



**Организация Объединенных
Наций по промышленному
развитию**

Distr.: General
11 October 2012
Russian
Original: English

Совет по промышленному развитию

Сороковая сессия

Вена, 20-22 ноября 2012 года

Пункт 9 предварительной повестки дня

Вопросы персонала

Вопросы персонала

Доклад Генерального директора

В соответствии с положениями о персонале 13.3 и 13.4 в настоящем документе представлена информация по вопросам персонала в Секретариате и поправки, внесенные к положениям о персонале и правилам о персонале. Кроме того, в настоящем документе представлена дополнительная информация к *Ежегодному докладу ЮНИДО за 2011 год* (IDB.40/2, глава 2).

Содержание

	<i>Стр.</i>
I. Ход работы по вопросам, связанным с персоналом	3
II. Изменения в общей системе	5
III. Вопросы, касающиеся правил о персонале	6
IV. Меры, которые надлежит принять Совету	8
Приложения	
I. Таблица I к положениям о персонале – Шкала окладов сотрудников категории специалистов и выше: годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после вычета ставок налогообложения персонала	9

В целях экономии настоящий документ издан в ограниченном количестве. Просьба к делегатам приносить на заседания свои экземпляры документов.

V.12-56490 (R) 311012 311012



Просьба отправить на вторичную переработку



II.	Таблица III к положениям о персонале – Налогообложение персонала	11
III.	Добавление А к правилам о персонале – Шкала окладов сотрудников категории общего обслуживания: годовой валовой оклад, зачитываемый для пенсии валовой оклад и чистый оклад за вычетом налогообложения персонала	12
IV.	Добавление С к правилам о персонале – Шкала зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудников категории специалистов и выше	14
V.	Добавление М к правилам о персонале – Система служебной аттестации	15
VI.	Правила о персонале 103.10 – Срочные контракты	19
VII.	Правила о персонале 104.08 – Аттестация служебной деятельности и поведения	21
VIII.	Правила о персонале 106.02 – Условия повышения окладов	22
IX.	Правила о персонале 110.05 – Истечение срока действия срочных контрактов	23

I. Ход работы по вопросам, связанным с персоналом

1. Со времени выхода предыдущего доклада Генерального директора по вопросам персонала¹ было произведено 48 новых назначений (21 женщина и 27 мужчин) на штатные должности, разрешенные для найма сотрудников на внешней основе, в том числе 30 назначений на должности категории специалистов и выше. На должности этой категории были назначены 11 женщин и 19 мужчин.

2. Из 30 новых назначений на должности категории специалистов и выше 24 назначения были произведены на должности в Центральных учреждениях ЮНИДО и 6 на должности на местах; 16 новых сотрудников были назначены из числа граждан государств-членов, включенных в списки А и С, 12 сотрудников – из числа граждан государств-членов, включенных в список В и 2 сотрудника – из числа граждан государств-членов, включенных в список D. На момент подготовки настоящего доклада в ЮНИДО на должностях категории специалистов и выше работали 81 сотрудник женского пола и 174 сотрудника мужского пола.

3. За этот же период из Секретариата ЮНИДО уволился 61 сотрудник (30 женщин и 31 мужчина), в том числе 38 сотрудников в связи с обязательным или досрочным выходом на пенсию. Другие случаи прекращения службы были связаны, в частности, с увольнением по собственному желанию, состоянием здоровья и переводом. 41 процент прекративших службу сотрудников (25 случаев) относились к категориям специалистов и выше. 80 процентов (20 случаев) всех случаев прекращения службы сотрудников категории специалистов и выше имели место в Центральных учреждениях ЮНИДО и 20 процентов (5 случаев) в отделениях на местах. Из всех прекративших службу сотрудников категории специалистов и выше 8 сотрудников были гражданами государств-членов, включенных в список А, 12 сотрудников – гражданами государств-членов, включенных в список D, 1 сотрудник – гражданином государства-члена, включенного в список С, и 4 сотрудника – гражданами государств-членов, включенных в список D.

4. Кроме того, со времени выхода предыдущего доклада Генерального директора по вопросам персонала было произведено 53 внутренних перемещения сотрудников, в том числе 27 сотрудников категории специалистов и выше (8 женщин и 19 мужчин).

5. В 67 процентах случаев (18 случаев) перемещение сотрудников категории специалистов и выше было произведено внутри Центральные учреждений ЮНИДО, два перемещения были произведены из отделений на местах в Центральные учреждения ЮНИДО, три перемещения – из Центральные учреждений ЮНИДО в отделения на местах, три перемещения – из одних отделений на местах в другие и одно перемещение – в отделение ЮНИДО в Нью-Йорке. В 59 процентах случаев (16 случаев) перемещения сотрудников категории специалистов выше производились в рамках конкурсного отбора. Из 27 случаев перемещения сотрудников категории специалистов и выше 21 носил горизонтальный характер, т.е. без изменения уровня должности

¹ Документ IDB.39/17 от 2 мая 2011 года.

