



**IALA**

# ПРАВИЛА О ПЕРСОНАЛЕ

ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ — 19 СЕНТЯБРЯ 2024 Г.

# ИСТОРИЯ РЕДАКЦИЙ ДОКУМЕНТА

## Авторизованное одобрение документа

Редакция	Дата публикации	Автор	Характер изменений	Одобрено	Дата авторизованного одобрения
1	19 сентября 2024 г.	Генеральный секретарь	Первая редакция правил о персонале	Совет перехода 02	19 сентября 2024 г.

## Владелец документа

Финансовый и административный руководитель несет ответственность за ведение настоящего документа.

## Дата следующего пересмотра

Этот документ должен быть пересмотрен через два года со дня последнего пересмотра.



# СОДЕРЖАНИЕ

---

<b>ИСТОРИЯ РЕДАКЦИЙ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>2</b>
Авторизованное одобрение документа .....	2
Владелец документа .....	2
Дата следующего пересмотра .....	2
<b>СОДЕРЖАНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ВСТУПЛЕНИЕ .....</b>	<b>7</b>
Преамбула .....	7
Определения .....	7
<b>2. ТИПЫ СОТРУДНИКОВ.....</b>	<b>8</b>
Общее .....	8
Сотрудники .....	8
<b>3. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ.....</b>	<b>8</b>
<b>4. ПРЕДСТАВИТЕЛИ ПЕРСОНАЛА .....</b>	<b>9</b>
<b>5. РАБОЧЕЕ МЕСТО И РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>6. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЫХОДНЫЕ ДНИ.....</b>	<b>11</b>
<b>7. САМОВОЛЬНОЕ ОТСУТСТВИЕ .....</b>	<b>11</b>
<b>8. ОТПУСК.....</b>	<b>11</b>
Ежегодный отпуск.....	11
Отпуск для поездки домой .....	12
Больничный.....	12
Специальный отпуск.....	12
<b>9. ОБЯЗАННОСТИ И ПРИВЕЛЕГИИ.....</b>	<b>13</b>
<b>10. РАЗРЕШЕНИЕ НА ВРЕМЕННОЕ ПРОЖИВАНИЕ .....</b>	<b>14</b>
<b>11. ПОСТОРОННЯЯ РАБОТА И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ .....</b>	<b>14</b>
<b>12. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ И ПРАВА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ.....</b>	<b>14</b>
<b>13. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ .....</b>	<b>15</b>
Общее .....	15
Испытательный срок.....	15
Извещение о назначении.....	15

<b>14. МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР .....</b>	<b>16</b>
<b>15. СЕМЕЙНЫЕ ОТНОШЕНИЯ .....</b>	<b>16</b>
<b>16. КАТЕГОРИИ, КЛАССЫ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ.....</b>	<b>16</b>
Категории и классы .....	16
Перевод на другую должность .....	17
<b>17. ПРЕМИИ .....</b>	<b>17</b>
Премии за заслуги .....	17
Прогрессивная надбавка к заработной плате .....	17
<b>18. ВНУТРЕННИЙ НАЛОГ .....</b>	<b>18</b>
<b>19. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА .....</b>	<b>18</b>
Расчет и выплата заработной платы .....	18
Аванс по заработной плате .....	18
Корректировка заработной платы .....	19
<b>20. ВЗЫСКАНИЕ И ОБРАТНАЯ СИЛА ВЫПЛАТ .....</b>	<b>19</b>
Взыскание ненадлежащих выплат .....	19
Обратная сила выплат .....	19
<b>21. СЛУЖЕБНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА .....</b>	<b>19</b>
<b>22. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....</b>	<b>20</b>
Основные принципы .....	20
Дополнительное медицинское страхование .....	20
Дополнительная частная программа социального обеспечения .....	20
<b>23. ВЫХОД НА ПЕНСИЮ.....</b>	<b>21</b>
Французская базовая пенсионная программа.....	21
Накопительный пенсионный фонд .....	21
Добровольный групповой накопительный пенсионный фонд .....	21
<b>24. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА И ВРЕМЯ В ДОРОГЕ .....</b>	<b>21</b>
Компенсация за сверхурочную работу .....	21
Компенсация за время в дороге.....	22
<b>25. ЗАКУПКИ .....</b>	<b>22</b>
Условия .....	22
Способ закупок и ограничения по закупкам .....	23
<b>26. ПОЕЗДКИ .....</b>	<b>23</b>
Запрос на возмещение .....	24
Страхование .....	24



Суточные .....	24
Способ передвижения .....	25
Проживание .....	25
Процедура оценки рисков .....	26
<b>27. ЛЬГОТЫ .....</b>	<b>26</b>
Право на получение .....	26
Расходы при приеме на работу и при увольнении .....	26
Поощрение мобильности .....	27
Грант на образование .....	27
Ежемесячная компенсация расходов на жилье .....	27
<b>28. ПРОЧИЕ ЛЬГОТЫ .....</b>	<b>28</b>
Служебный автомобиль .....	28
Автомобиль компании .....	28
Предоставление корпоративной квартиры .....	28
Возмещение транспортных расходов и трат на личный автомобиль .....	29
Программа талонов на питание .....	29
Пособия на офисное оборудование и средства связи .....	29
<b>29. ОКОНЧАНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА — ВЫПЛАТЫ ПО ОКОНЧАНИЮ СРОКА СЛУЖБЫ .....</b>	<b>30</b>
Расторжение трудового договора .....	30
Уход с должности .....	30
Возврат оборудования или материалов .....	30
Выходное пособие .....	31
<b>30. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА И МЕРЫ .....</b>	<b>31</b>
Дисциплинарный процесс .....	31
Серьезный проступок .....	32
Административный отпуск до окончания расследования .....	32
<b>31. АПЕЛЛЯЦИИ .....</b>	<b>32</b>
Индивидуальная жалоба .....	32
Примирение .....	33
Процедура апелляций .....	33
Процедура окончательных апелляций .....	33
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А — СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК .....</b>	<b>33</b>

