



WO/CC/80/3
ОРИГИНАЛ: АНГЛИЙСКИЙ
ДАТА: 3 АВГУСТА 2021 Г.

Координационный комитет ВОИС

Восьмидесятая (52-я очередная) сессия
Женева, 4–8 октября 2021 г.

ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ И ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ

Документ подготовлен Генеральным директором

СОДЕРЖАНИЕ

Разделы документа WO/CC/80/3

- I. Введение
- II. Поправки к положениям о персонале (для утверждения)
- III. Поправки к правилам о персонале (для уведомления)

Приложения

- Приложение I Предлагаемые поправки к положениям о персонале
- Приложение II Поправки к правилам о персонале, вступившие в силу за период с 1 августа 2019 г.
- Приложение III Поправки к правилам о персонале, которые вступят в силу в будущем

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 (ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ)

3. Предлагаемые поправки к положениям о персонале содержатся в приложении I. Разъяснения в отношении основных поправок приводятся ниже.

Положение 4.17 – Срочные контракты

4. Предлагается включить в текст новый пункт, который будет конкретно предусматривать возможность предоставления срочных контрактов с ограниченным максимальным сроком в иных случаях, помимо контрактов, заключаемых в рамках утвержденных проектов и соглашений о целевых фондах. Такая практика уже применяется в отношении ряда конкретных должностей, а именно должностей директора Отдела внутреннего надзора и Главного сотрудника по вопросам этики.

Положение 9.8 – Выходное пособие

5. Предлагается внести поправки в подпункт (а)(3) этого положения, предусмотрев возможность выплаты выходного пособия сотрудникам, которые еще не достигли возраста обязательного выхода на пенсию (65 лет), но уже достигли обычного возраста выхода на пенсию (в зависимости от обстоятельств – 60 или 62 года).
6. Кроме того, предлагается внести поправки в подпункт (а)(6) этого положения, позволив ВОИС заключать с сотрудниками соглашения о прекращении службы, предусматривающие выплату выходного пособия в меньшем размере, чем это предусмотрено положением о персонале 9.8(а)(1), если это считается соответствующим интересам ВОИС и сотрудник дает на это свое согласие.

Положение 10.1 – Дисциплинарные меры (будет переименовано в «Проступок»)

7. Предлагается изменить это положение, конкретно указав, что ВОИС имеет право требовать от сотрудника возмещения прямых финансовых потерь, понесенных Организацией в результате проступка этого сотрудника.

Положение 12.5 – Переходные меры

8. Предлагается внести поправки в пункт (к) («Предельный возраст выхода на пенсию») данного положения, с тем чтобы предусмотреть более длительный период подачи уведомления сотрудниками, желающими реализовать свое приобретенное право выхода на пенсию в возрасте до 65 лет. Для сотрудников, работающих по постоянным и непрерывным контрактам, срок уведомления составит шесть месяцев (в настоящее время – три месяца), а для сотрудников, работающих по срочным контрактам, – три месяца (в настоящее время – 30 дней). Цель – облегчить планирование мер, связанных с замещением освобождающейся должности.

Другие поправки

9. В приложении I также приводится информация о других предлагаемых поправках, которые по своему характеру не являются такими же значимыми, что и вышеперечисленные поправки, и касаются следующих положений о персонале:

- Положение 3.23 – Бенефициары
- Положение 4.14 – Перемещение сотрудников между организациями
- Положение 11.6 – Судебная апелляция

III. ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ (ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЯ)

10. Поправки к правилам о персонале приводятся в приложениях II (поправки, вступившие в силу за период с 1 августа 2019 г.)¹ и III (поправки, которые вступят в силу в будущем). Основные поправки разъясняются ниже.

Правило 6.2.3 – Отпуск по беременности и родам

11. Пятнадцатого июня 2021 г. вступили в силу различные поправки к этому правилу. В частности, было снято требование о необходимости предоставления сотрудницей медицинской справки-разрешения в том случае, если она желает работать в период с шестой по вторую неделю до предполагаемой даты родов. Был также снят запрет на работу в течение 10 недель после родов, что позволило сотрудницам при наличии у них такого желания возвращаться к выполнению служебных обязанностей раньше этого срока². Благодаря этому сотрудницы получили возможность более гибко использовать свое право на отпуск по беременности и родам (подобно тому, как это имеет место в случаях с отпусками для отцов и отпусками, связанными с усыновлением/удочерением ребенка), что обеспечивает поддержку гендерного равенства. Кроме того, в текст были внесены некоторые редакционные правки, с тем чтобы обеспечить его соответствие текстам, которые регламентируют порядок предоставления отпусков для отцов и отпусков, связанных с усыновлением/удочерением ребенка, и избежать формулировок, которые могут способствовать негативному восприятию ситуаций, связанных с беременностью и родами и предоставлением отпусков по беременности и родам. Эти изменения также указывают на то, что, подобно отпуску для отцов и отпуску, связанному с усыновлением/удочерением ребенка, отпуск по беременности и родам является правом сотрудниц.

Правило 6.2.4 – Отпуск для отца

Правило 6.2.7 – Охрана здоровья и страхование временных сотрудников

12. Пятнадцатого июня 2021 г. вступили в силу поправки к вышеуказанным правилам, предусматривающие увеличение продолжительности отпуска для отцов для сотрудников, которые имеют на него право, с четырех до восьми недель. Благодаря этому отцы новорожденных детей получили возможность для проведения времени и ухода за своими детьми в течение более длительного времени. Эта поправка также позволила привести продолжительность отпуска для отцов в соответствие с продолжительностью отпуска, связанного с усыновлением/удочерением ребенка. Предоставляя равные права на родительский отпуск всем родителям вне зависимости от их пола и того, как именно они

¹ Поправки, вступившие в силу 1 августа 2019 г. и 1 января 2021 г., ранее были включены в документ WO/CC/78/1, подготовленный для рассмотрения Координационным комитетом на его семьдесят восьмой сессии. Однако по просьбе Координационного комитета этот документ был отозван до начала сессии.

² Однако при этом учитывается требование относительно обязательного послеродового отпуска, предусмотренное в статье 4(4) Конвенции МОТ № 183. Соответствующие положения включены в служебную инструкцию, регламентирующую порядок предоставления отпуска по беременности и родам.

стали родителями, способствует поддержке принципов гендерного равенства и включенности.

Правило 7.3.6 – Расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей

Правило 7.3.7 – Сверхнормативный и несопровождаемый багаж

Правило 7.3.13 – Права временных сотрудников, связанные с поездками

13. В эти правила были внесены поправки, вступившие в силу 1 августа 2019 г. и предусматривающие возможность замены оплаты расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей или перевозку несопровождаемого багажа единовременной выплатой («единовременной выплатой на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей») для сотрудников, работающих по срочным, непрерывным или постоянным контрактам, а также замену перевозки вещей при содействии Организации единовременной выплатой для временных сотрудников.

14. Единовременная выплата на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей позволяет сотрудникам организовать переезд самостоятельно и наилучшим для себя образом без какой-либо дополнительной помощи со стороны ВОИС.

Правило 10.1.1 – Дисциплинарные меры

15. Первого января 2021 г. вступили в силу поправки к этому правилу, предусматривающие внесение в него ряда изменений. В частности, перечень дисциплинарных мер был расширен путем включения в него варианта, связанного с наложением штрафа, с тем чтобы более гибко соотносить меры наказания с обстоятельствами каждого конкретного случая. Так, например, при определенных обстоятельствах долгосрочные финансовые последствия понижения в должности или понижения оклада на одну ступень могут превышать тяжесть совершенного проступка; в подобных случаях более подходящим вариантом стало бы наложение единовременного штрафа. Кроме того, изменения предусматривали возможность сочетания меры, связанной с понижением в должности, с увеличением на определенный промежуток времени срока, по истечении которого сотрудник получает право на рассмотрение его кандидатуры для повышения в должности. Цель – добиться того, чтобы возможное повышение в должности не могло нейтрализовать последствия понижения в должности. Наконец, была предусмотрена возможность вынесения письменного или устного предупреждения в качестве меры, не связанной с дисциплинарным взысканием, после того, как соответствующему сотруднику будет предоставлена возможность представить свои комментарии относительно фактов и обстоятельств случившегося.

Правило 10.1.2 – [Дисциплинарная] процедура

16. По мнению сотрудников, предусмотренные в настоящее время сроки предоставления ответа на обвинения в совершении проступка или серьезного проступка являются недостаточными. Поправки к правилу 10.1.2 призваны снять имеющуюся обеспокоенность, предусмотрев увеличение этих сроков до 14 календарных дней, если, по мнению директора Департамента управления людскими ресурсами (органа, возбуждающего дисциплинарное производство), предполагаемый проступок может считаться серьезным, и с 14 до 30 календарных дней во всех других случаях.

Правило 11.4.1 – Урегулирование в административном порядке конфликтов на рабочем месте и соответствующих жалоб

17. В настоящее время сотрудник, считающий, что он/она подвергается дискриминации и/или домогательству, может обратиться с жалобой к Генеральному директору, который

принимает решение о целесообразности передачи вопроса на рассмотрение Отдела внутреннего надзора (ОВН) для проведения расследования. Поправки к правилу о персонале 11.4.1 призваны обеспечить, чтобы все обвинения в совершении проступков, включая обвинения в дискриминации и/или домогательствах, передавались в ОВН (за исключением обвинений в преследованиях, которые останутся в ведении Бюро по вопросам этики). Поправки соответствуют рекомендации Объединенной инспекционной группы в отношении того, чтобы все расследования и связанные с ними действия (а именно прием жалобы к рассмотрению, предварительная оценка и решение о проведении расследования) вне зависимости от характера проступка проводились в рамках службы внутреннего надзора каждой организации³.