сотрудника. В шести случаях сотрудники были отобраны для занятия должностей более высокого уровня и в связи с этим получили продвижение по службе.

6. В рамках изменения кадровой политики после выхода предыдущего доклада Совет, возможно, пожелает принять к сведению новую систему управления работой персонала ЮНИДО², которая была введена в действие 9 марта 2011 года (см. также *Ежегодный доклад ЮНИДО за 2011 год*, глава 2). Система была разработана в тесной консультации с представителями персонала и вводится в действие в качестве составной части программы ЮНИДО по преобразованиям и обновлению Организации (ППО). Она является дополнением и укреплением системы управления работой, основанной на конкретных результатах, порядка согласования корпоративных и индивидуальных целей и "360-градусного" процесса обратной связи и оценки. В основе новой системы управления работой персонала лежат опубликованная в декабре 2011 года квалификационная структура ЮНИДО³, а также электронный модуль оценки работы системы ЮНИДО по планированию общих организованных ресурсов (ПОР).

7. Кроме того, 15 мая 2012 года ЮНИДО приняла новую систему набора персонала и управления им в рамках индивидуального служебного соглашения (ИСС)⁴. Набор большей части такого персонала производится в интересах осуществления программ и проектов ЮНИДО в области технического сотрудничества. Эта система отражает принятое руководством ЮНИДО стратегическое решение о том, что сотрудники, привлекаемые к работе в рамках ИСС, являются составной частью кадровых ресурсов ЮНИДО и что поэтому набор такого персонала и управление им должны регулироваться на основании тех же принципов и стандартов поведения, которые применяются к сотрудникам, набор которых осуществляется в соответствии с правилами о персонале. Новая система обобщает принятые ранее стратегические и административные принципы, регулирующие набор и управление работой международных и национальных консультантов и местного вспомогательного персонала, а также вводит ряд изменений, в том числе такую новую типовую форму контракта, как ИСС. Как и в случае с новой системой управления работой персонала, новая система для держателей ИСС поддерживается модулем кадровых ресурсов (МКР) системы ПОР ЮНИДО, который интегрирован с модулем ПОР, касающимся портфельного и проектного управления (ППУ). Информация о держателях ИСС содержится в *Ежегодном докладе ЮНИДО за 2011 год*, добавление E.

² Документ UNIDO/AI/2012/01 от 9 марта 2012 года под названием "Система управления работой персонала".

³ Документ UNIDO/IC/2011/14 от 14 декабря 2011 года под названием "Квалификационная структура – основные ценности и профессиональные качества в ЮНИДО".

⁴ Документ UNIDO/AI/2012/02 от 15 мая 2012 года под названием "Система набора персонала и управления им в рамках индивидуального служебного соглашения (ИСС)".

II. Изменения в общей системе

8. В настоящем докладе для Совета содержится также информация о всех последних решениях и рекомендациях Комиссии по международной гражданской службе (КМГС), утвержденных Генеральной Ассамблеей, которые имеют отношение к ЮНИДО как одной из организаций общей системы Организации Объединенных Наций. В соответствии с положением о персонале 13.3 Генеральный директор уполномочен, в рамках утвержденного Генеральной конференцией объема, вносить соответствующие поправки к таблицам и приложениям к положениям о персонале в целях согласования их с любыми соответствующими решениями, которые могут приниматься Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций по рекомендации КМГС. В соответствии с вышеупомянутым положением Генеральный директор ежегодно представляет Совету доклад о таких поправках.

Шкала оклада сотрудников категории специалистов и выше

9. **Таблица I к положениям о персонале.** Шкала базовых/минимальных окладов была установлена Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций в разделе I.H. ее резолюции 44/198 от 21 декабря 1989 года. Эта шкала установлена в сравнении со шкалой оклада сотрудников гражданской службы – компаратора (Федеральной гражданской службы Соединенных Штатов Америки) в Вашингтоне, О.К. В шкалу периодически вносятся корректировки на основе сравнения чистых базовых окладов сотрудников Организации Объединенных Наций с соответствующими окладами сотрудников Федеральной гражданской службы Соединенных Штатов Америки, занимающих сопоставимые должности.

10. В своей резолюции 66/235 от 24 декабря 2011 года Генеральная Ассамблея утвердила введение с 1 января 2012 года увеличение на 0,13 процента ставок шкалы базовых/минимальных окладов для сотрудников категории специалистов и выше. В соответствии с установившейся практикой пересмотренная шкала базовых/минимальных окладов внедрялась на основе принципа "ни потери, ни выигрыша". Соответственно одновременно с введением 1 января 2012 года пересмотренной шкалы базовых/минимальных окладов были снижены коррективы по месту службы применительно ко всем местам службы. Таким образом, общая сумма чистого вознаграждения (базовый оклад плюс корректив по месту службы) осталась неизменной. Однако новая шкала окладов приведет к некоторому увеличению размеров ряда элементов пособий, выплачиваемых имеющим на это право сотрудникам в связи с прекращением службы. Расходы на такое увеличение могут быть покрыты в рамках имеющихся бюджетных ассигнований.

