



WO/CC/75/2

ОРИГИНАЛ: АНГЛИЙСКИЙ
ДАТА: 4 СЕНТЯБРЯ 2018 Г.

Координационный комитет ВОИС

Семьдесят пятая (49-я очередная) сессия
Женева, 24 сентября – 2 октября 2018 г.

ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ И ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ

Документ подготовлен Секретариатом

СОДЕРЖАНИЕ

Разделы документа WO/CC/75/2

- I. Введение
- II. Поправки к положениям о персонале, которые должны вступить в силу 1 января 2019 г. (для утверждения)
- III. Поправки к правилам о персонале, которые должны вступить в силу 1 января 2019 г. (в порядке уведомления)
- IV. Поправки к правилам о персонале, реализованные в период между 1 июля 2017 г. и 30 июня 2018 г. (в порядке уведомления)

Приложения

- | | |
|----------------|---|
| Приложение I | Предлагаемые поправки к положениям о персонале, которые должны вступить в силу 1 января 2019 г. |
| Приложение II | Поправки к правилам о персонале, которые должны вступить в силу 1 января 2019 г. |
| Приложение III | Поправки к правилам о персонале, реализованные в период между 1 июля 2017 г. и 30 июня 2018 г. |

I. ВВЕДЕНИЕ

1. Поправки к положениям о персонале и к правилам о персонале представляются Координационному комитету ВОИС для утверждения и в порядке уведомления соответственно.

2. Эти поправки представляются в рамках дальнейшего пересмотра Положений и правил о персонале, позволяющего ВОИС поддерживать прочную нормативную основу, которая адаптируется к меняющимся потребностям и приоритетам Организации и поддерживает их, одновременно обеспечивая соответствие передовой практике в общей системе Организации Объединенных Наций.

II. ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ВСТУПИТЬ В СИЛУ 1 ЯНВАРЯ 2019 Г. (ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ)

3. Предлагаемые поправки к положениям о персонале, которые должны вступить в силу 1 января 2019 г., приводятся в приложении I. Основные поправки разъясняются ниже.

Положение 3.14 – Субсидия на образование

4. Предлагаемая поправка имеет своей целью разрешить в порядке исключения выплату субсидии на образование, если это отвечает интересам ВОИС.

Положение 3.22 – Представление требований и возмещение переплат

5. Предлагаемые поправки имеют своей целью уточнить положения о возмещении переплат и упростить процесс возмещения в случаях необоснованных выплат сотрудникам.

Положение 4.16. Временные контракты

6. В настоящее время общая продолжительность работы сотрудника по временным контрактам не должна превышать двух лет. Предлагаемые поправки позволят Генеральному директору в исключительных случаях увеличивать максимальную общую продолжительность до трех лет.

Прочие поправки

7. В следующие положения также предлагается внести другие поправки, которые носят менее существенный характер и которые подробно отображены в приложении I:

- Положение 1.6 – Деятельность и интересы вне Международного бюро
- Положение 3.7 – Ступень за длительную службу
- Положение 3.12 – Сверхурочная работа
- Положение 4.11 – Медицинский осмотр
- Положение 12.5 – Переходные меры

III. ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ВСТУПИТЬ В СИЛУ 1 ЯНВАРЯ 2019 Г. (В ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ)

8. Поправки к правилам о персонале, которые должны вступить в силу 1 января 2019 г., приводятся в приложении II. Основные поправки разъясняются ниже.

Правила 1.3.2 – 1.3.7 – Продолжительность рабочего времени, Гибкий график работы, Фиксированный график работы, Отсутствие на рабочем месте по

разрешению, Несанкционированное отсутствие на рабочем месте и Специальные часы работы

9. Правила 1.3.3 («Гибкий график работы») и 1.3.4 («Фиксированный график работы») будут исключены, а в правила 1.3.2 («Продолжительность рабочего времени»), 1.3.5 («Отсутствие на рабочем месте по разрешению»), 1.3.6 («Несанкционированное отсутствие на рабочем месте») и 1.3.7 («Специальные часы работы») будут внесены поправки в рамках проводимой реформы положений о рабочем времени в соответствии с отчетом и рекомендациями Рабочей группы ВОИС по вопросам организации рабочего времени.

10. Первоначально эти поправки должны были вступить в силу 1 января 2018 г. (см. документ WO/CC/74/4). Однако из-за технических сложностей, возникших в процессе разработки соответствующей ИТ-системы (AIMS HR), их вступление в силу было отложено до 1 января 2019 г.

Прочие поправки

11. В следующие правила будут также внесены другие поправки, которые подробно отображены в приложении II:

Правило 3.6.2	–	Повышение в пределах одного класса для временных сотрудников
Правило 3.12.1	–	Сверхурочная работа
Правило 3.12.2	–	Специальная сверхурочная работа и обычная сверхурочная работа
Правило 3.12.3	–	Компенсация за сверхурочную работу для сотрудников категории общего обслуживания
Правило 3.14.1	–	Определения
Правило 3.14.2	–	Ограничения права на субсидию
Правило 3.14.3	–	Размер субсидии на образование
Правило 3.14.4	–	Размер специальной субсидии на образование
Правило 3.14.5	–	Оплата путевых расходов при поездке в связи с субсидией на образование
Правило 3.14.6	–	Заявление на получение субсидии
Правило 4.11.1	–	Медицинский осмотр
Правило 4.11.2	–	Медицинский осмотр временных сотрудников
Правило 5.1.1	–	Ежегодный отпуск
Правило 7.3.6	–	Расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей
Правило 7.3.7	–	Сверхнормативный и несопровождаемый багаж

IV. ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ, РЕАЛИЗОВАННЫЕ В ПЕРИОД МЕЖДУ 1 ИЮЛЯ 2017 Г. И 30 ИЮНЯ 2018 Г. (В ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ)

12. В период между 1 июля 2017 г. и 30 июня 2018 г. были реализованы следующие поправки к Правилам о персонале, подробно отображенные в приложении III.

Правило о персонале 6.2.1 – Медицинское страхование (Информационный циркуляр № 37/2017)

13. В правило о персонале 6.2.1 были внесены поправки, вступившие в силу 6 декабря 2017 г. Цель поправок состояла в том, чтобы уточнить положения, касающиеся медицинского страхования после прекращения службы, указав, что процентная доля премии, оплачиваемая ВОИС, может быть разной для бывших сотрудников и их иждивенцев.

Правило о персонале 8.1.1 – Совет персонала (Информационный циркуляр № 1/2018)

14. В правило о персонале 8.1.1 были внесены поправки, вступившие в силу 8 января 2018 г., цель которых состояла в том, чтобы четко указать в Положениях и правилах о персонале, что все сотрудники имеют право голосовать на выборах Совета персонала.