Другие поправки

18. Кроме того, в приложениях II и III приводится подробная информация о менее значимых по своему характеру или редакционных поправках к следующим правилам:

Правило 1.3.2 –	Продолжительность рабочего времени
Правило 1.3.3 –	Отсутствие на рабочем месте по разрешению
Правило 3.10.1 –	Надбавка за знание языков
Правило 4.20.1 –	Служебная аттестация сотрудников, имеющих срочные, непрерывные и постоянные контракты
Правило 4.20.2 –	Служебная аттестация временных сотрудников
Правило 5.1.1 –	Ежегодный отпуск
Правило 10.1.4 –	Серьезный проступок
Правило 10.1.5 –	Апелляция
Правило 11.4.2 –	Урегулирование в административном порядке возражений против результатов служебной аттестации
Правило 11.4.3 –	Урегулирование в административном порядке ходатайств о пересмотре других административных решений
Правило 11.4.4 –	Продление сроков
Правило 11.5.2 –	Подача апелляции
Правило 11.5.3 –	Процедуры в Апелляционном совете
Правило 11.6.1 –	Административный трибунал
Правило 12.3.1 –	Грамматический род
Приложение III –	Процедура подбора кадров для предоставления временных контрактов

19. *Координационному комитету ВОИС предлагается:*

(i) утвердить поправки к положениям о персонале, изложенные в приложении I к документу WO/CC/80/3; и

(ii) принять к сведению поправки к правилам о персонале, изложенные в приложениях II и III к документу WO/CC/80/3.

[Приложения следуют]

³ См. рекомендацию 3 в документе JIU/REP/2020/1, «Обзор состояния функции расследований: прогресс, достигнутый в организациях системы Организации Объединенных Наций в деле укрепления функции расследований», доступен по ссылке <https://undocs.org/ru/JIU/REP/2020/1>.

ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
<p>Положение 3.23 Бенефициары</p>	<p>(а) В случае смерти сотрудника все причитающиеся суммы, если иное не предусмотрено в Положениях и правилах о персонале, а также в положениях Пенсионного фонда ВОИС и Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, выплачиваются бенефициарам, назначенным сотрудником по форме и в соответствии с процедурой, определенными Генеральным директором. Данная выплата освобождает Международное бюро от любой дальнейшей ответственности за любые выплаченные таким образом средства.</p> <p>[...]</p>	<p>(а) В случае смерти сотрудника все причитающиеся суммы, если иное не предусмотрено в Положениях и правилах о персонале, а также в положениях Пенсионного фонда ВОИС и Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, выплачиваются бенефициарам, назначенным сотрудником по форме и в соответствии с процедурой, определенными Генеральным директором. Данная выплата освобождает Международное бюро от любой дальнейшей ответственности за любые выплаченные таким образом средства.</p> <p>[...]</p>	<p>Предлагается исключить из текста устаревшую ссылку на Пенсионный фонд ВОИС, поскольку никто из действующих сотрудников ВОИС не участвует в этом Фонде. Поэтому бенефициарам сотрудника не могут производиться какие-либо выплаты в соответствии с положениями Пенсионного фонда ВОИС.</p>
<p>Положение 4.14 Перемещение сотрудников между организациями</p>	<p>[...]</p> <p>(с) В случае перевода из организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, выслуга лет сотрудника в прежней организации учитывается при рассмотрении права на получение постоянного контракта, упомянутого в положении 4.19, или при рассмотрении установленного Генеральным директором права на получение непрерывного контракта, упомянутого в положении 4.18, в соответствии с политикой Международного бюро, изложенной в служебной инструкции.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(с) В случае перевода из организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, выслуга лет сотрудника в прежней организации учитывается при рассмотрении права на получение постоянного контракта, упомянутого в положении 4.19, или при рассмотрении установленного Генеральным директором права на получение непрерывного контракта, упомянутого в положении 4.18, в соответствии с политикой Международного бюро, изложенной в служебной инструкции.</p> <p>[...]</p>	<p>Предлагается исключить из текста некорректное упоминание о постоянных контрактах, поскольку сотрудники, которые переводятся в ВОИС из других организаций общей системы Организации Объединенных Наций, имеют право на получение непрерывного контракта в ВОИС, но не имеют права на получение постоянного контракта.</p>
<p>Положение 4.17 Срочные контракты</p>	<p>(а) Срочный контракт заключается, как правило, на срок не менее одного года, но одновременно не более чем на пять лет. Срочный контракт может быть продлен на любой срок, но одновременно не более чем на пять лет.</p>	<p>(а) Срочный контракт заключается, как правило, на срок не менее одного года, но одновременно не более чем на пять лет. Срочный контракт может быть продлен на любой срок, но одновременно не более чем на пять лет.</p>	<p>Предлагается включить в текст новый пункт, который будет конкретно предусматривать возможность предоставления срочных контрактов с ограниченным максимальным сроком в иных случаях, помимо контрактов, заключаемых в</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>(b) Любой первоначальный срочный контракт на срок в один год и более включает испытательный срок, который составляет не менее одного года и при необходимости может быть продлен до двух лет и используется для надлежащей оценки пригодности сотрудника для международной гражданской службы исходя из его/ее квалификации, работы и поведения.</p> <p>(c) Срок действия срочных контрактов, заключаемых с заместителями Генерального директора и помощниками Генерального директора в соответствии с положением 4.15(c), устанавливается Генеральным директором и утверждается Координационным комитетом. Любой такой контракт может быть продлен на срок, который устанавливается Генеральным директором и утверждается Координационным комитетом.</p> <p>(d) Срочные контракты, заключаемые в рамках соглашений о целевых фондах, имеют срок, минимальная и максимальная продолжительность которого (не более трех лет) устанавливается согласно соответствующим соглашениям о целевых фондах или соглашениям о сотрудничестве между Международным бюро и национальными и региональными ведомствами интеллектуальной собственности.</p> <p>(e) Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, имеют срок, минимальная и максимальная продолжительность которого зависит от финансирования проекта и его технического задания. Общий срок действия срочных контрактов в рамках проектов обычно не превышает пяти лет. Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, не подлежат преобразованию в постоянные или непрерывные контракты. В период их службы сотрудники, работающие по таким контрактам,</p>	<p>(b) Любой первоначальный срочный контракт на срок в один год и более включает испытательный срок, который составляет не менее одного года и при необходимости может быть продлен до двух лет и используется для надлежащей оценки пригодности сотрудника для международной гражданской службы исходя из его/ее квалификации, работы и поведения.</p> <p>(c) Срок действия срочных контрактов, заключаемых с заместителями Генерального директора и помощниками Генерального директора в соответствии с положением 4.15(c), устанавливается Генеральным директором и утверждается Координационным комитетом. Любой такой контракт может быть продлен на срок, который устанавливается Генеральным директором и утверждается Координационным комитетом.</p> <p>(d) <u>Срочные контракты, связанные с работой на конкретных должностях, определенных Генеральным директором, могут предоставляться на общий срок ограниченной продолжительности без возможности продления этого срока или преобразования в непрерывный контракт.</u></p> <p>(e) (d) Срочные контракты, заключаемые в рамках соглашений о целевых фондах, имеют срок, минимальная и максимальная продолжительность которого (не более трех лет) устанавливается согласно соответствующим соглашениям о целевых фондах или соглашениям о сотрудничестве между Международным бюро и национальными и региональными ведомствами интеллектуальной собственности.</p> <p>(f) (e) Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, имеют срок, минимальная и максимальная продолжительность</p>	<p>рамках утвержденных проектов и соглашений о целевых фондах. Такая практика уже применяется в отношении ряда конкретных должностей, а именно должностей директора Отдела внутреннего надзора и Главного сотрудника по вопросам этики.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>могут подавать заявления на замещение любых вакантных должностей в Международном бюро на тех же основаниях, что и внешние кандидаты.</p> <p>(f) Срочный контракт не дает никаких юридических или иных оснований рассчитывать на его продление или преобразование, независимо от выслуги лет.</p>	<p>которого зависит от финансирования проекта и его технического задания. Общий срок действия срочных контрактов в рамках проектов обычно не превышает пяти лет. Срочные контракты, заключаемые в рамках утвержденных проектов, не подлежат преобразованию в постоянные или непрерывные контракты. В период их службы сотрудники, работающие по таким контрактам, могут подавать заявления на замещение любых вакантных должностей в Международном бюро на тех же основаниях, что и внешние кандидаты.</p> <p>(g) (f) Срочный контракт не дает никаких юридических или иных оснований рассчитывать на его продление или преобразование, независимо от выслуги лет.</p>	
<p>Положение 9.8 Выходное пособие</p>	<p>(a) В случае расторжения контракта сотруднику выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями: [...] <ul style="list-style-type: none"> (3) Выходное пособие не выплачивается: [...] <ul style="list-style-type: none"> (v) сотруднику, выходящему на пенсию. [...] <p>(6) Генеральный директор вправе назначить сотруднику, увольняемому на основании подпунктов (a)(5) и (a)(6)(ii) положения 9.2, выходное пособие, которое не более чем на 50 процентов превышает пособие, предусмотренное в подпункте (1) выше, если, по мнению Генерального директора, это оправдано существующими обстоятельствами.</p> </p>	<p>(a) В случае расторжения контракта сотруднику выплачивается выходное пособие в соответствии со следующими положениями: [...] <ul style="list-style-type: none"> (3) Выходное пособие не выплачивается: [...] <ul style="list-style-type: none"> (v) сотруднику, выходящему на пенсию который достиг максимального возрастного предела для службы в Международном Бюро. [...] <p>(6) Генеральный директор вправе назначить сотруднику, увольняемому на основании подпунктов (a)(5) и (a)(6)(ii) положения 9.2, выходное пособие, которое не более чем на 50 процентов превышает пособие, предусмотренное в подпункте (1) выше, если, по мнению Генерального директора, это оправдано существующими обстоятельствами. Генеральный директор также вправе назначить сотруднику, увольняемому на основании подпункта (a)(5) положения 9.2, выходное пособие в</p> </p>	<p>Предлагаемая поправка к положению о персонале 9.8(a)(3)(v) позволила бы выплачивать выходное пособие сотрудникам, которые еще не достигли возраста обязательного выхода на пенсию (65 лет), но при этом достигли обычного возраста выхода на пенсию (в зависимости от обстоятельств – 60 лет или 62 года). В свою очередь, это позволило бы ВОИС заключать соглашения о прекращении службы с заинтересованными в этом сотрудниками, подпадающими под эту категорию, у которых в противном случае не было бы стимулов к выходу на пенсию до достижения возраста обязательного выхода на пенсию.</p> <p>Предлагаемая поправка к положению о персонале 9.8(a)(6) позволила бы ВОИС заключать соглашения о прекращении службы, предусматривающие назначение сотрудникам с их согласия выходного пособия в меньшем размере, чем это предусмотрено положением о персонале 9.8(a)(1), если это соответствует интересам ВОИС.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
		<p><u>меньшем размере, чем это предусмотрено в подпункте (1) выше, если такой сотрудник дает на это свое согласие.</u></p>	
<p>Положение 10.1 Дисциплинарные меры <u>Проступок</u></p>	<p>(а) Невыполнение сотрудником Положений и правил о персонале, несоблюдение норм поведения международных гражданских служащих или нарушение любого другого обязательства перед Международным бюро может быть расценено как проступок и послужить основанием для применения дисциплинарных мер.</p> <p>[...]</p>	<p>(а) Невыполнение сотрудником Положений и правил о персонале, несоблюдение норм поведения международных гражданских служащих или нарушение любого другого обязательства перед Международным бюро может быть расценено как проступок и послужить основанием для применения дисциплинарных мер.</p> <p>[...]</p> <p><u>(d) Организация может потребовать от сотрудника, допустившего проступок, возмещения прямых финансовых потерь, понесенных ею в результате проступка этого сотрудника.</u></p>	<p>Название положения: предлагается изменить название данного правила с «Дисциплинарные меры» на «Проступок», что более точно отражает его предмет.</p> <p>Новый пункт (d) правила о персонале 10.1.1(b)(1) содержит лишь общую формулировку, предусматривающую, что «взыскание задолженности перед Организацией» является не дисциплинарной, а административной мерой. Предлагается включить в текст положения о персонале 10.1 новый пункт (d) с целью снять любые возможные сомнения в том, что Организация вправе потребовать от сотрудника, допустившего проступок, возмещения прямых финансовых потерь, понесенных ею в результате этого проступка.</p>
<p>Положение 11.6 Судебная апелляция</p>	<p>Исчерпав все доступные средства в соответствии с положением 11.5, сотрудник вправе подать апелляцию в Административный трибунал Международной организации труда (далее «Трибунал») в соответствии с условиями, изложенными в Статуте Трибунала.</p>	<p>Исчерпав все доступные средства в соответствии с положением 11.5, сотрудник, <u>бывший сотрудник или должным образом уполномоченный бенефициар прав скончавшегося сотрудника</u> вправе подать апелляцию в Административный трибунал Международной организации труда (далее «Трибунал») в соответствии с условиями, изложенными в Статуте Трибунала <u>и в соглашении, заключенном между Трибуналом и ВОИС.</u></p>	<p>Предлагается включить в текст данного положения о судебной апелляции некоторые положения, которые в настоящее время содержатся в правиле о персонале 11.6.1(a). В свою очередь, правило о персонале 11.6.1(a) будет исключено из текста с целью избежать дублирования (см. приложение III ниже).</p>
<p>Положение 12.5 Переходные меры</p>	<p>Предельный возраст выхода на пенсию</p>	<p>Предельный возраст выхода на пенсию</p>	<p>С целью облегчить планирование мер, связанных с замещением освобождающейся должности, предлагается увеличить длительность периода уведомления, которое должны подавать сотрудники, желающие реализовать свое приобретенное право выходить на пенсию до достижения возраста в 65 лет.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>(к) Сотрудники, назначение на службу которых вступило в силу до 1 ноября 1990 г., обладают приобретенным правом выхода на пенсию по достижению возраста 60 лет. Сотрудники, назначение на службу которых вступило в силу 1 ноября 1990 г. или позднее, но до 1 января 2014 г., обладают приобретенным правом выхода на пенсию по достижению возраста 62 лет. Эти сотрудники могут избрать вариант прекращения службы по достижению возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) или в любой момент после этого до достижения возраста 65 лет. Сотрудники, желающие осуществить свое приобретенное право прекращения службы по достижению возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) или в любой момент после этого до достижения возраста 65 лет, представляют письменное уведомление не менее чем за три месяца при наличии постоянного или непрерывного контракта или не менее чем за 30 календарных дней при наличии срочного контракта. Однако Генеральный директор вправе принять уведомление, представленное за более короткий срок.</p>	<p>(к) Сотрудники, назначение на службу которых вступило в силу до 1 ноября 1990 г., обладают приобретенным правом выхода на пенсию по достижению возраста 60 лет. Сотрудники, назначение на службу которых вступило в силу 1 ноября 1990 г. или позднее, но до 1 января 2014 г., обладают приобретенным правом выхода на пенсию по достижению возраста 62 лет. Эти сотрудники могут избрать вариант прекращения службы по достижению возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) или в любой момент после этого до достижения возраста 65 лет. Сотрудники, желающие осуществить свое приобретенное право прекращения службы по достижению возраста 60 или 62 лет (в зависимости от случая) или в любой момент после этого до достижения возраста 65 лет, представляют письменное уведомление не менее чем за <u>шесть</u> три <u>месяцев</u> при наличии постоянного или непрерывного контракта или не менее чем за <u>три</u> три <u>месяца</u> 30 календарных дней при наличии срочного контракта. Однако Генеральный директор вправе принять уведомление, представленное за более короткий срок.</p>	

