

**Положение о штате**



## Положение о штате<sup>1</sup>

	Стр.
<b>Преамбула</b> .....	87
<b>Раздел 1 – Общие положения и условия найма для всех сотрудников</b> .....	87
Положение 1.1 – Определения и интерпретация .....	87
Положение 1.2 – Обязанности, обязательства и привилегии .....	91
Положение 1.3 – Применение положения и внесение в него поправок .....	93
Положение 1.4 – Классификация сотрудников .....	93
Положение 1.5 – Заработная плата и другое вознаграждение .....	94
Положение 1.6 – Пенсионное обеспечение .....	95
Положение 1.7 – Поездки .....	96
Положение 1.8 – Повышение квалификации .....	96
Положение 1.9 – Рекрутмент и назначение .....	97
Положение 1.10 – Уход со службы .....	98
Положение 1.11 – Обязанности более высокой категории .....	99
Положение 1.12 – Ежегодный отпуск .....	99
Положение 1.13 – Отпуск по личным обстоятельствам .....	101
Положение 1.14 – Отпуск по семейным обстоятельствам .....	103
Положение 1.15 – Неоплачиваемый отпуск .....	104
Положение 1.16 – Оплачиваемые праздники .....	104
Положение 1.17 – Отпуск для участия в суде присяжных .....	105
Положение 1.18 – Отпуск в случае выполнения общественных работ .....	105
Положение 1.19 – Родительский отпуск .....	106
<b>Раздел 2 – Дополнительные положения и условия найма международных сотрудников профессиональной категории</b> .....	107
Положение 2.1 – Заработная плата и другое вознаграждение .....	107
Положение 2.2 – Принятая в Организации Объединенных Наций общая система вознаграждения, пособий и льгот .....	108
Положение 2.3 – Часы работы .....	108
Положение 2.4 – Поездки .....	108
Положение 2.5 – Уход со службы .....	109
Положение 2.6 – Смерть сотрудника .....	110
<b>Раздел 3 – Дополнительные положения и условия найма сотрудников общей категории</b> .....	111
Положение 3.1 – Часы работы .....	111
Положение 3.2 – Годовая зарплата .....	111
Положение 3.3 – Перерывы .....	111
Положение 3.4 – Дополнительные часы .....	112
Положение 3.5 – Работа по гибкому графику .....	113

<sup>1</sup> Как принято на АНТКОМ-XXXI (2012), изменено на АНТКОМ-XXXVII (2018) и изменено на АНТКОМ-38 (2019).

<b>Раздел 4 – Положения и условия найма временных/непостоянных сотрудников</b> .....	114
Положение 4.1 – Часы работы .....	114
Положение 4.2 – Временный сотрудник.....	114
<b>Приложение 1 – Таблица перевода классификации сотрудников – сотрудники общей категории</b> .....	115

## **Положение о штате**

### **Преамбула**

1. Настоящее Положение о штате устанавливает основные принципы, применяемые в работе, регулирует рабочие взаимоотношения, определяет права и обязанности официально назначенных служащих, которые исполняют работу и получают вознаграждение от Секретариата Комиссии по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (в дальнейшем называемой Комиссией).
2. Настоящее Положение должно применяться с должным учетом географического распределения Членов Комиссии.
3. Настоящее Положение о штате должно применяться с учетом Статьи 5.1 Соглашения о штаб-квартире, заключенного между Комиссией по сохранению морских живых ресурсов Антарктики и Правительством Австралии, в котором говорится, что "за исключением случаев, предусмотренных в Конвенции или в этом Соглашении [о штаб-квартире], деятельность Комиссии будет осуществляться в соответствии с законодательством Австралии".

### **Раздел 1 – Общие положения и условия найма для всех сотрудников**

Следующие положения и условия найма применяются ко всем сотрудникам АНТКОМ, если не указано иначе.

#### **Положение 1.1 – Определения и интерпретация**

1.1.1 Если в контексте не указано иначе, в настоящем Положении о штате:

"Невознаграждаемый" означает, что сотрудник не подпадает под соответствующую систему Современного Вознаграждения;

"Базовая регулярная ставка заработной платы" означает ставку заработной платы за отработанный период, в которую не включаются поощрительные вознаграждения и бонусы, надбавки, денежные пособия, штрафные ставки или какие-либо другие аналогичные отдельно идентифицируемые выплаты;

"Система классификации должностей АНТКОМ" – это политика, связанная с утвержденными Комиссией ролями и обязанностями кадровых должностей в Секретариате АНТКОМ;

"Стратегия АНТКОМ в области кадрового обеспечения и заработной платы" означает принципы и процедуры, связанные с ведением в Секретариате АНТКОМ штатного расписания, утверждаемого Комиссией;

"Председатель Комиссии" – это Председатель Комиссии;

"Продолжительность службы" означает период, в течение которого сотрудник работает в АНТКОМ, но не включает периодов (исключенный период), который не считается службой. К периодам, не считающимся службой, относятся:

- (a) любой период самовольного отсутствия (напр., когда сотрудник самовольно ушел с работы или каким-либо другим образом отсутствует на рабочем месте в течение какого-то времени вопреки указаниям работодателя);
- (b) любой период неоплачиваемого отпуска (напр., неоплачиваемый отпуск по уходу за ребенком, или неоплачиваемый отпуск по уходу за больным, или такое неоплачиваемое отсутствие по разрешению, как отпуск за свой счет, предоставленный АНТКОМ).

"Контракт о найме" означает заключенный между сотрудником АНТКОМ и Комиссией контракт, в котором описываются положения и условия найма. Соответствующим образом, Положение о штате является составной частью Контракта о найме;

"Конвенция" означает Конвенцию по сохранению морских живых ресурсов Антарктики;

"Иждивенец" означает:

- (a) любого не получающего зарплату ребенка, который родился или усыновлен сотрудником, его супругой или их детьми, которому менее восемнадцати лет и который находится на иждивении сотрудника или его супруги, обеспечивающих его основное и непрерывное содержание;
- (b) любого ребенка, отвечающего условиям, установленным в пункте (a) выше, но возраст которого составляет от восемнадцати до двадцати пяти лет и который получает школьное или университетское образование или профессиональную подготовку;
- (c) любого ребенка с ограниченными способностями, являющегося иждивенцем сотрудника или его супруги на основном и непрерывном содержании;
- (d) любого другого ребенка, которому предоставлено жилье, находящегося на иждивении сотрудника или его супруги на основном и непрерывном содержании;
- (e) любое лицо, родственное по крови или браку, за основное и непрерывное содержание которого сотрудник или его супруга несут ответственность по закону.

При путешествии воздухом "экономический класс" означает экономический класс или, если полет продолжается свыше 9 часов, экономически выгодный улучшенный экономический класс, как утверждено Исполнительным секретарем и в соответствии с политикой деловых поездок Секретариата.