15. Координационному комитету ВОИС предлагается утвердить изложенные в приложении I к документу WO/CC/75/2 поправки к положениям о персонале, которые должны вступить в силу 1 января 2019 г.

16. Координационному комитету ВОИС предлагается принять к сведению поправки к правилам о персонале:

(i) изложенные в приложении II к документу WO/CC/75/2, которые должны вступить в силу 1 января 2019 г.; и

(ii) изложенные в приложении III к документу WO/CC/75/2, реализованные в период между 1 июля 2017 г. и 30 июня 2018 г.

[Приложения следуют]

ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ВСТУПИТЬ В СИЛУ 1 ЯНВАРЯ 2019 Г.

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
<p>Положение 1.6</p> <p>Деятельность и интересы вне Международного бюро</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Помимо выполнения обязанностей в Международном бюро сотрудники не участвуют ни в какой деятельности и не имеют никаких финансовых интересов в любом предприятии, занимающемся интеллектуальной собственностью. Они не принимают никаких вознаграждений, подарков или услуг от компаний или частных лиц, занимающихся интеллектуальной собственностью или имеющих коммерческие отношения с Международным бюро.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Помимо выполнения обязанностей в Международном бюро сотрудники не участвуют ни в какой деятельности и не имеют никаких финансовых интересов в любом предприятии, <u>основной сферой коммерческой деятельности которого является оказание специализированных услуг, связанных с управлением правами интеллектуальной собственности (ИС), включая подачу любых заявок для получения охраны ИС; получение, продление, поддержание, уступку или передачу охраны ИС в любой форме; или ведение разбирательств в связи с любым опротестованием или нарушением прав</u> занимающемся интеллектуальной собственностью. Они не принимают <u>от таких предприятий (компаний или частных лиц) или предприятий, или имеющих коммерческие отношения с Международным бюро,</u> никаких вознаграждений, подарков или услуг от компаний или частных лиц, занимающихся интеллектуальной собственностью или имеющих коммерческие отношения с Международным бюро.</p> <p>[...]</p>	<p>Изъятие ссылки на «предприятия, занимающиеся интеллектуальной собственностью», которая представляется слишком общей.</p>
<p>Положение 3.7</p> <p>Степень за длительную службу</p>	<p>(a) Сотрудники категории общего обслуживания, имеющие не менее 20 лет стажа удовлетворительной службы в Международном бюро и проработавшие не менее пяти лет с момента достижения верхней ступени в своем классе, имеют право получить одну дополнительную ступень, которая зачитывается для пенсии и считается продолжением соответствующей шкалы окладов. Настоящее положение не распространяется на временных</p>	<p>(a) Сотрудники категории общего обслуживания, имеющие не менее 20 лет стажа удовлетворительной службы в <u>Международном бюро общей системе Организации Объединенных Наций</u> и проработавшие не менее пяти лет с момента достижения верхней ступени в своем классе, имеют право получить одну дополнительную ступень, которая зачитывается для пенсии и считается продолжением соответствующей шкалы окладов. Настоящее положение не распространяется на</p>	<p>Обеспечение соответствия требованиям, установленным Комиссией по международной гражданской службе (и отраженным в шкале окладов для сотрудников категории общего обслуживания), а также практике других организаций общей системы Организации Объединенных Наций.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	сотрудников. [...]	временных сотрудников. [...]	
Положение 3.12 Сверхурочная работа	(a) Сотрудникам категории общего обслуживания, которые должны работать сверх обычной продолжительности рабочей недели, предоставляются отгулы или может выплачиваться дополнительное вознаграждение в соответствии с условиями, определенными в Положениях и правилах о персонале. (b) Если позволяют условия службы и имеется предварительное согласие Генерального директора или его уполномоченного представителя, сотрудникам категорий национальных сотрудников-специалистов, специалистов и выше, которые должны работать сверхурочно в течение значительного периода времени или на регулярной основе, могут предоставляться отгулы. [...]	(a) Сотрудникам категории общего обслуживания, которые должны работать сверх обычной продолжительности рабочей недели, предоставляются отгулы или может выплачиваться дополнительное вознаграждение в соответствии с условиями, определенными <u>Генеральным директором в Положениях и правилах о персонале.</u> (b) Если позволяют условия службы и имеется предварительное согласие Генерального директора или <u>одного из его уполномоченных представителей</u> уполномоченного представителя, сотрудникам категорий национальных сотрудников-специалистов, специалистов и выше, которые должны работать сверхурочно в течение значительного периода времени или на регулярной основе, могут предоставляться отгулы. [...]	Слова «в Положениях и правилах о персонале» заменены на слова «Генеральным директором» в соответствии с поправкой к правилу о персонале 3.12.3 (см. приложение II).
Положение 3.14 Субсидия на образование	[...] (f) Настоящее положение и относящиеся к нему правила не распространяются на временных сотрудников.	[...] (f) Настоящее положение и относящиеся к нему правила не распространяются на временных сотрудников <u>за исключением случаев, когда Генеральный директор в рамках осуществления своих дискреционных полномочий принимает решение о том, что они должны распространяться на таких сотрудников в порядке исключения и в интересах Международного бюро.</u>	С целью разрешить в порядке исключения выплату субсидии на образование временным сотрудникам, если это отвечает интересам ВОИС.
Положение 3.22 Представление	[...] (b) Международное бюро имеет право на	[...] (b) Международное бюро имеет право на	Уточнение положений, касающихся возмещения переплат, и упрощение получения возмещения в случае необоснованных выплат сотрудникам.