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б — ТАБЛИЦА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПОСТОЯННОГО ПЕРСОНАЛА (в евро) .....</b>	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В — КОЭФФИЦИЕНТ ПРОГРЕССИВНОЙ НАДБАВКИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ .....</b>	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г — ПРАВИЛА ДЛЯ НЕПОСТОЯННЫХ СОТРУДНИКОВ .....</b>	<b>35</b>
1. Категории для непостоянных сотрудников .....	35
2. Условия назначения .....	35
3. Обязанности и привилегии .....	36
4. Программа талонов на питание для студентов .....	37
5. Возмещение транспортных расходов и трат на личный автомобиль для студентов .....	37
6. Пособия на офисное оборудование и средства связи .....	38
7. Апелляции .....	38

## 1. ВСТУПЛЕНИЕ

### Преамбула

1.1. Правила о персонале устанавливают основные условия службы, а именно обязанности и обязательства, а также основные права сотрудников, определенные в правиле 1.4 (г). В отношении непостоянных сотрудников действуют отдельные правила, описанные в Приложении Г.

1.2 Правила о персонале и поправки к ним подлежат утверждению Советом в соответствии со статьей 8.8 (н) Конвенции о Международной организации по морским средствам навигационного оборудования.

1.3 Генеральный секретарь может делать исключения из Правил о персонале при условии, что такое исключение не противоречит никаким положениям о персонале или другим решениям Совета и, по мнению Генерального секретаря, не наносит ущерба интересам каких-либо других категорий персонала.

### Определения

1.4 В Правилах о персонале используются такие определения:

- (a) **«Организация»** означает Международную организацию по морским средствам навигационного оборудования (IALA).
- (b) **«Конвенция»** означает Конвенцию о Международной организации по морским средствам навигационного оборудования.
- (c) **«Соглашение о штаб-квартире»** означает соглашение между Организацией и Французской республикой, устанавливающее привилегии и иммунитет, которыми пользуется Организация и ее персонал на территории Франции.
- (d) **«Сотрудник»** нанимается Организацией на постоянную работу или по контракту с установленным сроком и обязан пройти испытательный срок.
- (e) **«Непостоянный сотрудник»** — это независимый эксперт/консультант, прикомандированный инспектор или стажер/студент, соответствующий контакт которого не обеспечивает ему статус сотрудника. В отношении таких сотрудников действуют отдельные правила, описанные в Приложении Г.
- (f) **«Сотрудник, нанятый на месте»** — сотрудник с навыками, который может быть нанят в регионе расположения штаб-квартиры.
- (g) **«Сотрудник, нанятый на международной основе»** — сотрудник с определенными техническими или управленческими навыками в морских средствах навигационного оборудования, нанятый в процессе международного отбора.
- (h) **«Родная страна»** означает страну, где сотрудник и его семья проживали непосредственно перед вступлением сотрудника в должность.
- (i) **«Ребенок»** — это любой из перечисленных детей, которому сотрудник обеспечивает основную и постоянную поддержку:
  - родной или законно усыновленный ребенок; или
  - приемный ребенок, проживающий с сотрудником; или
  - ребенок, который не может быть усыновлен в законном порядке, за которого сотрудник несет юридическую ответственность и который проживает с сотрудником.

- (j) **«Ребенок-иждивенец»** — это ребенок, проживающий с сотрудником, которому сотрудник обеспечивает основную и постоянную поддержку, и который соответствует одному из критериев:
- ребенок младше 18 лет; или
  - ребенок в возрасте от 18 до 25 лет, который учится в университете или аналогичном учебном заведении на очной форме обучения; или
  - ребенок любого возраста, имеющий постоянную инвалидность или инвалидность, которая, как ожидается, будет длительной и которая не позволяет ему получить оплачиваемую работу.
- (k) **«Находящаяся на иждивении семья»** означает супругу, с которым сотрудник состоит в браке, зарегистрированном партнерстве или аналогичных отношениях и
- (l) **«Близкий родственник»** означает супруга, отца, мать, сына, дочь, брата или сестру.

## 2. ТИПЫ СОТРУДНИКОВ

### Общее

---

2.1 Сотрудники могут наниматься на месте или на международной основе в зависимости от требований к должности. В соответствии с принципом, установленным в статье 8.3 Конвенции, распределение должностей между гражданами государств-членов Организации, особенно на руководящих должностях, должно обеспечиваться в максимально возможной степени.

### Сотрудники

---

2.2 Должности сотрудников делятся на три категории:

- (а) К категории I относятся Генеральный секретарь и заместитель Генерального секретаря.
- (б) К категории II относится Декан Международной академии и руководители.
- (в) К категории III относятся все остальные постоянные сотрудники.

## 3. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

3.1 Генеральный секретарь избирается Генеральной ассамблеей сроком на 3 года в соответствии со статьей 7.7 (д) Конвенции. Генеральный секретарь может быть повторно избран Генеральной Ассамблеей не более чем на два дополнительных последовательных срока, каждый по 3 года, в соответствии со статьей 10.2 Конвенции.

3.2 Хотя Правила о персонале применяются к Генеральному секретарю в той мере, в какой это уместно, конкретные условия и порядок найма вновь избранного Генерального секретаря определяются Президентом и Председателем Группы по финансам и аудиту.

3.3 В случаях, когда Генеральный секретарь уполномочен Правилами о персонале действовать по своему усмотрению при их применении, любое решение, которое лично затрагивает или касается Генерального секретаря, должно быть одобрено Президентом.