Если не предусмотрено иначе, "сотрудник" означает штатного сотрудника Секретариата, классифицированного в соответствии с Положением Комиссии о штате;

"Работодатель" означает Комиссию по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (АНТКОМ);

"Исполнительный секретарь" – это Исполнительный секретарь Комиссии;

"Срок истечения" в соответствующих случаях означает дату окончания условленного срока Договора о найме;

"Акт о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками" (*Fair Work Act 2009*) представляет собой национальное законодательство, регулирующее трудовые отношения в Австралии;

"Комиссия по справедливым трудовым отношениям" – это национальный трудовой трибунал, созданный в соответствии с *Актом о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками*;

Если не предусмотрено иначе, "Сотрудник общей категории" означает штатного сотрудника Секретариата, классифицированного и оплачиваемого в соответствии с Положением Комиссии о штате и Системой классификации должностей АНТКОМ;

"Соглашение о Штаб-квартире" означает заключенное между АНТКОМ и правительством Австралии соглашение, в котором определяются правовой статус, привилегии и иммунитеты Комиссии и привилегии и иммунитеты, которыми будут пользоваться сотрудники Комиссии в Австралии в соответствии со Статьей VIII Конвенции о сохранении морских живых ресурсов Антарктики;

"Ближайший родственник" применительно только к отпуску по личным и семейным обстоятельствам означает следующее:

- (a) супруг(а) (включая бывших супругов, гражданских супругов и бывших гражданских супругов) сотрудника. Гражданский супруг(а) – это лицо, совместно проживающее с сотрудником в качестве его или ее партнера на основе подлинных семейных отношений; а также
- (b) ребенок или взрослый ребенок (включая приемных детей, детей супруга/супруги или детей, рожденных вне брака), родители, дедушки и бабушки, внуки или братья и сестры сотрудника или супруги/супруга сотрудника.

Если не предусмотрено иначе, "Сотрудник международной профессиональной категории" означает штатного сотрудника Секретариата, классифицированного в соответствии с Положением Комиссии о штате и Системой классификации должностей АНТКОМ, получающего заработную плату в соответствии с системой КМГС;

"Система КМГС" означает систему классификации сотрудников международной профессиональной категории в виде, принятом Комиссией по международной гражданской службе (КМГС), и *Общую систему вознаграждения, пособий и льгот Организации Объединенных Наций*, ежегодно публикуемую КМГС;

"Система современного вознаграждения" означает набор минимальных имеющих законную силу трудовых стандартов для той или иной индустрии или профессии;

"Национальные трудовые стандарты" (NES) – это те национальные трудовые стандарты, которые содержатся в разделах 59–131 *Акта о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками*;

"Степень шкалы оклада" означает степень шкалы оклада в рамках каждой классификации сотрудников общей категории или в рамках каждой классификации, применимой к работающим в Австралии сотрудникам Секретариата Организации Объединенных Наций, для сотрудников профессиональной категории, или же любой другой степени шкалы оклада, предлагаемой Исполнительным секретарем и утверждаемой Комиссией;

"Период работы" означает количество отработанных лет и дней, начиная с той даты, когда сотрудник приступил к работе в качестве штатного сотрудника Секретариата;

"Соответствующий отраслевой правовой акт" означает правовой акт, который на законном основании регулирует трудовую деятельность сотрудника и может включать Систему современного вознаграждения, Контракт о найме или *Акт о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками*;

"Применимая ставка окладов" в отношении сотрудников общей категории означает ставку заработной платы АНТКОМ, применимую к классификации и степени окладов, тогда как в случае

сотрудника профессиональной категории применимые ставки окладов соответствуют ставкам, применяющимся к должностным лицам Секретариата Организации Объединенных Наций, работающим в Австралии, или любым другим ставкам оклада, устанавливаемым Комиссией;

"Секретариат" означает Секретариат Комиссии;

"Серьезный проступок" означает поведение, как оно определяется в *Акте о справедливых трудовых отношениях 2009*", в который время от времени вносятся поправки, либо поведение или риск, который может причинить серьезный ущерб репутации АНТКОМ, его международному статусу или отношениям с государством-депозитарием;

"Обложение по штату" (SAL) означает обложение, заменяющее или эквивалентное налогу, сумма которого устанавливается Комиссией по международной гражданской службе Организации Объединенных Наций, вычитается из общей суммы заработной платы сотрудников и удерживается Комиссией;

Если не предусмотрено иначе, "Сотрудник" означает штатного сотрудника Секретариата, классифицированного в соответствии с Положением Комиссии о штате;

"Положение о штате" означает утверждаемые Комиссией принципы и процедуры АНТКОМ, касающиеся положений и условий работы сотрудников Секретариата АНТКОМ. Положение о штате приводится в исполнение посредством Контракта о найме.



- 1.1.2 Если в контексте не указано иначе, в настоящем Положении о штате:
- (a) ссылка на любое лицо включает любой признанный законом субъект и наоборот;
  - (b) слова, означающие единственное число, включают множественное число и наоборот;
  - (c) слова, означающие один пол, включают каждый пол;
  - (d) названия пунктов приводятся только для удобства пользования.

## **Положение 1.2 – Обязанности, обязательства и привилегии**

1.2.1 Сотрудники Секретариата и Исполнительный секретарь (в дальнейшем называемые "штатные сотрудники или сотрудники") являются международными государственными служащими. При принятии своих назначений они берут на себя обязательства верно исполнять свои обязанности и вести себя в соответствии с интересами Комиссии.

1.2.2 За исключением случаев, когда имеется письменное разрешение Исполнительного секретаря или в обязательном порядке включается в служебные обязанности, сотрудник не должен сообщать никому никакой информации, касающейся организации, деятельности, финансов, сделок или дел Комиссии, ее членов или Секретариата, о которой сотруднику стало известно во время его работы в Комиссии, и должен хранить в строгом секрете всю конфиденциальную информацию, доверенную ему или полученную им в ходе своей работы. Эти ограничения продолжают применяться после прекращения сотрудником работы. Эти ограничения не применяются в тех случаях, когда информация помещается в открытый доступ.

1.2.3 Сотрудники ведут себя так, как полагается в соответствии с международным характером Комиссии и должны:

- (a) всегда помнить о лояльности, сдержанности и тактичности, накладываемых на них их международной ответственностью;
- (b) воздерживаться от всех действий, заявлений или общественной деятельности, которые могут быть вредны для Комиссии и ее целей;
- (c) не подвергаться требованиям об отречении ни от своих национальных чувств, ни от своих политических и религиозных убеждений;
- (d) не обращаться за указаниями в отношении своей работы в Комиссии и не принимать их ни от какого правительства, административного органа, организации или лица, не относящихся к Комиссии.

1.2.4 Сотрудник ведет себя так, как полагается в соответствии с международным характером Комиссии, и воздерживается от использования в личных целях информации,

имеющейся у него в силу занимаемой должности. Разрешение на разглашение информации для официальных целей в зависимости от обстоятельств выдается Комиссией или Исполнительным секретарем.

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

1.2.6 Сотрудник ни в каком качестве не должен участвовать, иметь касательство или заинтересованность в каких бы то ни было других видах деятельности, работы или занятий, кроме как в работе Комиссии:

- (a) не имея на то предварительного письменного согласия Исполнительного секретаря, или
- (b) за исключением случаев, когда такая заинтересованность, касательство или участие сотрудника в этих других видах деятельности, работы или занятий, по мнению Исполнительного секретаря, не мешают сотруднику выполнять свои обязанности.

Данное положение не запрещает иметь инвестиции, зарегистрированные на какой-либо фондовой бирже. Сотрудник должен представить Исполнительному секретарю письменное уведомление о любой другой деятельности, работе или деле, в которых он участвует, имеет к ним отношение или заинтересованность, или предполагает это сделать, либо перед тем как сотрудник начнет работать, либо перед тем как он станет участвовать, иметь отношение или заинтересованность, в зависимости от ситуации.