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
требований и возмещение переплат	возмещение любой необоснованной выплаты. Однако, за исключением случаев, когда необоснованность выплаты была настолько очевидной, что ее получатель не мог не понимать этого, право Международного бюро на возмещение переплаты утрачивается через два года. В случае ряда переплат два года отсчитываются со дня последней переплаты, но право на возмещение ограничивается суммой переплат за 12 месяцев, предшествующих дате последней переплаты. Возмещение осуществляется путем вычетов из платежей, причитающихся сотруднику, в течение периода, не превышающего 12 месяцев.	<u>полное</u> возмещение любой необоснованной выплаты. Однако, за исключением случаев, когда <u>переплата связана с представлением сотрудником ошибочной или ложной информации</u> необоснованность выплаты была настолько очевидной, что ее получатель не мог не понимать этого, <u>по истечении двух лет с даты переплаты</u> право Международного бюро на <u>ее</u> возмещение переплаты утрачивается через два года. В случае ряда переплат два года отсчитываются со дня последней переплаты, но право на возмещение ограничивается суммой переплат за 12 месяцев, предшествующих дате последней переплаты. Возмещение осуществляется путем вычетов из платежей, причитающихся сотруднику, в течение периода, не превышающего 12 месяцев.	
Положение 4.11 Медицинский осмотр	Генеральный директор устанавливает соответствующие медицинские требования, которым должны отвечать сотрудники до выдачи письма о назначении и во время прохождения службы. Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 4.11.2 «Медицинский осмотр временных сотрудников».	Генеральный директор устанавливает соответствующие медицинские требования, которым должны отвечать сотрудники до <u>начала</u> выдачи письма о назначении и во время прохождения службы. Содержание настоящего положения и относящихся к нему правил не распространяется на временных сотрудников, если иное не предусмотрено правилом 4.11.2 «Медицинский осмотр временных сотрудников».	Первое предложение: слова «выдачи письма о назначении» исключены в соответствии с рекомендацией аудита (аудит процедуры найма персонала IA 2017-04). Второе предложение: исключено, так как правило о персонале 4.11 не распространяется на временных сотрудников. См. также поправки к правилам о персонале 4.11.1 и 4.11.2 в приложении II.
Положение 4.16 Временные контракты	(а) Временными контрактами в соответствии с настоящим положением являются контракты, которые заключаются на срок от одного месяца до 12 месяцев. Любой такой контракт может быть продлен по усмотрению Генерального директора один или более раз при условии, что общая продолжительность работы по данным временным контрактам не превышает два года.	(а) Временными контрактами в соответствии с настоящим положением являются контракты, которые заключаются на срок от одного месяца до 12 месяцев. Любой такой контракт может быть продлен по усмотрению Генерального директора один или <u>несколько</u> более раз при условии, что общая продолжительность работы по данным временным контрактам не превышает два года. <u>В исключительных случаях Генеральный директор может увеличить максимальную общую продолжительность работы по временным контрактам до трех лет.</u>	Пункты (а) и (d): предоставление Генеральному директору возможности в исключительных случаях увеличивать максимальную общую продолжительность работы сотрудников по временным контрактам с двух до трех лет.

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>[...]</p> <p>(d) Лица, общая продолжительность работы которых по временным контрактам достигла максимального срока в два года, повторно не назначаются Организацией на работу по временному контракту в течение периода не менее чем в один год. Если сотрудник, общая продолжительность службы которого не достигла максимального срока в два года, прекращает службу, а затем менее чем через один год вновь принимается на службу по временному контракту, при расчете максимального совокупного срока в два года учитывается продолжительность работы по предыдущим временным контрактам на срок менее двух лет.</p> <p>[...]</p> <p>(f) В период службы временные сотрудники могут подавать заявления на замещение вакантных должностей в ВОИС на тех же основаниях, что и внешние кандидаты, с учетом исключения, предусмотренного в положении 12.5(b)(2).</p>	<p>[...]</p> <p>(d) Лица, общая продолжительность работы которых по временным контрактам достигла максимального срока в два года, повторно не назначаются Организацией на работу по временному контракту в течение периода не менее чем в один год. Если сотрудник, общая продолжительность службы которого не достигла максимального срока в два года, прекращает службу, а затем менее чем через один год вновь принимается на службу по временному контракту, при расчете максимального совокупного срока в два года <u>(или три года при увеличении срока в исключительных случаях согласно пункту (а) выше)</u> учитывается продолжительность работы по предыдущим временным контрактам на срок менее двух лет.</p> <p>[...]</p> <p>(f) В период службы временные сотрудники могут подавать заявления на замещение вакантных должностей в ВОИС на тех же основаниях, что и внешние кандидаты, с учетом исключения, предусмотренного в положении 12.5(b)(2).</p>	<p>Пункт (f): поправка связана с исключением правила о персонале 12.5(b) (см. ниже).</p>
<p>Положение 12.5 Переходные меры</p>	<p>(a) В случае лиц, которые по состоянию на 1 января 2013 г. работали по временному контракту, которые по состоянию на 1 января 2012 г. отработали в Международном бюро менее пяти лет по краткосрочным контрактам для сотрудников категории общего обслуживания, контрактам для консультантов, специальным трудовым контрактам и контрактам серии Т для переводчиков и редакторов (по согласованию с Международной ассоциацией письменных переводчиков по обслуживанию конференций (АИТК)):</p> <p>(1) установленное положением 4.16 ограничение в два года не действует.</p>	<p>(a) [Исключен]</p> <p>(b) [Исключен]</p> <p>(c) [Исключен]</p> <p>[...]</p> <p>(f) [Исключен]</p> <p>(g) [Исключен]</p>	<p>Пункты (a) – (c): положения исключены, так как в Организации не осталось сотрудников данных категорий.</p> <p>Пункты (f) и (g): положения исключены, так как более не осталось дел, связанных с данными категориями.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>Однако на них распространяется ограничение срока службы в пять лет, отсчитываемое с 1 января 2013 г., и предельный возраст выхода на пенсию, установленный в положении 9.10;</p> <p>(2) сохраняются пособия, надбавки и права, предусмотренные в пункте (с) ниже, в пределах, установленных в их предыдущих контрактах, а также в последнем контракте с Международным бюро до того, как они стали сотрудниками.</p> <p>(b) В случае лиц, которые по состоянию на 1 января 2013 г. работали по временному контракту, которые по состоянию на 1 января 2012 г. отработали в Международном бюро не менее пяти лет по краткосрочным контрактам для сотрудников категории общего обслуживания, контрактам для консультантов, специальным трудовым контрактам и контрактам серии Т для переводчиков и редакторов (по согласованию с Международной ассоциацией письменных переводчиков по обслуживанию конференций (АИТК)):</p> <p>(1) установленное положением 4.16 ограничение в два года не действует. Кроме того, на них не распространяется никакое ограничение срока службы, кроме предельного возраста выхода на пенсию, установленного в положении 9.10;</p> <p>(2) для целей проводимых Международным бюро конкурсов на замещение вакантных должностей такие лица считаются внутренними кандидатами;</p> <p>(3) сохраняются пособия, надбавки и права, предусмотренные в пункте (с) ниже, в пределах, установленных в их предыдущих контрактах, а также в последнем контракте с</p>		