3.4 Генеральный секретарь несет ответственность за соблюдение всеми сотрудниками правил о персонале с учетом конкретных обстоятельств и за соблюдение непостоянными сотрудниками правил для непостоянных сотрудников. Для обеспечения эффективной работы секретариата Генеральный секретарь может делегировать некоторые обязанности, описанные в правилах о





персонале или в правилах для непостоянных сотрудников, заместителю Генерального секретаря, Декану, Директору или другому ответственному руководителю.

3.5 Официальная дата вступления в должность нового Генерального секретаря наступает в течение первых трех месяцев после завершения Генеральной Ассамблеи.

3.6 Для обеспечения отвечающей требованиям передачи полномочий уходящим Генеральным секретарем его преемнику допускается совпадение сроков полномочий между вступающим в должность и уходящим Генеральным секретарем максимум на пять рабочих дней. Данный период совпадения сроков не влияет на официальную дату вступления в должность нового Генерального секретаря.

3.7 В период совпадения сроков полномочий, практические вопросы которого будут урегулированы взаимным соглашением, как вступающий в должность, так и уходящий Генеральный секретарь будут получать вознаграждения и надбавки, предусмотренные в Правилах о персонале.

3.8 В случае недоступности или отсутствия Генерального секретаря заместитель Генерального секретаря принимает на себя осуществление полномочий, предоставленных Генеральному секретарю.

## 4. ПРЕДСТАВИТЕЛИ ПЕРСОНАЛА

4.1 Каждый сотрудник категории II и III должен выбрать своего представителя и помощника путем выборов, которые организуются каждые 3 года, и в соответствии с электоральным регламентом, утвержденным Генеральным секретарем.

4.2 Чтобы стать кандидатом, сотруднику должно быть не менее 18 лет, он должен проработать в Организации не менее 1 года и не состоять в отношениях и не быть близким родственником Генерального секретаря, заместителя Генерального секретаря, декана или директора.

4.3 Представители персонала, чей мандат может быть обновлен, должны сообщать Генеральному секретарю о любых коллективных или индивидуальных проблемах, а также содействовать улучшению охраны здоровья, безопасности и рабочих условий в Организации.

4.4 Выборы должны быть организованы Секретариатом путем тайного или электронного голосования и должны проводиться в рабочее время.

4.5 Функции представителя персонала могут быть завершены раньше истечения срока в таких случаях:

- (а) завершение рабочего контакта, уход с должности, увольнение и т.д.;
- (б) утрата права быть избранным в качестве сотрудника;
- (в) отзыв мандата двумя третьими сотрудников в виде письменного запроса, отправленного Генеральному секретарю с целью организации новых выборов; или
- (г) добровольное желание сотрудника отказаться от выполнения этой функции.

4.6 Генеральный секретарь и представители персонала встречаются на регулярной основе, не реже двух раз в год, и регистрируют обсуждения в специальном журнале, который хранится в Секретариате.

## 5. РАБОЧЕЕ МЕСТО И РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 В соответствии со статьей 1.3 Конвенции штаб-квартира Организации находится во Франции. Рабочим местом считается штаб-квартира Организации, если иное не указано в правилах о персонале.

5.2 Рабочее место сотрудников может быть перенесено в любое другое место и (или) любое другое существующее или будущее учреждение или штаб-квартиру Организации в соответствии с Конвенцией и решениями Генеральной Ассамблеи. Генеральный секретарь планируют и организует практическую сторону такого переноса.

5.3 Продолжительность рабочего времени составляет 37 часов в неделю из расчета пяти рабочих дней в неделю, с понедельника по пятницу для постоянной занятости. Это положение не касается сотрудников категории I. Офисы Организации закрыты по субботам, воскресеньям и в официальные выходные дни, действующие во Франции.

5.4 Исключения по продолжительности рабочего времени, определенной в Правиле 5.3, могут быть согласованы на менее чем 37 часов. Подробная информация содержится в соответствующих контрактах и утверждается Генеральным секретарем.

5.5 Сотруднику может потребоваться работать сверх обычного количества рабочих часов, когда это необходимо. В таком случае переработка компенсируется с соответствии с Правилем 24.

5.6 Ежедневный рабочий день каждого сотрудника обычно длится с 9:00 до 17:00, но может быть гибким при условии соблюдения требований к работе.

5.7 Сотрудники могут, с одобрения ответственного руководителя, выполнять требования свои должностные обязанности в месте, удаленном от штаб-квартиры, в течение специальных или регулярных периодов, соблюдая следующие общие правила:

- (a) Стараться работать из штаб-квартиры, когда там проводятся большие собрания, такие как заседания комитетов и советов и т. д., а также мероприятия.
- (b) Избегать длительных периодов удаленной работы для поддержания связи и сплоченности с остальным коллективом.
- (c) Поездки домой и обратно не считаются удаленной работой и должны быть распланированы вне рабочего времени.
- (d) При работе в удаленном режиме сотрудник должен оставаться доступным в рабочее время для поддержания непрерывной связи и ведения совместной работы с внутренними и внешними заинтересованными сторонами.
- (e) Правила о персонале применяются независимо от места выполнения работы (дома или на рабочем месте).
- (f) Удаленное рабочее место должно отвечать всем требованиям по охране труда и безопасности.

5.8 Периоды присутствия, отсутствия, удаленной работы или времени, проведенного за границей в командировках, должны быть указаны во внутренних инструментах планирования работы.



## 6. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЫХОДНЫЕ ДНИ

6.1 Сотрудники имеют право на все официальные государственные и гражданские выходные дни, объявляемые ежегодно французским правительством.

6.2 Список официальных и гражданских выходных дней публикуется в начале каждого года Секретариатом. Он может включать рабочие дни между праздничным и выходным днем, а также рождественские каникулы, даты которых определяет Генеральный секретарь. Сотрудникам не придется использовать свои отпускные дни в течение этих периодов.

