые шесть месяцев – в половинном объеме, однако за любые 12 следующих подряд месяцев отпуск по болезни обычно предоставляется продолжительностью не более трех месяцев с сохранением содержания в полном объеме и не более трех месяцев – с сохранением содержания в половинном объеме.

в) Сотрудницы имеют право на отпуск по беременности и родам с сохранением содержания в полном объеме общей продолжительностью 16 недель. При рождении близнецов этот срок может быть продлен на две недели.

### **Правило 8.04.1** **Отпуск по болезни**

- А) Сотрудник, отсутствующий на службе по болезни в течение более трех рабочих дней подряд, предъявляет справку от должным образом уполномоченного практикующего врача с указанием вероятной продолжительности его нетрудоспособности. Сотрудники, имеющие страховку в рамках той или иной национальной программы социального обеспечения, незамедлительно извещают органы, осуществляющие такую программу, о своем заболевании в соответствии с действующими в ее рамках положениями.
- В) Сотрудники имеют право брать отпуск по болезни продолжительностью до трех рабочих дней подряд без предъявления справки, при этом общая продолжительность отпуска по болезни без справки за один календарный год не превышает семи рабочих дней. Весь этот отпуск или его часть может использоваться в связи с возникновением чрезвычайных семейных обстоятельств или в качестве отцовского отпуска по уходу за ребенком в связи с рождением или усыновлением ребенка, причем в таком случае ограничение, касающееся трех рабочих дней подряд, не действует.
- С) Сотрудник, бравший в течение одного календарного года отпуск по болезни без предъявления справки общей продолжительностью в семь рабочих дней, предъявляет медицинскую справку в отношении каждого последующего случая отсутствия на службе в течение данного года. В случае непредъявления справки срок отсутствия вычитается либо из суммарного времени причитающихся сотруднику отгулов за сверхурочную работу, если таковые имеются, либо из ежегодного отпуска или засчитывается как специальный отпуск без сохранения содержания.
- Д) Находящийся в отпуске по болезни сотрудник не должен покидать район места службы без предварительного разрешения руководителя его института.
- Е) Если болезнь сотрудника продолжительностью более трех рабочих дней подряд приходится на время ежегодного отпуска, то при предъявлении надлежащей медицинской справки может быть оформлен отпуск по болезни и внесены соответствующие коррективы в расчет продолжительности ежегодного отпуска.
- Ф) О болезни сотрудника, участвующего в той или иной национальной программе медицинского страхования, который исчерпал свое право на отпуск по болезни с сохранением содержания в полном объеме, ставятся в известность органы, осуществляющие указанную программу, на предмет выплаты причитающегося ему пособия. Сумма, на которую такое пособие превышает сумму оплаты отпуска по болезни за период нахождения сотрудника в отпуске по болезни с сохранением содержания в половинном объеме, может быть удержана из выплат, производимых ОБСЕ в этой связи.
- Г) Сотруднику, находящемуся в отпуске по болезни, может быть в любое время предложено представить медицинскую справку о состоянии его здоровья или пройти медицинский осмотр у врача, назначенного руководителем института. Сотруднику может быть отказано в праве на продолжение отпуска по болезни, если руководитель

института на основе такой справки или осмотра решит, что сотрудник должен вернуться на службу.

Н) Сотрудник утрачивает право на отпуск по болезни в последний день своего контракта.

И) Сотруднику, заболевшему или получившему телесное повреждение в связи с исполнением своих служебных обязанностей, по решению Генерального секретаря или руководителя института на основе консультаций с Генеральным секретарем может быть предоставлен дополнительный отпуск по болезни, после того как он исчерпал причитающуюся ему обычную норму отпуска по болезни с сохранением содержания в полном объеме.

#### **Правило 8.04.2**

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

А) Отпуск по беременности и родам разрешается брать не раньше чем за шесть недель и не позже чем за две недели до предполагаемой даты родов при предъявлении справки, выданной должным образом уполномоченным практикующим врачом, с указанием предполагаемой даты родов.

В) Продолжительность послеродовой части отпуска составляет не менее десяти недель. Этот срок может быть продлен за счет добавления к нему любой остающейся неиспользованной части периода, предусмотренного в пункте «с» положения о персонале 8.04с.

С) Во время отпуска по беременности и родам отпуск по болезни не предоставляется за исключением случаев серьезных медицинских осложнений.

Д) В течение отпуска по беременности и родам ежегодный отпуск начисляется при том условии, что после завершения отпуска по беременности и родам сотрудница возвращается на службу на срок не менее шести месяцев.

Е) По окончании отпуска по беременности и родам сотруднице предоставляется свободное время продолжительностью не более одного часа в день для кормления ребенка грудью.

Ф) Если сотрудница участвует в той или иной национальной программе социального обеспечения:

- i) сведения о ней сообщаются в орган, осуществляющий эту программу, на предмет выплаты пособий по беременности и родам;
- ii) она может получать такие дополнительные выплаты от ОБСЕ, которые позволят сохранить ей содержание в полном объеме в течение всего периода отсутствия на службе, разрешенного согласно пунктам А и В, выше;

iii) и если период выплаты пособий по беременности и родам в рамках национальной программы социального обеспечения превышает периоды, предусмотренные выше, в пунктах А и В, сотруднице по ее просьбе может быть предоставлен специальный отпуск без сохранения содержания на всю остающуюся часть такого периода.

G) В тех случаях, когда оба супруга являются сотрудниками ОБСЕ, неиспользованная часть отпуска по беременности и родам, на использование которой мать имеет право согласно пункту В, выше, может быть использована отцом ребенка в качестве отпуска по уходу за ребенком.

### **Положение 8.05**

#### **Максимальная продолжительность отпуска**

Продолжительность отпуска, предусмотренного положениями статьи VIII, не должна превышать пределов, допускаемых Общей системой окладов и надбавок Организации Объединенных Наций.

## **Статья IX**

### **СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ФОНД ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

#### **Положение 9.01**

##### **Медицинское страхование**

- a) Генеральный секретарь в консультации с другими руководителями институтов принимает меры по медицинскому страхованию сотрудников.
- b) Сотрудники участвуют либо в национальной системе социального обеспечения страны пребывания, либо в системе группового медицинского страхования, выбранной Генеральным секретарем, либо в программе медицинского страхования, признаваемой Генеральным секретарем.
- c) Генеральный секретарь определяет условия участия в этих программах. ОБСЕ делает долевым взносом в оплату расходов по такому участию в соответствии с пунктами «а» и «б» положения 9.04 и пунктами «b» и «с» положения 9.05. Сотрудники ни при каких обстоятельствах не должны иметь двойную страховку за счет ОБСЕ.

#### **Правило 9.01.1**

##### **Участие**

Сотрудники участвуют в одной из следующих программ медицинского страхования.