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>Международным бюро до того, как они стали сотрудниками.</p> <p>(с) В случае лиц, упомянутых в пунктах (а) и (b) выше, сохраняются нижеперечисленные пособия, права и надбавки, оговоренные в их предыдущих контрактах, заключенных до 1 января 2013 г., до тех пор, пока они продолжают работать в Международном бюро:</p> <p>(1) надбавка за знание языков;</p> <p>(2) оплата транспортировки домашнего имущества и личных вещей.</p> <p>[...]</p> <p>(f) Ходатайства о реклассификации должностей, поданные до 1 января 2013 г., рассматриваются в соответствии с Положениями и правилами, действовавшими на момент изначальной подачи ходатайства.</p> <p>(g) Рассмотрение любого вопроса или применение любой процедуры, инициированные на основании главы X и главы XI Положений и правил о персонале, действовавших до вступления в силу 1 января 2014 г. поправок к главе X, главе XI и положению о персонале 8.2, включая относящиеся к ним правила о персонале, завершаются в соответствии с Положениями и правилами о персонале или служебной инструкцией, действовавшими на момент официального начала рассмотрения вопроса или применения процедуры.</p> <p>[...]</p>		

[Приложение II следует]

ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ВСТУПИТЬ В СИЛУ 1 ЯНВАРЯ 2019 Г.