## 7. САМОВОЛЬНОЕ ОТСУТСТВИЕ

7.1 Самовольное отсутствие сотрудника на рабочем месте влечет за собой дисциплинарные действия, описанные в Правиле 30.

7.2 Самовольное отсутствие на рабочем месте в течение 15 последовательных календарных дней или дольше может быть рассмотрено как оставление должности, и трудовой договор между Организацией и сотрудником будет считаться прекращенным с первого дня самовольного отсутствия. В таком случае выходное пособие, определенное в Правиле 29.7, не выплачивается.

## 8. ОТПУСК

### Ежегодный отпуск

8.1 Сотрудник с полной занятостью будет получать 25 дней ежегодного отпуска за каждый завершённый год непрерывной работы при соблюдении следующих требований:

- (a) Любой отпуск утверждается ответственным руководителем или Генеральным секретарем.
- (b) Ежегодный отпускной год длится с 1 января по 31 декабря.
- (c) Сотрудники с частичной занятостью имеют право на ежегодный отпуск, рассчитываемый на пропорциональной основе.
- (d) Ежегодный отпуск может предоставляться по целым дням и по половине дня.
- (e) Ежегодный отпуск должен быть взят в течение года, за который он получен.
- (f) На следующий год может быть перенесено не более 5 дней неиспользованного ежегодного отпуска.
- (g) Сотрудники не могут взять сразу более четырех недель ежегодного отпуска.
- (h) Основной отпуск следует проводить с июня по август, по возможности, или вне периодов работы комитетов.
- (i) Сотрудники, приступившие к работе в течение года, будут иметь право на ежегодный отпуск на пропорциональной основе.

8.2 Все положения, касающиеся отпуска, регулируются с учетом служебной необходимости, которая может потребовать, чтобы сотрудник взял отпуск в течение периода, установленного Генеральным секретарем. Личные обстоятельства и пожелания отдельного сотрудника должны учитываться по мере возможности.

8.3 В случае прекращения трудовых отношений сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный ежегодный отпуск.

### **Отпуск для поездки домой**

---

8.4 Сотрудники, нанятые на международной основе, кроме сотрудников, родной страной которых является метрополия Франции, имеют право на возмещение расходов на одну обратную поездку домой для себя и членов своей семьи, находящихся на иждивении, за каждые 12 месяцев службы при соблюдении следующих условий:

- (а) возмещение стоимости поездки ограничено стоимостью авиабилета эконом-класса или билета на поезд первого класса; и
- (б) взятый для этих целей отпуск будет вычтен из остатка ежегодного отпуска сотрудника.

8.5 В исключительных случаях может быть разрешено изменение места отпуска на поездку домой на условиях, устанавливаемых Генеральным секретарем.

8.6 Генеральный секретарь может потребовать от сотрудников взять отпуск для поездки домой для официальной деловой поездки.

### **Больничный**

---

8.7 Сотрудники имеют право на больничный в случае болезни или госпитализации. По истечении максимум двух рабочих дней сотрудник должен предоставить соответствующему ответственному руководителю справку от врача.

8.8 Сотрудники обязуются немедленно в тот же день любым способом, например, по телефону, посредством текстового сообщения, электронной почты и т. д., проинформировать Секретариат и руководителя о любых событиях, препятствующих выполнению обязанностей, с указанием причин и предполагаемой продолжительности отсутствия.

8.9 При наличии справки от врача сотрудники могут рассчитывать на сохранение заработной платы, вычет из получаемых французских выплат по социальному обеспечению и поддержку из фонда сбережений в зависимости от продолжительности отпуска по болезни.

### **Специальный отпуск**

---

8.10 Генеральный секретарь может предоставить сотрудникам оплачиваемый специальный отпуск в случае возникновения особых обстоятельств в соответствии с Приложением А.

8.11 Кроме специального отпуска, определенного Правилom 8.10, французская система социального обеспечения предусматривает отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком.



8.12 Генеральный секретарь может по уважительным и исключительным причинам предоставить неоплачиваемый отпуск на максимальный срок в шесть месяцев.

## 9. ОБЯЗАННОСТИ И ПРИВЛЕГИИ

9.1 Сотрудники выполняют свои обязанности исключительно для Организации и не должны запрашивать или получать указания от какого-либо правительства или из любого другого источника за пределами Организации в соответствии со статьей 10.7 Конвенции. Они не должны ни искать, ни принимать из какого бы то ни было источника, прямо или косвенно, никаких материальных или иных выгод, которые были бы несовместимы с их обязательствами по отношению к Организации. Вступая в должность, они обязуются исполнять свои обязанности и контролировать свои действия исключительно в интересах Организации.

9.2 Сотрудники должны предоставить Генеральному секретарю соответствующую информацию (гражданство, сертификаты о квалификации, паспорт и виза, семейное положение, иждивенцы и заявленное место жительства) как в процессе подачи заявления, так и при последующем трудоустройстве, в целях определения их статуса в соответствии с Правилами о персонале, а также в целях завершения административных процедур, связанных с их трудоустройством. Сотрудники несут персональную ответственность за точность и полноту предоставляемой ими информации.

9.3 Сотрудники должны незамедлительно уведомить Генерального секретаря в письменной форме о любых последующих изменениях, влияющих на их статус или административные положения в соответствии с Правилами о персонале.

9.4 Ни один сотрудник не имеет права принимать какие-либо почести, награды, услуги или вознаграждения от любого источника без предварительного одобрения Генерального секретаря.

9.5 Сотрудники, получающие протокольный подарок от имени Организации, должны заявить об этом и передать его Генеральному секретарю, который выставит его на обозрение или сохранит в штаб-квартире Организации.

9.6 Сотрудники пользуются привилегиями и льготами, описанными в статье 11 Соглашения о штаб-квартире, тогда как Генеральный секретарь дополнительно пользуется привилегиями и льготами в соответствии со статьей 12 Соглашения о штаб-квартире.