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

1.2.8 Сотрудники ни в коем случае не должны прямо или косвенно распоряжаться или пользоваться оборудованием, аппаратурой, материальными ценностями, кредитом, деньгами или другим имуществом, принадлежащим или задолженным Комиссии, в своих личных интересах.

1.2.9 Сотрудники не должны совершать или становиться причиной совершения каких-либо действий или поступков, в результате которых какая-либо собственность, принадлежащая Комиссии, может быть или стать объектом конфискации, штрафа или повреждения, либо в результате которых интересам Комиссии может быть нанесен ущерб.

1.2.10 Сотрудники ни при каких условиях не должны заключать какие-либо контракты или соглашения от имени Комиссии или связывать Комиссию обязательствами без получения от Исполнительного секретаря предварительного согласия.

### **Положение 1.3 – Применение положения и внесение в него поправок**

1.3.1 Исполнительный секретарь от имени Комиссии отвечает за исполнение данного Положения о штате. Председатель Комиссии определяет выполнение Положений о штате в случае их применимости к Исполнительному секретарю.

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

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

1.3.4 С соблюдением положений Конвенции Комиссия может вносить поправки в настоящие Правила в соответствии с ее Правилами процедуры.

### **Положение 1.4 – Классификация сотрудников**

1.4.1 В Системе классификации должностей АНТКОМ описываются две категории сотрудников, существующие в Секретариате.

1.4.2 Сотрудники международной категории набираются по всему миру из числа граждан стран-членов Комиссии. Положения и условия назначения на должность в рамках этой категории определяются системой КМГС Организации Объединенных Наций. За исключением Исполнительного секретаря, должности этой категории в Секретариате АНТКОМ определяются как *международные профессиональные сотрудники*. Должность исполнительного секретаря определяется как *международный директор*. Международная категория включает должности высокой ответственности руководящего, профессионального или научного характера. На эти должности будут приниматься имеющие соответствующие квалификации профессионалы, предпочтительно с университетской или эквивалентной ей квалификацией.

1.4.3 Сотрудники общей категории набираются в Австралии из числа граждан стран-членов Комиссии. Положения и условия назначения на должность, относящуюся к общей категории, определяются австралийским *Актом о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками*. К общей категории относятся должности руководящего, финансового, вспомогательного, административного, научно-технического, конторского, секретарского и другого персонала.

1.4.4 Подробная информация о классификации приводится в документе "Система классификации должностей АНТКОМ".

1.4.5 Лица, принятые согласно Разделу 4 Положения о штате, не классифицируются как постоянные сотрудники.

## **Положение 1.5 – Заработная плата и другое вознаграждение**

1.5.1 Следующие положения применяются только по отношению к сотрудникам международной профессиональной категории:

- (a) Заработная плата сотрудников начинается с 1 ступени соответствующей классификации, по которой они были назначены на свою должность. Сотрудники остаются на этом уровне по крайней мере в течение первого года службы.
- (b) Только в особых случаях по предложению Исполнительного секретаря и с одобрения Председателя Комиссии сотрудники могут приниматься на уровень зарплаты выше 1 ступени соответствующей категории.
- (c) Продвижение этих сотрудников с одного уровня оплаты на другой требует предварительного одобрения Комиссии.
- (d) Если сотрудник продолжает работать в Комиссии, то в случае удовлетворительной оценки его работы он продвигается вверх по шкале оплаты в соответствии со Стратегией АНТКОМ в области кадрового обеспечения и заработной платы.
- (e) Выплата Комиссией причитающейся сотруднику зарплаты происходит каждые две недели (и пропорционально за любой меньший срок) за истекший срок.
- (f) Дополнительные условия оплаты сотрудников международной профессиональной категории приводятся в Разделе 2 Положения о штате;

1.5.2 Следующие положения применяются только по отношению к сотрудникам общей категории:

- (a) Сотрудники общей категории оплачиваются, в принципе, по ставкам, эквивалентным тем, которые приняты в Хобарте для персонала эквивалентных квалификаций и опыта, в соответствии с Системой классификации должностей АНТКОМ;
- (b) Для достижения этого сотрудники общей категории получают ежегодную надбавку, которая обеспечивает сопоставимость общего вознаграждения (заработная плата, пенсионные накопления, ежегодный отпуск и выходное пособие) с соответствующей местной организацией и учитывает ежегодный индекс потребительских цен для Хобарта, публикуемый Австралийским статистическим бюро.
- (c) Заработная плата сотрудников начинается с 1 ступени соответствующей классификации, по которой они были назначены на свою должность. Сотрудники остаются на этом уровне по крайней мере в течение первого года службы.

- (d) Только в особых случаях с одобрения Исполнительного секретаря сотрудники могут приниматься на уровень зарплаты выше 1 ступени соответствующей категории.
- (e) Если сотрудник продолжает работать в Комиссии, то в случае удовлетворительной оценки его работы он продвигается вверх по шкале оплаты в соответствии со Стратегией АНТКОМ в области кадрового обеспечения и заработной платы.
- (e) Выплата Комиссией причитающейся сотруднику зарплаты происходит каждые две недели (и пропорционально за любой меньший срок) за истекший срок.
- (g) Дополнительные условия оплаты сотрудников общей категории приводятся в Разделе 3 Положения о штате.

## Положение 1.6 – Пенсионное обеспечение

### 1.6.1 Комиссия предлагает следующее пенсионное обеспечение:

- (a) Международные профессиональные сотрудники:

Комиссия оплачивает две трети общего взноса в пенсионный фонд, выбранный сотрудником, до максимальной суммы, выплачиваемой в Секретариате ООН, как определяется КМГС.

- (b) Сотрудники общей категории, работающие по контракту более одного года:

Пенсионные взносы в размере 15.4% от зарплаты вносятся Комиссией в выбранный сотрудником пенсионный фонд в соответствии с *Актом о гарантии (регуливании) пенсионного обеспечения 1992, Актом об ответственности за выполнение гарантий пенсионного обеспечения 1992, Актом о контроле за органами, занимающимися пенсионным обеспечением 1993, и Актом о пенсионном обеспечении (разрешение жалоб) 1993*. Эти законы с вносимыми время от времени изменениями определяют права и обязанности сторон в области пенсионного обеспечения.

- (c) Временные сотрудники общей категории и сотрудники, работающие по контракту менее одного года:

Взносы в пенсионный фонд вносятся Комиссией в соответствии с *Актом о гарантии (регуливании) пенсионного обеспечения 1992, Актом об ответственности за выполнение гарантий пенсионного обеспечения 1992, Актом о контроле за органами, занимающимися пенсионным обеспечением 1993 и Актом о пенсионном обеспечении (разрешение жалоб) 1993*. Эти законы с вносимыми время от времени изменениями

определяют права и обязанности сторон в области пенсионного обеспечения.

### **Положение 1.7 – Поездки**

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

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

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

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

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

1.7.6 Сотрудники, которым при исполнении своих служебных обязанностей требуется использовать частные автомобили для официальных поездок, имеют право, с предварительной санкции Исполнительного секретаря, на получение возмещения понесенных расходов соответственно тому, которое предоставляется сотрудникам государственной службы в Австралии, но сотрудник ни в коем случае не должен получать оплату по ставке ниже суммы налоговой льготы, разрешенной Австралийской службой налогообложения. Расходы, связанные с обычным ежедневным проездом к месту работы и от него, не возмещаются.