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 1.3.2</p> <p>Продолжительность рабочего времени</p>	<p>(a) При условии получения разрешения в соответствии с процедурой, установленной в служебной инструкции, сотрудник вправе выбрать систему фиксированного или гибкого графика работы.</p> <p>(b) Продолжительность рабочего времени сотрудника, работающего по системе гибкого графика работы, с учетом положений правила</p>	<p><u>(a) Кроме случаев должным образом согласованного отступления от правил:</u></p> <p><u>(1) сотрудники, занятые полный рабочий день, работают пять дней или 40 часов в неделю;</u></p> <p><u>(2) основной период присутствия на рабочем месте установлен с 10:00 до 16:00 с перерывом на обед, который не засчитывается в рабочее время и составляет минимум 30 минут и максимум два часа в день;</u></p> <p><u>(3) период возможного присутствия на рабочем месте установлен с 7:00 до 20:00.</u></p> <p><u>(b) Сотрудники могут работать по системе гибкого графика работы при условии, что это не противоречит служебной необходимости, и с соблюдением установленной процедуры получения разрешения. Виды систем гибкого графика работы и процедура получения разрешения устанавливаются в служебной инструкции.</u></p> <p><u>(c) Сотрудники, которые не работают по системе гибкого графика работы, соблюдают общеустановленные ежедневные часы присутствия на рабочем месте.</u></p> <p>(a) При условии получения разрешения в соответствии с процедурой, установленной в служебной инструкции, сотрудник вправе выбрать систему фиксированного или гибкого графика работы.</p> <p>(b) Продолжительность рабочего времени сотрудника, работающего по системе гибкого графика работы, с учетом положений правила</p>	<p>Правило изменено в целях реализации реформы рабочего времени в соответствии с отчетом и рекомендациями Рабочей группы ВОИС по вопросам организации рабочего времени.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>1.3.3 и соответствующей процедуры, составляет от 30 до 56 часов в неделю. При данной системе ежедневная продолжительность рабочего времени, как предусмотрено в правиле 1.3.3, составляет не менее четырех с половиной часов.</p> <p>(с) Продолжительность рабочего времени сотрудника, работающего по системе фиксированного графика работы (правило 1.3.4), составляет 40 часов в неделю, не считая времени обеденного перерыва. При данной системе ежедневная продолжительность рабочего времени, как предусмотрено в правиле 1.3.4, составляет восемь часов.</p> <p>(d) Несмотря на положения пунктов (а), (b) и (с), сотрудники присутствуют на рабочем месте в течение времени, которое определяется с учетом служебной необходимости.</p> <p>(е) Любое злоупотребление процедурой, регулирующей продолжительность рабочего времени, изложенной в Положениях и правилах о персонале или установленной в соответствующих служебных инструкциях, служит основанием для применения дисциплинарных мер, предусмотренных в главе X.</p>	<p>1.3.3 и соответствующей процедуры, составляет от 30 до 56 часов в неделю. При данной системе ежедневная продолжительность рабочего времени, как предусмотрено в правиле 1.3.3, составляет не менее четырех с половиной часов.</p> <p>(с) Продолжительность рабочего времени сотрудника, работающего по системе фиксированного графика работы (правило 1.3.4), составляет 40 часов в неделю, не считая времени обеденного перерыва. При данной системе ежедневная продолжительность рабочего времени, как предусмотрено в правиле 1.3.4, составляет восемь часов.</p> <p>(d) Несмотря на положения пунктов (а) – (с) выше, Несмотря на положения пунктов (а), (b) и (с), сотрудники присутствуют на рабочем месте в течение времени, которое определяется с учетом служебной необходимости.</p> <p>(е) Любое злоупотребление правилами и процедурой, регулирующей продолжительность рабочего времени, изложенной в Положениях и правилах о персонале или установленной в соответствующих служебных инструкциях, служит может служить основанием для возбуждения дисциплинарного производства и применения дисциплинарных мер, предусмотренных в главе X.</p>	
<p>Правило 1.3.3</p> <p>Гибкий график работы</p>	<p>Правило 1.3.3 – Гибкий график работы</p> <p>(а) Любой сотрудник, работающий по системе гибкого графика работы, должен ежедневно присутствовать на рабочем месте:</p> <p>(1) в течение четырех с половиной часов, поделенных на два «основных периода» – с 9:15 до 11:45 и с 14:15 до 16:15; и</p> <p>(2) не менее четырех с половиной часов (за исключением любого согласованного</p>	<p>Правило 1.3.3 – Гибкий график работы</p> <p>(а) Любой сотрудник, работающий по системе гибкого графика работы, должен ежедневно присутствовать на рабочем месте:</p> <p>(1) в течение четырех с половиной часов, поделенных на два «основных периода» – с 9:15 до 11:45 и с 14:15 до 16:15; и</p> <p>(2) не менее четырех с половиной часов (за исключением любого согласованного</p>	<p>Правило исключено в целях реализации реформы рабочего времени (которая приведет к отмене систем гибкого и фиксированного графика работы).</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>отсутствия в соответствии с правилом 1.3.5), не считая время до 7:00 и после 20:00, а также время обеденного перерыва. Обеденный перерыв длится не менее 30 минут.</p> <p>(b) Процедура использования системы гибкого графика работы устанавливается в служебной инструкции.</p>	<p>отсутствия в соответствии с правилом 1.3.5), не считая время до 7:00 и после 20:00, а также время обеденного перерыва. Обеденный перерыв длится не менее 30 минут.</p> <p>(b) Процедура использования системы гибкого графика работы устанавливается в служебной инструкции.</p>	
<p>Правило 1.3.4</p> <p>Фиксированный график работы</p>	<p>Правило 1.3.4 – <u>Фиксированный график работы</u></p> <p>Ежедневная продолжительность рабочего времени любого сотрудника, работающего по системе фиксированного графика работы, составляет восемь часов, не считая времени обеденного перерыва, а график работы согласуется с руководством. График работы должен охватывать «основные периоды» фиксированного рабочего времени – с 9:15 до 12:00 и с 14:15 до 17:00. Обеденный перерыв длится не менее 30 минут.</p>	<p>Правило 1.3.4 – <u>Фиксированный график работы</u></p> <p>Ежедневная продолжительность рабочего времени любого сотрудника, работающего по системе фиксированного графика работы, составляет восемь часов, не считая времени обеденного перерыва, а график работы согласуется с руководством. График работы должен охватывать «основные периоды» фиксированного рабочего времени – с 9:15 до 12:00 и с 14:15 до 17:00. Обеденный перерыв длится не менее 30 минут.</p>	<p>Правило исключено в целях реализации реформы рабочего времени (которая приведет к отмене систем гибкого и фиксированного графика работы).</p>
<p>Правило 1.3.5</p> <p>Отсутствие на рабочем месте по разрешению</p>	<p>Правило 1.3.5 – <u>Отсутствие на рабочем месте по разрешению</u></p> <p>Отсутствие на рабочем месте разрешается в указанных ниже случаях с соблюдением условий, установленных в служебной инструкции:</p> <p>(a) отсутствие по служебным делам или для прохождения утвержденного обучения;</p> <p>(b) отсутствие для посещения врача;</p> <p>(c) отсутствие по исключительным и важным причинам;</p> <p>(d) отсутствие во время утвержденного отпуска.</p>	<p>Правило 1.3.3 1.3.5 – <u>Отсутствие на рабочем месте по разрешению</u></p> <p>Отсутствие на рабочем месте разрешается в указанных ниже случаях с соблюдением условий, установленных в служебной инструкции:</p> <p>(a) отсутствие по служебным делам или для прохождения утвержденного обучения;</p> <p>(b) отсутствие для посещения врача;</p> <p>(c) отсутствие по исключительным и важным причинам;</p> <p>(d) отсутствие во время утвержденного отпуска.</p> <p><u>(d) отсутствие в рамках должным образом согласованного гибкого графика работы;</u></p> <p><u>(e)</u> отсутствие во время утвержденного отпуска.</p>	<p>Правило изменено в целях реализации реформы рабочего времени в соответствии с отчетом и рекомендациями Рабочей группы ВОИС по вопросам организации рабочего времени.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 1.3.6</p> <p>Несанкционированное отсутствие на рабочем месте</p>	<p>Правило 1.3.6(b) – «Несанкционированное отсутствие на рабочем месте»</p> <p>(a) Несанкционированным отсутствием на рабочем месте считается любое отсутствие в присутственные часы, а также любое отсутствие сверх времени, в течение которого разрешается отсутствие по исключительным и важным причинам на основании правила 1.3.5(c).</p> <p>(b) Несанкционированное отсутствие на рабочем месте может служить основанием для дисциплинарного разбирательства и применения дисциплинарных мер, предусмотренных в главе X.</p>	<p>Правило 1.3.4(b) 1.3.6(b) – «Несанкционированное отсутствие на рабочем месте»</p> <p>(a) Несанкционированным отсутствием на рабочем месте считается любое отсутствие в присутственные часы, а также любое отсутствие сверх времени, в течение которого разрешается отсутствие по исключительным и важным причинам на основании правила 1.3.5(c).</p> <p>(b) Несанкционированное отсутствие на рабочем месте может служить основанием для дисциплинарного разбирательства и применения дисциплинарных мер, предусмотренных в главе X.</p>	<p>Правило изменено в целях реализации реформы рабочего времени в соответствии с отчетом и рекомендациями Рабочей группы ВОИС по вопросам организации рабочего времени.</p>