9.7 Сотрудники обязуются как во время, так и после прекращения трудовых отношений без ограничения срока хранить в тайне всю конфиденциальную информацию, касающуюся Организации и работы, выполняемой для Организации, и не разглашать эту информацию третьим лицам за пределами Организации, если только Генеральный секретарь не уполномочит их на это.

9.8 Все сотрудники должны относиться друг к другу справедливо, вежливо, уважительно и достойно, не допуская словесных или физических оскорблений, независимо от должности или контрактного статуса.

9.9 Преследования недопустимы в Организации, которая стремится обеспечить среду, свободную от преследований и злоупотреблений властью.

9.10 Преследования влекут за собой применение дисциплинарных мер согласно Правилу 30.

## 10. РАЗРЕШЕНИЕ НА ВРЕМЕННОЕ ПРОЖИВАНИЕ

10.1 В соответствии со статьей 18 Соглашения о штаб-квартире Организация должна извещать французское правительство о приеме на работу новых сотрудников.

10.2 После получения уведомления о назначении французское правительство выдает каждому сотруднику, за исключением лиц, имеющих французское гражданство или постоянно проживающих во Франции, в соответствии с действующими во Франции процедурами специальное разрешение на временное проживание типа FI, которое удостоверяет личность соответствующего лица как сотрудника Организации. Члены семьи, находящиеся на иждивении сотрудника, также получают такое же разрешение на временное проживание. Сотрудник должен обеспечить возврат всех разрешений при прекращении контакта.

## 11. ПОСТОРОННЯЯ РАБОТА И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

11.1 Сотрудники не должны заниматься какой-либо посторонней деятельностью или работой, оплачиваемой или нет, без одобрения Генерального секретаря.

11.2 Генеральный секретарь может разрешить сотрудникам участвовать заниматься посторонней работой или деятельностью, оплачиваемой или нет, если:

- (а) Посторонняя работа или занятость не противоречит официальным функциям сотрудника или статусу международного служащего.
- (б) Посторонняя работа или занятость не противоречит интересам Организации.

## 12. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ И ПРАВА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

12.1 Конфликт интересов — это ситуация, реальная или потенциальная, когда личные интересы или отношения сотрудника могут ненадлежащим образом повлиять на то, как он выполняет свои обязанности в Организации.

12.2 Организация поощряет создание среды, основанной на честности, ответственности, справедливости, прозрачности и подотчетности, для поддержания целостности Организации и ее процессов принятия решений. Конфликты интересов могут повлиять или потенциально повлиять на репутацию и профессиональную оценку Организации.

12.3 В случае возникновения фактического или возможного конфликта интересов сотрудник должен сообщить о нем Генеральному секретарю и, по возможности, разрешить его в пользу интересов Организации прозрачным и надлежащим образом.

12.4 Сотрудники, которые, как считается, нарушили требования по управлению конфликтами интересов, изложенные выше, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, как указано в Правиле 30.



12.5 Сотрудники соглашаются с тем, что все права, связанные с работой, которая выполняется сотрудниками при исполнении ими своих служебных обязанностей, будь то права интеллектуальной собственности, авторские права или патенты, будут принадлежать Организации.

## 13. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ

### Общее

---

13.1 Подбор персонала должен проводиться прозрачно и справедливо и документироваться.

13.2 Вакансии должны публиковаться как внутри компании, так и за ее пределами по мере необходимости.

13.3 Сотрудники назначаются Генеральным секретарем без различия пола, расы, возраста, религии, политических убеждений, инвалидности или сексуальной ориентации, на основе заслуг и с целью достижения самых высоких стандартов эффективности, компетентности и добросовестности.

### Испытательный срок

---

13.4 Каждый сотрудник должен успешно пройти испытательный срок, начинающийся с даты вступления в силу назначения, и успешно пройти медицинское обследование в соответствии с Правилom 14. Испытательный срок составляет шесть месяцев, если Генеральный секретарь не продлит его до максимального срока в 12 месяцев.

13.5 Не позднее, чем за две недели до окончания первого испытательного срока кандидат должен получить письменное уведомление о том, что назначение подтверждено или прекращено, или испытательный срок продлен.

13.6 В случае, если непостоянный сотрудник имел контракт с Организацией в течение не менее шести месяцев непосредственно перед приемом на работу, Генеральный секретарь может отменить испытательный срок.

### Извещение о назначении

---

13.7 Каждому сотруднику выдается письменный трудовой договор, в котором четко прописываются все условия трудоустройства, включая дату вступления в силу назначения, статус найма, набран ли сотрудник на месте или на международной основе, испытательный срок и Правила о персонале.

13.8 Принимая назначение, сотрудник подтверждает свое согласие с Правилами о персонале и их соблюдение. Копия договора должна быть подписана сотрудником и передана в Секретариат Организации.

13.9 При назначении сотрудники получают должностные инструкции и приветственную брошюру с практической информацией по целям, главным принципам и деятельности Организации, которая поможет сотрудникам освоиться на новой должности.

## 14. МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

14.1 Все назначения на должности сотрудников осуществляются при условии прохождения медицинского осмотра, организованного Секретариатом в течение первых трех месяцев испытательного срока, чтобы убедиться в том, что сотрудник по состоянию здоровья пригоден для выполнения соответствующих обязанностей.

14.2 В ходе трудовой деятельности сотрудники обязаны проходить медицинские осмотры каждые пять лет, чтобы определить, может ли сотрудник по состоянию здоровья продолжать выполнять свои обязанности.

14.3 Если результаты медицинского обследования в соответствии с правилами 14.1 или 14.2 показывают, что сотрудник больше не в состоянии выполнять свои обязанности в Организации, Генеральный секретарь принимает решение о продолжении выполнения обязанностей или о прекращении контракта в связи с профессиональной нетрудоспособностью, возникшей по медицинским причинам.