### **Положение 1.8 – Повышение квалификации**

1.8.1 Сотрудникам предлагается принимать участие в деятельности по повышению квалификации с целью сохранения или совершенствования профессиональных знаний и навыков, обеспечения компетентности в выбранной ими профессии или приобретения дополнительных навыков в рамках плана карьерного развития. Повышение квалификации проводится исходя из потребностей в профессиональном развитии, определенных сотрудником и одобренных его руководителем, и может осуществляться по-разному, в т.ч. путем формальной и неформальной подготовки, обучения, наставничества и внутреннего прикомандирования.

## Положение 1.9 – Рекрутмент и назначение

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

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

1.9.3 Предложения о службе в Секретариате делаются при том условии, что выбранные лица проходят медицинский осмотр и представляют справку, в которой указывается, что состояние их здоровья не мешает исполнению ими служебных обязанностей и не угрожает здоровью окружающих. Такие медицинские осмотры проводятся за счет Комиссии.

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

- (a) то, что назначение подлежит той части Положения о штате, которая применяется к данной категории должностей и к изменениям, которые могут быть должным образом внесены в эти правила;
- (b) характер должности;
- (c) дату, с которой сотрудник должен приступить к службе;
- (d) период пребывания в должности, срок предварительного извещения о прекращении назначения и длительность испытательного срока;
- (e) категорию, классификацию, начальную заработную плату и ступень шкалы оклада;
- (f) пособия, сопровождающие назначение на должность;
- (g) особые условия, которые могут быть применимы.

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

## Положение 1.10 – Уход со службы

1.10.1 Сотрудники могут уволиться в любое время, подав заявление за указанный ниже период до увольнения или за такой меньший период, какой может быть одобрен Исполнительным секретарем или Комиссией, как этого могут потребовать обстоятельства:

- (a) Международные профессиональные сотрудники: три месяца
- (b) Сотрудники общей категории с первого по шестой разряд: четыре недели
- (c) Сотрудники общей категории имеющие разряды M1 и M2: восемь недель.

1.10.2 В случае ухода со службы в Секретариате сотрудник получает месячную брутто-зарплату за вычетом обложения по штату за каждый полный год непрерывной службы, включая первый год службы, но по его завершении. За часть года непрерывной службы сотрудник получит долю брутто зарплаты за один месяц, пропорциональную этому неполному году службы. Если сотрудник уволен вследствие крупного должностного проступка или серьезного дисциплинарного нарушения, то он не получает выходного пособия.

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

1.10.4 Срок назначения сотрудников может быть прекращен Исполнительным секретарем после предварительного письменного извещения по крайней мере за те сроки, которые указаны в пункте 1.10.1, когда он полагает, что это послужит интересам Комиссии по причине реорганизации Секретариата, или считает, что сотрудник не работает удовлетворительно, не выполняет своих обязанностей и обязательств, изложенных в настоящем Положении, или является непригодным для службы.

1.10.5 В этом случае выходное пособие должно включать все компенсационные выплаты и пособия, которые сотрудник может иметь в соответствии с любым применимым законодательством или отраслевым правовым актом. При увольнении не будет производиться никаких дополнительных выплат, за исключением тех случаев, когда сумма следующих выплат превышает сумму выходного пособия:

- (a) заявление об уходе или заменяющая его выплата согласно *Разделу 11 Части 2-2 Акта о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками*;
- (b) выплата при сокращении штата согласно *Разделу 11 Части 2-2 Акта о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками*;
- (c) отпуск за выслугу лет согласно *Разделу 9 Части 2-2, Акта о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками*.
- (d) другие компенсационные выплаты или пособия, которые применимы при уходе со службы согласно соответствующему отраслевому правовому акту, за исключением ежегодного отпуска.



## **Положение 1.11 – Обязанности более высокой категории**

1.11.1 С предварительного одобрения Исполнительного секретаря сотруднику, от которого требуется в полном объеме выполнять работу и обязанности сотрудника более высокой классификации в течении более 10 рабочих дней, полагается оплата по применимой к этой классификации ставке за период, в течение которого такая работа выполняется.

## **Положение 1.12 – Ежегодный отпуск**

### **1.12.1 Право на отпуск**

- (a) Сотрудникам работающим полный и неполный рабочий день полагается минимум 20 рабочих дней оплачиваемого ежегодного отпуска после 12 месяцев непрерывной службы. Кроме того, Комиссия предоставляет еще 10 рабочих дней ежегодного отпуска, которые должны быть использованы в течение того года, когда они были начислены.
- (b) 20 дней оплачиваемого ежегодного отпуска могут накапливаться и увеличиваться на пропорциональной основе. Дополнительные 10 дней не накапливаются из года в год, если они не были использованы в течение соответствующего 12-месячного периода.
- (c) Период ежегодного отпуска не прерывает непрерывного стажа работы сотрудника.
- (d) Сотрудники могут потребовать отпуск по болезни в период ежегодного отпуска, если они предъявят медицинскую справку от признанного медицинского специалиста.

### **1.12.2 Оплата отпуска**

- (a) Оплата ежегодного отпуска сотрудника производится на основе базовой периодической ставки оплаты непосредственно перед началом периода.

### **1.12.3 Время использования отпуска**

- (a) Уход в отпуск не должен быть причиной чрезмерного нарушения нормальной деятельности Секретариата. Согласно этому принципу даты отпусков зависят от требований Комиссии. Даты отпусков одобряются Исполнительным секретарем, который по мере возможности принимает во внимание личные обстоятельства, потребности и предпочтения сотрудников.
- (b) Сотрудник по возможности за четыре недели в письменном виде уведомляет Исполнительного секретаря о своем намерении взять ежегодный отпуск.

- (c) Исполнительный секретарь без разумных оснований не будет отказывать сотруднику в разрешении взять ежегодный отпуск той продолжительности, которая положена сотруднику, или отменять разрешение на использование сотрудником ежегодного отпуска в конкретный период.
- (d) Максимального ограничения на количество дней ежегодного отпуска, которое Исполнительный секретарь может разрешить взять сотруднику, не имеется.

#### 1.12.4 Оплата отпуска по окончании службы сотрудника

- (a) По окончании службы сотруднику полагается оплата за неиспользованный накопленный ежегодный отпуск.
- (b) Когда одна из сторон прекращает трудовые отношения, неиспользованный накопленный ежегодный отпуск выплачивается сотруднику на основе базовой периодической ставки оплаты на время увольнения.

#### 1.12.5 Ежегодный отпуск за вычетом оплачиваемых праздничных дней

- (a) Если какой-либо праздник, относящийся к оплачиваемым праздникам (пункт 1.13.6), приходится на период ежегодного отпуска сотрудника и празднуется в тот день, который для этого сотрудника был бы обычным рабочим днем, к этому отпуску прибавляется один день за каждый такой совпавший праздник.