<p>Правило 1.3.7</p> <p>Специальные часы работы</p>	<p>Правило 1.3.7 – Специальные часы работы</p> <p>(a) Исходя из служебной необходимости или особого характера должности, Генеральный директор вправе установить специальные часы работы для одного или нескольких сотрудников или всего персонала на определенный или неопределенный период.</p> <p>(b) Любые специальные часы работы включаются <i>mutatis mutandis</i> в условия, регулирующие либо гибкий график работы, либо фиксированный график работы.</p>	<p>Правило 1.3.5 1.3.7 – Специальные часы работы</p> <p>(a) Исходя из служебной необходимости или особого характера должности, Генеральный директор вправе установить специальные часы работы для одного или нескольких сотрудников или всего персонала на определенный или неопределенный период.</p> <p>(b) Любые специальные часы работы включаются <i>mutatis mutandis</i> в условия, регулирующие либо гибкий график работы, либо фиксированный график работы.</p>	<p>Правило исключено в целях реализации реформы рабочего времени (которая приведет к отмене систем гибкого и фиксированного графика работы).</p>
<p>Правило 3.6.2</p> <p>Повышение в должности в пределах класса/разряда для временных сотрудников</p>	<p>(a) При условии удовлетворительной службы временные сотрудники имеют право на повышение на одну ступень в пределах своего класса начиная со второго года службы, кроме случаев, когда соответствующая ступень присваивается раз в два года. Временные сотрудники категории специалистов, на которых распространяется действие положений 12.5(a)(1) и 12.5(b)(1), имеют право на такое повышение в соответствии с настоящими Положениями и правилами один раз в течение второго года службы.</p> <p>[...]</p>	<p>(a) При условии удовлетворительной службы временные сотрудники имеют право на повышение на одну ступень в пределах своего класса начиная со второго года службы, кроме случаев, когда соответствующая ступень присваивается раз в два года. Временные сотрудники категории специалистов, на которых распространяется действие положений 12.5(a)(1) и 12.5(b)(1), имеют право на такое повышение в соответствии с настоящими Положениями и правилами один раз в течение второго года службы.</p> <p>[...]</p>	<p>Связано с исключением правила о персонале 12.5(a) и (b) (см. приложение I).</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 3.12.1</p> <p>Сверхурочная работа</p>	<p>(a) В случае сотрудника, работающего по системе гибкого графика работы, сверхурочной работой считается:</p> <p>(1) время, проведенное на работе в нерабочий день;</p> <p>(2) время, проведенное на работе в рабочий день до 7:00 или после 20:00;</p> <p>(3) время, проведенное на работе в рабочий день с 7:00 до 20:00 (не считая основные часы и обеденный перерыв), при превышении восьмичасового рабочего дня в данный рабочий день и сорокачасовой рабочей недели до конца данной рабочей недели.</p> <p>(b) В случае сотрудника, работающего по системе фиксированного графика работы, сверхурочной работой считается:</p> <p>(1) время, проведенное на работе в нерабочий день;</p> <p>(2) время, проведенное на работе вне рабочих часов, упомянутых в правиле 1.3.4.</p> <p>(c) Сверхурочная работа признается таковой только в том случае, если сотрудник присутствует на рабочем месте по прямому указанию руководства и только в течение периода, определенного руководством.</p>	<p>(a) В случае сотрудника, работающего по системе гибкого графика работы, сверхурочной Сверхурочной работой считается:</p> <p>(1) время, проведенное на работе в нерабочий день;</p> <p>(2) время, проведенное на работе в рабочий день до 7:00 или после 20:00;</p> <p>(3) время, проведенное на работе в рабочий день с 7:00 до 20:00 (не считая основные часы и обеденный перерыв), <u>при условии, что общее время, проведенное на работе, превышает как восемь часов в данный рабочий день, так и 40 часов к концу превышении восьмичасового рабочего дня в данный рабочий день и сорокачасовой рабочей недели до конца данной рабочей недели (исключая обеденное время и при условии использования гибкого графика работы).</u></p> <p>(b) В случае сотрудника, работающего по системе фиксированного графика работы, сверхурочной работой считается:</p> <p>(1) время, проведенное на работе в нерабочий день;</p> <p>(2) время, проведенное на работе вне рабочих часов, упомянутых в правиле 1.3.4.</p> <p>(c) Сверхурочная работа признается таковой только в том случае, если сотрудник присутствует на рабочем месте по прямому указанию руководства и только в течение периода, определенного руководством.</p>	<p>Связано с отменой систем гибкого и фиксированного графика работы и необходимостью обеспечения соответствия новой системе управления рабочим временем (вс. поправки к правилам о персонале 1.3.2, 1.3.3 и 1.3.4).</p>
<p>Правило 3.12.2</p>	<p>Сверхурочная работа до 7:00 и после 20:00 или по субботам до 7:00 и после 13:00, или по</p>	<p>Сверхурочная работа до 7:00 и после 20:00 в рабочие дни, или по субботам до 7:00 и после</p>	<p>Поправки редакционного характера.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Специальная сверхурочная работа и обычная сверхурочная работа</p>	<p>воскресеньям и в официальные праздничные дни считается специальной сверхурочной работой. Прочая сверхурочная работа считается обычной сверхурочной работой.</p>	<p>13:00, или <u>а также</u> по воскресеньям и в официальные праздничные дни считается специальной сверхурочной работой. Прочая сверхурочная работа считается обычной сверхурочной работой.</p>	
<p>Правило 3.12.3</p> <p>– Компенсация за сверхурочную работу для сотрудников категории общего обслуживания</p>	<p>(a) Сотрудникам категории общего обслуживания, которые должны работать сверхурочно, насколько это возможно, предоставляются отгулы или выплачивается вознаграждение. Отгулы предоставляются в возможно короткий срок с учетом служебной необходимости, но в любом случае не позднее чем через шесть месяцев после окончания сверхурочной работы. Если начальник сотрудника удостоверяет, что в силу служебной необходимости не существует возможности предоставить отгулы в течение установленного шестимесячного периода, сверхурочная работа компенсируется выплатой наличными. Сотрудник может выбрать компенсацию наличными, если руководитель сотрудника подтверждает, что в силу служебной необходимости предоставление отгулов невозможно. В качестве общего правила часть сверхурочной работы свыше 100 часов за календарный год, утвержденная в соответствии со специальной процедурой, определенной Генеральным директором в служебной инструкции, всегда компенсируется отгулами, которые должны быть использованы в течение установленного шестимесячного периода. Если начальник сотрудника удостоверяет, что в силу служебной необходимости он не сможет предоставить сотруднику отгулы, такой сотрудник получает компенсацию наличными.</p> <p>(b) Продолжительность отгулов равна полуторакратной продолжительности обычной сверхурочной работы и двукратной продолжительности специальной сверхурочной работы. Компенсация наличными выплачивается за каждый час обычной сверхурочной работы по</p>	<p>(a) — Сотрудникам В случае сотрудников категории общего обслуживания, которые должны работать сверхурочно, насколько это возможно, предоставляются отгулы или выплачивается вознаграждение. Отгулы предоставляются в возможно короткий срок с учетом служебной необходимости, но в любом случае не позднее чем через шесть месяцев после окончания сверхурочной работы. Если начальник сотрудника необходимости не существует возможности предоставить отгулы в течение установленного шестимесячного периода, сверхурочная работа компенсируется выплатой наличными. Сотрудник может выбрать компенсацию наличными, если руководитель сотрудника подтверждает, что в силу служебной необходимости предоставление отгулов невозможно. В качестве общего правила часть сверхурочной работы свыше 100 часов за календарный год, утвержденная в соответствии со специальной процедурой, определенной Генеральным директором в служебной инструкции, всегда компенсируется отгулами, которые должны быть использованы в течение установленного шестимесячного периода. Если начальник сотрудника удостоверяет, что в силу служебной необходимости он не сможет предоставить сотруднику отгулы, такой сотрудник получает компенсацию наличными.</p> <p>(b) — Продолжительность продолжительность отгулов равна полуторакратной продолжительности обычной сверхурочной работы и двукратной продолжительности специальной сверхурочной работы. <u>Если взамен предоставления отгулов выплачивается</u></p>	<p>Пункт (a): первое предложение исключено, так как оно является избыточным в свете положения о персонале 3.12(a).</p> <p>Пункт (b): слова «компенсация наличными» заменены словами «дополнительное вознаграждение» в соответствии с положением о персонале 3.12(a).</p> <p>Другие исключенные положения: из правил о персонале исключается подробное описание административных процедур, так как оно не является уместным в данном документе. Соответствующее подробное описание будет приведено в служебной инструкции по вопросу о сверхурочной работе.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>полуполторной ставке и за каждый час специальной сверхурочной работы по двойной ставке почасового оклада для средней ступени класса должности сотрудника.</p> <p>(с) При исчислении продолжительности сверхурочной работы за день периоды менее 15 минут не учитываются. Общая продолжительность сверхурочной работы исчисляется за каждую неделю в часах и получасах, а периоды менее получаса не учитываются.</p> <p>(d) Отгулы исчисляются периодами по полдня, каждый из которых составляет четыре часа отгула, и предоставляются с предварительного письменного разрешения начальника.</p>	<p><u>дополнительное вознаграждение, оно рассчитывается</u> Компенсация наличными выплачивается за каждый час обычной сверхурочной работы по полуполторной ставке и за каждый час специальной сверхурочной работы по двойной ставке почасового оклада для средней ступени класса должности сотрудника.</p> <p>(e) При исчислении продолжительности сверхурочной работы за день периоды менее 15 минут не учитываются. Общая продолжительность сверхурочной работы исчисляется за каждую неделю в часах и получасах, а периоды менее получаса не учитываются.</p> <p>(d) Отгулы исчисляются периодами по полдня, каждый из которых составляет четыре часа отгула, и предоставляются с предварительного письменного разрешения начальника.</p>	
