

ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАТЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАТЕ*

ПРАВИЛО 1 ПРЕАМБУЛА

1.1 Настоящее Положение о штате устанавливает основные принципы, применяемые в работе, регулирует рабочие взаимоотношения, определяет права и обязанности официально назначенных служащих, которые исполняют работу и получают вознаграждение от Секретариата Комиссии по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (в дальнейшем называемой «Комиссией»).

1.2 Эти Правила должны применяться с должным учетом географического распределения Членов Комиссии.

ПРАВИЛО 2 ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

2.1 Члены штата Секретариата и Исполнительный секретарь (в дальнейшем называемые «сотрудники») являются международными государственными служащими. При принятии своих назначений они берут на себя обязательства верно исполнять свои обязанности и вести себя в соответствии с интересами Комиссии.

2.2 Для целей настоящих Правил термин «иждивенец» включает только:

- (а) любого не получающего зарплату ребенка, который родился от или усыновлен сотрудником, его супругой или их детьми, которому меньше восемнадцати лет и который является иждивенцем сотрудника или его супруги на основном и непрерывном содержании;
- (б) любого ребенка, отвечающего условиям, установленным в пункте (а) выше, но который находится в возрасте между восемнадцатью и двадцатью пятью годами и получает школьное или университетское образование или профессиональную подготовку;

* Как принято на АНТКОМ-I (пункт 24) и исправлено на АНТКОМ-III (пункт 14), АНТКОМ-IX (пункты 3.11 и 3.12), АНТКОМ-XIV (пункт 3.11) и АНТКОМ-XIX (пункт 3.27).

Положение о штате

- (с) любого ребенка с физическими или умственными недостатками, являющегося иждивенцем сотрудника или его супруги на основном и непрерывном содержании;
- (d) любого другого ребенка, которому предоставлено жилье, находящегося на иждивении сотрудника или его супруги на основном и непрерывном содержании;
- (е) любое лицо, родственное по крови или браку, за основное и непрерывное содержание которого сотрудник или его супруга несут ответственность по закону.

2.3 Сотрудники должны всегда вести себя в соответствии с международным характером Комиссии. Они всегда помнят о лояльности, сдержанности и тактичности, накладываемых на них их международной ответственностью при исполнении своих обязанностей. Они воздерживаются от всех действий, заявлений или общественной деятельности, которые могут быть вредны для Комиссии и ее целей.

2.4 От сотрудников не требуется отречения ни от своих национальных чувств, ни от своих политических и религиозных убеждений.

2.5 При исполнении своих обязанностей сотрудники не должны обращаться за указаниями, не принимать их ни от какого правительства и ни от каких властей, кроме как от Комиссии.

2.6 Сотрудники соблюдают крайнюю осторожность по отношению ко всем служебным делам и не пользуются в личных целях информацией, имеющейся у них по роду их занятий. Разрешение на разглашение информации для официальных целей можно получить только от Комиссии или Исполнительного секретаря – в зависимости от того, как потребуют обстоятельства.

2.7 В общем, сотрудники не нанимаются ни на какую другую работу помимо их работы в Комиссии. В особых случаях сотрудники могут согласиться на другую работу, но только если она не препятствует исполнению их обязанностей в Комиссии, и получено предварительное разрешение Исполнительного секретаря. В отношении Исполнительного секретаря требуется получение предварительного разрешения Комиссии.

2.8 Сотрудники не должны принимать участия в управлении коммерческими делами или предприятиями, или иметь финансовую заинтересованность в таковых, если они могут иметь выгоду от такого участия или заинтересованности как результат их официального положения в Секретариате.

2.9 Владение акциями, не приносящими контроля над компанией, не рассматривается как создающую финансовую заинтересованность в трактовке Правила 2.8.

2.10 Сотрудники пользуются привилегиями и иммунитетами, на которые они имеют право согласно Соглашению о штаб-квартире между правительством Австралии и Комиссией, в соответствии со Статьей VIII Конвенции.

ПРАВИЛО 3 ЧАСЫ РАБОТЫ

3.1 Нормальный рабочий день длится восемь часов, с понедельника до пятницы, в сумме – сорок часов в неделю.

3.2 Исполнительный секретарь устанавливает часы работы и может изменять их соответственно интересам Комиссии, по мере надобности.