[Приложение II следует]

ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ, ВСТУПИВШИЕ В СИЛУ ЗА ПЕРИОД ПОСЛЕ 1 АВГУСТА 2019 Г.

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 3.10.1</p> <p>Надбавка за знание языков</p>	<p>(а) Сотрудникам категории общего обслуживания, сдавшим экзамен, организованный Генеральным директором, и продемонстрировавшим свободное владение одним или двумя из следующих языков: английский, арабский, испанский, китайский, корейский, немецкий, португальский, русский, французский и японский, – может выплачиваться зачитываемая для пенсии надбавка за знание языков. Несмотря на вышеизложенное, надбавка не выплачивается за знание родного языка сотрудника или любого языка, свободное владение которым, согласно решению Генерального директора, является условием замещения должности.</p> <p>[...]</p>	<p>(а) Сотрудникам категории общего обслуживания, сдавшим экзамен, признанный организованный Генеральным директором, и продемонстрировавшим свободное владение одним или двумя из следующих языков: английский, арабский, испанский, китайский, корейский, немецкий, португальский, русский, французский и японский, – может выплачиваться зачитываемая для пенсии надбавка за знание языков. Несмотря на вышеизложенное, надбавка не выплачивается за знание родного языка сотрудника или любого языка, свободное владение которым, согласно решению Генерального директора, является условием замещения должности.</p> <p>[...]</p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020)</p> <p>Цель поправки – уточнить, что Генеральный директор не «организует» экзамены в прямом смысле этого слова. В качестве подтверждения уровня владения языками ВОИС признает сертификат Организации Объединенных Наций о сдаче квалификационного экзамена по иностранному языку, а также сертификаты, выдаваемые аккредитованными организациями. Данная поправка вносится в соответствии с рекомендацией по итогам внутренней аудиторской проверки (см. отчет о результатах внутренней аудиторской проверки IA 2019-04).</p>
<p>Правило 4.20.1</p> <p>Служебная аттестация сотрудников, имеющих срочные, непрерывные и постоянные контракты</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Настоящее правило не распространяется на сотрудников, имеющих первоначальный срочный контракт, до завершения их испытательного срока в соответствии с положением 4.17(b). Оно также не распространяется на временных сотрудников, за исключением тех временных сотрудников, временные контракты с которыми были заключены до 1 января 2013 г.</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Настоящее правило не распространяется на сотрудников, имеющих первоначальный срочный контракт, до завершения их испытательного срока в соответствии с положением 4.17(b). Оно также не распространяется на временных сотрудников, за исключением тех временных сотрудников, временные контракты с которыми были заключены до 1 января 2013 г.</p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020)</p> <p>Данное положение исключается из текста, поскольку не осталось временных сотрудников, с которыми были заключены подобного рода контракты до 1 января 2013 г.</p>
<p>Правило 4.20.2</p> <p>Служебная аттестация временных сотрудников</p>	<p>(а) Временные сотрудники, временные контракты с которыми были заключены 1 января 2013 г. или после этой даты, проходят аттестацию с использованием механизмов, созданных для сотрудников, имеющих временные контракты. Временные сотрудники, временные контракты с которыми были заключены до 1 января 2013 г., проходят аттестацию с использованием механизмов,</p>	<p>(а) Временные сотрудники, временные контракты с которыми были заключены 1 января 2013 г. или после этой даты, проходят аттестацию с использованием механизмов, созданных для сотрудников, имеющих временные контракты. Временные сотрудники, временные контракты с которыми были заключены до 1 января 2013 г., проходят аттестацию с использованием механизмов, созданных в соответствии с</p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020)</p> <p>Пункты (а) и (б): данные положения исключаются из текста, поскольку не осталось временных сотрудников, с которыми были заключены подобного рода контракты до 1 января 2013 г.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>созданных в соответствии с правилом 4.20.1 «Служебная аттестация сотрудников».</p> <p>(b) Временный сотрудник, временный контракт с которым был заключен 1 января 2013 г. или после этой даты, может обратиться с просьбой о подготовке служебной аттестации перед истечением срока действия контракта. Если Международное бюро рассматривает возможность продления контракта, то в процессе решения вопроса о том, будет ли продлеваться контракт, проводится служебная аттестация с использованием механизмов, созданных для временных сотрудников.</p> <p>[...]</p>	<p>правилом 4.20.1 «Служебная аттестация сотрудников».</p> <p>(b) Временный сотрудник, временный контракт с которым был заключен 1 января 2013 г. или после этой даты, может обратиться с просьбой о подготовке служебной аттестации перед истечением срока действия контракта. Если Международное бюро рассматривает возможность продления контракта, то в процессе решения вопроса о том, будет ли продлеваться контракт, проводится служебная аттестация с использованием механизмов, созданных для временных сотрудников.</p> <p>[...]</p>	<p>Пункт (b), последнее предложение: данное положение исключается из текста как утратившее актуальность с учетом содержания пункта (a).</p>
<p>Правило 5.1.1</p> <p>Ежегодный отпуск</p>	<p>[...]</p> <p>(c) Поскольку цель ежегодного отпуска заключается в предоставлении периода отдыха в течение каждого года, обычно на следующий календарный год допускается переносить не более 15 дней ежегодного отпуска, накопленного в течение года.</p> <p>[...]</p> <p>(e) Ежегодный отпуск может накапливаться, но с одного календарного года на другой разрешается переносить не более 60 дней отпуска. Начиная с 1 января каждого следующего календарного года накопленный ежегодный отпуск свыше 60 дней утрачивается.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(c) Поскольку цель ежегодного отпуска заключается в предоставлении периода отдыха в течение каждого года, обычно на следующий календарный год допускается переносить не более 15 дней ежегодного отпуска, накопленного в течение года. <u>Безотносительно к вышесказанному на 2021 г. допускается переносить до 20 дней ежегодного отпуска, накопленного в 2020 г.</u></p> <p>[...]</p> <p>(e) Ежегодный отпуск может накапливаться, но с одного календарного года на другой разрешается переносить не более 60 дней отпуска. <u>Безотносительно к вышесказанному те сотрудники, до 1 января 2021 г. накопили более 60 дней ежегодного отпуска, имеют право сохранить до 80 дней ежегодного отпуска до 31 декабря 2021 г. После этой даты,</u> Начиная с 1 января каждого следующего календарного года накопленный ежегодный отпуск свыше 60 дней утрачивается.</p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020)</p> <p>С учетом экстренной ситуации, сложившейся в 2020 г. в связи с пандемией COVID-19, были приняты следующие временные меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предусмотрена возможность переноса до 20 дней ежегодного отпуска, накопленного в 2020 г., на 2021 г. (обычно – до 15 дней). - Предусмотрена возможность переноса до 80 дней накопленного ежегодного отпуска (вместо 60 дней) с 2020 г. на период до 31 декабря 2021 г.