- A) Международные сотрудники участвуют в предложенной ОБСЕ программе медицинского страхования в соответствии с договоренностью, достигнутой между ОБСЕ и выбранной компанией. Иждивенцы таких сотрудников также участвуют в этой программе, если только они не охвачены какой-либо другой программой медицинского страхования, признаваемой ОБСЕ.
- B) Местные сотрудники участвуют в национальной системе социального обеспечения страны пребывания или в программе медицинского страхования, предложенной ОБСЕ. Иждивенцы местных сотрудников, участвующих в такой программе медицинского страхования, также участвуют в той же программе, если только они не охвачены иной программой медицинского страхования, признаваемой ОБСЕ.
- C) Страховое покрытие прикомандированных сотрудников продолжает обеспечиваться в рамках их прежних программ социального обеспечения, если только не достигается договоренности об их участии за свой собственный счет в программе медицинского страхования, предложенной ОБСЕ.
- D) Местные сотрудники и их иждивенцы, участвующие в национальной программе медицинского страхования, могут по желанию участвовать

также в дополнительной программе медицинского страхования, предложенной ОБСЕ.

## **Положение 9.02**

### **Страхование на случай смерти или увечья, связанного с выполнением служебных обязанностей**

Генеральный секретарь, в консультации с другими руководителями институтов, принимает меры по страхованию сотрудников на случай смерти или увечья, связанного с выполнением служебных обязанностей.

#### **Правило 9.02.1**

##### **Участие**

А) Сотрудники, участвующие в программе медицинского страхования, предложенной ОБСЕ, участвуют в предложенной ею программе страхования от несчастных случаев. Прикомандированные сотрудники также участвуют в предложенной ОБСЕ программе страхования от несчастных случаев, а ОБСЕ оплачивает соответствующие страховые взносы.

В) Местные сотрудники, участвующие в национальной системе социального обеспечения страны пребывания, также участвуют в предусмотренной этой системой программе страхования от несчастных случаев. Если страхование от несчастных случаев не является частью национальной системы социального обеспечения, ОБСЕ обеспечивает участие местных сотрудников в предлагаемой ОБСЕ программе страхования от несчастных случаев.

#### **Правило 9.02.2**

##### **Возмещение**

А) Выплата возмещения сотрудникам, которые участвуют в программе страхования от несчастных случаев, действующей в стране пребывания, производится в порядке, предусмотренном этой программой.

В) Выплата возмещения сотрудникам, участвующим в программе страхования от несчастных случаев, предложенной ОБСЕ, производится в соответствии с Приложением 6.

## **Положение 9.03**

### **Пенсионное страхование, Фонд обеспечения персонала**

Генеральный секретарь принимает меры по пенсионному страхованию сотрудников, включая участие имеющих на то право сотрудников в созданном ОБСЕ Фонде обеспечения персонала, и определяет условия участия в программах пенсионного страхования и в Фонде обеспечения персонала. ОБСЕ вносит долевой взнос в оплату расходов по участию в программе пенсионного страхования и в Фонде

обеспечения персонала в соответствии с пунктами «а» и «d» положения 9.04 и пунктами «b» и «d» положения 9.05.

### **Правило 9.03.1**

#### **Участие в программах пенсионного страхования**

Местные сотрудники, участвующие в национальной системе социального обеспечения, как правило, участвуют в предусмотренной этой системой программе пенсионного страхования.

### **Правило 9.03.2**

#### **Участие в Фонде обеспечения персонала**

Сотрудники, работающие по срочным контрактам, имеют право на участие в Фонде обеспечения персонала, за исключением случаев, когда они участвуют в национальной программе пенсионного страхования, а ОБСЕ вносит долевым взносом в оплату расходов по их участию.

### **Правило 9.03.3**

#### **Управление Фондом обеспечения персонала**

Управление Фондом обеспечения персонала осуществляется в соответствии с Приложением 7.

## **Положение 9.04**

### **Долевые взносы**

- a) В отношении сотрудников, участвующих в национальной системе социального обеспечения страны пребывания, ОБСЕ отчисляет ту долю взносов, которую согласно правилам, регулирующим деятельность этой системы, наниматель должен выплачивать за работника.
- b) ОБСЕ оплачивает за сотрудников и их имеющих на то право иждивенцев 50 процентов взносов в связи с участием в программе группового медицинского страхования, выбранной Генеральным секретарем, в пределах не более 6,5 процентов от чистого базового оклада сотрудника, включая корректив по месту службы, если он применяется. ОБСЕ не производит никаких отчислений на какую бы то ни было дополнительную программу медицинского страхования.
- c) ОБСЕ оплачивает страховые взносы в связи со страхованием, обеспечивающим компенсацию в случае смерти или увечья, связанного с выполнением служебных обязанностей, тем сотрудникам, которые принимают участие в программе страхования от несчастных случаев, выбранной ОБСЕ.
- d) В случае участия того или иного сотрудника в Фонде обеспечения персонала ОБСЕ Организация делает взнос в размере 15 процентов, а сотрудник – 7,5 процентов от чистого базового оклада сотрудника, включая корректив по месту службы, если он применяется.

## **Положение 9.05**

### **Прочие системы социального обеспечения, признаваемые ОБСЕ**

- a) Сотрудники могут получить от руководителя института письменное разрешение на продолжение участия в той или иной системе социального обеспечения, решение о признании которой принимается Генеральным секретарем в консультации с руководителем соответствующего института.
- b) Сотрудникам, получившим разрешение на продолжение участия в системе социального обеспечения, признаваемой ОБСЕ, по представлении документов, подтверждающих выплаты, возмещается половина расходов по медицинскому страхованию и две трети расходов по пенсионному страхованию с соблюдением пределов, указанных ниже, в пунктах «с» и «d».
- c) Компенсация сотрудникам в связи с продолжением участия в той или иной программе медицинского страхования, кроме программы медицинского страхования страны пребывания, по своим размерам не превышает 6,5 процентов от чистого базового оклада сотрудника, включая корректив по месту службы, если он применяется.
- d) Компенсация сотрудникам в связи с продолжением участия в той или иной программе пенсионного страхования, кроме программы пенсионного страхования страны пребывания, по своим размерам не превышает 15 процентов от чистого базового оклада сотрудника, включая корректив по месту службы, если он применяется.

## **Статья X ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

### **Положение 10.01 Взаимоотношения персонала**

Генеральный секретарь и другие главы учреждений устанавливают и поддерживают постоянные контакты и сношения со всеми сотрудниками с целью обеспечения эффективного участия сотрудников в выявлении, изучении и разрешении вопросов, связанных с благополучием персонала, включая условия труда и другие вопросы кадровой политики.