ПРАВИЛО 4 КЛАССИФИКАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

4.1 Сотрудники классифицируются по одной из двух следующих категорий:

(а) Профессиональная категория:

Должности высокой ответственности в управлении или профессионального или научного характера. Эти должности будут занимать соответственно квалифицированные профессионалы, предпочтительно с университетской или эквивалентной ей квалификацией. Сотрудники этой категории будут приниматься в международном порядке, но только из среды граждан Членов Комиссии.

(b) Общая категория:

Вспомогательные административные или технические должности. Секретарский и другой конторский персонал. Такие сотрудники будут приниматься в Австралии из среды граждан Членов Комиссии.

4.2 Лица, принятые согласно Правилу 11, не классифицируются как сотрудники.

**ПРАВИЛО 5
ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ДРУГОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**

5.1 Шкала заработной платы сотрудников профессиональной категории устанавливается в американских долларах согласно соответствующим шкалам заработной платы, которые применимы к должностным лицам Секретариата Организации Объединенных Наций, служащим в Австралии, и выплачивается в австралийских долларах.

5.2 Сотрудники общей категории оплачиваются, в принципе, по ставкам, эквивалентным тем, которые приняты в Хобарте для персонала эквивалентных квалификаций и опыта.

5.3 Видами пособий, предоставляемых сотрудникам профессиональной категории, являются, в принципе, те пособия, которые приняты в Организации Объединенных Наций. Шкала пособий устанавливается в американских долларах, согласно соответствующим шкалам пособий, которые применимы к должностным лицам Секретариата Организации Объединенных Наций в Австралии, и они выплачиваются в австралийских долларах. Однако пособия на образование для каждого ребенка-иждивенца не выплачиваются:

- (a) на детей австралийских сотрудников;
- (b) на обучение в австралийской открытой (государственной) школе;
- (c) на обучение в университете в Австралии;
- (d) на заочное обучение или частные уроки;
- (e) когда обучение не требует регулярного посещения учебного заведения;
- (f) для расходов на обучение, покрываемых стипендиями или субсидиями из других источников.

5.4 За исключением высшей суммы пособия на образование, изменения в заработной плате и пособиях, принятых в Секретариате Организации Объединенных Наций, применяются к заработной плате и пособиям сотрудников профессиональной категории. Комиссия пересматривает систему применения этих изменений в зарплате и пособиях после трех лет ее действия.

5.5 Повышение уровня заработной платы сотрудников требует предварительного одобрения Комиссии.

5.6 Заработная плата сотрудников начинается с 1 ступени по той классификации Организации Объединенных Наций, по которой они были назначены на свою должность. Сотрудники остаются на этом уровне по крайней мере в течение первого года службы.

5.7 Комиссия взимает сумму из заработной платы каждого служащего для налогового обложения штата. Ставками налогового обложения штата являются те ставки, которые применяются в Организации Объединенных Наций.

5.8 Исполнительный секретарь принимает меры для обеспечения возмещения налога, уплаченного каждым сотрудником, заработная плата которого подлежит государственному подоходному налогу. Такие меры принимаются только при том условии, что прямая стоимость возмещения оплачивается той страной, гражданином которой является сотрудник.

5.9 Сотрудники получают ежегодные надбавки. Надбавки прекращаются, когда сотрудник достигает высшей ступени той должности, которую он занимает.

5.10 Только в чрезвычайных случаях по предложению Исполнительного секретаря и с одобрения Председателя Комиссии сотрудники могут приниматься на уровень зарплаты выше 1 ступени своей категории.

5.11 Сотрудники профессиональной категории не имеют права на оплату сверхурочной работы или на компенсирующий отпуск.

5.12 Сотрудники общей категории, работающие более 40 часов в одну неделю, получают компенсацию в виде:

Положение о штате

- (a) компенсирующего отпуска, эквивалентного часам сверхурочной работы; или
- (b) финансового вознаграждения за каждый сверхурочный час, рассчитываемого по полуторной ставке или, если добавочная работа потребовалась в воскресный день или праздники, упомянутые в Правиле 7.8, по двойной ставке.

5.13 Комиссия оплачивает оправданные должным образом расходы по представительству, понесенные Исполнительным секретарем при исполнении своих обязанностей, в пределах, предписываемых ежегодно бюджетом.

ПРАВИЛО 6 НАБОР И НАЗНАЧЕНИЕ

6.1 Согласно Статье XVIII(1) Конвенции Комиссия назначает Исполнительного секретаря и устанавливает его вознаграждение и такую другую оплату, какую она сочтет уместной. Время пребывания Исполнительного секретаря в должности – четыре года; назначение Исполнительного секретаря может быть продлено на один дополнительный срок. Общая продолжительность периода работы не превышает восьми лет.