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 6.2.3</p> <p>Отпуск по беременности и родам</p>	<p>(а) Сотрудницы, нуждающиеся в отпуске по беременности и родам:</p> <p>(1) могут не являться на службу начиная с шестой–второй недели до предполагаемой даты родов при условии предоставления врачу-консультанту медицинской справки с указанием предполагаемой даты родов. Сотрудницы имеют право являться на службу вплоть до второй недели до предполагаемой даты родов; однако все сотрудницы, желающие работать в период с шестой по вторую неделю до предполагаемой даты родов, предоставляют медицинскую справку-разрешение на работу;</p> <p>(2) не могут работать в течение 10 недель после родов;</p> <p>(3) имеют право на отпуск по беременности и родам сроком не менее 16 недель с сохранением полного содержания на весь период отсутствия на службе в соответствии с подпунктами (1) и (2) выше.</p> <p>(b) Любая ошибка врача или акушерки при определении предполагаемой даты родов не влияет на право сотрудницы на сохранение полного оклада вплоть до фактической даты родов.</p> <p>(c) Период отпуска по беременности и родам засчитывается при начислении ежегодного отпуска при условии, что сотрудница возвращается к исполнению служебных обязанностей на срок не менее шести месяцев</p>	<p>[...]</p> <p>(а) Сотрудницы, нуждающиеся в имеют право на отпуск по беременности и родам, который предоставляется в общей сложности на 16 недель на следующих условиях:</p> <p>(1) могут не являться на службу начиная с шестой–второй недели дородовой отпуск начинается не ранее шести и не позднее двух недель до ожидаемой предполагаемой даты родов при условии предоставления врачу-консультанту медицинской справки с указанием ожидаемой предполагаемой даты родов. Сотрудницы имеют право являться на службу вплоть до второй недели до предполагаемой даты родов; однако все сотрудницы, желающие работать в период с шестой по вторую неделю до предполагаемой даты родов, предоставляют медицинскую справку-разрешение на работу;</p> <p>(2) сотрудницы не обязаны могут работать в течение 10 недель после родов;</p> <p>(3) сотрудницы имеют право на отпуск по беременности и родам сроком не менее 16 недель с сохранением полного содержания на весь период отсутствия на службе в соответствии с подпунктами (1) и (2) выше.</p> <p>(b) Любая ошибка врача или акушерки разница между при определении предполагаемой и фактической датой родов не влияет на право сотрудницы на сохранение полного оклада вплоть до фактической даты родов.</p> <p>(c) Период отпуска по беременности и родам засчитывается при начислении ежегодного отпуска при условии, что сотрудница возвращается к исполнению служебных</p>	<p>Дата вступления в силу: 15 июня 2021 г. (Информационный циркуляр № 15/2021)</p> <p>Пункт (а):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Цель редакционных изменений – обеспечить соответствие данного правила текстам, которые регламентируют порядок предоставления отпусков для отцов и отпусков, связанных с усыновлением/удочерением ребенка, и избежать формулировок, которые могут способствовать негативному восприятию ситуаций, связанных с беременностью и родами и предоставлением отпусков по беременности и родам (пример – «сотрудницы, <i>нуждающиеся</i> в отпуске по беременности и родам»). Изменения также призваны подчеркнуть тот факт, что, как и отпуск для отца и отпуск, связанный с усыновлением/удочерением ребенка, отпуск по беременности и родам является правом сотрудниц. - Поправки, внесенные в подпункт (а)(1), отменяют обязанность, связанную с предоставлением медицинской справки в том случае, если сотрудница желает работать в период от шестой до второй недели до ожидаемой даты родов. - Поправки, внесенные в подпункт (а)(2), отменяют запрет на работу в течение 10 недель после родов, что, в свою очередь, позволяет сотрудницам при желании вернуться к исполнению служебных обязанностей (при этом, однако, должно учитываться требование об обязательном предоставлении шестинедельного