<p>Правило 3.14.1</p> <p>Определения</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>[Исключено]</p>	<p>Пункт исключен в соответствии с предлагаемой поправкой к правилу о персонале 3.14(f).</p>
<p>Правило 3.14.2</p> <p>Ограничения права на субсидию</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>[Исключено]</p>	<p>Пункт исключен в соответствии с предлагаемой поправкой к правилу о персонале 3.14(f).</p>
<p>Правило 3.14.3</p> <p>Размер субсидии на образование</p>	<p>[...]</p> <p>(i) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>[Исключено]</p>	<p>Пункт исключен в соответствии с предлагаемой поправкой к правилу о персонале 3.14(f).</p>
<p>Правило 3.14.4</p> <p>Размер специальной</p>	<p>[...]</p> <p>(e) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>[Исключено]</p>	<p>Пункт исключен в соответствии с предлагаемой поправкой к правилу о персонале 3.14(f).</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
субсидии на образование			
<p>Правило 3.14.5</p> <p>Оплата путевых расходов при поездке в связи с субсидией на образование</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>[Исключено]</p>	<p>Пункт исключен в соответствии с предлагаемой поправкой к правилу о персонале 3.14(f).</p>
<p>Правило 3.14.6</p> <p>Заявление на получение субсидии</p>	<p>Заявление на получение субсидии на образование и выплату соответствующих авансов подается сотрудником в письменной форме с приложением таких документов, подтверждающих оценочные суммы расходов, зачисление и присутствие на занятиях, которые могут быть определены Генеральным директором. Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>Заявление на получение субсидии на образование и выплату соответствующих авансов подается сотрудником в письменной форме с приложением таких документов, подтверждающих оценочные суммы расходов, зачисление и присутствие на занятиях, которые могут быть определены Генеральным директором. Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>Исключение последней фразы в соответствии с предлагаемой поправкой к правилу о персонале 3.14(f).</p>
<p>Правило 4.11.1</p> <p>Медицинский осмотр</p>	<p>(a) При первоначальном назначении, прекращении службы или периодически во время прохождения службы сотрудники подтверждают врачу-консультанту, назначенному Международным бюро, путем прохождения медицинского осмотра и связанных с ним процедур, что они не страдают какой-либо болезнью, которая может создать угрозу для здоровья окружающих или повлиять на их способность выполнять служебные обязанности.</p> <p>[...]</p>	<p>(a) При первоначальном назначении, прекращении службы или периодически Периодически во время прохождения службы сотрудники подтверждают сотрудникам может предъявляться требование подтвердить врачу-консультанту, назначенному Международным бюро, путем прохождения медицинского осмотра и связанных с ним процедур, что они не страдают какой-либо болезнью, которая может создать угрозу для здоровья окружающих или повлиять на их способность выполнять служебные обязанности.</p> <p>[...]</p>	<p>Слова «при первоначальном назначении» исключены, так как они являются избыточными в свете положения о персонале 4.11.</p> <p>Слова «(при) прекращении службы» исключены с целью предоставить Организации возможность самостоятельно принимать решения о необходимости медицинского осмотра сотрудников при прекращении службы, что соответствует правилам и практике других организаций общей системы ООН.</p>
<p>Правило 4.11.2</p> <p>Медицинский осмотр временных сотрудников</p>	<p>(a) Положение 4.11 «Медицинский осмотр» распространяется на временных сотрудников.</p> <p>(b) Правило 4.11.1 «Медицинский осмотр», за исключением его пункта (a), распространяется на</p>	<p>[Исключено]</p>	<p>Правило полностью исключено, так как оно является избыточным в свете измененного положения 4.11 и правила 4.11.1 (см. выше).</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>временных сотрудников.</p> <p>(1) При первоначальном назначении или периодически во время прохождения службы временные сотрудники подтверждают врачу-консультанту, назначенному Международным бюро, путем прохождения медицинского осмотра и связанных с ним процедур, что они не страдают какой-либо болезнью, которая может создать угрозу для здоровья окружающих или повлиять на их способность выполнять служебные обязанности.</p>		
<p>Правило 5.1.1</p> <p>Ежегодный отпуск</p>	<p>[...]</p> <p>(е) Ежегодный отпуск может накапливаться, но с одного календарного года на другой разрешается переносить не более 60 дней отпуска. Сотрудники, накопившие более 60 дней отпуска до 1 января 2013 г., сохраняют за собой этот отпуск до 31 декабря 2017 г. После этой даты, начиная с 1 января каждого следующего календарного года, накопленный ежегодный отпуск свыше 60 дней утрачивается.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(е) Ежегодный отпуск может накапливаться, но с одного календарного года на другой разрешается переносить не более 60 дней отпуска. Сотрудники, накопившие более 60 дней отпуска до 1 января 2013 г., сохраняют за собой этот отпуск до 31 декабря 2017 г. После этой даты, начиная Начиная с 1 января каждого следующего календарного года накопленный ежегодный отпуск свыше 60 дней утрачивается.</p> <p>[...]</p>	<p>Исключение переходной меры, срок которой истек 31 декабря 2017 г. и которая, таким образом, более не применима.</p>
<p>Правило 7.3.6</p> <p>Расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей</p>	<p>[...]</p> <p>(d) Оплата Международным бюро расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей осуществляется на следующих условиях:</p> <p>[...]</p> <p>(2) Международное бюро обычно не оплачивает расходы на складское хранение, кроме тех, которые являются частью обычных транспортных расходов. В случае направления сотрудника в новое место службы с правом на оплату расходов</p>	<p>[...]</p> <p>(d) Оплата Международным бюро расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей осуществляется на следующих условиях:</p> <p>[...]</p> <p>(2) Международное бюро обычно не оплачивает расходы на складское хранение и простой, кроме тех, которые являются частью обычных транспортных расходов. В случае направления сотрудника в новое место службы с правом</p>	<p>Уточнение положения о том, что в соответствии с существующей практикой Организация не несет ответственности за расходы, связанные с простоем и таможенными операциям.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>на транспортировку домашнего имущества и личных вещей, Международное бюро может по просьбе сотрудника оплатить стоимость хранения части или всех личных вещей и домашнего имущества на время службы сотрудника в данном месте службы, при условии что:</p> <p>[...]</p> <p>(3) Международное бюро оплачивает разумные расходы на упаковку, затаривание, транспортировку, растаривание и распаковку груза в пределах объема, предусмотренного в пункте (d)(1) выше, но не оплачивает стоимость модификации, демонтажа или установки электробытовых приборов или специальной упаковки;</p> <p>[...]</p>	<p>на оплату расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей, Международное бюро может по просьбе сотрудника оплатить стоимость хранения части или всех личных вещей и домашнего имущества на время службы сотрудника в данном месте службы, при условии что:</p> <p>[...]</p> <p>(3) Международное бюро оплачивает разумные расходы на упаковку, затаривание, транспортировку, растаривание и распаковку груза в пределах объема, предусмотренного в пункте (d)(1) выше, но не оплачивает стоимость модификации, демонтажа или установки электробытовых приборов или специальной упаковки. <u>Международное бюро не оплачивает таможенных, импортных, экспортных и других сопутствующих сборов, которые могут быть наложены на домашнее имущество и личные вещи;</u></p> <p>[...]</p>	
<p>Правило 7.3.7</p> <p>Сверхнормативный и несопровождаемый багаж</p>	<p>[...]</p> <p>(g) Международное бюро оплачивает разумные расходы на упаковку, затаривание, транспортировку, растаривание и распаковку несопровождаемого багажа, утвержденного в соответствии с пунктом (e) или (f) выше, в пределах утвержденных лимитов по весу или объему, но не оплачивает расходы на складское хранение, кроме хранения, непосредственно связанного с транспортировкой, а также расходы на модификацию, демонтаж или установку электробытовых приборов или специальную упаковку.</p>	<p>[...]</p> <p>(g) Международное бюро оплачивает разумные расходы на упаковку, затаривание, транспортировку, растаривание и распаковку несопровождаемого багажа, утвержденного в соответствии с пунктом (e) или (f) выше, в пределах утвержденных лимитов по весу или объему, но не оплачивает расходы на складское хранение <u>и простой</u>, кроме хранения, непосредственно связанного с транспортировкой, а также расходы на модификацию, демонтаж или установку электробытовых приборов или специальную упаковку <u>или любые импортные,</u></p>	<p>Уточнение положения о том, что в соответствии с существующей практикой Организация не несет ответственности за расходы, связанные с простым и таможенными операциям.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	[...]	<u>экспортные и другие сопутствующие сборы,</u> <u>которые могут быть наложены на багаж.</u> [...]	