### **Положение 10.02 Представительство персонала**

- a) Сотрудники имеют право выбирать своих представителей. Представители могут объединиться в один или несколько представительных органов персонала, признаваемых руководителем института.
- b) Представительные органы персонала формируются таким образом, чтобы все сотрудники были представлены справедливым образом. Эти органы, в частности, имеют право обращаться к Генеральному секретарю или другим руководителям институтов с предложениями, преследующими цели, изложенные в положении 10.01.
- c) Организационные положения, в том числе процедуры выборов, подробно излагаются в Правилах о персонале.
- d) Деятельность представительных органов персонала, не должна ложиться чрезмерным бременем на бюджет ОБСЕ.

#### **Правило 10.02.1 Выборы представителей персонала**

- A) Выборы представителей персонала проводятся один раз в год; их результаты доводятся до сведения Генерального секретаря и других соответствующих руководителей институтов.
- B) Каждый сотрудник имеет право участвовать в выборах представителей персонала. Выбранные персоналом специальные уполномоченные проводят выборы представителей персонала таким образом, чтобы обеспечить тайность и честность процесса голосования.
- C) Представители персонала имеют право на реальное участие в определении, изучении и решении вопросов, связанных с благополучием персонала, включая условия труда, общие условия жизни и другие направления кадровой политики, и имеют право от имени персонала представлять предложения на рассмотрение руководителя соответствующего института, который, если это касается общих условий найма, доводит вопрос до сведения Генерального секретаря.

## **Статья XI ОБЖАЛОВАНИЕ**

### **Положение 11.01**

#### **Процедуры обжалования в рамках института**

Генеральный секретарь, в консультации с другими руководителями институтов, устанавливает предусматривающую участие персонала административную процедуру оказания Генеральному секретарю и руководителю соответствующего института консультационной помощи в том случае, если какой-либо сотрудник обжалует административное решение, мотивируя это несоблюдением условий его контракта.

#### **Правило 11.01.1**

##### **Внутриинститутский совет по разбирательству**

- А) В случае если тот или иной сотрудник подает заявление об обжаловании в соответствии с положением о персонале 11.01, формируется внутриинститутский совет по разбирательству, который консультирует Генерального секретаря и руководителя соответствующего института по вопросам, связанным с таким обжалованием.
- В) В состав внутриинститутского совета по разбирательству входят следующие три члена:
- i) председатель, назначаемый Генеральным секретарем по итогам консультаций с руководителем соответствующего института и представителями персонала;
  - ii) один член, назначаемый руководителем соответствующего института;
  - iii) один член, назначаемый представителями персонала.
- С) 1) Члены совета обладают полной самостоятельностью в исполнении своих обязанностей; вопросы, касающиеся компетенции совета, решаются им самим.
- 2) Если речь идет о решении, основанном на оценке работы того или иного сотрудника, совет не рассматривает вопрос о качестве этой работы по существу, а учитывает только факты, свидетельствующие о том, что решение было обусловлено предвзятым отношением или какими-либо иными привходящими факторами.
- Д) 1) Если сотрудник хочет обжаловать то или иное административное решение, применяется следующая процедура.
- i) За исключением случаев, когда руководителем института уже принято решение по этому вопросу, сотрудник обращается к руководителю института с просьбой провести разбор административного решения и вынести свое решение; такая

просьба подается не позднее чем через 30 дней после получения письменного извещения об административном решении.

- ii) Если сотрудник хочет, чтобы решение руководителя института было рассмотрено внутриинститутским советом по разбирательству, он обращается к Генеральному секретарю с просьбой принять меры по формированию такого совета. Просьба о его формировании подается не позднее чем через 30 дней после поступления решения руководителя института, принятого в соответствии с подпунктом «i» пункта D1, выше, или в ином порядке. Если руководитель института не выносит решения в 30-дневный срок после направления просьбы в соответствии с подпунктом «i» пункта D1, выше, просьба о формировании совета направляется до истечения следующего 30-дневного срока.
- iii) Сотрудник ставится в известность о составе совета и направляет свое заявление об обжаловании в письменном виде председателю совета в 30-дневный срок после получения извещения о формировании совета.
- iv) Председатель совета незамедлительно передает заявление об обжаловании руководителю соответствующего института, который в 30-дневный срок направляет свой ответ председателю.

2) Заявление об обжаловании рассматривается советом только при условии соблюдения сотрудником вышеуказанных сроков, однако в исключительных случаях совет может пренебречь этими сроками.

3) Подача заявления об обжаловании не приостанавливает действия административного решения, являющегося предметом обжалования.

4) Совет сам определяет процедуру своей работы и, в частности, решает вопрос о том, будут ли проводиться устные слушания или жалоба будет разбираться исключительно на основе представленных письменных материалов.

5) Совет большинством голосов принимает и представляет доклад, содержащий его рекомендации руководителю соответствующего института. Копия доклада направляется Генеральному секретарю, если заявление об обжаловании касается решения, принятого каким-либо другим руководителем института.

6) Совет представляет свой доклад в трехнедельный срок после рассмотрения заявления об обжаловании.

7) Окончательное решение по данному вопросу, принимаемое Генеральным секретарем или руководителем соответствующего института по итогам консультаций с Генеральным секретарем, вместе с копией доклада совета направляется сотруднику.

## **Положение 11.02**

### **Процедуры обжалования вне рамок института**

- а) Помимо использования процедуры, предусмотренной в положении 11.01, сотрудник имеет право окончательного обжалования непосредственно затрагивающего его административного решения в арбитражной комиссии в соответствии с ее кругом ведения, определяемым Постоянным советом. Круг ведения комиссии изложен в Приложении 8 к Положениям о персонале.
- б) Члены арбитражной комиссии назначаются Председателем Постоянного совета из числа фигурирующих в списке кандидатов, выдвигать которых предлагается всем государствам-участникам. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с кругом ведения, о котором говорится выше.

#### **Правило 11.02.1**

##### **Арбитраж**

- А) Сотрудники имеют право после использования процедуры обжалования в рамках института, изложенной в правиле 11.01.1, обратиться в порядке обжалования в арбитражную комиссию.
- В) По договоренности с Генеральным секретарем или руководителем соответствующего института сотрудник может отказаться от юрисдикции внутриинститутского совета по разбирательству и обратиться непосредственно в арбитражную комиссию.

## **Статья XII**

### **ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК И ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ**

#### **Положение 12.01**

##### **Пересмотр, внесение поправок и приостановление действия**

а) Настоящие Положения не должны рассматриваться как документ, устанавливающий приобретенные права персонала; поэтому Постоянный совет может без предварительного уведомления пересматривать их, вносить в них поправки или приостанавливать их действие, а Генеральный секретарь может вносить поправки в соответствующие Правила о персонале. Поправки к Правилам о персонале доводятся до сведения Постоянного совета до их опубликования Генеральным секретарем.