11. Пересмотренная шкала базовых окладов сотрудников категории специалистов и выше, действующая с 1 января 2012 года, приведена в приложении I. Она вступила в силу, начиная с выплаты заработной платы за январь 2012 года.

Налогообложение сотрудников категории специалистов и выше

12. **Таблица III к положениям о персонале.** В своей резолюции 66/235 от 24 декабря 2011 года Генеральная Ассамблея утвердила введение с 1 января 2012 года новой шкалы налогообложения сотрудников категории специалистов и выше. Новая шкала налогообложения персонала применяется только к валовым базовым окладам сотрудников категории специалистов и выше и влечет за собой снижение валовых окладов, не затрагивая чистых окладов сотрудников категории специалистов и выше.

13. Пересмотренные ставки налогообложения персонала, используемые в связи с валовыми окладами и валовыми размерами пособий по прекращению службы, действующие с 1 января 2012 года, приведены в приложении II.

III. Вопросы, касающиеся правил о персонале

14. В соответствии с положением о персонале 13.4 Генеральный директор ежегодно представляет Совету по промышленному развитию доклад о тех правилах персонала и поправках, внесенных к ним в целях осуществления положений о персонале.

Шкала окладов сотрудников категории общего обслуживания

15. **Добавление А к правилам о персонале.** В соответствии с принципом Флемминга сотрудникам категории общего обслуживания назначается заработная плата и предоставляются другие условия найма, соответствующие наилучшим предлагаемым окладам и условиям по месту их службы. Этот принцип, впервые сформулированный в 1949 году группой экспертов по заработной плате, которая была учреждена Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций, является основой методологии, которую использует Комиссия по международной гражданской службе (КМГС) при проведении периодических обследований местных окладов во всех штаб-квартирах и местах службы в отделениях на местах. В период между такими обследованиями шкала окладов сотрудников категории общего обслуживания подлежит промежуточной корректировке, которая проводится с учетом изменений соответствующих индексов заработной платы или потребительских цен или их комбинации.

16. В соответствии с методологией КМГС промежуточная корректировка шкалы окладов сотрудников категории общего обслуживания проводится с учетом комбинации индексов – местного индекса потребительских цен и местного индекса заработной платы служащих. Предыдущая промежуточная корректировка шкалы окладов сотрудников категории общего обслуживания, работающих в Вене, была проведена в ноябре 2010 года. На основании официальных данных об изменениях местного индекса потребительских цен и местного индекса заработной платы служащих в период с ноября 2010 года по октябрь 2011 года расположенные в ВМЦ международные организации приняли решение о том, что следующая промежуточная корректировка шкалы

окладов сотрудников категории общего обслуживания, работающих в Вене, должна быть проведена 1 ноября 2011 года и что пересмотренная шкала окладов должна отражать увеличение на 2,81 процента.

17. Пересмотренная шкала окладов сотрудников категории общего обслуживания, действующая с 1 ноября 2011 года, приведена в приложении III к настоящему документу. Увеличение расходов по пересмотренной шкале составляет, по оценкам, 67 000 евро на оставшуюся часть 2011 года и около 390 000 евро в год, включая 320 000 евро в рамках регулярного бюджета ЮНИДО и 70 000 евро в рамках оперативного бюджета ЮНИДО.

Шкала зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудников категории специалистов и выше

18. **Добавление С к правилам о персонале.** В соответствии со статьей 54 (b) положений Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций шкала зачитываемого для пенсии вознаграждения корректируется в тот же день и на ту же величину (базовый оклад плюс корректив по месту службы), что и размеры чистого вознаграждения сотрудников категории специалистов и выше, работающих в Нью-Йорке.

19. С 1 августа 2011 года для Нью-Йорка действует пересмотренный множитель корректива по месту службы, который был увеличен с 61,3 до 65,7. Соответственно КМГС ввела в действие с 1 августа 2011 года пересмотренную шкалу зачитываемого для пенсии вознаграждения, которая приведена в приложении IV к настоящему документу. Увеличение расходов по пересмотренной шкале зачитываемого для пенсии вознаграждения составляет, по оценкам, 52 000 евро на оставшуюся часть 2011 года и около 177 500 евро для двухгодичного периода 2012-2013 годов, включая 147 500 евро в рамках регулярного бюджета ЮНИДО и 30 000 евро в рамках оперативного бюджета ЮНИДО.