14.4 Если сотрудник оспаривает медицинское заключение, Генеральный секретарь назначает другого медицинского специалиста для проведения таких обследований, анализов и других исследований, которые он сочтет необходимыми.

## 15. СЕМЕЙНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

15.1 На должность не может быть назначен близкий родственник сотрудника.

15.2 Ни один сотрудник не должен выполнять свои функции, находясь под руководством близкого члена семьи.

15.3 В случае наличия личных отношений между сотрудником и другим сотрудником или непостоянным сотрудником, как уже существующих до начала действия контракта, так и развивающихся в период трудоустройства, характер этих отношений должен быть раскрыт Генеральному секретарю в письменной форме в разумные сроки.

15.4 Генеральный секретарь может рассмотреть возможность внесения организационных изменений в Секретариат, чтобы избежать проблем с полномочиями сотрудников в соответствии с правилом 15.2. Решения могут быть обжалованы в соответствии с Правилем 31.

15.5 Брак или эквивалентные отношения между двумя сотрудниками в принципе не влияют на договорный статус любого из супругов, за исключением правила 15.4, но их права и другие льготы должны быть изменены соответствующим образом.

## 16. КАТЕГОРИИ, КЛАССЫ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ

### Категории и классы

16.1 При назначении на должность сотрудникам присваивается категория и класс, соответствующие их должности, согласно таблице в Приложении Б.



16.2 Категория I включает один класс для Генерального секретаря (SG) и один класс для заместителя Генерального секретаря (DSG).

16.3 Категория II включает один класс (D1) для директоров и один класс (D2) для декана Международной академии.

16.4 Категория III для остальных сотрудников включает два класса: (S1) для персонала общего обслуживания и (S2) для остального персонала.

16.5 Базовая заработная плата, выплачиваемая сотруднику при назначении, должна соответствовать диапазону заработной платы соответствующего класса и определяется Генеральным секретарем на основе уровня квалификации, опыта и самостоятельности должности.

### **Перевод на другую должность**

16.6 Генеральный секретарь может реорганизовать задачи Секретариата, если это будет сочтено необходимым для повышения эффективности работы Секретариата.

16.7 В соответствии с принципами, изложенными в правилах 13.1–13.3, Генеральный секретарь может, где это применимо, переводить сотрудников на другие должности в Организации. Если изменение должности влечет за собой новые обязанности или дополнительную работу, условия трудового договора могут быть пересмотрены.

16.8 Перевод сотрудников на другие должности осуществляется с учетом их компетентности, эффективности и поведения. Он должен основываться на оценке их деятельности в рамках ежегодной оценки деятельности, как описано в Правиле 21.

## **17. ПРЕМИИ**

### **Премии за заслуги**

17.1 Генеральный секретарь может предоставлять специальные премии за заслуги для поощрения наиболее эффективных сотрудников в соответствии с результатами оценки работы персонала. Бюджетные ассигнования на премии за заслуги должны быть ограничены 5 % от общей годовой базовой заработной платы, выплачиваемой всем сотрудникам.

### **Прогрессивная надбавка к заработной плате**

17.2 Все сотрудники, проработавшие непрерывно один год, имеют право на прогрессивную надбавку, которая выплачивается ежемесячно вместе с их основной заработной платой.

17.3 Прогрессивная надбавка к заработной плате рассчитывается путем умножения фиксированного индекса, указанного в Приложении С, на количество накопленных баллов. Два балла начисляется за каждый год службы.

17.4 Прогрессивная надбавка к заработной плате рассчитывается с учетом отработанного времени с даты вступления в должность сотрудника, включая испытательный срок.

## 18. ВНУТРЕННИЙ НАЛОГ

18.1 В соответствии со статьей 11.2 Соглашения о штаб-квартире заработная плата и вознаграждения, за исключением страхования ренты и пенсий, выплачиваемые сотрудникам категорий I, II и III, освобождаются от французского подоходного налога.

18.2 Вместо французского подоходного налога к заработной плате всех сотрудников применяется внутренний налог в соответствии с соглашением о штаб-квартире. Ставка внутреннего налога устанавливается в размере 5 % от месячной заработной платы после вычета социальных отчислений.

18.3 В случае, если сотрудник облагается как внутренним налогом Организации, так и национальным подоходным налогом в заявленной родной стране в отношении заработной платы, выплачиваемой Организацией, Организация возмещает сотруднику сумму внутреннего налога в пределах суммы, которая уплачена сотрудником Организации за соответствующий идентичный период. Возмещение не предоставляется, если заработная плата, выплачиваемая Организацией, не облагается напрямую национальным подоходным налогом.

18.4 Суммы, возникающие в результате взимания внутреннего налога и не подлежащие возврату в соответствии с Правилом 18.3, составляют особый доход в бюджет Организации.

18.5 Каждый год Организация должна предоставить каждому сотруднику отчет с указанными суммами, выплаченными этому сотруднику Организацией в предыдущем году в виде заработной платы, вознаграждений и надбавок.

18.6 Соответствующие сотрудники все так же обязаны декларировать свои необлагаемые налогом доходы компетентным французским органам, чтобы им не предоставлялись необоснованные социальные льготы.

18.7 Во всех случаях сотрудники несут личную ответственность за выполнение требований законодательства о подоходном налоге, которые к ним относятся. Любые штрафы, проценты или другие сборы, подлежащие уплате в связи с несоблюдением сотрудником таких требований, не будут возмещаться Организацией.

## 19. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

### Расчет и выплата заработной платы

19.1 Заработная плата «брутто» состоит из базовой заработной платы, прогрессивной надбавки к заработной плате и других применимых надбавок. Заработная плата «нетто» рассчитывается путем вычета социальных отчислений, внутреннего налога и других возможных взносов (по мере необходимости) из заработной платы «брутто».