#### 1.12.6 Служебный стаж

- (a) В контексте этой подстатьи служба считается непрерывной несмотря на:
  - (i) на любое прерывание или прекращение Исполнительным секретарем трудовых отношений, если такое прерывание или прекращение было осуществлено только с намерением уклониться от обязательств в отношении отпуска;
  - (ii) любое отсутствие на работе по причине личной болезни или несчастного случая, и при определении 12-месячного периода непрерывного стажа работы отсутствие по причине личной болезни или несчастного случая в течение не более 91 дня в любые 12 месяцев считается частью периода непрерывного стажа;
  - (iii) любое отсутствие по уважительной причине, доказательство чего должен представить сам сотрудник, или отпуск, на законном основании предоставленный работодателем; однако такое отсутствие не принимается во внимание при определении 12-месячного непрерывного стажа работы.

### **Положение 1.13 – Отпуск по личным обстоятельствам**

1.13.1 Положения этой статьи применяются к работающим полный или неполный рабочий день сотрудникам (на пропорциональной основе), но не применяется к временным сотрудникам, если это особо не оговорено.

#### 1.13.2 Определения

- (a) Право использовать отпуск по личным обстоятельствам в качестве отпуска по уходу за больным (см. пункт 1.13.9) предоставляется в случае, если больной является ближайшим родственником сотрудника.

#### 1.13.3 Продолжительность оплачиваемого отпуска по личным обстоятельствам

- (a) Оплачиваемый отпуск по личным обстоятельствам предоставляется любым сотрудникам, за исключением временных сотрудников, когда они отсутствуют:
  - (i) в связи со своей болезнью или травмой, или
  - (ii) с целью ухода за ближайшим родственником, который болен и нуждается в уходе и помощи сотрудника или нуждается в уходе вследствие непредвиденного происшествия.
- (b) Продолжительность отпуска по личным обстоятельствам, положенного сотруднику, работающему полный рабочий день, зависит от того, как долго он работал на Комиссию, и начисляется следующим образом:
  - (i) сотруднику, работающему полный рабочий день, положено 10 дней оплачиваемого отпуска в год;
  - (ii) сотруднику, работающему неполный рабочий день, отпуск начисляется пропорционально.
- (c) Сотрудникам не предоставляется отпуск по болезни на период более трех дней подряд и более семи рабочих дней в общем в течение календарного года без предъявления медицинской справки.

#### 1.13.4 Накопление отпуска по личным обстоятельствам

- (a) Положенный сотруднику оплачиваемый отпуск по личным обстоятельствам постепенно накапливается в течение года службы сотрудника в соответствии с его обычными рабочими часами и аккумулируется от года к году.

#### 1.13.5 Оплата отпуска по личным обстоятельствам

- (a) Если сотрудник берет оплачиваемый отпуск по личным обстоятельствам на какой-то период, Комиссия должна платить ему по его базовой ставке оплаты за обычные часы работы в этот период.

1.13.6 Отпуск по личным обстоятельствам и оплачиваемые праздники

- (a) Если период, на время которого сотрудник берет оплачиваемый отпуск по личным обстоятельствам, включает день или часть дня, являющегося государственным праздником там, где находится место работы сотрудника, то считается, что в этот государственный праздник он не находится в оплачиваемом отпуске по личным обстоятельствам.

1.13.7 Выплата рабочей компенсации

- (a) Если сотрудник получает такие компенсационные выплаты, то ему не полагается отпуск по личным обстоятельствам.

1.13.8 Не выплачивается при увольнении

- (a) Комиссия не обязана оплачивать сотруднику накопленную сумму отпуска по личным обстоятельствам при увольнении со службы.

1.13.9 Отпуск по личным обстоятельствам с целью ухода за ближайшим родственником (отпуск по личным обстоятельствам/уходу)

- (a) Этот отпуск полагается, в случае когда сотрудник отвечает за уход и помощь лицу, о котором идет речь. В нормальных обстоятельствах сотруднику для этого не полагается отпуск, если кто-то другой взял отпуск по уходу за тем же самым лицом.

1.13.10 Сотрудник должен сообщить

- (a) Сотрудник должен по возможности раньше до начала работы сообщить Исполнительному секретарю о том, что он/она не может прийти на работу, и, насколько это возможно, сообщить о характере травмы, болезни или чрезвычайных обстоятельствах и примерной продолжительности своего отсутствия.
- (b) Беря отпуск для ухода за ближайшими родственниками, которые больны и нуждаются в уходе и помощи или нуждаются в уходе вследствие непредвиденных чрезвычайных обстоятельств, в сообщении необходимо указать:
  - (i) имя лица, нуждающегося в уходе и помощи, и кем он приходится сотруднику;
  - (ii) причины для взятия такого отпуска;
  - (iii) предполагаемую продолжительность отсутствия.

1.13.11 Доказательство в поддержку заявления

- (a) Когда сотрудник берет отпуск по уходу за своими ближайшими родственниками, которые нуждаются в уходе вследствие непредвиденных чрезвычайных обстоятельств, он должен, по

требованию Исполнительного секретаря, подтвердить путем представления приемлемых для Исполнительного секретаря документов или заверенного заявления характер чрезвычайных обстоятельств, а также тот факт, что эти обстоятельства привели к тому, что лицо, о котором идет речь, нуждается в уходе сотрудника.

- (b) Сотрудник может вместо медицинской справки представить заверенное заявление.

#### 1.13.12 Неоплачиваемый отпуск по личным обстоятельствам

- (a) Если сотрудник израсходовал все положенные ему дни оплачиваемого отпуска по личным обстоятельствам, он может взять неоплачиваемый отпуск по личным обстоятельствам для ухода за своими ближайшими родственниками, которые больны и нуждаются в уходе и помощи, или нуждаются в уходе вследствие непредвиденных чрезвычайных обстоятельств. Исполнительный секретарь и сотрудник приходят к соглашению о сроке. В случае отсутствия соглашения сотрудник может взять не более двух дней неоплачиваемого отпуска для каждого случая, с условием, что другие условия этого Положения о штате будут соблюдены.

### **Положение 1.14 – Отпуск по семейным обстоятельствам**

1.14.1 Сотруднику полагается три дня (или четыре дня, если требуется поездка в другую страну) отпуска по семейным обстоятельствам для каждого случая, когда его ближайший родственник:

- (a) заразился или заболел какой-либо болезнью, представляющей серьезную угрозу его или ее жизни; или
- (b) получил травму, представляющую серьезную угрозу его или ее жизни; или
- (c) умер.

1.14.2 Сотрудник может взять отпуск по семейным обстоятельствам для конкретного допустимого случая, если отпуск берется:

- (a) для того, чтобы провести время со своим ближайшим родственником, который заразился или заболел, или получил травму; или
- (b) после смерти своего ближайшего родственника.

1.14.3 Сотрудник может взять отпуск по семейным обстоятельствам в конкретном допустимом случае в виде:

- (a) одного непрерывного двухдневного периода; или
- (b) двух отдельных периодов по одному дню каждый; или

- (с) любых отдельных периодов, относительно которых сотрудник и Исполнительный секретарь придут к соглашению.

1.14.4 Если допустимый случай представляет собой инфекционное или развившееся заболевание, или получение травмы, сотрудник может взять отпуск по семейным обстоятельствам для этого случая в любое время, пока заболевание или травма сохраняются.

1.14.5 Для доказательства такой смерти, болезни или травмы (в виде свидетельства о смерти или других письменных свидетельств) требуются такие же документы и уведомления, как для отпуска по личным обстоятельствам/уходу.

1.14.6 Сотрудник получает оплату по базовой ставке оплаты за любой период отпуска по семейным обстоятельствам.

1.14.7 Определение ближайших родственников в контексте этой статьи такое же, как в статье об отпуске по личным обстоятельствам/уходу (пункт 1.13.9).