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>после окончания отпуска по беременности и родам.</p> <p>[...]</p>	<p>обязанностей на срок не менее шести месяцев после окончания отпуска по беременности и родам.</p> <p>[...]</p>	<p>послеродового отпуска, предусмотренное в статье 4(4) Конвенции МОТ № 183. Об этом говорится в Служебной инструкции, регламентирующей порядок предоставления отпуска по беременности и родам). Благодаря этому сотрудницы получили возможность более гибко использовать свое право на отпуск по беременности и родам (подобно тому, как это имеет место в случаях с отпусками для отцов и отпусками, связанными с усыновлением/удочерением ребенка), что обеспечивает поддержку гендерного равенства.</p> <p>Цель поправок, внесенных в пункт (b), – удалить из текста упоминание об «ошибке» врача или акушерки. С учетом того, что ожидаемая дата родов является предположением, такое упоминание является неуместным.</p> <p>Поправки, внесенные в пункт (c), предусматривают, что период отпуска по беременности и родам будет засчитываться при начислении ежегодного отпуска вне зависимости от того, каким будет срок службы сотрудниц после возвращения из отпуска по беременности и родам. Таким образом будет обеспечено соответствие этого положения формулировкам, использованным применительно к отпускам для отцов и отпускам, связанным с усыновлением/удочерением ребенка.</p>
<p>Правило 6.2.4</p> <p>Отпуск для отца</p>	<p>(a) С учетом условий, определенных Генеральным директором в служебной инструкции, сотрудники-мужчины имеют право на отпуск для отца.</p> <p>(b) Данный отпуск предоставляется на общий срок до четырех недель. В исключительных случаях по решению Генерального директора отпуск может быть предоставлен на общий срок до восьми недель.</p>	<p>(a) С учетом условий, определенных Генеральным директором в служебной инструкции, сотрудники-мужчины имеют право на отпуск для отца.</p> <p>(b) Данный отпуск предоставляется на общий срок до восьми четырех недель. В исключительных случаях по решению Генерального директора отпуск может быть предоставлен на общий срок до восьми недель.</p>	<p>Вступление в силу: 15 июня 2021 г. (Информационный циркуляр № 15/2021)</p> <p>В это правило были внесены поправки, с тем чтобы увеличить продолжительность отпуска для отца для тех сотрудников, которые имеют на него право, с четырех до восьми недель. Благодаря этому отцы новорожденных детей получили возможность для проведения времени и ухода за своими детьми в течение более длительного</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	[...]	[...]	времени. Эта поправка также позволила привести продолжительность отпуска для отцов в соответствие с продолжительностью отпуска, связанного с усыновлением/удочерением ребенка. Предоставление равных прав на родительский отпуск всем родителям вне зависимости от их пола и того, как именно они стали родителями, способствует поддержке принципов гендерного равенства и включенности.
<p>Правило 6.2.7</p> <p>Охрана здоровья и страхование временных сотрудников</p>	<p>[...]</p> <p>(е) Правило 6.2.4 «Отпуск для отца» применяется к временным сотрудникам с учетом следующего: временные сотрудники, имеющие 12 месяцев непрерывного стажа службы, получают отпуск в связи с рождением ребенка сроком четыре недели. В случае шести и более месяцев непрерывной службы срок отпуска устанавливается пропорционально сроку службы.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(е) Правило 6.2.4 «Отпуск для отца» применяется к временным сотрудникам с учетом следующего: временные сотрудники, имеющие 12 месяцев непрерывного стажа службы, получают отпуск в связи с рождением ребенка сроком четыре восемь недели. В случае шести и более месяцев непрерывной службы срок отпуска устанавливается пропорционально сроку службы.</p> <p>[...]</p>	<p>Вступление в силу: 15 июня 2021 г. (Информационный циркуляр № 15/2021)</p> <p>См. выше.</p>
<p>Правило 7.3.6</p> <p>Расходы на транспортировку домашнего имущества и личных вещей</p>	[...]	<p>[...]</p> <p><u>(е) В соответствии с условиями, установленными Генеральным директором в служебной инструкции, оплата расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей может заменяться единовременной выплатой.</u></p>	<p>Вступление в силу: 1 августа 2019 г. (Информационный циркуляр No. 18/2019)</p> <p>Данная поправка преследовала цель предусмотреть возможность замены оплаты расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей единовременной выплатой («единовременной выплатой на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей») для сотрудников, работающих по срочным, непрерывным или постоянным контрактам.</p> <p>Единовременная выплата на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей позволяет сотрудникам организовать переезд самостоятельно и наилучшим для себя образом без какой-либо дополнительной помощи со стороны ВОИС. Условия единовременной</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 7.3.7</p> <p>Сверхнормативный и несопровождаемый багаж</p>	<p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p><u>(i) В соответствии с условиями, установленными Генеральным директором в служебной инструкции, отправка несопровождаемого багажа, предусмотренная в пункте (e), может заменяться единовременной выплатой.</u></p>	<p>Вступление в силу: 1 августа 2019 г. (Информационный циркуляр No. 18/2019)</p> <p>Данная поправка преследовала цель предусмотреть возможность замены отправки несопровождаемого багажа единовременной выплатой («единовременной выплатой на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей») для сотрудников, работающих по срочным, непрерывным или постоянным контрактам.</p> <p>Единовременная выплата на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей позволяет сотрудникам организовать переезд самостоятельно и наилучшим для себя образом без какой-либо дополнительной помощи со стороны ВОИС. Условия единовременной выплаты на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей определяются соответствующей служебной инструкцией.</p>
<p>Правило 7.3.13</p> <p>Права временных сотрудников, связанные с поездками</p>	<p>Временные сотрудники имеют следующие права, связанные с поездками:</p> <p>(a) Путевые расходы и расходы на транспортировку вещей</p> <p>(1) Временный сотрудник, работающий по контракту на срок менее 12 месяцев и считающийся набранным на международной основе, имеет право на путевые расходы только для себя.</p> <p>(2) Временный сотрудник, работающий по контракту, заключенному на срок не менее 12 месяцев, и считающийся набранным на международной основе, имеет право на оплату путевых расходов</p>	<p>Временные сотрудники имеют следующие права, связанные с поездками:</p> <p>(a) Путевые расходы и расходы на транспортировку вещей</p> <p>(1) Временный сотрудник, работающий по контракту на срок менее 12 месяцев и считающийся набранным на международной основе, имеет право на путевые расходы только для себя.</p> <p>(2) Временный сотрудник, работающий по контракту, заключенному на срок не менее 12 месяцев, и считающийся набранным на международной основе, имеет право на оплату путевых расходов и расходов на</p>	<p>Вступление в силу: 1 августа 2019 г. (Информационный циркуляр No. 18/2019)</p> <p>Данные поправки преследовали цель заменить отставку несопровождаемого багажа при содействии Организации единовременной выплатой («единовременной выплатой на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей»), которая представляет собой вклад ВОИС в покрытие расходов временных сотрудников, связанных с переездом.</p> <p>Единовременная выплата на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей позволяет сотрудникам организовать переезд самостоятельно и наилучшим для себя образом без какой-либо дополнительной помощи</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>и расходов на транспортировку вещей для себя, супруга/супруги и детей-иждивенцев при первоначальном назначении и окончательном прекращении службы при условии, что сотрудник заявляет, что иждивенцы намерены прожить в месте службы не менее шести месяцев. Для определения термина «иждивенцы» в целях оплаты путевых расходов применяется правило 7.3.4(a).</p> <p>(3) В случае продления первоначального контракта, заключенного на срок менее 12 месяцев, в результате которого непрерывный стаж службы составляет не менее 12 месяцев, временный сотрудник получает право на оплату путевых расходов и расходов на транспортировку вещей для себя, супруга/супруги и детей-иждивенцев. Однако транспортировка вещей утверждается только в том случае, если предполагается, что сотрудник пробудет в месте службы не менее шести месяцев.</p> <p>(b) Официальные поездки иждивенцев</p> <p>Если иждивенец покидает место службы в течение шести месяцев с даты прибытия и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие иждивенца оправдано исключительными обстоятельствами, сумма оплаченных путевых расходов иждивенца удерживается из оклада временного сотрудника.</p> <p>(c) Оплата Международным бюро расходов на транспортировку вещей производится на следующих условиях:</p>	<p>транспортировку вещей для себя, супруга/супруги и детей-иждивенцев при первоначальном назначении и окончательном прекращении службы при условии, что сотрудник заявляет, что иждивенцы намерены прожить в месте службы не менее шести месяцев. Для определения термина «иждивенцы» в целях оплаты путевых расходов применяется правило 7.3.4(a).</p> <p>(3) В случае продления первоначального контракта, заключенного на срок менее 12 месяцев, в результате которого непрерывный стаж службы составляет не менее 12 месяцев, временный сотрудник получает право на оплату путевых расходов и расходов на транспортировку вещей для себя, супруга/супруги и детей-иждивенцев в соответствии с подпунктом (2). Однако транспортировка вещей утверждается только в том случае, если предполагается, что сотрудник пробудет в месте службы не менее шести месяцев.</p> <p>(b) Официальные поездки иждивенцев</p> <p>Если иждивенец покидает место службы в течение шести месяцев с даты прибытия и если только Генеральный директор не приходит к выводу, что отбытие иждивенца оправдано исключительными обстоятельствами, сумма оплаченных путевых расходов иждивенца удерживается из оклада временного сотрудника.</p> <p>(c) Оплата расходов на переезд Оплата Международным бюро расходов на транспортировку вещей производится на следующих условиях:</p> <p><u>На условиях, установленных Генеральным директором в служебной инструкции, Международное бюро производит</u></p>	<p>со стороны ВОИС. Условия единовременной выплаты на цели транспортировки домашнего имущества и личных вещей определяются соответствующей служебной инструкцией.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>(1) максимальный вес вещей, которые могут быть перевезены за счет Международного бюро, составляет 1000 кг, включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры, для сотрудника, плюс дополнительно 500 кг на супруга/супругу и 375 кг на каждого ребенка-иждивенца, но не более чем на двух, все из которых проживают в официальном месте службы вместе с временным сотрудником. Ни при каких обстоятельствах этот вес не может превышать 2250 кг;</p> <p>(2) временные сотрудники имеют право на провоз сверхнормативного багажа в соответствии с правилом 7.3.7. Временные сотрудники не имеют права на провоз несопровождаемого багажа в соответствии с тем же правилом.</p> <p>(d) Утрата права на оплату расходов на обратный проезд</p> <p>(1) Сотрудник, который самовольно прекращает службу или увольняется по собственному желанию до окончания срока временного контракта, обычно не имеет права на оплату расходов на обратный проезд для себя и своих иждивенцев. Однако Генеральный директор вправе утвердить оплату таких расходов, если, по мнению Генерального директора, для этого существуют веские основания.</p> <p>(2) Международное бюро не оплачивает расходы на обратный проезд, если поездка не была совершена в течение одного года с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и тот из супругов, который прекращает</p>	<p><u>единовременную выплату в счет покрытия расходов сотрудника на переезд.</u></p> <p>(1) максимальный вес вещей, которые могут быть перевезены за счет Международного бюро, составляет 1000 кг, включая упаковочные материалы, но исключая тару и контейнеры, для сотрудника, плюс дополнительно 500 кг на супруга/супругу и 375 кг на каждого ребенка-иждивенца, но не более чем на двух, все из которых проживают в официальном месте службы вместе с временным сотрудником. Ни при каких обстоятельствах этот вес не может превышать 2250 кг;</p> <p>(2) временные сотрудники имеют право на провоз сверхнормативного багажа в соответствии с правилом 7.3.7. Временные сотрудники не имеют права на провоз несопровождаемого багажа в соответствии с тем же правилом.</p> <p>(d) Утрата права на оплату расходов на обратный проезд</p> <p>(1) Сотрудник, который самовольно прекращает службу или увольняется по собственному желанию до окончания срока временного контракта, обычно не имеет права на оплату расходов на обратный проезд для себя и своих иждивенцев. Однако Генеральный директор вправе утвердить оплату таких расходов, если, по мнению Генерального директора, для этого существуют веские основания.</p> <p>(2) Международное бюро не оплачивает расходы на обратный проезд, если поездка не была совершена в течение одного года с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и тот из супругов,</p>	

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>службу первым, имеет право на оплату расходов на обратный проезд, данное право остается в силе в течение одного года с даты прекращения службы второго из супругов.</p> <p>(е) Утрата права на оплату расходов на транспортировку вещей</p> <p>(1) Сотрудник, который самовольно прекращает службу или увольняется по собственному желанию до окончания срока временного контракта, обычно не имеет права на оплату расходов на транспортировку вещей. Сумма ранее оплаченных расходов может быть пропорционально скорректирована и удержана с сотрудника.</p> <p>(2) Международное бюро не оплачивает расходы на транспортировку вещей при прекращении службы, если транспортировка не была осуществлена в течение одного года с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и тот из супругов, который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на транспортировку вещей, данное право остается в силе в течение одного года с даты прекращения службы второго из супругов.</p> <p>(f) Правило 7.3.8 «Возмещение путевых расходов и расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей» распространяется mutatis mutandis на временных сотрудников.</p> <p>(g) Правило 7.3.10 «Страхование, связанное с поездками» распространяется mutatis mutandis на временных сотрудников.</p>	<p>который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на обратный проезд, данное право остается в силе в течение одного года с даты прекращения службы второго из супругов.</p> <p>(е) Утрата права на оплату расходов на транспортировку вещей</p> <p>(1) Сотрудник, который самовольно прекращает службу или увольняется по собственному желанию до окончания срока временного контракта, обычно не имеет права на оплату расходов на транспортировку вещей. Сумма ранее оплаченных расходов может быть пропорционально скорректирована и удержана с сотрудника.</p> <p>(2) Международное бюро не оплачивает расходы на транспортировку вещей при прекращении службы, если транспортировка не была осуществлена в течение одного года с даты прекращения службы. Если оба супруга являются сотрудниками и тот из супругов, который прекращает службу первым, имеет право на оплату расходов на транспортировку вещей, данное право остается в силе в течение одного года с даты прекращения службы второго из супругов.</p> <p>(e) (f) Правило 7.2.13 7.3.8 «Возмещение путевых расходов и расходов на транспортировку домашнего имущества и личных вещей» распространяется mutatis mutandis на временных сотрудников.</p> <p>(g) — Правило 7.3.10 «Страхование, связанное с поездками» распространяется mutatis mutandis на временных сотрудников.</p>	