19.2 Оплата сотрудников осуществляется на основе заработной платы «нетто». Годовая заработная плата «нетто» выплачивается 12 равными платежами. Каждый платеж выплачивается до конца месяца наличными в евро или банковским переводом.

### Аванс по заработной плате



19.3 Генеральный секретарь может в исключительных и вынужденных обстоятельствах, а также если просьба сотрудника подкреплена подробным обоснованием в письменной форме, разрешить выплату аванса в счет ежемесячной заработной платы. Аванс по заработной плате вычитается из следующих выплат по заработной плате до конца текущего года в течение пропорционального периода времени во избежание финансовых трудностей. Эти договоренности, включая период погашения и соответствующие суммы, будут изложены в письменной форме и подписаны как Генеральным секретарем, так и соответствующим сотрудником.

### **Корректировка заработной платы**

---

19.4 Генеральный секретарь может принять решение об увеличении заработной платы с учетом изменений уровня инфляции, публикуемого Организацией экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), как правило, в рамках утвержденного годового бюджета.

## **20. ВЗЫСКАНИЕ И ОБРАТНАЯ СИЛА ВЫПЛАТ**

### **Взыскание ненадлежащих выплат**

---

20.1 Организация взыскивает ошибочно произведенные выплаты сотруднику, а также стоимость ежегодного отпуска, использованного сверх положенного, и невозвращенные авансы в счет заработной платы. Право Организации на взыскание ограничивается периодом в два года с даты последнего платежа ненадлежащей суммы или, в случае серии ненадлежащих платежей, двумя годами с даты последнего платежа. Сотрудники обязаны сообщать Генеральному секретарю о любых платежах, произведенных им по явной ошибке, как только о них станет известно.

### **Обратная сила выплат**

---

20.2 Сотрудник, не получающий надбавку или иную выплату, на которую он имеет право, должен направить Генеральному секретарю письменное заявление в течение одного года с даты, на которую сотрудник имел бы право на первоначальную выплату.

20.3 Возмещение причитающихся сотруднику денежных средств ограничивается суммой денег, не выплаченной в течение двух лет, непосредственно предшествующих дате подачи письменного требования в соответствии с правилом 20.2.

## **21. СЛУЖЕБНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА**

21.1 Официальное собеседование между сотрудником и соответствующим ответственным руководителем должно проводиться один раз в год или после возвращения к профессиональной деятельности после длительного перерыва в трудовой деятельности, например, отпуска по болезни, отпуска по беременности и родам и т. д.

21.2 Ежегодная служебная аттестация должна включать обсуждения, связанные с достижениями, оценкой способностей, годовыми целями и любыми другими ожиданиями в отношении профессионального развития. Выводы и наблюдения, в том числе оценка исполнения обязанностей и соответствующее обоснование, должны быть зафиксированы в отчете с характеристиками работника, подписанном обеими сторонами.

21.3 В случае возникновения спора вопрос должен быть доведен до сведения Генерального секретаря, который должен попытаться разрешить проблему. В случае невозможности разрешения спора применяется процедура апелляции, предусмотренная в Правиле 31.

## 22. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основные принципы

---

22.1 В соответствии со статьей 13 Соглашения о штаб-квартире сотрудники должны быть включены во французскую систему социального обеспечения, которая покрывает расходы и выплаты, связанные с охраной здоровья, материнством, отцовством, инвалидностью, несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями, государственными пенсионными взносами, семейными пособиями, пособиями по безработице и смерти.

22.2 Сотрудники имеют право на получение таких пособий по социальному обеспечению как для себя, так и для назначенных бенефициаров, т. е. членов семьи, находящихся на иждивении. Взносы на социальное обеспечение рассчитываются в соответствии с французскими требованиями и вычитаются из ежемесячной заработной платы «брутто» каждого сотрудника.

22.3 При регистрации в системе социального страхования выдается номер социального страхования и электронная регистрационная карта Carte Vitale.

### Дополнительное медицинское страхование

---

22.4 Сотрудники могут быть обеспечены дополнительной медицинской страховкой (взаимное страхование), которая возмещает все оставшиеся медицинские расходы или их часть, не покрываемые базовой системой социального обеспечения.

22.5 Взносы выплачиваются Организацией и сотрудником в пропорции, рекомендованной Генеральным секретарем и утвержденной в ходе бюджетного процесса. Взносы, связанные с взаимным страхованием, вычитаются из ежемесячной заработной платы «брутто» сотрудников.

22.6 Медицинское страхование распространяется на сотрудников и членов их семей, находящихся на иждивении, если они имеют на это право в соответствии с условиями договора взаимного страхования.

22.7 В некоторых случаях, если сотрудник уже включен в другой полис взаимного семейного страхования, сотрудник, который хочет прекратить участие во взаимном страховании, должен подать письменный запрос в Секретариат.

### Дополнительная частная программа социального обеспечения

---

22.8 С целью дополнения пособий по социальному обеспечению Организация участвует в частной программе социального обеспечения, которая защищает от финансовых последствий несчастных случаев, таких как нетрудоспособность, постоянная инвалидность, увечья, нарушение трудовой деятельности или смерть, и взносы в которую оплачиваются Организацией и сотрудником. Выплата взносов Организацией рекомендуется Генеральным секретарем и утверждается в ходе бюджетного процесса.



## 23. ВЫХОД НА ПЕНСИЮ

### Французская базовая пенсионная программа

23.1 В соответствии с соглашением о штаб-квартире сотрудники присоединяются к французской пенсионной системе, которая финансируется за счет социальных взносов, уплачиваемых Организацией и сотрудниками в порядке, установленном французским законодательством. Пенсионные взносы вычитаются из ежемесячной заработной платы «брутто».