Система служебной аттестации

20. **Добавление М к правилам о персонале и правила о персонале 103.10, 104.08, 106.02 и 110.05.** Добавление М к правилам о персонале и вышеупомянутые правила о персонале были изменены в целях отражения внедрения новой системы управления работой персонала (УРП), которая призвана поддерживать и укреплять ориентированное на конкретные результаты управление работой с соответствующими последствиями, такими как увеличение окладов внутри класса должности и продление контрактов. Система УРП была введена в действие в качестве составной части Программы ЮНИДО по преобразованиям и обновлению Организации (ППОО).

21. Пересмотренный текст добавления М и правил о персонале приведены в приложениях V-IX к настоящему документу. Новый текст подчеркнут, а удаленный текст приведен в квадратных скобках.

IV. Меры, которые надлежит принять Совету

22. Совет, возможно, пожелает рассмотреть вопрос о принятии следующего проекта решения:

"Совет по промышленному развитию:

а) принимает к сведению информацию, содержащуюся в документе IDB.40/18;

б) принимает к сведению поправки к таблицам I и III к положениям о персонале, внесенные в соответствии с положением о персонале 13.3;

с) принимает также к сведению поправки к добавлениям А, С и М к правилам о персонале и к правилам о персонале 103.10, 104.08, 106.02 и 110.05, внесенные в соответствии с положением о персонале 13.4".

Приложение I

Таблица I к положениям о персонале

Шкала окладов сотрудников категории специалистов и выше: годовые валовые оклады и их чистые эквиваленты после вычета ставок налогообложения персонала
(в долларах США)

Вступила в силу 1 января 2012 года

УРОВЕНЬ	СТУПЕНИ														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Директор															
Д-2	Валовой оклад	141 227	144 223	147 221	150 227	153 351	156 476								
	Чистый оклад (И)	112 096	114 283	116 471	118 659	120 846	123 033								
	Чистый оклад (О)	102 981	104 827	106 666	108 500	110 329	112 147								
Главный сотрудник															
Д-1	Валовой оклад	129 047	131 678	134 304	136 936	139 568	142 197	144 830	147 459	150 093					
	Чистый оклад (И)	103 204	105 125	107 042	108 963	110 885	112 804	114 726	116 645	118 565					
	Чистый оклад (О)	95 394	97 062	98 728	100 388	102 047	103 702	105 349	106 996	108 638					
Старший сотрудник															
С-5	Валовой оклад	106 718	108 955	111 195	113 430	115 670	117 905	120 147	122 384	124 622	126 860	129 099	131 336	133 575	
	Чистый оклад (И)	86 904	88 537	90 172	91 804	93 439	95 071	96 707	98 340	99 974	101 608	103 242	104 875	106 510	
	Чистый оклад (О)	80 734	82 186	83 633	85 079	86 524	87 963	89 402	90 838	92 272	93 703	95 132	96 556	97 981	
Сотрудник первого класса															
С-4	Валовой оклад	87 933	89 929	91 924	93 919	95 916	97 910	99 908	102 059	104 219	106 377	108 540	110 696	112 856	115 018
	Чистый оклад (И)	72 467	74 044	75 620	77 196	78 774	80 349	81 927	83 503	85 080	86 655	88 234	89 808	91 385	92 963
	Чистый оклад (О)	67 483	68 918	70 354	71 784	73 215	74 645	76 074	77 500	78 924	80 349	81 770	83 191	84 612	86 030
Сотрудник второго класса															
С-3	Валовой оклад	72 267	74 114	75 962	77 808	79 657	81 503	83 348	85 199	87 046	88 892	90 742	92 586	94 437	96 282
	Чистый оклад (И)	60 091	61 550	63 010	64 468	65 929	67 387	68 845	70 307	71 766	73 225	74 686	76 143	77 605	79 063
	Чистый оклад (О)														

УРОВЕНЬ	СТУПЕНИ														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Чистый оклад (О)	56 091	57 433	58 777	60 118	61 462	62 803	64 143	65 488	66 828	68 170	69 508	70 847	72 182	73 521	74 859
Младший сотрудник С-2															
Валовой оклад	59 267	60 920	62 571	64 225	65 877	67 528	69 182	70 832	72 485	74 139	75 790	77 443			
Чистый оклад (И)	49 821	51 127	52 431	53 738	55 043	56 347	57 654	58 957	60 263	61 570	62 874	64 180			
Чистый оклад (О)	46 730	47 915	49 096	50 279	51 461	52 645	53 847	55 046	56 251	57 452	58 650	59 854			
Помощник С-1															
Валовой оклад	46 399	47 878	49 348	50 891	52 476	54 063	55 653	57 243	58 827	60 415					
Чистый оклад (И)	39 439	40 696	41 946	43 204	44 456	45 710	46 966	48 222	49 473	50 728					
Чистый оклад (О)	37 202	38 359	39 516	40 671	41 827	42 982	44 138	45 280	46 416	47 553					

И = Ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка.

О = Ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении супругу (супруга) или ребенка.

Приложение II

Таблица III к положениям о персонале – налогообложение персонала (продолжение)
(в процентах)

Ставки налогообложения персонала, применяемые в сочетании с валовыми базовыми окладами и валовой суммой выплат в связи с прекращением службы	
A. i) Ставки налогообложения персонала для сотрудников, имеющих иждивенцев	
Сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Сотрудник, имеющий на иждивении супругу (супруга) или ребенка (в процентах)
Первые 50 000 в год	[19] <u>15</u>
Следующие 50 000 в год	[28] <u>21</u>
Следующие 50 000 в год	[32] <u>27</u>
Остальные подлежащие налогообложению выплаты	[35] <u>30</u>

B. Ставки налогообложения для сотрудников, не имеющих иждивенцев

Суммы налогообложения персонала для сотрудников, не имеющих на иждивении супруги (супруга) или ребенка, равняются разнице между ставками валовых окладов для различных классов и ступеней и соответствующими ставками чистых окладов сотрудников, не имеющих иждивенцев.

ii) Для сотрудников, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с положением 6.5 (а) настоящих положений, налог исчисляется по следующим ставкам:

Общая сумма подлежащих налогообложению выплат (в долл. США)	Ставки налогообложения (в процентах)
До 20 000 в год	19
20 001-40 000 в год	23
40 001-60 000 в год	26
60 001 и более в год	31

iii) Генеральный директор определяет, какая из шкал налогообложения, приведенных в подпунктах (i) и (ii) выше, применяется к сотрудникам, ставки окладов которых устанавливаются в соответствии с положением 6.4 или положением 6.6 настоящих положений.

Приложение III

Добавление А к правилам о персонале

Шкала окладов сотрудников категории общего обслуживания: годовой валовой оклад, зачисляемый для пенсии валовой оклад и чистый оклад за вычетом налогообложения персонала (в евро)

Вступила в силу 1 ноября 2011 года

		СТУПЕНИ											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII*
O-1	Валовой оклад	28 149	29 071	30 019	30 978	31 938	32 897	33 857	34 816	35 776	36 735	37 695	38 654
	Зачит. для пенсии валовой	27 671	28 594	29 518	30 441	31 364	32 287	33 211	34 135	35 058	35 981	36 905	37 828
	Чистый	22 262	22 972	23 682	24 392	25 102	25 812	26 522	27 232	27 942	28 652	29 362	30 072
O-2	Валовой оклад	32 818	33 928	35 039	36 150	37 261	38 372	39 482	40 593	41 704	42 815	43 926	45 109
	Зачит. для пенсии валовой	32 210	33 279	34 347	35 414	36 482	37 550	38 619	39 687	40 754	41 822	42 890	43 958
	Чистый	25 753	26 575	27 397	28 219	29 041	29 863	30 685	31 507	32 329	33 151	33 973	34 795
O-3	Валовой оклад	38 273	39 562	40 851	42 141	43 430	44 768	46 151	47 533	48 916	50 299	51 681	53 064
	Зачит. для пенсии валовой	37 455	38 694	39 932	41 171	42 410	43 649	44 887	46 126	47 364	48 649	49 937	51 227
	Чистый	29 790	30 744	31 698	32 652	33 606	34 560	35 514	36 468	37 422	38 376	39 330	40 284
O-4	Валовой оклад	44 636	46 236	47 836	49 436	51 036	52 636	54 236	55 836	57 436	59 036	60 636	62 236
	Зачит. для пенсии валовой	43 530	44 964	46 398	47 846	49 339	50 831	52 324	53 816	55 308	56 800	58 291	59 784
	Чистый	34 469	35 573	36 677	37 781	38 885	39 989	41 093	42 197	43 301	44 405	45 509	46 613
O-5	Валовой оклад	52 478	54 328	56 177	58 026	59 875	61 725	63 574	65 423	67 272	69 122	70 971	72 820
	Зачит. для пенсии валовой	50 685	52 409	54 133	55 858	57 582	59 306	61 030	62 754	64 478	66 202	67 927	69 651
	Чистый	39 880	41 156	42 432	43 708	44 984	46 260	47 536	48 812	50 088	51 364	52 640	53 916
O-6	Валовой оклад	61 558	63 696	65 833	67 971	70 109	72 246	74 384	76 522	78 659	80 797	82 935	85 072
	Зачит. для пенсии валовой	59 150	61 143	63 137	65 130	67 124	69 116	71 110	73 241	75 378	77 516	79 655	81 792
	Чистый	46 145	47 620	49 095	50 570	52 045	53 520	54 995	56 470	57 945	59 420	60 895	62 370
O-7	Валовой оклад	72 049	74 528	77 006	79 484	81 962	84 441	86 919	89 397	91 875	94 354	96 832	99 310
	Зачит. для пенсии валовой	68 937	71 249	73 728	76 205	78 682	81 159	83 637	86 113	88 591	91 068	93 545	96 021
	Чистый	53 384	55 094	56 804	58 514	60 224	61 934	63 644	65 354	67 064	68 774	70 484	72 194

* Ступень в связи с продолжительным сроком службы.