б) Постоянный совет периодически проводит обзор условий службы персонала ОБСЕ, включая вопрос об адекватности уровня вознаграждения и его допустимости в свете финансового положения Организации.

#### **Правило 12.01.1**

##### **Поправки**

Любая поправка к настоящим Правилам вступает в силу с даты, определяемой Генеральным секретарем.

#### **Правило 12.01.2**

##### **Приостановление действия**

С учетом предусмотренного в Положениях о персонале Генеральный секретарь может в отдельных случаях приостанавливать действие тех или иных правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ШКАЛЫ ОКЛАДОВ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ СПЕЦИАЛИСТОВ И БОЛЕЕ ВЫСОКИХ КАТЕГОРИЙ

Годовые оклады

(в долларах США, с 1 марта 2000 года)

СТУПЕНИ																
КЛАСС		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
D-2	Нетто D	83 081	84 702*	86 322*	87 941*	89 561*	91 181*									
	Нетто S	76 325	77 683*	79 041*	80 398*	81 755*	83 113*									
D-1	Нетто D	74 533	75 920	77 308	78 692	80 080*	81 467*	82 855*	84 242*	85 628*						
	Нетто S	68 893	70 112	71 329	72 545	73 763*	74 972*	76 135*	77 297*	78 459*						
P-5	Нетто D	66 753	68 008	69 264	70 519	71 774	73 028	74 284	75 539	76 793	78 049	79 304*	80 558*	81 813		
	Нетто S	62 013	63 164	64 267	65 369	66 472	67 572	68 674	69 777	70 878	71 980	73 081*	74 183*	75 262*		
P-4	Нетто D	56 380	57 606	58 829	60 051	61 277	62 500	63 724	64 948	66 173	67 396	68 619	69 845	71 068*	72 292*	73 517*
	Нетто S	52 503	53 629	54 751	55 872	56 995	58 116	59 238	60 360	61 482	62 603	63 700	64 778	65 851*	66 926*	68 001*
P-3	Нетто D	47 342	48 492	49 643	50 791	51 942	53 091	54 240	55 391	56 541	57 691	58 841	59 990	61 140	62 289*	58 977*
	Нетто S	44 191	45 248	46 308	47 364	48 423	49 479	50 536	51 594	52 650	53 708	54 762	55 816	56 869	57 923*	58 977*
P-2	Нетто D	39 251	40 281	41 308	42 337	43 365	44 393	45 422	46 449	47 479	48 507	49 534	50 564*			
	Нетто S	36 816	37 749	38 680	39 612	40 543	41 476	42 423	43 369	44 317	45 263	46 208	47 156*			
P-1	Нетто D	31 071	32 061	33 049	34 038	35 025	36 013	37 003	37 991	38 978	39 967					
	Нетто S	29 310	30 222	31 132	32 043	32 953	33 863	34 774	35 674	36 569	37 464					

D = Ставка, действующая в отношении сотрудников с находящейся на иждивении супругой или ребенком.

S = Ставка, действующая в отношении сотрудников, не имеющих на иждивении супругу или ребенка.

\* = Обычная продолжительность квалификационного периода перед переходом с одной ступени должности на следующую в рамках одного и того же класса должности составляет обычно один год за исключением ступеней, помеченных звездочкой, переходу на которые должен предшествовать двухлетний период пребывания на предыдущей ступени.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**ТАБЛИЦА А.1**

**ВЕНА (АВСТРИЯ)**  
**ШКАЛА ОКЛАДОВ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ ОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**Годовые оклады**

**(в австрийских шиллингах, с 1 января 2000 года)**

**сотрудников, которые приступили к исполнению своих обязанностей 1 ноября 1996 года или позже**

<b>СТУПЕНИ</b>											
<b>КЛАСС</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI*</b>
<b>G-1</b>	2 950	3 042	3 134	3 226	3 318	3 410	3 502	3 594	3 686	3 778	3 870
<b>G-2</b>	3 659	3 773	3 887	4 001	4 115	4 229	4 343	4 457	4 571	4 685	4 799
<b>G-3</b>	4 464	4 603	4 742	4 881	5 020	5 159	5 298	5 437	5 576	5 715	5 854
<b>G-4</b>	5 448	5 617	5 786	5 955	6 124	6 293	6 462	6 631	6 800	6 969	7 138
<b>G-5</b>	6 537	6 740	6 943	7 146	7 349	7 552	7 755	7 958	8 161	8 364	8 567
<b>G-6</b>	7 320	7 548	7 776	8 004	8 232	8 460	8 688	8 916	9 144	9 372	9 600
<b>G-7</b>	8 200	8 455	8 710	8 965	9 220	9 475	9 730	9 985	10 240	10 495	10 750

Надбавки: надбавка на ребенка: до 10-летнего возраста: 25 717 австр. шилл. в год  
возраста от 10 до 19 лет: 28 717 австр. шилл. в год  
старше 19 лет: 32 317 австр. шилл. в год  
надбавка на супругу: 5 280 австр. шилл. в год

\*  
Степень, связанная с выслугой лет:  
Для повышения в рамках одного и того же класса должности до ступени, связанной с выслугой лет, сотрудник должен отвечать следующим критериям:

- a) он должен иметь стаж работы в ОБСЕ не менее 20 лет и не менее пяти лет проработать на самой высокой обычной ступени в рамках данного класса должности;
- b) выполнение этим сотрудником своих обязанностей должно быть удовлетворительным.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
ТАБЛИЦА А.2**

**ВЕНА (АВСТРИЯ)  
ШКАЛА ОКЛАДОВ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ ОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
Годовые оклады  
(в австрийских шиллингах, с 1 января 2000 года)  
сотрудников, которые приступили к исполнению своих обязанностей до 1 ноября 1996 года**

СТУПЕНИ												
КЛАСС	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XI*
<b>G-1</b>	242 309	250 062	257 815	265 568	273 321	281 074	288 827	296 580	304 333	312 086	319 839	327 592
<b>G-2</b>	280 353	289 323	298 293	307 263	316 233	325 203	334 173	343 143	352 113	361 083	370 053	379 023
<b>G-3</b>	324 367	334 747	345 127	355 507	365 887	376 267	386 647	397.027	407.407	417.787	428 167	438.547
<b>G-4</b>	375 293	387 303	399 313	411 323	423 333	435 343	447 353	459 363	471 373	483 383	495 393	507.403
<b>G-5</b>	434 213	448 108	462 003	475 898	489 793	503 688	517 583	531 478	545 373	559 268	573 163	587 058
<b>G-6</b>	502 385	518.461	534 537	550 613	566 689	582 765	598 841	614 917	630 993	647 069	663 145	679 221
<b>G-7</b>	581 260	599 860	618 460	637 060	655 660	674 260	692 860	711 460	730 060	748 660	767 260	785 860

Надбавки: надбавка на ребенка: до 10-летнего возраста: 25 717 австр. шилл. в год  
возраста от 10 до 19 лет: 28 717 австр. шилл. в год  
старше 19 лет: 32 317 австр. шилл. в год  
надбавка на супругу: 5 280 австр. шилл. в год

\*  
Степень, связанная с выслугой лет:  
Для повышения в рамках одного и того же класса должности до ступени, связанной с выслугой лет, сотрудник должен отвечать следующим критериям:

- a) он должен иметь стаж работы в ОБСЕ не менее 20 лет и не менее пяти лет проработать на самой высокой обычной ступени в рамках данного класса должности;
- b) выполнение этим сотрудником своих обязанностей должно быть удовлетворительным.