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	<p>(h) Правило 7.3.11 «Болезнь или несчастный случай во время поездки» распространяется на временных сотрудников.</p> <p>(i) Правило 7.3.12 «Транспортировка останков» распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>(f) (h) Правило 7.3.11 «Болезнь или несчастный случай во время поездки» распространяется на временных сотрудников.</p> <p>(g) (i) Правило 7.3.12 «Транспортировка останков» распространяется на временных сотрудников.</p>	
<p>Правило 10.1.1 Дисциплинарные меры</p>	<p>(a) Дисциплинарные меры могут применяться только в одной или нескольких следующих формах:</p> <p>(1) письменное замечание;</p> <p>(2) задержка на определенный срок повышения оклада на одну ступень;</p> <p>(3) понижение оклада на одну ступень в пределах одного класса;</p> <p>(4) понижение на определенный срок на один класс должности;</p> <p>(5) увольнение; и</p> <p>(6) увольнение в дисциплинарном порядке за совершение серьезного проступка.</p> <p>(b) Меры, помимо перечисленных в правиле 10.1.1(a), по смыслу настоящего правила не считаются дисциплинарными мерами. К ним относятся, не ограничиваясь нижеприведенным перечнем, следующие меры:</p> <p>(1) взыскание задолженности перед Организацией;</p> <p>(2) временное отстранение от работы</p>	<p>(a) Дисциплинарные меры могут применяться только в одной или нескольких следующих формах:</p> <p>(1) письменное замечание;</p> <p>(2) штраф;</p> <p>(2) (3) задержка на определенный срок повышения оклада на одну ступень;</p> <p>(3) (4) понижение оклада на одну ступень в пределах одного класса;</p> <p>(4) (5) понижение на определенный срок на один класс должности в сочетании с временным лишением права на повышение в должности;</p> <p>(5) (6) увольнение; и</p> <p>(6) (7) увольнение в дисциплинарном порядке за совершение серьезного проступка.</p> <p>(b) Меры, помимо перечисленных в правиле 10.1.1(a), по смыслу настоящего правила не считаются дисциплинарными мерами. К ним относятся, не ограничиваясь нижеприведенным перечнем, следующие меры:</p> <p>(1) письменное или устное предупреждение;</p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020).</p> <p>Пункт (a)(2): перечень дисциплинарных мер будет расширен путем включения в него варианта, связанного с наложением штрафа, поскольку это позволит более гибко соотносить меры наказания с обстоятельствами каждого конкретного случая. Так, например, при определенных обстоятельствах долгосрочные финансовые последствия понижения в должности или понижения оклада на одну ступень могут превышать тяжесть совершенного проступка; в подобных случаях более подходящим вариантом стало бы наложение единовременного штрафа.</p> <p>Пункт (a)(5): Дисциплинарная мера, связанная с понижением в должности, в настоящее время заключается в «понижении на определенный срок на один класс должности»</p> <p>- Эта поправка позволит сочетать принятие меры, связанной с понижением в должности, с увеличением на определенный промежуток времени срока, по истечении которого сотрудник получает право на рассмотрение его кандидатуры для повышения в должности, как это делается в других организациях общей системы Организации Объединенных Наций. Такая мера позволяет добиться того, чтобы возможное повышение в должности не могло нейтрализовать последствия понижения в должности.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
		<p>(1) (2) взыскание задолженности перед Организацией;</p> <p>(2) (3) временное отстранение от работы</p> <p><u>(с) Сотруднику предоставляется возможность представить свои комментарии относительно фактов и обстоятельств случившегося до вынесения письменного или устного предупреждения в соответствии с подпунктом (b)(1) выше.</u></p>	<p>- Кроме того, в своем нынешнем виде мера, связанная с понижением в должности, требует от Генерального директора принятия решения относительно конкретного срока действия решения о понижении в должности, что ограничивает свободу его действий. Таким образом, в целях обеспечения большей гибкости ограничение по времени применительно к понижению в должности будет снято. Такой подход согласуется с соответствующими правилами, действующими в других организациях общей системы ООН.</p> <p>Пункты (b) и (с): предусматривается возможность вынесения письменного или устного предупреждения в качестве меры, не связанной с дисциплинарным взысканием, после того, как соответствующему сотруднику была предоставлена возможность представить свои комментарии относительно фактов и обстоятельств случившегося. Аналогичное положение уже действует в различных организациях общей системы Организации Объединенных Наций.</p>
<p>Правило 10.1.4 Серьезный проступок</p>	<p>Для целей правила 10.1.1(а)(6) серьезный проступок означает грубое и очевидное невыполнение сотрудником Положений и правил о персонале, несоблюдение норм поведения международных гражданских служащих или нарушение другого обязательства перед Международным бюро, например совершение насилия или угроза насилия в отношении других сотрудников, кража или мошенничество.</p>	<p>Для целей правила 10.1.1(а)(6)(7) серьезный проступок означает грубое и очевидное невыполнение сотрудником Положений и правил о персонале, несоблюдение норм поведения международных гражданских служащих или нарушение другого обязательства перед Международным бюро, например совершение насилия или угроза насилия в отношении других сотрудников, кража или мошенничество.</p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020).</p> <p>Редакционная правка с целью учесть поправку к правилу о персонале 10.1.1(а) выше.</p>
<p>Правило 11.4.2 Урегулирование в административном порядке возражений</p>	<p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p><u>(с) Подача возражения против результатов служебной аттестации не влечет за собой отсрочку каких-либо административных последствий и/или административных</u></p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020)</p> <p>Цель поправки – четко заявить в интересах ясности и транспарентности по отношению к</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>против результатов служебной аттестации</p>		<p><u>решений, связанных с аттестацией, если только Генеральный директор не распорядится иначе.</u></p>	<p>сотрудникам, что оспаривание административного решения в судебном порядке не влечет за собой отмену или приостановку исполнения этого решения (если только Генеральный директор не примет иного решения). В случае с Административным трибуналом МОТ это предусматривается в пункте 4 его Статута, в которой указывается, что «[п]одача жалобы не влечет за собой приостановления исполнения оспариваемого решения». В настоящее время в рамках процедуры рассмотрения внутренних апелляций в ВОИС подобное положение не предусматривается ни в правилах о персонале 11.4.2 и 11.4.3, ни в положении о персонале 11.5, которые касаются возражений против результатов служебной аттестации, ходатайств о пересмотре административных решений и внутренних апелляций, соответственно.</p>
<p>Правило 11.4.3 Урегулирование в административном порядке ходатайств о пересмотре других административных решений</p>	<p>[...]</p>	<p>[...] <u>(с) Подача ходатайства о пересмотре административного решения не влечет за собой приостановку исполнения такого решения, если только Генеральный директор не распорядится иначе.</u></p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020) Цель поправки – четко заявить в интересах ясности и транспарентности по отношению к сотрудникам, что оспаривание административного решения в судебном порядке не влечет за собой отмену или приостановку исполнения этого решения (если только Генеральный директор не примет иного решения). В случае с Административным трибуналом МОТ это предусматривается в пункте 4 его Статута, в которой указывается, что «[п]одача жалобы не влечет за собой приостановления исполнения оспариваемого решения». В настоящее время в рамках процедуры рассмотрения внутренних апелляций в ВОИС подобное положение не предусматривается ни в правилах о персонале 11.4.2 и 11.4.3, ни в положении о персонале 11.5, которые касаются возражений против результатов служебной аттестации, ходатайств о пересмотре административных решений и внутренних апелляций, соответственно.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 11.5.2</p> <p>Подача апелляции</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Апеллянт, желающий обжаловать решение, принятое в соответствии с положением 11.4, или дисциплинарное решение, принятое в соответствии с правилом 10.1.2, подает апелляцию в письменной форме председателю Апелляционного совета в течение девяноста (90) календарных дней с даты получения решения.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Сотрудник, желающий обжаловать решение («апеллянт»), принятое в соответствии с положением 11.4, или дисциплинарное решение, принятое в соответствии с правилом 10.1.2, подает апелляцию в письменной форме председателю Апелляционного совета в течение девяноста (90) календарных дней с даты получения решения.</p> <p>[...]</p> <p><u>(d) Подача апелляции не влечет за собой приостановку исполнения оспариваемого в апелляции решения, если только Генеральный директор не примет иного решения.</u></p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020)</p> <p>Пункт (b): редакционная правка с целью с самого начала уточнить определения понятия «апеллянт».</p> <p>Новый пункт (d): цель поправки – четко заявить в интересах ясности и прозрачности по отношению к сотрудникам, что оспаривание административного решения в судебном порядке не влечет за собой отмену или приостановку исполнения этого решения (если только Генеральный директор не примет иного решения). В случае с Административным трибуналом МОТ это предусматривается в пункте 4 его Статута, в которой указывается, что «[п]одача жалобы не влечет за собой приостановления исполнения оспариваемого решения». В настоящее время в рамках процедуры рассмотрения внутренних апелляций в ВОИС подобное положение не предусматривается ни в правилах о персонале 11.4.2 и 11.4.3, ни в положении о персонале 11.5, которые касаются возражений против результатов служебной аттестации, ходатайств о пересмотре административных решений и внутренних апелляций, соответственно.</p>
<p>Правило 11.5.3</p> <p>Процедуры в Апелляционном совете</p>	<p>(a) Сотрудник, желающий подать апелляцию (далее «апеллянт») излагает свои доводы в письменной форме и направляет их председателю Апелляционного совета; председатель своевременно препровождает копию апелляции Генеральному директору, который с учетом положений подпунктов (c) и (d) ниже предоставляет ответ на апелляцию в письменной форме.</p> <p>[...]</p> <p>(l) Апелляционный совет готовит ежегодный отчет для Генерального директора с кратким анонимизированным изложением</p>	<p>(a) Сотрудник, желающий подать апелляцию (далее «Апеллянт») излагает свои доводы в письменной форме и направляет их председателю Апелляционного совета; председатель своевременно препровождает копию апелляции Генеральному директору, который с учетом положений подпунктов (c) и (d) ниже предоставляет ответ на апелляцию в письменной форме.</p> <p>[...]</p> <p>(l) Апелляционный совет готовит ежегодный отчет для Генерального директора с кратким анонимизированным изложением выводов и</p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020)</p> <p>Пункт (a): редакционная правка с учетом изменений, внесенных в правило о персонале 11.5.2(b) выше.</p> <p>Пункт (l): в настоящее время предусматривается требование о том, что ежегодный отчет Апелляционного совета должен содержать краткое изложение «полученных апелляций» за соответствующий отчетный период. Изменения, которые вносятся в пункт (l), направлены на то, чтобы сосредоточить внимание на фактически</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/описание поправки
	полученных апелляций. Генеральный директор доводит этот отчет до сведения персонала.	<u>рекомендаций Совета по итогам полученных рассмотренных им</u> апелляций. Генеральный директор доводит этот отчет до сведения персонала.	проделанной Советом работе. Будет целесообразнее включать в отчет краткое изложение не тех апелляций, которые были получены Советом в течение соответствующего года, а тех апелляций, которые были им рассмотрены. Это также решит проблему с отчетностью по апелляциям, которые не рассматриваются в том же году, в котором они были получены (т.е. по апелляциям, относящимся к нескольким отчетным годам).
<p>Правило 11.6.1</p> <p>Административный трибунал</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Подача апелляции в Трибунал до завершения всей апелляционной процедуры в Международном бюро не допускается.</p>	<p>[...]</p> <p>(с) <u>За исключением тех случаев, когда Генеральный директор выносит конкретное распоряжение об обратном,</u> Подача апелляции в Трибунал до завершения всей апелляционной процедуры в Международном бюро не допускается.</p>	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020)</p> <p>Цель поправки – отразить тот факт, что Генеральный директор вправе санкционировать исключения из этого правила.</p>
<p>Правило 12.3.1</p> <p>Грамматический род</p>	Ссылки на сотрудников, сформулированные в мужском роде, применяются также к женщинам за исключением случаев, когда это явно невозможно по контексту.	Ссылки на сотрудников, сформулированные в мужском роде, применяются также к женщинам за исключением случаев, когда это явно невозможно по контексту.	<p>Дата вступления в силу: 1 января 2021 г. (Информационный циркуляр № 25/2020)</p> <p>Весь текст Положений и правил о персонале содержит конкретные указания как на мужской, так и на женский грамматический род. Поэтому данное правило о персонале устарело, и необходимость в нем отпала.</p>