Для повышения внутри класса со ступени XI до ступени XII определяющими являются следующие критерии:

- a) сотрудник должен проработать по крайней мере 20 лет в общей системе Организации Объединенных Наций и пять лет на ступени XI настоящего класса;
- b) служба сотрудника должна быть удовлетворительной.

Надбавка за знание языка: первый дополнительный язык – 1 651 евро нетто в год, второй дополнительный язык – 825 евро (включаются в зачитываемое для пенсии вознаграждение).

Увеличение окладов: увеличение окладов по уровням осуществляется ежегодно с учетом удвоительной службы.

Надбавка для нерезидентов: 1 889 евро нетто в год (включается в зачитываемое для пенсии вознаграждение) для имеющих на это право сотрудников, назначенных до 1 сентября 1983 года, и не предоставляется после этой даты сотрудникам, работающим в Вене.

Приложение IV

Добавление С к правилам о персонале

Шкала зачитываемого для пенсии вознаграждения сотрудников категории специалистов и выше
(Для целей пенсионных выплат и пенсионных взносов)
(в долларах США)

Вступила в силу 1 августа 2011 года

УРОВЕНЬ	СТУПЕНИ														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Д-2	227 281	232 449	237 614	242 774	247 938	253 101									
Д-1	206 583	210 820	215 057	219 284	223 520	227 966	232 507	237 046	241 577						
С-5	171 902	175 504	179 105	182 712	186 313	189 916	193 516	197 123	200 724	204 327	207 931	211 542	215 404		
С-4	140 318	143 791	147 256	150 723	154 199	157 663	161 132	164 605	168 071	171 537	175 003	178 484	181 947	185 888	
С-3	115 324	118 272	121 214	124 153	127 101	130 043	132 986	135 934	139 014	142 235	145 452	148 668	151 888	155 105	158 323
С-2	94 612	97 251	99 879	102 513	105 146	107 778	110 410	113 040	115 676	118 309	120 938	123 573			
С-1	73 674	76 210	78 739	81 267	83 799	86 326	88 862	91 388	93 919	96 448					

Приложение V

Добавление М к правилам о персонале

Система служебной аттестации

а) Как указано в правиле о персонале 104.08, служебная деятельность и поведение сотрудников подлежат [аттестации, периодически проводимой их начальниками] регулярной аттестации в рамках системы управления работой персонала (УРП). УРП является составной частью программы ЮНИДО по преобразованиям и обновлению Организации и призвана поддерживать и укреплять управление, основанное на конкретных результатах, с вытекающими отсюда значимыми соответствующими последствиями.

[b) Служебная аттестация проводится в следующих случаях:

i) по истечении 12 месяцев испытательного срока, если это применимо;

ii) на ежегодной основе.

b) Принятым циклом аттестации является срок в 12 месяцев, который, как правило, начинается 1 января и заканчивается 31 декабря того же года. Официальное рассмотрение и оценка работы сотрудника в течение принятого цикла аттестации проводятся в три этапа: начало цикла (НЦ) – с 1 января по 31 марта, промежуточный обзор (ПО) – с 1 июля по 31 августа и окончание цикла (ОЦ) – с 1 декабря по 28 февраля.

[c) Кроме того, если аттестация не проводилась в течение последних шести месяцев, то она проводится в следующих случаях:

i) когда сотрудник назначается в другое организационное подразделение в Секретариате ЮНИДО, в другое место службы или в миссию на срок в шесть месяцев или более;

ii) когда сотрудник переводится в другую организацию общей системы Организации Объединенных Наций или прекращает службу;

iii) когда непосредственный начальник получает другое назначение или прекращает службу в Секретариате.]

c) При наличии необходимости УРП в период, когда соблюдение принятого цикла аттестации невозможно (например, в случае поступления на работу новых сотрудников, переназначения штатных сотрудников, изменения состава первых оценивающих сотрудников, запланированное или незапланированное отсутствие), срок аттестации, который охватывает служебная характеристика, не может быть меньше шести месяцев и больше 17 месяцев. В этой связи, если до истечения данного года остается по меньшей мере шесть месяцев, то служебная характеристика охватывает этот период. Если до истечения данного года осталось менее шести месяцев, то этот период прибавляется к следующему году.