ПРАГА (ЧЕШСКАЯ РЕСПУБЛИКА)

ШКАЛА ОКЛАДОВ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ ОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Годовые оклады (в кронах, с 1 июня 1999 года)

СТУПЕНИ											
КЛАСС	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI*
G-1	135 965	142 237	148 509	154 781	161 053	167 325	173 597	179 869	186 141	192 413	198 685
G-2	196 475	205 645	214 815	223 985	233 155	242 325	251 495	260 665	269 835	279 005	288 175
G-3	245 614	257 072	268 530	279 988	291 446	302 904	314 362	325 820	337 278	348 736	360 194
G-4	294 724	308 478	322 232	335 986	349 740	363 494	377 248	391 002	404 756	418 510	432 264
G-5	347 785	364 013	380 241	396 469	412 697	428 925	445 153	461 381	477 609	493 837	510 065
G-6	403 403	422 233	441 063	459 893	478 723	497 553	516 383	535 213	554 043	572 873	591 703
G-7	463 938	485 588	507 238	528 888	550 538	572 188	593 838	615 488	637 138	658 788	680 438

Надбавки: надбавка на ребенка: 10 200 в год

Надбавка на супругу: 0 в год

\*

Степень, связанная с выслугой лет:

Для повышения в рамках одного и того же класса должности до степени, связанной с выслугой лет, сотрудник должен отвечать следующим критериям:

- a) он должен иметь стаж работы в ОБСЕ не менее 20 лет и не менее пяти лет проработать на самой высокой обычной степени в рамках данного класса должности;
- b) выполнение этим сотрудником своих обязанностей должно быть удовлетворительным.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
ТАБЛИЦА С

ГААГА (НИДЕРЛАНДЫ)

ШКАЛА ОКЛАДОВ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ ОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Годовые оклады (в нидерландских гульденах, с 1 июля 1999 года)

СТУПЕНИ												
КЛАСС	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII*
G-1	37 250	38 560	39 870	41 180	42 490	43 800	45 110	46 420	47 730	49 040	50 350	51 660
G-2	41 750	43 210	44 670	46 130	47 590	49 050	50 510	51 970	53 430	54 890	56 350	57 810
G-3	46 740	48 380	50 020	51 660	53 300	54 940	56 580	58 220	59 860	61 500	63 140	64 780
G-4	52 400	54 430	56 460	58 490	60 520	62 550	64 580	66 610	68 640	70 670	72 700**	
G-5	58 670	60 950	63 230	65 510	67 790	70 070	72 350	74 630	76 910	79 190	81 470**	
G-6	65 710	68 260	70 810	73 360	75 910	78 460	81 010	83 560	86 110	88 660	91 210**	
G-7	73 530	76 400	79 270	82 140	85 010	87 880	90 750	93 620	96 490	99 360	102 230**	

Надбавки: надбавка на ребенка: 3072 в год

надбавка на супругу: 2136 в год

**Примечание.** Данная шкала рассчитана исходя из рабочей недели средней продолжительностью 37,5 часа и должна быть скорректирована с учетом того, что рабочая неделя в ОБСЕ равняется 40 часам.

\*

Степень, связанная с выслугой лет:

Для повышения в рамках одного и того же класса должности до ступени, связанной с выслугой лет, сотрудник должен отвечать следующим критериям:

- он должен иметь стаж работы в ОБСЕ не менее 20 лет и не менее пяти лет проработать на самой высокой обычной ступени в рамках данного класса должности;
- выполнение этим сотрудником своих обязанностей должно быть удовлетворительным.

ВАРШАВА (ПОЛЬША)

ШКАЛА ОКЛАДОВ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ ОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Годовые оклады (в злотых, с 1 декабря 1999 года)

СТУПЕНИ											
КЛАСС	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI*
G-1	25 954	27 106	28 258	29 410	30 562	31 714	32 866	34 018	35 170	36 322	37 474
G-2	29 576	30 891	32 206	33 521	34 836	36 151	37 466	38 781	40 096	41 411	42 726
G-3	33 719	35 217	36 715	38 213	39 711	41 209	42 707	44 205	45 703	47 201	48 699
G-4	38 439	40 149	41 859	43 569	45 279	46 989	48 699	50 409	52 119	53 829	55 539
G-5	46 121	48 172	50 223	52 274	54 325	56 376	58 427	60 478	62 529	64 580	66 631
G-6	55 353	57 814	60 275	62 736	65 197	67 658	70 119	72 580	75 041	77 502	79 963
G-7	67 532	70 530	73 528	76 526	79 524	82 522	85 520	88 518	91 516	94 514	97 512

Надбавки: надбавка на ребенка: 1458 в год

надбавка на супругу: 0 в год

\*

Степень, связанная с выслугой лет:

Для повышения в рамках одного и того же класса должности до ступени, связанной с выслугой лет, сотрудник должен отвечать следующим критериям:

- a) он должен иметь стаж работы в ОБСЕ не менее 20 лет и не менее пяти лет проработать на самой высокой обычной ступени в рамках данного класса должности;
- b) выполнение этим сотрудником своих обязанностей должно быть удовлетворительным.