[Приложение III следует]

ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ, РЕАЛИЗОВАННЫЕ В ПЕРИОД МЕЖДУ 1 ИЮЛЯ 2017 Г. И 30 ИЮНЯ 2018 Г.

Положение	Прежний текст	Существующий/новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 6.2.1</p> <p>Медицинское страхование</p>	<p>(f) Стоимость страховых премий в системе медицинского страхования для получателей пенсионных пособий от Пенсионного фонда, которые продолжают участвовать в системе медицинского страхования, а также их иждивенцев распределяется между застрахованным лицом и Международным бюро в соотношении 35/65 процентов. Однако любая дополнительная премия, причитающаяся с лиц, упомянутых в настоящем пункте, на том основании, что они проживают вне Швейцарии, полностью оплачивается Международным бюро.</p>	<p>[...]</p> <p>(f) Стоимость страховых премий в системе медицинского страхования для получателей пенсионных пособий от Пенсионного фонда, которые продолжают <u>В случае бывших сотрудников, имеющих право на получение пенсионного пособия от Пенсионного фонда и продолжающих</u> участвовать в системе медицинского страхования, а также их иждивенцев распределяется между застрахованным лицом <u>премии оплачиваются застрахованными лицами</u> и Международным бюро в соотношении 35/65 процентов. <u>Этот же принцип разделения затрат обычно применяется в случае их иждивенцев с учетом любых исключений, которые могут быть установлены Генеральным директором в служебной инструкции.</u> Однако любая дополнительная премия, причитающаяся с лиц, упомянутых в настоящем пункте, на том основании, что они проживают вне Швейцарии, полностью оплачивается Международным бюро.</p>	<p>Дата вступления в силу: 6 декабря 2017 г. (Информационный циркуляр № 37/2017).</p> <p>Ссылка на «получателей пенсионных пособий» исключена из первого предложения, так как бывший сотрудник не обязательно должен быть получателем пенсионных пособий от Пенсионного фонда, чтобы иметь право на участие в системе медицинского страхования после прекращения службы. Кроме того, исключены слова «а также их иждивенцев» и добавлено новое предложение после первого предложения с целью уточнить, что для некоторых категорий иждивенцев сделаны исключения из принципа разделения затрат в соотношении 35/65 процентов. В соответствии с существующей практикой, и как указано в Служебной инструкции № 40/2017, бывшие сотрудники оплачивают 100 процентов премии за иждивенцев второй ступени, а также детей-иждивенцев в возрасте от 18 до 30 лет, которые не посещают регулярно школу, университет или другое аналогичное учебное заведение и не имеют ограниченных возможностей для занятия деятельностью, приносящей существенный доход, но получают от бывшего сотрудника основную и постоянную поддержку. Другие поправки в первом предложении носят редакционный характер. Последнее предложение исключено, так как оно не применимо.</p>
<p>Правило 8.1.1</p> <p>Совет персонала</p>	<p>(a) Совет персонала формируется таким образом, чтобы обеспечить справедливое представительство сотрудников на всех уровнях, а также всех групп сотрудников, имеющих общие интересы.</p> <p>[...]</p>	<p>(a) <u>Все сотрудники имеют право голосовать на выборах Совета персонала.</u> Совет персонала формируется таким образом, чтобы обеспечить справедливое представительство сотрудников на всех уровнях, а также всех групп сотрудников, имеющих общие интересы.</p> <p>[...]</p>	<p>Дата вступления в силу: 8 января 2018 г. (Информационный циркуляр № 1/2018).</p> <p>Цель данной поправки состояла в том, чтобы четко определить в Положениях и правилах о персонале, что все сотрудники имеют право голосовать на выборах Совета персонала.</p>

[Конец приложения III и документа]