[Приложение III следует]

ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ, КОТОРЫЕ ВСТУПАТ В СИЛУ В БУДУЩЕМ

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 1.3.2</p> <p>Продолжительность рабочего времени</p>	<p>(а) Кроме случаев должным образом согласованного отступления от правил:</p> <p>(1) сотрудники, занятые полный рабочий день, работают пять дней или 40 часов в неделю;</p> <p>(2) сотрудники соблюдают период возможного присутствия на рабочем месте, а также основной период присутствия на рабочем месте, установленные в служебной инструкции.</p> <p>(b) Сотрудники могут работать по системе гибкого графика работы при условии, что это не противоречит служебной необходимости, а также при условии соблюдения установленной процедуры получения разрешения. Виды систем гибкого графика работы и процедура получения разрешения устанавливаются в служебной инструкции.</p> <p>(c) Сотрудники, которые не работают по системе гибкого графика работы, соблюдают общеустановленные ежедневные часы присутствия на рабочем месте.</p> <p>(d) Несмотря на положения пунктов (а) – (с) выше, сотрудники присутствуют на рабочем месте в течение времени, которое определяется с учетом служебной необходимости.</p> <p>[...]</p>	<p>(а) Кроме случаев должным образом согласованного отступления от правил:</p> <p>(1) сотрудники, занятые полный рабочий день, работают пять дней или 40 часов в неделю;</p> <p>(2) сотрудники соблюдают период возможного присутствия на рабочем месте, а также основной период присутствия на рабочем месте, установленные в служебной инструкции.</p> <p>(b) Сотрудники могут работать по системе гибкого графика работы при условии, что это не противоречит служебной необходимости, а также при условии соблюдения установленной процедуры получения разрешения. Виды систем гибкого графика работы и процедура получения разрешения устанавливаются в служебной инструкции.</p> <p>(c) Сотрудники, которые не работают по системе гибкого графика работы, соблюдают общеустановленные ежедневные часы присутствия на рабочем месте.</p> <p>(d) Несмотря на положения пунктов (а) – (с) выше, сотрудники присутствуют на рабочем месте в течение времени, которое определяется с учетом служебной необходимости.</p> <p>[...]</p>	<p>Пункт (а): положения, касающиеся основного периода присутствия на рабочем месте, а также периода возможного ежедневного присутствия на рабочем месте, будут отменены, с тем чтобы предоставить сотрудникам (и, в частности, тем из них, которые работают дистанционно) большую гибкость в плане того, как именно они могут выполнять требование в отношении продолжительности рабочего времени.</p> <p>Пункт (с): данный текст будет исключен из текста как излишний.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
<p>Правило 1.3.3</p> <p>Отсутствие на рабочем месте по разрешению</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 в рамках должным образом согласованного гибкого графика работы;</p> <p>(e) отсутствие во время утвержденного отпуска.</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>(b) (e) отсутствие по исключительным и важным причинам;</p> <p>(c) (d) отсутствие в рамках должным образом согласованного гибкого графика работы;</p> <p>(d) (e) отсутствие во время утвержденного отпуска.</p>	<p>В текст будут внесены поправки с целью отразить тот факт, что отсутствие по исключительным и важным причинам включает отсутствие для посещения врача.</p>
<p>Правило 5.1.1</p> <p>Ежегодный отпуск</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Для получения отпуска требуется разрешение. С учетом служебной необходимости период отпуска сотрудника может быть предписан Генеральным директором.</p> <p>(c) Поскольку цель ежегодного отпуска заключается в предоставлении периода отдыха в течение каждого года, обычно на следующий календарный год допускается переносить не более 15 дней ежегодного отпуска, накопленного в течение года. Безотносительно к вышесказанному на 2021 г. допускается переносить до 20 дней ежегодного отпуска, накопленного в 2020 г.</p> <p>(d) Ежегодный отпуск разрешается брать периодами по полдня.</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Для получения отпуска требуется разрешение. С учетом служебной необходимости период отпуска сотрудника может быть установлен в директивном порядке предписан Генеральным директором.</p> <p>(c) Поскольку цель ежегодного отпуска заключается в предоставлении периода отдыха в течение каждого года, обычно на следующий календарный год допускается переносить не более 15 дней ежегодного отпуска, накопленного в течение года. Безотносительно к вышесказанному на 2021 г. допускается переносить до 20 дней ежегодного отпуска, накопленного в 2020 г.</p> <p>(d) Ежегодный отпуск разрешается брать периодами по полдня.</p> <p>(e) Ежегодный отпуск может накапливаться, но с одного календарного года на другой разрешается</p>	<p>Пункт (b): упоминание о Генеральном директоре будет исключено из текста, поскольку установление периода отпуска сотрудников в директивном порядке является прерогативой руководителей, которые могут наилучшим образом оценить обстоятельства, связанные со служебной необходимостью.</p> <p>Пункты (c) и (e): цель поправки – исключить из текста упоминание о временных мерах которые более не применяются. Эти временные меры были приняты и реализованы с учетом экстренной ситуации, связанной с пандемией COVID-19 в 2020 г. (См. приложение II выше)</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>(е) Ежегодный отпуск может накапливаться, но с одного календарного года на другой разрешается переносить не более 60 дней отпуска. Безотносительно к вышесказанному те сотрудники, до 1 января 2021 г. накопили более 60 дней ежегодного отпуска, имеют право сохранить до 80 дней ежегодного отпуска до 31 декабря 2021 г. После этой даты, начиная с 1 января каждого следующего календарного года, накопленный ежегодный отпуск свыше 60 дней утрачивается.</p> <p>[...]</p>	<p>переносить не более 60 дней отпуска. Безотносительно к вышесказанному те сотрудники, до 1 января 2021 г. накопили более 60 дней ежегодного отпуска, имеют право сохранить до 80 дней ежегодного отпуска до 31 декабря 2021 г. После этой даты, Начиная с 1 января каждого следующего календарного года, накопленный ежегодный отпуск свыше 60 дней утрачивается.</p> <p>[...]</p>	
<p>Правило 10.1.2 Процедура</p>	<p>(а) В случае, если директор ДУЛР принимает решение о возбуждении дисциплинарного производства, он направляет соответствующему сотруднику («ответчику») письмо с подробным изложением предполагаемого проступка и доказательственной базы, включая любой отчет о проведенном расследовании, и предложением представить подробный ответ. Если, по мнению директора ДУЛР, предполагаемый проступок может являться серьезным проступком, ответчику устанавливается срок в семь (7) календарных дней с даты получения письма для предоставления своего ответа. В остальных случаях ответчику устанавливается срок в четырнадцать (14) календарных дней.</p> <p>[...]</p>	<p>(а) В случае, если директор ДУЛР принимает решение о возбуждении дисциплинарного производства, он направляет соответствующему сотруднику («ответчику») письмо с подробным изложением предполагаемого проступка и доказательственной базы, включая любой отчет о проведенном расследовании, и предложением представить подробный ответ. Если, по мнению директора ДУЛР, предполагаемый проступок может являться серьезным проступком, ответчику устанавливается срок в четырнадцать (14) семь (7) календарных дней с даты получения письма для предоставления своего ответа. В остальных случаях ответчику устанавливается срок в тридцать (30) четырнадцать (14) календарных дней.</p> <p>[...]</p>	<p>По мнению сотрудников, предусмотренные в настоящее время правилом о персонале 10.1.2 сроки предоставления ответа на обвинения в совершении проступка или серьезного проступка являются недостаточными. Поправки призваны снять имеющуюся обеспокоенность, предусмотрев увеличение этих сроков.</p>
<p>Правило 10.1.5 Апелляция</p>	<p>Любые решения, принимаемые на основании настоящей главы, могут быть обжалованы в соответствии с положениями главы XI. Апелляция на решение о применении дисциплинарной меры на основании правила 10.1.2 может быть подана непосредственно в Апелляционный совет ВОИС в соответствии с</p>	<p>Любые решения, принимаемые на основании настоящей главы, могут быть обжалованы в соответствии с положениями главы XI. Апелляция на решение о применении дисциплинарной меры на основании правила 10.1.2 может быть подана непосредственно в Апелляционный совет ВОИС в соответствии с положением 11.5. Решение о</p>	<p>Первое предложение будет исключено из текста как неточное. Так, например, решение о возбуждении дисциплинарного производства не является окончательным административным решением и не может быть обжаловано в соответствии с положениями глав XI.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>положением 11.5. Решение о временном отстранении от занимаемой должности на основании правила 10.1.3 может быть пересмотрено в соответствии с правилом 11.4.3.</p>	<p>временном отстранении от занимаемой должности на основании правила 10.1.3 может быть пересмотрено в соответствии с правилом 11.4.3.</p>	
<p>Правило 11.4.1 Урегулирование в административном порядке конфликтов на рабочем месте и соответствующих жалоб</p>	<p>(а) Сотрудник, считающий, что он/она подвергается дискриминации и/или домогательству (далее «истец»), может обратиться с жалобой к Генеральному директору. Такая жалоба представляется в письменной форме с копией директору ДУЛР в течение девяноста (90) календарных дней с даты инцидента (или в случае нескольких инцидентов в течение девяноста (90) календарных дней с даты последнего инцидента). В жалобе указываются действия, являющиеся предметом жалобы, и обстоятельства, в которых они имели место. К жалобе прилагаются все соответствующие свидетельства и материалы.</p> <p>(б) Сотрудник, который является объектом жалобы (далее «ответчик»), получает уведомление о поданной жалобе в течение пятнадцати (15) календарных дней с даты поступления жалобы. Ответчику отводится тридцать (30) календарных дней с даты получения уведомления для представления своего ответа.</p> <p>(с) Генеральный директор рассматривает жалобу и ответ на нее и уведомляет стороны в письменной форме о своем мотивированном решении в течение шестидесяти (60) календарных дней с даты получения ответа на жалобу. С согласия сторон Генеральный директор может приостановить исчисление указанного срока на период до девяноста (90) календарных дней в целях применения</p>	<p>(а) Сотрудник, считающий, что он/она подвергается дискриминации и/или домогательству (далее «истец»), может обратиться с жалобой к Генеральному директору Отдела внутреннего надзора. Такая жалоба представляется в письменной форме с копией директору ДУЛР в течение девяноста (90) календарных дней с даты инцидента (или в случае нескольких инцидентов в течение девяноста (90) календарных дней с даты последнего инцидента). В жалобе, насколько это возможно, указываются сведения о сотруднике(ах), в отношении которого(ых) подается жалоба («ответчике(ах)»), а также о действиях, послуживших причиной являющихся предметом жалобы, и обстоятельствах, в которых они имели место. К жалобе прилагаются все соответствующие свидетельства и материалы.</p> <p>(б) Сотрудник, который является объектом жалобы (далее «ответчик»), получает уведомление о поданной жалобе в течение пятнадцати (15) календарных дней с даты поступления жалобы. Ответчику отводится тридцать (30) календарных дней с даты получения уведомления для представления своего ответа. Жалоба рассматривается Отделом внутреннего надзора в соответствии с его принципами проведения расследований. После завершения процедуры проведения расследования в связи с жалобой директор Отдела внутреннего надзора представляет Генеральному директору отчет с выводами и заключениями по итогам этой процедуры.</p>	<p>Поправки к правилу о персонале 11.4.1 призваны обеспечить, чтобы все обвинения в совершении проступков, включая обвинения в дискриминации и/или домогательствах, передавались в Отдел внутреннего надзора (за исключением обвинений в преследованиях, которые останутся в ведении Бюро по вопросам этики). Поправки соответствуют рекомендации Объединенной инспекционной группы в отношении того, чтобы все расследования и связанные с ними действия (а именно прием жалобы к рассмотрению, предварительная оценка и решение о проведении расследования) вне зависимости от характера проступка проводились в рамках службы внутреннего надзора каждой организации (см. рекомендацию 3 в документе JIU/REP/2020/1, доступен по ссылке https://undocs.org/ru/JIU/REP/2020/1).</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
	<p>процедуры неформального урегулирования конфликта. Если истец не отзывает жалобу путем подачи письменного заявления, по истечении периода приостановки исчисления срока процедура формального рассмотрения возобновляется.</p> <p>(d) В случае необходимости Генеральный директор передает жалобу для проведения независимого расследования и уведомляет стороны о таком решении, а также о любой временной мере, которую он намерен принять. В случае передачи жалобы для проведения независимого расследования срок, указанный в пункте (c), продлевается, и не позднее чем по прошествии шестидесяти (60) календарных дней с даты представления Генеральному директору результатов расследования стороны уведомляются о принятом мотивированном решении.</p> <p>(e) Если одна из сторон не согласна с решением, принятым в соответствии с пунктом (c) или (d) выше, а также в случае отсутствия решения по прошествии установленного срока, соответствующая сторона имеет право в течение девяноста (90) календарных дней с даты уведомления о принятом решении или, при отсутствии решения, с даты истечения установленного срока подать апелляцию в соответствии с положением 11.5. Непринятие Генеральным директором решения в установленный срок означает отклонение жалобы.</p>	<p>(c) Генеральный директор рассматривает жалобу и ответ на нее отчет, связанный с жалобой, и уведомляет стороны истца и ответчика(ов) в письменной форме о своем мотивированном решении в течение шестидесяти (60) календарных дней с даты получения ответа на жалобу отчета. С согласия сторон Генеральный директор может приостановить исчисление указанного срока на период до девяноста (90) календарных дней в целях применения процедуры неформального урегулирования конфликта. Если истец не отзывает жалобу путем подачи письменного заявления, по истечении периода приостановки исчисления срока процедура формального рассмотрения возобновляется.</p> <p>(d) В случае необходимости Генеральный директор передает жалобу для проведения независимого расследования и уведомляет стороны о таком решении, а также о любой временной мере, которую он намерен принять. В случае передачи жалобы для проведения независимого расследования срок, указанный в пункте (c), продлевается, и не позднее чем по прошествии шестидесяти (60) календарных дней с даты представления Генеральному директору результатов расследования стороны уведомляются о принятом мотивированном решении.</p> <p>(e)(d) Если одна из сторон не согласна с решением, принятым в соответствии с пунктом (c) или (d) выше, а также в случае отсутствия решения по прошествии установленного срока, соответствующая сторона имеет право в течение девяноста (90) календарных дней с даты уведомления о принятом решении или, при отсутствии решения, с даты истечения установленного срока подать апелляцию в соответствии с положением 11.5. Непринятие</p>	