[d) Если сотрудник после получения результатов аттестации не согласен с их содержанием, он или она могут в течение одного месяца обратиться с заявлением о предоставлении разъяснений. Это заявление о предоставлении

разъяснений может относиться к любому замечанию или оценке в характеристике; оно приобщается к досье об официальном статусе сотрудника. Однако оно не является возражением.]

d) По окончании цикла в рамках УРП сотруднику выставляются две общих оценки: одна – за достижение результатов в соответствии с договором и другая – за демонстрацию приверженности основным ценностям и проявление профессиональных качеств, как это указано в квалификационной структуре ЮНИДО.

[e) Возражение может представляться в течение одного месяца после получения служебной характеристики, если в разделе VI работа сотрудника в целом оценена как нуждающаяся в улучшении или как неудовлетворительная. Возражение может касаться одной или нескольких разделов служебной характеристики.]

e) Оценки работы определяются следующим образом:

- В отношении достижения результатов договора:
 - пятерка (5): выдающаяся степень достижения результатов: достигнутые по договору результаты считаются выдающимися с точки зрения полного превосходства всех ожиданий или с точки зрения воздействия на работу организации;
 - четверка (4): исключительная степень достижения результатов: достигнутые по договору результаты считаются исключительными с точки зрения превосходства поставленных целей по качеству или количеству;
 - тройка (3): полное достижение результатов: достигнутые по договору результаты достигнуты в полной мере с точки зрения качества или количества;
 - двойка (2): частичное достижение результатов: достигнутые по договору результаты отвечают более половине требований, но не всем требованиям;
 - единица (1): недостижение результатов: достигнутые по договору результаты не отвечают, по крайней мере, половине требований.
- В отношении демонстрации приверженности основным ценностям и проявления профессиональных качеств:
 - пятерка (5): выдающийся профессионализм: последовательное проявление всех показателей поведения, влияющих на собственные результаты, а также на работу других сотрудников;
 - четверка (4): исключительный профессионализм: последовательное проявление всех показателей поведения;
 - тройка (3): удовлетворительный профессионализм: последовательное проявление более половины показателей поведения, но не всех из них;

- двойка (2): формирующий профессионализм: проявление половины из всех показателей поведения;
- единица (1): недостаточный профессионализм: проявление менее половины из всех показателей поведения.

[f) Возражение в официальном порядке рассматривается группой из трех лиц, выбранных сотрудником из списка, который включает пять лиц, как правило, занимающих более высокую должность, чем этот сотрудник. Список предлагается проверяющим сотрудником. После рассмотрения возражения группа представляет свой доклад проверяющему сотруднику, который выносит свое заключение в письменном виде.]

f) Если одной или обеими из окончательных общих оценок является "1" или "2", то испытательный срок продлевается на шесть месяцев для улучшения результатов работы. В отношении сотрудника, который работает по срочному контракту и испытательный срок которого был подтвержден, срок, установленный для улучшения результатов работы, составляет не менее шести месяцев и не более 12 месяцев.

[g) Повышение оклада внутри класса должности, предусмотренное в положении о персонале 6.1 и правиле о персонале 106.01, не производится, если общая оценка, выставленная в разделе VI служебной характеристики, указывает на то, что работа нуждается в улучшении или является неудовлетворительной.]

g) Сотрудник, которому в качестве окончательных оценок работы выставлены "1" или "2" и который не согласен с одной или обеими из этих оценок, может представить возражение в течение 30 календарных дней с даты направления окончательного уведомления вторым оценивающим сотрудником.

[h) Начальник подразделения составляет специальные доклады в форме меморандума, прямо касающегося фактов, требующих принятия мер в тех случаях, когда:

- i) события, служащие основанием для отказа в повышении оклада, имеют место после самой последней служебной аттестации, которая в ином случае служила бы основанием для повышения оклада;
- ii) выносится рекомендация об увольнении в связи с неудовлетворительной службой.]

h) В Центральных учреждениях ЮНИДО создается группа по рассмотрению возражений, которая состоит из десяти членов, являющихся штатными сотрудниками ЮНИДО. Дело о возражении рассматривается подгруппой в составе трех членов, которые выбираются из числа членов группы и которые представляют свои рекомендации директору Сектора управления людскими ресурсами для принятия окончательного решения.

[i) В течение одного месяца после получения специального доклада сотрудник может представить возражение, которое будет также рассматриваться группой, указанной в пункте (f) выше.]

[j) Сотрудник может потребовать составления специального доклада в отношении любого назначения в другое организационное подразделение продолжительностью менее шести месяцев.]

Приложение VI

Правило о персонале 103.10

Срочные контракты

а) При найме сотрудникам предоставляется срочный контракт [на определенный срок. Срочный контракт, дата истечения которого указывается в письме о назначении], как правило, [заключается] на трехлетний срок с испытательным сроком в течение первых 12 месяцев [который в исключительных случаях может дополнительно продлеваться на срок до одного года], как это указано в пункте (с).