#### **Положение 1.15 – Неоплачиваемый отпуск**

1.15.1 Несмотря на отсутствие накопленного ежегодного отпуска и в случае предварительного одобрения Исполнительным секретарем, сотрудник может отсутствовать по причине, иной чем те, что приведены в данном Положении о штате, но ему не будет полагаться какого-либо вознаграждения или начисления льгот за этот период отсутствия. Любой неоплачиваемый отпуск предоставляется по усмотрению Исполнительного секретаря.

#### **Положение 1.16 – Оплачиваемые праздники**

1.16.1 Всем сотрудникам в качестве оплачиваемых праздников полагаются следующие дни:

1 января	Новый год (New Year's Day)
26 января	День Австралии (Australia Day)
	День Регаты
	Восьмичасовой день
	Страстная пятница
	Пасхальный понедельник
	Пасхальный вторник
25 апреля	День АНЗАК (Anzac Day)
	День рождения королевы
	Выставка-ярмарка
25 декабря	Рождество (Christmas Day)
26 декабря	Второй день Рождества (Boxing Day)

1.16.2 Упомянутая в пункте 1.16.1 данного положения плата за оплачиваемые праздники, в которые сотрудники отдыхают, а не работают, производится по нормальной

ставке оплаты, применимой к этому сотруднику, как если бы он/она работали, не будь этого праздника.

1.16.3 Если сотрудники должны работать в такие праздничные дни, они получают компенсацию согласно соответствующей системе вознаграждения.

### **Положение 1.17 – Отпуск для участия в суде присяжных**

1.17.1 Сотруднику, который должен выполнять свой долг в суде присяжных, Комиссия возмещает сумму, равную разнице между суммой, которую сотрудник может потребовать от суда за свое участие в работе суда присяжных, и суммой заработной платы, которую он бы получил за обычное время, которое он бы отработал, если бы не выполнял свой долг в суде присяжных, за период максимальной продолжительностью 10 дней.

1.17.2 Сотрудник как можно раньше сообщает Исполнительному секретарю дату, когда он будет участвовать в суде присяжных, и представляет Исполнительному секретарю доказательство своего присутствия в суде, длительности такого присутствия и полученной за это платы.

### **Положение 1.18 – Отпуск в случае выполнения общественных работ**

1.18.1 Сотрудник, участвующий в допустимой общественной деятельности, имеет право отсутствовать на своем рабочем месте без сохранения содержания на определенный срок, если:

- (a) этот срок состоит из одного или более периодов:
  - (i) период, в течение которого сотрудник участвует в этой деятельности;
  - (ii) обоснованно необходимого времени в пути, связанного с этой деятельностью;
  - (iii) обоснованно необходимого времени отдыха после этой деятельности;
- (b) период отсутствия сотрудника является разумным при всех обстоятельствах.
- (c) определение допустимой общественной деятельности приводится в *Акте о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками* и/или в *Положении о штате*.

1.18.2 Требования об уведомлении и подтверждении

- (a) Сотрудник, желающий получить отпуск с работы в соответствии с этой статьей, должен представить Исполнительному секретарю уведомление о своем отсутствии.

- (b) Это уведомление:
  - (i) должно быть представлено Исполнительному секретарю в кратчайшие разумные сроки (что может быть уже после начала периода отсутствия);
  - (ii) должно информировать Исполнительного секретаря о продолжительности или предполагаемой продолжительности отсутствия.

#### 1.18.3 Подтверждение

- (a) Сотрудник, представивший своему работодателю уведомление об отсутствии в соответствии с пунктом 1.18.1(d), должен по требованию работодателя представить Исполнительному секретарю достаточное для разумного человека подтверждение того, что это отсутствие объясняется тем, что сотрудник участвует или будет участвовать в допустимой общественной деятельности.

#### 1.18.4 Соблюдение

- (a) Отсутствие сотрудника на своем рабочем месте не подпадает под эту статью, если он не выполняет ее положений.

### **Положение 1.19 – Родительский отпуск**

1.19.1 После двенадцати месяцев непрерывной службы в Секретариате сотрудники имеют право на оплачиваемый родительский отпуск в связи с рождением их ребенка. На основании медицинского заключения о том, что роды, по всей вероятности, должны начаться в течение шести недель, сотрудница имеет право отсутствовать на службе с этого времени до восьми недель после родов. В течение этого отпуска сотрудницы получают полную зарплату и соответствующие пособия.

1.19.2 После двенадцати месяцев непрерывной службы родители имеют право на неоплачиваемый родительский отпуск общей продолжительностью 52 недели, используемый совместно, в связи с рождением или усыновлением их ребенка. Сотрудник может решить использовать частично или полностью свой ежегодный отпуск в дополнение к родительскому отпуску. Однако сотрудник не может получить отпуск по личным обстоятельствам, находясь в неоплачиваемом родительском отпуске.

1.19.3 Родительский отпуск предоставляется в соответствии с *Актом о справедливых трудовых отношениях 2009 с поправками*.



## Раздел 2 – Дополнительные положения и условия найма международных сотрудников профессиональной категории

### Положение 2.1 – Заработная плата и другое вознаграждение

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

- (a) Видами пособий, предоставляемых международным сотрудникам профессиональной категории, являются, в принципе, те пособия, которые приняты в Организации Объединенных Наций. Шкала пособий устанавливается в американских долларах, согласно соответствующим шкалам пособий, которые применимы к должностным лицам Секретариата Организации Объединенных Наций в Австралии, и они выплачиваются в австралийских долларах. Однако пособия на образование для каждого ребенка-иждивенца не выплачиваются:
  - (i) на детей австралийских сотрудников;
  - (ii) на обучение в австралийской частной (негосударственной) школе;
  - (iii) в отношении платы, которая обычно производится жителями Австралии за посещение открытой (государственной) школы или открытого (государственного) университета в Австралии;
  - (iv) на заочное обучение или частные уроки;
  - (v) когда обучение не требует регулярного посещения учебного заведения;
  - (vi) для расходов на обучение, покрываемых стипендиями или субсидиями из других источников.
- (b) За исключением максимальной суммы пособия на образование, изменения в заработной плате и пособиях, принятых в Секретариате Организации Объединенных Наций, применяются к заработной плате и пособиям сотрудников международной профессиональной категории.
- (c) Комиссия оплачивает оправданные должным образом расходы по представительству, понесенные Исполнительным секретарем при исполнении его обязанностей, в пределах, предписываемых ежегодно бюджетом.
- (d) В соответствии с договоренностями о налогообложении, заключенными с австралийским правительством посредством Соглашения о штаб-квартире и с Налоговой службой Австралии, обложение по штату (SAL) заработной платы сотрудников международной профессиональной категории будет вычитаться Комиссией из заработной платы

сотрудников международной профессиональной категории, и вычтенная сумма будет удерживаться Комиссией.

## **Положение 2.2 – Принятая в Организации Объединенных Наций общая система вознаграждения, пособий и льгот**

2.2.1 В настоящем Положении о штате Комиссия приняла, где это применимо, положения и условия найма согласно *Общей системе вознаграждения, пособий и льгот Организации Объединенных Наций*.