6.2 Согласно Статье XVII(2) Конвенции Исполнительный секретарь назначает сотрудников и руководит ими и осуществляет наблюдение за их работой. При назначении, переводе или продвижении сотрудников по службе наибольшее внимание уделяется необходимости достигнуть высших стандартов эффективности работы, компетентности и честности.

6.3 Предложения о службе в Секретариате делаются при том условии, что выбранные лица проходят медицинский осмотр и представляют справку, в которой указывается, что состояние их здоровья не мешает исполнению ими служебных обязанностей и не угрожает здоровью окружающих.

6.4 Будучи выбранным, каждый сотрудник получает предложение о назначении на должность, указывающее:

- (a) что назначение подлежит той части Положения о штате, которая применяется к данной категории должностей и к изменениям, которые могут быть должным образом внесены в эти правила время от времени;

- (b) характер должности;
- (c) дату, с которой сотрудник должен приступить к службе;
- (d) период пребывания в должности, срок предварительного извещения о прекращении назначения и длительность испытательного срока;
- (e) категорию, уровень, начальную заработную плату, шкалу надбавок и достижимый максимум зарплаты;
- (f) пособия, сопровождающие назначение на должность;
- (g) особые условия, которые могут быть применимы.

6.5 Вместе с предложением о назначении на должность сотрудникам вручается копия настоящего Положения. При принятии предложения сотрудники заявляют в письменной форме, что они знакомы с условиями, изложенными в настоящем Положении, и принимают их.

6.6 От сотрудников профессиональной категории может потребоваться время от времени прохождение дальнейшего медицинского осмотра, как это может быть установлено Исполнительным секретарем или Комиссией в зависимости от того, как потребуют обстоятельства. Такие медицинские осмотры проводятся за счет Комиссии.

ПРАВИЛО 7 ОТПУСК

7.1 Сотрудники имеют право на ежегодный отпуск в размере двух с половиной рабочих дней за каждый полный месяц службы. Ежегодный отпуск накапливается, но в конце каждого календарного года может быть перенесено на следующий год не более 30 рабочих дней.

7.2 Отпуска не должны быть причиной чрезмерного нарушения нормальной деятельности Секретариата. Согласно этому принципу даты отпусков зависят от требований Комиссии. Даты отпусков одобряются Исполнительным секретарем, который по мере возможности принимает во внимание личные обстоятельства, потребности и предпочтения сотрудников.

Положение о штате

7.3 Ежегодный отпуск можно взять в один или несколько приемов.

7.4 Любое отсутствие, не одобренное по условиям настоящих Правил, высчитывается из ежегодного отпуска.

7.5 Сотрудники, у которых при прекращении назначения на должность остается накопленный ежегодный отпуск, получают наличными эквивалентную сумму, рассчитанную на основе последней полученной зарплаты.

7.6 После 18 месяцев службы Комиссия покрывает, согласно правилам 9.3 и 9.4, дорожные расходы в связи с ежегодным отпуском на родину для сотрудников, нанятых в международном порядке, и их иждивенцев. После этого отпуск на родину дается с интервалом в два года, при том условии, что:

- (a) иждивенцы, пользующиеся такой субсидией от Комиссии, проживали в Хобарте по крайней мере за 6 месяцев до поездки;
- (b) ожидается, что сотрудники вернутся на службу в Секретариат как минимум еще на 6 месяцев.

7.7 Возможность совмещения поездки на родину в виде отпуска со служебной поездкой по делам Комиссии также может быть рассмотрена при том условии, что интересы Комиссии должным образом принимаются во внимание.

7.8 Сотрудники имеют право на выходные дни в праздники, традиционно отмечаемые в Хобарте:

1 января	Новый год (New Year's Day)
26 января	День Австралии (Australia Day) День Регаты (Regatta Day) Восьмичасовой день (Eight Hours Day) Страстная пятница (Good Friday) Пасхальный понедельник (Easter Monday)
25 апреля	День «Анзак» (Anzac Day) День рождения королевы (Queen's Birthday)
25 декабря	Рождество (Christmas Day)
26 декабря	Второй день Рождества (Boxing Day)

7.9 Если при особых обстоятельствах сотрудники должны работать в один из указанных выше дней, и если один из вышеуказанных праздников падает на субботу или воскресенье, то этот выходной будет перенесен на другой день, определяемый Исполнительным секретарем, который принимает во внимание требования Комиссии.