б) [Срочный контракт не предполагает никаких ожиданий в отношении его возобновления или преобразования в другой вид контракта.] В интересах программной деятельности Организации и с учетом оценок работы, о которых говорится в положениях правила о персонале 104.08 и добавления М к правилам о персонале, а также [удовлетворительной работы и] наличия бюджетных средств срочный контракт [как правило] может i) продлеваться на срок продолжительностью, как правило, в три года, ii) продлеваться на срок менее трех лет, iii) предполагать возможность истечения, или iv) прекращаться до срока его истечения в соответствии с правилом о персонале 10.3(с). В исключительных случаях срочные контракты могут продлеваться сверх обычного трехлетнего срока на срок не более пяти лет на условиях, устанавливаемых Генеральным директором. Для сотрудников, назначаемых в рамках программы молодых специалистов, максимальный срок службы в соответствии с этой программой составляет три года.

[с) Непродление срочных контрактов не влечет за собой выплату компенсации.]

Испытательный срок

[d) с) Все первоначальные срочные контракты продолжительностью в три года предусматривают испытательный срок в течение первых 12 месяцев службы. В конце испытательного срока результаты работы сотрудника, отраженные в общей оценке соблюдения договора и общей оценке демонстрации приверженности и проявления основных профессиональных качеств и управленческих способностей, как это применимо, определяют [проводится оценка работы и поведения сотрудника, с тем чтобы определить] пригодность сотрудника для продолжения службы по срочному контракту, а также служат основанием для решения вопроса о том, будет ли i) назначение подтверждено, ii) испытательный срок продлен не более чем на шесть месяцев для улучшения результатов работы, или iii) контракт]. На основании этой оценки срочный контракт может быть подтвержден или] прекращен в соответствии с положением о персонале 10.3(d). [В исключительных случаях испытательный срок может дополнительно продлеваться не более чем на один год.]

[e) i) По согласованию с Сектором управления людскими ресурсами и соответствующим подразделением Генеральный директор может выносить рекомендации с предложением подтвердить срочный контракт

продолжительностью в три года на том основании, что лицо, которому он предоставлен, успешно завершило испытательный срок;]

[ii) При отсутствии согласованной положительной рекомендации, предусмотренной в подпункте (e)(i) выше, контракт сотрудника прекращается и этот вопрос при соответствующем желании этого сотрудника передается на обжалование.]

Приложение VII

Правило о персонале 104.08

Аттестация служебной деятельности и поведения

[a] Служебная деятельность и поведение сотрудника подлежат аттестации [периодически проводимой начальниками сотрудника согласно добавлению М к правилам о персонале] в рамках системы управления работой персонала (УРП). Для целей УРП удовлетворительная служебная деятельность определяется как достижение общих оценок работы "3", "4" или "5", как это изложено в добавлении М к правилам о персонале. В соответствии с положениями, изложенными в добавлении М к правилам о персонале, сотрудник вправе представить возражение в отношении одной или обеих окончательных общих оценок, если ими являются "1" или "2". [Результаты такой аттестации представляются сотруднику и с учетом его права на возражение в соответствии с положениями, изложенными в добавлении М к правилам о персонале, они являются частью его постоянного совокупного послужного списка.]

[b] Служебная аттестация служит для обеспечения эффективного и результативного выполнения сотрудником порученной работы, а также является основой для профессиональной ориентации сотрудника.]

Приложение VIII

Правило о персонале 106.02

Условия повышения окладов

а) Удовлетворительная служебная деятельность, дающая основание для повышения оклада, подразумевает, если Генеральный директор не примет иного решения в отношении какого-либо конкретного случая, получение общих оценок работы "3", "4" или "5", о которых говорится в добавлении М к правилам о персонале, за самый последний завершенный цикл аттестации. Для обеспечения того, что вопрос о повышении оклада рассматривается на основании последней служебной характеристики, одна и та же служебная характеристика, как правило, не должна рассматриваться в отношении более чем одного случая повышения оклада [удовлетворительное выполнение функций и поведение сотрудников при выполнении служебных обязанностей по оценке их начальников в рамках самой последней ежегодной служебной аттестации].

б) Без изменений.

Приложение IX

Правило о персонале 110.05

Истечение срока действия срочных контрактов

а) Срочный контракт не предполагает никаких ожиданий в отношении его возобновления или преобразования в другой вид контракта. Он истекает автоматически и без предварительного уведомления по наступлении даты истечения, указанной в письме о назначении.

[b)] Прекращение службы в результате истечения срока действия срочного контракта не считается увольнением по смыслу положений о персонале и правил о персонале. Соответственно, непродление срочного контракта не влечет за собой выплату какой-либо компенсации.

[c)] b) Независимо от условий в подпункте (a) выше и в интересах здравого управления прилагаются всяческие усилия для ознакомления сотрудников, которые работали по срочным контрактам непрерывно в течение пяти лет или более, с результатами рассмотрения статуса их контрактов достаточно заблаговременно до истечения их срока действия.