2.2.2 *Общая система вознаграждения, пособий и льгот ООН* в соответствующих случаях используется как общий ориентир для некоторых положений о штате, однако конкретные положения и условия найма приводятся в Контракте о найме и Положении о штате ("правовые акты"), и любые правовые или административные интерпретации будут осуществляться на основе этих актов.

2.2.3 Приложения к *Общей системе вознаграждения, пособий и льгот ООН* содержат конкретные ставки заработной платы и пособий, которые периодически обновляются. При необходимости Комиссия будет применять в Положении о штате соответствующие изменения этих приложений к положениям и условиям найма.

## **Положение 2.3 – Часы работы**

2.3.1 Нормальный рабочий день длится восемь часов, с понедельника до пятницы, в среднем сорок часов в неделю.

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

2.3.3 Сотрудники международной профессиональной категории не имеют права на оплату сверхурочной работы или на компенсирующий отпуск за часы, отработанные сверх сорока часов в неделю. С учетом характера должности, обязанностей и уровня зарплаты любое требуемое количество дополнительного времени считается обоснованным.

## **Положение 2.4 – Поездки**

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

оплату билета на самолет по тарифу экономического класса (или эквивалента) и на получение пособия на поездку в Хобарт на себя, супругу/а и иждивенцев;

пособие на первоначальное устройство, рассчитанное на основании принятой в Организации Объединенных Наций ставки;

- (c) оплату расходов по перемещению в соответствии с действующими правилами Организация Объединенных Наций;
- (d) оплату или возмещение побочных расходов, связанных с переселением, включая страховку перевозимых вещей и оплату за перевес багажа, согласно существующим соответствующим правилам Организации Объединенных Наций. Такая плата подлежит предварительному одобрению Исполнительного секретаря.

2.4.2 После 18 месяцев службы Комиссия покрывает дорожные расходы в связи с ежегодным отпуском на родину для сотрудников, нанятых в международном порядке, и их иждивенцев. Первый класс может использоваться для наземных поездок, но не для морского и воздушного транспорта. После этого отпуск на родину дается с интервалом в два года, при условии, что:

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

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

## **Положение 2.5 – Уход со службы**

2.5.1 В дополнение к положениям, приведенным в соответствии с Положением 1.10 об увольнении со службы, сотрудник международной профессиональной категории на основании пункта 2.5.2(b) имеет право на следующее:

- оплату билета на самолет по тарифу экономического класса (или эквивалента) на родину или на место предыдущего проживания для себя и для членов своей семьи, находящихся на его иждивении;
- (b) оплату расходов по перемещению, включая отправку личных вещей и предметов домашнего обихода, из места проживания в Хобарте на родину или на место предыдущего проживания, при максимальном объеме, не превышающем 30 кубических метров или одного международного стандартного контейнера для морских перевозок;
- (c) пособие по возвращению на родину, размер которого в общем соответствует практике Организации Объединенных Наций.

2.5.2 По усмотрению Исполнительного секретаря право на получение пособия по возвращению на родину, предусмотренное в пункте 2.5.1 (a), может быть отменено или соответственно сокращено, если:

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

## Положение 2.6 – Смерть сотрудника

2.6.1 В случае смерти сотрудника в результате болезни или операции, не являющейся последствием тех несчастных случаев, которые покрываются соответствующим страхованием, дата смерти является датой прекращения права на зарплату, пособия и другие соответствующие выплаты, за исключением случаев, когда после умершего остались иждивенцы, которые имеют право на компенсацию по случаю смерти и на оплату расходов по возвращению и перемещению вещей на родину или место предыдущего проживания за счет Комиссии.

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

2.6.3 Вышеуказанная компенсация по случаю смерти вычисляется по следующей шкале:

Кол-во лет работы	Кол-во месяцев с базовой нетто-зарплатой после смерти
Меньше, чем три года	3 месяца
3 года и более, но менее 7 лет	4 месяца
7 лет и более, но менее 9 лет	5 месяцев
9 лет и более	6 месяцев.

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

### **Раздел 3 – Дополнительные положения и условия найма сотрудников Общей категории**

#### **Положение 3.1 – Часы работы**

3.1.1 Нормальный рабочий день длится в среднем 7.5 часов, с понедельника до пятницы, в сумме 37.5 часов в неделю в течение четырехнедельного периода.

3.1.2 Обычные рабочие часы должны отрабатываться между 7 часами утра и 7 часами вечера с понедельника по пятницу. Этот диапазон времени можно изменить не более чем на один час с любого конца диапазона на основании соглашения, заключенного между работодателем и большинством заинтересованных сотрудников или в соответствующих обстоятельствах – между работодателем и отдельным сотрудником.

#### **Положение 3.2 – Годовая зарплата**

3.2.1 Работа сотрудников оплачивается на основе соглашений о годовой зарплате. Годовая зарплата сотрудников складывается из следующих компонентов:

- (a) минимальная еженедельная зарплата;
- (b) пособия;
- (c) сверхурочное время и штрафные ставки, кроме оговоренных в настоящем Положении о штате случаев;
- (d) надбавка к оплате ежегодного отпуска.

3.2.2 На сотрудников общей категории распространяется система уплаты налогов при получении заработной платы (PAYG) в соответствии с действующими австралийскими ставками налогообложения. Вычитаемая Комиссией сумма налога удерживается Комиссией в соответствии с соглашением, заключенным с австралийской налоговой службой. К сотрудникам общей категории АНТКОМ будут применяться те же правила, что и к другим австралийским налогоплательщикам в отношении вопросов налогообложения.

#### **Положение 3.3 – Перерывы**

3.3.1 Перерыв для питания

- (a) Каждый сотрудник должен брать перерыв для питания не менее 30 минут. Такой перерыв для питания берется не позднее чем через пять часов после начала работы и после возобновления работы после предыдущего перерыва для питания.

3.3.2 Перерыв для отдыха

- (a) Сотруднику полагается два 10-минутных перерыва для отдыха, засчитывающихся в рабочее время, каждый день, когда от сотрудника

требуется работать не менее 7.5 обычных часов. Каждый перерыв на отдых берется в удобное для работодателя время с учетом потребностей Секретариата АНТКОМ.

### **Положение 3.4 – Дополнительные часы**

3.4.1 Сотрудникам общей категории не полагается получать какую-либо дополнительную оплату за дополнительные часы, отработанные сверх нормального рабочего времени сотрудника или сверх 37.5 часов в неделю, кроме случаев когда такая оплата производится за дополнительные часы, отработанные с предварительного разрешения Исполнительного секретаря. В подобном случае сотруднику общей категории полагается оплата за такие часы, отработанные сверх 37.5 часов в неделю (за исключением случаев, когда в соответствии с Положением 3.5 была заключена договоренность о работе по гибкому графику), в следующем размере:

- (a) В случае когда отработанное сотрудником время превышает предусмотренное в контракте количество часов, указанное в Контракте о найме, но не превышает 7.5 часов, сотруднику положена почасовая оплата в размере 100% его обычной почасовой оплаты за каждый отработанный таким образом час (и пропорционально за любую долю часа).
- (b) В случае когда отработанное сотрудником время превышает 7.5 часов в какой-либо один день (за исключением воскресенья и государственных праздников) или когда работа проводилась в субботу, сотрудник получает 150% своей обычной почасовой оплаты за каждый час, отработанный подобным образом (и пропорционально за любую долю часа).
- (c) В случае когда какая-либо работа выполняется в воскресенье или во время государственных праздников, сотруднику выплачивается 200% его обычной почасовой зарплаты за каждый час, отработанный подобным образом (и пропорционально за любую долю часа).
- (d) В случае когда какая-либо работа выполняется в течение двух дней подряд с перерывом менее восьми часов, сотруднику выплачивается 150% его нормальной почасовой зарплаты за выполняемую после перерыва работу за период не более 7.5 часов после перерыва, включая ту оплату, которая соответствует оплате, положенной согласно пунктам 3.4.1(a), 3.4.1(b) и 3.4.1(c).
- (e) Штрафные ставки не накапливаются. В случае когда отработанное время требует оплаты по штрафным ставкам, к такому времени не должно применяться более одной штрафной ставки, но будет применяться ставка, наиболее благоприятная для сотрудника.