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
		Генеральным директором решения в установленный срок означает отклонение жалобы.	
<p>Правило 11.4.4 Продление сроков</p>	<p>В случае чрезвычайных обстоятельств Генеральный директор может продлить сроки, установленные в соответствии с правилом 11.4.1, правилом 11.4.2 или правилом 11.4.3, уведомив об этом стороны в письменной форме.</p>	<p>В случае чрезвычайных обстоятельств Генеральный директор может продлить сроки, установленные в соответствии с правилом 11.4.1(c), правилом 11.4.2 или правилом 11.4.3, уведомив об этом стороны в письменной форме.</p>	<p>Необходимость упоминания подпункта (с) возникла в связи с внесением поправок в правило о персонале 11.4.1 (см. выше). С учетом того, что жалобы, связанные с домогательствами, отныне будут подаваться в адрес директора Отдела внутреннего надзора, Генеральный директор не будет нести ответственность за продление сроков подачи таких жалоб.</p>
<p>Правило 11.6.1 Административный трибунал</p>	<p>(а) Любой сотрудник, бывший сотрудник или должным образом уполномоченный бенефициар прав скончавшегося сотрудника Международного бюро вправе подать апелляцию в Трибунал, который компетентен рассматривать дела, касающиеся сотрудников Международного бюро. Такие апелляции подаются в соответствии с условиями, изложенными в Статуте Трибунала и в соглашении, заключенном между Трибуналом и ВОИС.</p> <p>(b) Трибунал компетентен рассматривать жалобы на несоблюдение по существу или форме условий контрактов должностных лиц и Положений и правил о персонале.</p> <p>[...]</p>	<p>(а) Любой сотрудник, бывший сотрудник или должным образом уполномоченный бенефициар прав скончавшегося сотрудника Международного бюро вправе подать апелляцию в Трибунал, который компетентен рассматривать дела, касающиеся сотрудников Международного бюро. Такие апелляции подаются в соответствии с условиями, изложенными в Статуте Трибунала и в соглашении, заключенном между Трибуналом и ВОИС.</p> <p>(b) (a) Трибунал компетентен рассматривать жалобы на несоблюдение по существу или форме условий контрактов должностных лиц и Положений и правил о персонале.</p> <p>[...]</p>	<p>Пункт (а): исключен из текста с целью избежать дублирования с положением 11.6 (с внесенными в него поправками, см. приложение I выше).</p>
<p>Приложение III к Положениям и правилам о персонале Процедура подбора кадров для предоставления</p>	<p>Статья 3</p> <p>[...]</p> <p>После проведения внутренней проверки Од направляется на согласование уполномоченному представителю Главного</p>	<p>Статья 3</p> <p>[...]</p> <p>После проведения внутренней проверки Од направляется на согласование уполномоченному представителю Главного финансового директора и <u>препровождается на утверждение в</u></p>	<p>Упоминание о канцелярии Главного финансового директора будет исключено из текста, поскольку эта канцелярия не занимается утверждением должностных описаний.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/описание поправки
временных контрактов	финансового директора и в Департамент управления людских ресурсов (ДУЛР).	Департамент управления людских ресурсов (ДУЛР).	

[Конец приложения III и документа]