ТАШКЕНТ (УЗБЕКИСТАН)

ШКАЛА ОКЛАДОВ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ КАТЕГОРИИ ОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Годовые оклады (в долларах США, с 1 апреля 1999 года)

СТУПЕНИ											
КЛАСС	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI*
G-1	2 950	3 042	3 134	3 226	3 318	3 410	3 502	3 594	3 686	3 778	3 870
G-2	3 659	3 773	3 887	4 001	4 115	4 229	4 343	4 457	4 571	4 685	4 799
G-3	4 464	4 603	4 742	4 881	5 020	5 159	5 298	5 437	5 576	5 715	5 854
G-4	5 448	5 617	5 786	5 955	6 124	6 293	6 462	6 631	6 800	6 969	7 138
G-5	6 537	6 740	6 943	7 146	7 349	7 552	7 755	7 958	8 161	8 364	8 567
G-6	7 320	7 548	7 776	8 004	8 232	8 460	8 688	8 916	9 144	9 372	9 600
G-7	8 200	8 455	8 710	8 965	9 220	9 475	9 730	9 985	10 240	10 495	10 750

Надбавки: надбавка на ребенка: 168 в год

надбавка на супругу: 0 в год

\*

Степень, связанная с выслугой лет:

Для повышения в рамках одного и того же класса должности до ступени, связанной с выслугой лет, сотрудник должен отвечать следующим критериям:

- a) он должен иметь стаж работы в ОБСЕ не менее 20 лет и не менее пяти лет проработать на самой высокой обычной ступени в рамках данного класса должности;
- b) выполнение этим сотрудником своих обязанностей должно быть удовлетворительным.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**РАЗМЕР ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С ВОЗВРАЩЕНИЕМ НА РОДИНУ**

**(применяется к сотрудникам, нанимаемым на международной основе, признанным таковыми согласно правилу 4.04.3)**

В исчислении по количеству недель получения чистого базового оклада		
Количество лет непрерывной службы за пределами родины	Для сотрудников, имеющих супругу или ребенка-иждивенца на момент прекращения службы	Для сотрудников, не имеющих супруги или ребенка-иждивенца на момент прекращения службы
1	4	3
2	8	5
3	10	6
4	12	7
5	14	8
6	16	9
7	18	10

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**РАЗМЕР НАДБАВКИ НА ОБРАЗОВАНИЕ В СЛУЧАЯХ, КОГДА РАСХОДЫ  
НА ОБРАЗОВАНИЕ ПРОИЗВОДЯТСЯ В УКАЗАННЫХ НИЖЕ ВАЛЮТАХ**

<b>ВАЛЮТА</b>	<b>МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМАЯ СУММА РАСХОДОВ НА ОБРАЗОВАНИЕ И МАКСИМАЛЬНАЯ НАДБАВКА НА РЕБЕНКА- ИНВАЛИДА</b>	<b>ЕДИНАЯ МАКСИМАЛЬНАЯ СУММА ДЛЯ ПОКРЫТИЯ РАСХОДОВ НА ПРОЖИВАНИЕ И ПИТАНИЕ</b>	<b>МАКСИМАЛЬНАЯ НАДБАВКА НА ОБРАЗОВАНИЕ</b>
Австрийский шиллинг	167 310		125 483
Бельгийский франк	423 000		317 250
Датская крона	77 400		58 050
Ирландский фунт	6 561		4 921
Испанская песета	1 572 710		1 179 530
Итальянская лира	21 830 000		16 372 500
Люксембургский франк	423 000		317 250
Немецкая марка	30 777		23 083
Нидерландский гульден	28 836		21 627
Норвежская крона	71 632		53 724
Фунт стерлингов	13 613		10 210
Доллар США (в Соединенных Штатах Америки)	20 748		15 561

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**РАЗМЕР НАДБАВКИ НА РЕБЕНКА  
(в год)**

<b>МЕСТО СЛУЖБЫ</b>	<b>ВАЛЮТА</b>	<b>РАЗМЕР (на каждого ребенка)</b>
АВСТРИЯ	АВСТР. ШИЛЛ.	28 256
НИДЕРЛАНДЫ	НИДЕРЛ. ГУЛЬДЕН	4 472
ПОЛЬША	ДОЛЛ. США	1 730
УЗБЕКИСТАН	ДОЛЛ. США	1 730
ЧЕШСКАЯ РЕСПУБЛИКА	ДОЛЛ. США	1 730

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### ВОЗМЕЩЕНИЕ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ ИЛИ УВЕЧЬЯ, СВЯЗАННОГО С ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

В случае смерти или увечья сотрудников, участвующих согласно пункту В правил 9.02.2 в предложенной страхователями программе, страховой компанией «Й. Ван Бреда» в соответствии с настоящим Приложением выплачивается следующее возмещение.

#### **Смерть**

1. В случае смерти от увечья или болезни, имевшей место во время исполнения сотрудником своих служебных обязанностей, выплачивается следующее возмещение:

страховая сумма, равная 24 чистым базовым окладам сотрудника за последний месяц, включая корректив по месту службы, если таковой применяется.

#### **Постоянная нетрудоспособность**

2. а) Если несчастный случай, происшедший при исполнении сотрудником служебных обязанностей, вызвал постоянную полную нетрудоспособность, выплачивается следующее возмещение:

страховая сумма, равная 48 чистым базовым окладам сотрудника за последний месяц, включая корректив по месту службы, если таковой применяется.

б) Возмещение в случае постоянной частичной нетрудоспособности составляет долю от суммы, указанной в подпункте «а» пункта 2, определяемую в зависимости от степени нетрудоспособности. Более подробные сведения можно почерпнуть из договора страхования.

#### **Расходы, связанные с излечением**

3. В дополнение к страховым суммам, подлежащим выплате согласно пунктам 1 и 2, выше, производится 100-процентное возмещение расходов, связанных с излечением (доставка в больницу, любые необходимые услуги по «транспортировке воздухом домой», приобретение необходимого оборудования) в размере не более 300 000 австр. шиллингов.

## **Процедуры**

4. Факт постоянной нетрудоспособности устанавливается врачом, чья кандидатура не вызывает возражений ОБСЕ и страховой компании.
5. Ходатайства о возмещении представляются в порядке, установленном Генеральным секретарем.
6. Споры по медицинским вопросам решаются в соответствии с условиями договора со страхователями.

## **УПРАВЛЕНИЕ ФОНДОМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

### **А. Создание Фонда обеспечения персонала**

1. В соответствии с положением о персонале 9.03 Генеральный секретарь создал Фонд обеспечения персонала. Цель Фонда обеспечения персонала состоит в том, чтобы имеющие на то право сотрудники по прекращении службы в ОБСЕ получали в порядке единовременной выплаты сумму, заменяющую пенсионные выплаты. Фонд обеспечения персонала не является самостоятельным юридическим лицом, а входит в состав ОБСЕ.

### **В. Цель и общие условия**

2. Управление Фондом обеспечения персонала осуществляется в интересах участников на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем совместно с управляющим Фондом, и в соответствии с инструкциями, издаваемыми Генеральным секретарем во исполнение положений настоящего Приложения.

### **С. Сотрудники, имеющие право на участие в Фонде**

3. Все сотрудники, работающие по срочному контракту, имеют право участвовать в Фонде обеспечения персонала, если только они не участвуют в национальной программе пенсионного страхования, в оплату расходов по их участию в которой ОБСЕ вносит долевой взнос. Участие в Фонде обеспечения персонала конкретно предусматривается в письме о назначении сотрудника. Сотрудники, участвующие в Фонде обеспечения персонала, ниже именуются «участники». Участие в Фонде обеспечения персонала начинается с даты вступления назначения в действие.