ПРАВИЛО 8 СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 Одним из условий поступления на службу является членство каждого сотрудника в каком-либо признанном пенсионном фонде и наличие у каждого сотрудника достаточного медицинского страхования, страхования расходов на пребывание в больнице и страхования жизни и нетрудоспособности, признанных удовлетворительными Исполнительным секретарем. Такое страхование должно в достаточной мере обеспечивать и иждивенцев. Комиссия оплачивает две трети общего взноса в пенсионный фонд и страховых взносов, но в размере, не превышающем доли в процентах максимальной суммы (на уровне, применяемом в данное время в Секретариате ООН) от общей суммы заработной платы сотрудника и относящихся к ней пособий. Эти платежи делаются путем возмещения расходов по предъявлению квитанции или вносятся непосредственно совместно со взносами сотрудника.

8.2 [Зарезервировано].

8.3 Сотрудникам не предоставляется отпуска по болезни на период более трех дней подряд и более семи рабочих дней в общем в течение календарного года без предъявления медицинской справки.

8.4 Сотрудникам предоставляется официально удостоверенный отпуск по болезни не более двенадцати месяцев, в течение четырех лет подряд. Первые шесть месяцев оплачиваются по полной ставке, а остальные шесть месяцев – по половинной, принимая во внимание, что обычно оплачивается не более четырех месяцев по полной ставке в любой двенадцатимесячный период.

8.5 После одного года службы в Секретариате сотрудники имеют право на отпуск по беременности и родам. На основе совета врача, что роды, по всей вероятности, должны начаться через шесть недель, сотрудница имеет право отсутствовать на службе до восьми недель после родов. В течение этого отпуска сотрудницы получают полную зарплату и соответствующие пособия.

8.6 В случае смерти сотрудника в результате болезни или операции, не являющейся последствием тех несчастных случаев, которые покрываются соответствующим страхованием, дата смерти является датой прекращения права на зарплату, пособия и другие соответствующие выплаты, за исключением случаев, когда после умершего

Положение о штате

остались иждивенцы, которые имеют право на компенсацию по случаю смерти и на оплату расходов по возвращению и перемещению вещей на родину или место предыдущего проживания за счет Комиссии.

8.7 Право лиц, находившихся на иждивении умершего сотрудника, на оплату расходов по возвращению или перемещению вещей теряет силу, если переезд не произойдет в течение шести месяцев со дня смерти сотрудника.

8.8 Вышеуказанная компенсация по случаю смерти вычисляется по следующей шкале:

Число прослуженных лет	Выплата по случаю смерти, выражаемая в месяцах основной заработной платы после вычитания налога
Меньше, чем три года	3 месяца
3 года и больше, но меньше, чем 7 лет	4 месяца
7 лет и больше, но меньше, чем 9 лет	5 месяцев
9 лет и больше	6 месяцев

8.9 Комиссия оплачивает перевозку тела сотрудника с места смерти к месту, указанному ближайшим родственником.

ПРАВИЛО 9 ПОЕЗДКИ

9.1 Все официальные поездки должны быть одобрены заранее Исполнительным секретарем, в пределах бюджета, и маршрутом и условиями поездки являются те, которые наилучшим образом подходят для максимальной эффективности выполнения порученного дела.

9.2 В отношении официальных поездок пособие на поездку, покрывающее стоимость проезда, квартиру и ежедневные расходы на проживание и соответствующее, в общих чертах, практике Организации Объединенных Наций, выплачивается заранее.

9.3 В отношении воздушного транспорта используется, по мере возможности, тариф второго класса.

9.4 Первый класс может быть использован для поездок сушей, но не для морского и воздушного транспорта.

9.5 По окончании официальной поездки сотрудники возвращают какие-либо пособия на поездку в том случае, если они не имели права на такие пособия. В тех случаях, когда сотрудники превысили расходами суммы пособий, выданных им для официальных поездок, они получают возмещение по предъявляемым квитанциям и распискам при том условии, что такие расходы были необходимы для исполнения их официальных обязанностей.

9.6 При вступлении в должность по профессиональной категории сотрудники имеют право на:

- (a) оплату билета на самолет по тарифу второго класса (или эквивалента) и на получение пособия на поездку в Хобарт на себя, супругу/а и иждивенцев;
- (b) пособие по введению в должность, подсчитанное на основании ставки Организации Объединенных Наций;
- (c) оплату расходов по перемещению, включая отправку личных вещей и предметов домашнего обихода, из места проживания в Хобарт, при максимальном объеме, не превышающем 30 кубических метров или одного международного стандартного контейнера для морских перевозок;
- (d) оплату или возмещение побочных расходов, связанных с переселением, включая страховку перевозимых вещей и оплату за перевес багажа, согласно существующим соответствующим правилам Организации Объединенных Наций. Такая плата подлежит предварительному одобрению Исполнительного секретаря.