### Положение 3.5 – Работа по гибкому графику

3.5.1 Цель этого положения заключается в том, чтобы дать подробную информацию о наличии и контроле гибкого рабочего времени для работающих в АНТКОМ сотрудников.

3.5.2 Гибкое рабочее время в АНТКОМ позволяет сотруднику заключить альтернативное соглашение о своих часах работы. Это может включать различное время начала или окончания работы, или более продолжительный перерыв в течение дня. Гибкое рабочее время может использоваться сотрудниками для проведения личных встреч или выполнения семейных обязанностей, не предусмотренных никаким видом отпуска.

3.5.3 Сотрудники могут использовать договоренности о гибком времени при соблюдении следующих условий:

- (a) Сотрудник и АНТКОМ могут договориться варьировать нормальные часы работы с 09:00 до 17:00 в рамках продолжительности обычного рабочего времени, как установлено в соответствующем Соглашении.
- (b) Работодатель и сотрудники признают, что в обязательное рабочее время с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00 отсутствие сотрудника на рабочем месте должно быть минимальным.
- (c) Обычные часы должны быть приведены в соответствие с двухнедельным платежным циклом.
- (d) Сотрудник может заранее известить о том, что он будет работать по гибкому графику, когда ему требуется посетить врача или сделать другие дела в обычные рабочие часы.
- (e) Сотрудник может единовременно накопить до 15 часов гибкого времени. Как только у сотрудника наберется 15 часов, Исполнительный секретарь или его представитель обсудят с сотрудником вопрос о том, чтобы он сократил накопленное время. Если не удалось договориться о приемлемом для обеих сторон времени, сотрудник получит указание взять отпуск в то время, которое определит работодатель.

3.5.4 Сотрудники могут в рамках обычных рабочих часов изменять время начала и окончания работы, и обеденного перерыва, чтобы оптимально сочетать рабочие и нерабочие обязанности в соответствии с оперативными требованиями АНТКОМ. Например, маловероятно, что дополнительные часы работы по гибкому графику будут иметься в периоды максимальной рабочей нагрузки, к примеру, во время ежегодного совещания.

3.5.5 Отсутствие в обязательное рабочее время не будет считаться работой по гибкому графику, за исключением случаев, когда это происходит по разрешению Исполнительного секретаря или его представителя.

3.5.6 Сотрудник может получить разрешение на работу по гибкому графику в случае необходимости, отправив email соответствующему руководителю до начала работы по новому графику.

#### **Раздел 4 – Положения и условия найма временных/непостоянных сотрудников**

К этой категории могут относиться письменные и устные переводчики, машинистки и другие лица, нанятые для совещаний, так же как и те, которых Исполнительный секретарь нанимает по контракту для выполнения конкретного задания. Когда возможно, в таких случаях будут наниматься лица, проживающие в Австралии.

##### **Положение 4.1 – Часы работы**

4.1.1 Нормальный рабочий день длится 7.5 часов, с понедельника до пятницы, в сумме 37.5 часов в неделю.

4.1.2 Обычные рабочие часы должны отрабатываться между 07:00 часами и 19:00 часами с понедельника по пятницу и с 07:00 до 12:30 в субботу. Этот диапазон времени можно изменить не более чем на один час с любого конца диапазона на основании соглашения, заключенного между работодателем и большинством заинтересованных сотрудников или в соответствующих обстоятельствах – между работодателем и отдельным сотрудником.

##### **Положение 4.2 – Временный сотрудник**

4.2.1 Временный сотрудник – это сотрудник, нанятый на непостоянной основе для выполнения определенных задач в определенный период. Такой сотрудник периодически привлекается к работе временного или непредусмотренного характера.

- (a) Минимальный период занятости для временного сотрудника составляет три часа.
- (b) Временные сотрудники получают оплату по соответствующей базовой почасовой ставке, но с дополнительной надбавкой в размере 25% вместо ежегодного отпуска, оплачиваемых праздников и отпуска по болезни.



## Приложение 1

**Таблица перевода классификации сотрудников – сотрудники общей категории**

Таблица перевода: Сравнение Системы классификации должностей АНТКОМ и классификаций в Современной системе вознаграждения

Существует две категории Современной системы вознаграждения, применимых к АНТКОМ:

- *Канторские служащие – вознаграждение в частном секторе 2010*
- *Система вознаграждения профессиональных служащих 2010.*

В приведенной ниже таблице существующие классификации, используемые в АНТКОМ, сравниваются с соответствующими классификациями Системы современного вознаграждения.

Классификация	Классификационные характеристики	Вознаграждение	Уровень вознаграждения
GS1 OK2	Базовое понимание методических указаний Тщательный или общий надзор Выполнение поставленных задач Ограниченное принятие решений Работа в рамках установленных правил и сроков	Вознаграждение канторских служащих	Уровень 1 (годы 1–3)
OK3	Общее понимание методических указаний Общее руководство Планирование и координирование задач Ограниченное принятие решений Выполнение задач точно и со вниманием к деталям	Вознаграждение канторских служащих	Уровень 2 (годы 1–2)
OK4	Работа умеренной сложности или сложная, часто специализированного характера Хорошее знание законодательной и регулятивной систем, а также системы соблюдения Общее руководство Разработка групповых целей Принятие решений в рамках установленных параметров Квалифицированные рекомендации и поддержка Может требоваться высшее образование	Вознаграждение канторских служащих  Вознаграждение профессиональных служащих	Уровень 3  Уровень 1
OK5	Работа умеренной сложности до сложной Хорошо развитое понимание законодательной и регулятивной систем, а также системы соблюдения Общее или ограниченное руководство	Вознаграждение канторских служащих  Вознаграждение профессиональных служащих	Уровень 4  Уровень 2

Положение о штате

	<p>Участие в разработке рабочих планов, целей и мониторинга эффективности работы</p> <p>Ответственность за достижение результатов</p> <p>Экспертные знания и рекомендации</p> <p>Может требоваться высшее образование</p>		
ОК6	<p>Работа умеренной сложности до сложной</p> <p>Отличное знание законодательной и регулятивной систем, а также системы соблюдения</p> <p>Ограниченное руководство</p> <p>Разработка рабочих планов, целей и предложений об изменениях</p> <p>Несение ответственности за результаты</p> <p>Представительские обязанности</p>	<p>Вознаграждение конторских служащих</p> <p>Вознаграждение профессиональных служащих</p>	<p>Уровень 5</p> <p>Уровень 3/4</p>
П1	<p>Только если эта должность требует научной квалификации или квалификации в области информационной технологии</p>	<p>Вознаграждение профессиональных служащих</p>	<p>Уровень 4</p>