### **Д. Источник средств**

4. Источником средств Фонда обеспечения персонала являются долевые взносы со стороны ОБСЕ и участников, а также доход, получаемый Фондом. Финансовые активы Фонда обеспечения персонала не смешиваются с финансовыми активами ОБСЕ и не используются ни для каких других целей, кроме как для обеспечения выплат участникам или, в случае их смерти, их бенефициариям.

## Е. Долевые взносы в Фонд обеспечения персонала

### i) Участники

5. ОБСЕ ежемесячно удерживает сумму, составляющую 7,5 процентов от чистого базового оклада каждого участника, включая корректив по месту службы, если он применяется, и переводит эту сумму – или ее эквивалент в валюте, не являющейся валютой места службы, – управляющему Фондом обеспечения персонала для зачисления на счет соответствующего участника. Участник может увеличить свой взнос в Фонд обеспечения персонала, обратившись в ОБСЕ с письменным заявлением о ежемесячном отчислении дополнительной суммы для перевода управляющему Фондом. Объем таких добровольных отчислений/взносов остается неизменным в течение по меньшей мере шести месяцев. Общий размер добровольных отчислений не должен превышать 15 процентов чистого базового оклада участника, включая корректив по месту службы, если таковой применяется.

### ii) ОБСЕ

6. ОБСЕ ежемесячно переводит управляющему Фондом за каждого участника сумму, эквивалентную 15 процентам чистого базового оклада участника, включая корректив по месту службы, если таковой применяется. Как и в вышеупомянутых случаях, эти суммы депонируются в валютах, в которых участники держат свои счета.

## Ф. Приостановление выплаты долевых взносов

7. Невыплата или временное приостановление выплаты участнику его чистого базового оклада влечет за собой также невыплату или приостановление на соответствующий период выплаты долевых взносов со стороны ОБСЕ и взносов от имени соответствующего участника с учетом положений пункта 8.

8. В случае если участнику в соответствии с положением о персонале 8.03 предоставляется специальный отпуск без сохранения содержания, он может принять решение выплатить ОБСЕ сумму, равную долевым взносам, которые в ином случае были бы уплачены согласно пунктам 5 и 6, для перевода управляющему Фондом с целью зачисления на счет участника.

## Г. Перевод валют

9. ОБСЕ производит перевод сумм, депонируемых в соответствии с пунктами 5 и 6, выше, в валюту или валюты, в которых участник держит свой счет, в соответствии с пунктом 10. Перевод осуществляется с использованием обменных курсов, определяемых казначеем ОБСЕ.

#### Н. Управляющий Фондом обеспечения персонала

10. Генеральный секретарь выбирает авторитетное финансовое учреждение в качестве управляющего Фондом обеспечения персонала. Управляющий Фондом направляет участникам экземпляр документа с изложением условий, лежащих в основе управления Фондом обеспечения персонала, а также представляющую для участников интерес информацию, например, об имеющихся у них альтернативных инвестиционных возможностях, валютах, в которых участники могут держать свои счета, сборах за услуги и прочих расходах, применяемых административных процедурах, а также об услугах, которые могут быть предоставлены управляющим Фондом.

#### И. Выплаты

11. Выплаты из Фонда обеспечения персонала производятся в объеме всех активов, имеющихся на счету участника. По прекращении службы в ОБСЕ участник Фонда обеспечения персонала имеет право на получение всех активов, имеющихся на его счету, за исключением тех случаев, когда он прекращает службу в ОБСЕ или уходит в отставку в первые шесть месяцев участия в Фонде обеспечения персонала. В таком случае он имеет право на получение только той доли имеющихся на его счету активов, которая соответствует долевым взносам, внесенным согласно пунктам 5 и 8, если Генеральным секретарем не будет принято иного решения.

#### Ж. Назначение бенефициариев

12. Каждый участник назначает в письменной форме одного или нескольких бенефициариев, которым в случае его смерти будут произведены выплаты из Фонда обеспечения персонала.

#### К. Производство выплат

13. ОБСЕ извещает управляющего Фондом, с направлением экземпляра извещения участнику или, в соответствующем случае, бенефициарию, о факте прекращения службы участника в ОБСЕ или смерти участника и дает санкцию управляющему Фондом на производство выплат. После этого каждому участнику и/или бенефициарию надлежит дать управляющему Фондом письменные указания относительно производства причитающихся им выплат.

#### Л. Комитет Фонда обеспечения персонала

14. Генеральный секретарь учреждает комитет с участием персонала для оказания ему консультационной помощи по вопросам, касающимся управления Фондом обеспечения персонала.

## КРУГ ВЕДЕНИЯ АРБИТРАЖНОЙ КОМИССИИ

### Статья I

#### Компетенция Арбитражной комиссии

1. Арбитражная комиссия в составе трех членов (Комиссия) принимает решение по любому заявлению, в котором сотрудник ОБСЕ утверждает о несоблюдении условий его контракта. В данном контексте термин "условия контракта" включает все соответствующие правила и положения, действующие на момент заявленного несоблюдения. В условиях контракта должна содержаться непосредственная или косвенная ссылка на компетенцию Комиссии в отношении этих условий контракта.
2. Для целей настоящего Круга ведения термин "сотрудник ОБСЕ" означает любого нынешнего или бывшего сотрудника ОБСЕ и любое лицо, имеющее право претендовать на права сотрудника в качестве его личного представителя или по причине смерти сотрудника.

### Статья II

#### Назначение Комиссии

3. Из списка выдвинутых государствами-участниками кандидатов Председатель Постоянного совета ОБСЕ после обсуждения в Постоянном совете назначает на срок в три года девять человек, из которых согласно нижеприведенному пункту 4 назначаются члены Комиссии. Эти кандидаты должны обладать компетенцией и опытом, позволяющими им принимать решения по заявлениям, о которых говорится в пункте 1, выше.
4. В возможно кратчайший срок после получения Председателем Постоянного совета заявления согласно нижеприведенному пункту 6 он организует проведение жеребьевки с целью выбрать трех членов Комиссии и одного альтернативного члена Комиссии из числа лиц, упомянутых в пункте 3, выше, и подтвердивших свою готовность выполнять функции члена Комиссии по данному делу. Затем Председатель Постоянного совета назначает выбранных таким образом лиц членами Комиссии и, соответственно, альтернативным членом Комиссии. В случае если какой-либо из членов Комиссии не сможет выполнять функции члена Комиссии, его заменяет альтернативный член Комиссии.
5. Председатель Постоянного совета назначает председателя Комиссии из числа членов Комиссии. Председатель Комиссии не должен быть гражданином той же страны, что и лицо, подавшее заявление.