9.7 Сотрудники, которым при исполнении своих служебных обязанностей требуется использовать частные автомобили для официальных поездок, имеют право, с предварительной санкции Исполнительного секретаря, на получение возмещения понесенных расходов соответственно тому, которое предоставляется сотрудникам государственной службы в Австралии. Расходы, связанные с обычным ежедневным проездом к месту работы и от него, не возмещаются.

ПРАВИЛО 10 УХОД СО СЛУЖБЫ

10.1 Сотрудники могут уволиться в любое время, подав извещение за три месяца до увольнения или за такое время меньше трех месяцев, какое может быть одобрено Исполнительным секретарем и Комиссией, как этого могут потребовать обстоятельства.

10.2 В случае ухода сотрудника со службы без положенного предварительного извещения, Комиссия сохраняет за собой право решать, будут ли оплачены расходы по возвращению на родину или выплачено какое-либо другое пособие.

10.3 Срок назначения сотрудников может быть прекращен Исполнительным секретарем после предварительного письменного извещения по крайней мере за три месяца, когда он полагает, что это послужит интересам Комиссии по причине реорганизации Секретариата, или считает, что сотрудник не работает удовлетворительно, не исполняет своих обязанностей и не выполняет обязательств, как это изложено в настоящем Положении, или является недееспособным.

10.4 В случае ухода со службы в Секретариате сотрудники получают компенсацию в размере основной месячной зарплаты за каждый год службы, начиная со второго года, если только причиной прекращения службы не является серьезное нарушение служебного долга, установленного Правилom 2.

10.5 При соблюдении Правила 10.6 ниже сотрудник при уходе со службы имеет право на:

- (a) оплату билета на самолет по тарифу второго класса (или эквивалента) на родину или на место предыдущего проживания для себя и для членов своей семьи, находящихся на его иждивении;
- (b) оплату расходов по перемещению, включая отправку личных вещей и предметов домашнего обихода, из места проживания в Хобарте на родину или на место предыдущего проживания, при максимальном объеме, не превышающем 30 кубических метров или одного международного стандартного контейнера для морских перевозок;

- (с) пособие по возвращению на родину, размер которого в общем соответствует практике Организации Объединенных Наций.

10.6 По усмотрению Исполнительного секретаря право на получение пособия по возвращению на родину, предусмотренное в Правиле 10.5, может быть отменено или соответственно сокращено, если:

- (а) прошло меньше одного года со времени вступления в должность до даты ухода со службы;
- (b) причиной ухода со службы является увольнение из-за серьезного нарушения служебного долга;
- (с) прошло больше шести месяцев со дня ухода сотрудника со службы и до его возвращения на родину или на место предыдущего проживания;
- (d) прошло меньше шести месяцев со времени последней поездки сотрудника на родину или на место предыдущего проживания в отпуск домой за счет Комиссии; и
- (е) сотрудник подал заявление на получение статуса постоянного жителя Австралии или уже получил этот статус.

ПРАВИЛО 11 ВРЕМЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ, НАНЯТЫЙ ПО КОНТРАКТУ

11.1 Исполнительный секретарь может нанимать по контракту временный персонал, необходимый для выполнения специальных обязанностей по ходу работы в Комиссии. Такой персонал классифицируется как дополнительная помощь и может получить почасовую оплату.

11.2 Эта категория может включать следующее: письменные и устные переводчики, машинистки и другие лица, нанятые для совещаний, так же как и тех, которых Исполнительный секретарь нанимает по контракту для выполнения конкретного задания. Когда возможно, в таких случаях будут наниматься лица, проживающие в Австралии.

ПРАВИЛО 12
ПРИМЕНЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВOK В ПРАВИЛА

12.1 Любые сомнения, возникающие вследствие применения настоящего положения, разрешаются Исполнительным секретарем после консультации с Председателем Комиссии.

12.2 Исполнительный секретарь обращает внимание Комиссии на все вопросы, не предусмотренные настоящим Положением о штате.

12.3 С соблюдением положений Конвенции Комиссия может вносить поправки в настоящее Положение согласно ее Правилам процедуры.