## Статья III

### Заявления

6. Заявления подаются Председателю Постоянного совета, который передает их председателю Комиссии после назначения последнего.
  7. Заявления подаются вместе с подкрепляющей их документацией.
  8. За исключением особых случаев, определяемых Комиссией, заявление не может быть принято, если:
    - a) заявитель не исчерпал всех других существующих в рамках ОБСЕ средств защиты своих интересов, включая процедуру обжалования в рамках института, кроме случаев, когда заявитель и руководитель соответствующего института достигли договоренность о передаче заявления непосредственно в арбитраж; или
    - b) при подаче заявления не был соблюден ни один из нижеуказанных сроков:
      - i) сорок дней со дня события, послужившего причиной для заявления; или
      - ii) в ситуации, когда заявитель в полной мере использовал процедуру обжалования в рамках института и в 30-дневный срок получил уведомление о том, что запрошенная или рекомендованная мера по исправлению положения не будет принята, – сорок дней после получения упомянутого уведомления; или
      - iii) в ситуации, когда заявитель в полной мере использовал процедуру обжалования в рамках института и в 30-дневный срок получил уведомление о том, что запрошенная или рекомендованная мера будет принята, но по прошествии тридцати дней после получения этого уведомления данная мера принята не была, – сорок дней по истечении последнего указанного 30-дневного периода; или
      - iv) в ситуации, когда заявитель в полной мере использовал процедуру обжалования в рамках института и руководитель соответствующего института в 30-дневный срок не предпринял никаких необходимых действий в свете доклада внутриинститутского совета по разбирательству, – сорок дней по истечении указанного тридцатидневного срока.
- В отдельных случаях Комиссия может принять решение об отмене вышеупомянутых сроков.
9. Подача заявления не приостанавливает действия оспариваемого в нем решения.

## **Статья IV**

### Урегулирование по договоренности

10. По получении заявления председатель Комиссии определяет, существует ли возможность достижения урегулирования по договоренности между сторонами. Если такая возможность существует, председатель прилагает все силы к тому, чтобы содействовать подобному урегулированию данного вопроса. Если же стороны окажутся неготовыми к рассмотрению возможности урегулирования по договоренности или если усилия Действующего председателя по содействию такому урегулированию потерпят неудачу, незамедлительно начинается арбитражное разбирательство.

## **Статья V**

### Компетенция и деятельность

11. В случае возникновения спора о том, обладает ли Комиссия должной компетенцией, решение по данному вопросу принимается Комиссией.

12. При исполнении своих обязанностей члены Комиссии обладают полной самостоятельностью и руководствуются исключительно своим собственным мнением. Они не должны ни запрашивать, ни получать никаких инструкций.

13. Арбитражные заседания проводятся в Вене.

## **Статья VI**

### Административные и финансовые условия

14. Генеральный секретарь ОБСЕ создает все необходимые административные условия для осуществления арбитража в пределах существующего бюджета ОБСЕ.

15. Члены Комиссии выполняют свои функции, не получая вознаграждения от ОБСЕ, но имеют право на компенсацию путевых расходов и получение суточных (если это применимо) на период проведения арбитражных заседаний.

## **Статья VII**

### Арбитражная процедура

16. Председатель на основе консультаций с другими членами Комиссии определяет:

- a) сроки представления ответа ОБСЕ на поданное заявление и представления доказательств, а также решает другие соответствующие процедурные вопросы;
- b) процедуру, в соответствии с которой должны проводиться слушания в Комиссии; а также

- с) другие вопросы, связанные с арбитражным разбирательством, включая вопрос о том, будут ли проводиться устные слушания или же решение по заявлению будет принято исключительно на основе представленных документов.

## **Статья VIII**

### Арбитражные решения

17. Комиссия должна в максимальной мере стремиться к принятию решения по поданному заявлению на основе консенсуса. Однако если достичь консенсуса не представляется возможным, арбитражное решение принимается большинством голосов.
18. В случае если Комиссия приходит к выводу, что заявление вполне обосновано, она рекомендует отменить оспариваемое решение или выполнить то обязательство, о котором идет речь в заявлении. Комиссия также определяет сумму компенсации, подлежащую выплате заявителю в случае, если оспариваемое решение не было отменено или упомянутое обязательство не было выполнено.
19. Компенсация, о которой говорится в пункте 18, выше, ограничивается фактической величиной неполученного заявителем дохода от ОБСЕ, другими суммами, которые ОБСЕ должна была выплатить заявителю, а также ущербом, понесенным заявителем в результате такой невыплаты. Комиссия может принять решение о компенсации выигравшему делу заявителю расходов на услуги адвоката, а также расходов, связанных с подачей заявления, в пределах, не превышающих фактические расходы, исчисленные по принятым обычным ставкам.
20. Принятые в соответствии с пунктом 18, выше, арбитражные решения являются окончательными и имеют обязательную силу в рамках ОБСЕ. В каждом решении излагаются соображения, на основании которых оно было принято.
21. В случае если Комиссия приходит к выводу, что изложенные в Положениях и правилах ОБСЕ о персонале процедуры и условия подачи заявления в Комиссию не были выполнены, она может – до начала рассмотрения обстоятельств дела – вернуть его на доработку и выполнение необходимых процедур или условий.
22. В случае если Комиссия приходит к выводу, что заявление носит заведомо необоснованный характер, она может решить не принимать это заявление к рассмотрению, а если заявление было принято, Комиссия требует от заявителя оплаты определенных ею издержек.
23. Арбитражные решения переводятся и предоставляются на всех официальных языках ОБСЕ.

## **Статья IX**

### Пересмотр арбитражного решения

24. Та или иная сторона, участвующая в деле, по которому было вынесено арбитражное решение, может через Председателя Постоянного совета обратиться в Комиссию с просьбой пересмотреть это арбитражное решение, если выявится факт, который в силу своего характера мог бы оказать решающее воздействие на принятие Комиссией арбитражного решения и который на момент вынесения арбитражного решения не был известен ни Комиссии, ни данной стороне. Такая просьба подается в двухмесячный срок с того момента как упомянутой стороне стало известно об этом факте, но не позднее чем через шесть месяцев со дня принятия арбитражного решения.

25. Просьба о пересмотре арбитражного решения должна содержать информацию, необходимую для удостоверения того, что условия, изложенные в пункте 24, выше, были соблюдены. К ней прилагается оригинал или копия каждого из приводимых в качестве подтверждения документов.

## **Статья X**

### Хранение и передача арбитражного решения

26. Оригинал каждого арбитражного решения сдается на хранение в Секретариат ОБСЕ. Копия арбитражного решения передается заявителю и руководителю соответствующего института ОБСЕ.

## **Статья XI**

### Поправки

27. Любые возможные поправки к настоящему Кругу ведения не затрагивают заявлений, находящихся на рассмотрении в настоящее время.