### Накопительный пенсионный фонд

23.2 В дополнение к французской базовой пенсионной программе сотрудники могут воспользоваться долгосрочным накопительным пенсионным фондом под управлением банковского учреждения при соблюдении следующих условий:

- (a) Взносы распределяются между сотрудником и Организацией в пропорции, рекомендованной Генеральным секретарем и утвержденной в ходе бюджетного процесса.
- (b) Сбережения, внесенные в фонд, блокируются до наступления пенсионного возраста, но могут быть разблокированы досрочно в исключительных ситуациях в соответствии с условиями договора.
- (c) При наступлении пенсионного возраста пенсия выплачивается в виде пожизненной ренты или суммы капитала.
- (d) Выход на пенсию происходит, когда сотрудник достигает пенсионного возраста или имеет право на пенсию в соответствии с французской базовой пенсионной программой.
- (e) В случае смерти сотрудника сумма, накопленная в фонде, выплачивается его наследникам или бенефициарам, которые указаны в договоре.

### Добровольный групповой накопительный пенсионный фонд

23.3 Сотрудникам, имеющим на это право, будет предоставлена возможность ежегодно вносить добровольные взносы в частный накопительный пенсионный фонд под управлением банковского учреждения в соответствии со следующими условиями:

- (a) Право на участие зависит от общих положений и условий, изложенных в контракте.
- (b) Организация вносит определенный процент от взноса сотрудника в пропорции, рекомендованной Генеральным секретарем и утвержденной в ходе бюджетного процесса.
- (c) Суммы, инвестированные в фонд, блокируются до выхода сотрудника на пенсию, за исключением случаев досрочного вывода по особым условиям.

## 24. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА И ВРЕМЯ В ДОРОГЕ

### Компенсация за сверхурочную работу

24.1. Право на компенсацию за сверхурочную работу имеют только сотрудники категории III, которым приходится работать за пределами обычного рабочего времени, как определено в Правиле 5.3.

24.2 Сверхурочная работа подлежит предварительному одобрению Генерального секретаря или ответственного руководителя, а компенсация за сверхурочную работу в целом должна

предоставляться в форме отгула. Если отгул не может быть предоставлен из-за служебной необходимости или если сотрудник предпочитает денежную компенсацию, сверхурочная работа может быть компенсирована в денежной форме.

24.3 Отгул должен быть взят в течение отпускного года, в ходе которого он был предоставлен, и при соблюдении следующих условий:

- (а) от одного до восьми часов, отработанных сверх нормальной рабочей недели, эквивалентное количество отработанных часов увеличивается на 25 % и,
- (б) свыше восьми часов, отработанных сверх нормальной рабочей недели, эквивалентное количество отработанных часов увеличивается на 50 % и,
- (в) если сверхурочная работа приходится на субботу, воскресенье или праздничные дни, то эквивалентное количество отработанных часов увеличивается на 100 %.

24.4 Если сверхурочная работа компенсируется в денежной форме, действуют такие правила:

- (а) от одного до восьми часов, отработанных сверх нормальной рабочей недели, базовая почасовая заработная плата увеличивается на 25 % и,
- (б) свыше восьми часов, отработанных сверх нормальной рабочей недели, базовая почасовая заработная плата увеличивается на 50 % и,
- (в) если сверхурочная работа приходится на субботу, воскресенье или праздничные дни, базовая почасовая заработная плата увеличивается на 100 %.

## **Компенсация за время в дороге**

24.5 Все сотрудники, за исключением сотрудников категории I, которым необходимо совершать деловые поездки по субботам, воскресеньям, а также в дни государственных и гражданских выходных во Франции, имеют право на компенсацию времени, потраченного на поездку.

24.6 Время в дороге начинается с момента, когда сотрудник покидает штаб-квартиру или утвержденное удаленное место работы, и заканчивается, когда сотрудник прибывает к месту назначения деловой поездки, и наоборот. Время в дороге компенсируется полными днями или половинами дней.

24.7 Отгул должен быть использован сотрудником до 31 декабря. На следующий год может быть перенесено не более 5 дней неиспользованного отгула.

24.8 Отгул обычно не выплачивается сотрудникам при увольнении, если Генеральный секретарь не примет иного решения.

## **25. ЗАКУПКИ**

### **Условия**

25.1 Генеральный секретарь гарантирует, что Организация будет осуществлять процесс закупок при строгом соблюдении принципов прозрачности, справедливости, беспристрастности и эффективной конкуренции.

25.2 Организация применяет политику нулевой терпимости к мошенничеству, коррупции или связанным с ними формам неправомерного поведения в отношении своих сотрудников. При осуществлении своей деятельности сотрудники должны руководствоваться самыми высокими стандартами эффективности, компетентности и добросовестности.



25.3 Все средства, в соответствии с Финансовым регламентом, находятся под оперативным контролем Генерального секретаря.

25.4 Генеральный секретарь может в письменной форме назначить сотрудников в качестве ответственных руководителей в целях настоящей политики. Расходы могут быть одобрены только в том случае, если утверждающий сотрудник убежден, что услуги, материалы или оборудование будут получены или были получены в соответствии с контрактом, соглашением, заказом на закупку или другой формой обязательства.

### **Способ закупок и ограничения по закупкам**

25.5 Для расходов на сумму менее 500 евро требуется одобрение ответственного руководителя после получения соответствующих подтверждающих документов, таких как счета-фактуры или квитанции.

25.6 Для расходов на сумму от 500 до 2000 евро требуется одобрение ответственного руководителя до осуществления расходов с предоставлением как минимум одной документально подтвержденной сметы.

25.7 Для расходов на сумму от 2000 до 10000 евро требуется одобрение Генерального секретаря до осуществления расходов с предоставлением как минимум двух документально подтвержденных смет.

25.8 Для расходов на сумму свыше 10 тысяч евро требуется проведение документально подтвержденных тендеров:

- (а) Ответственный руководитель связывается с потенциальными поставщиками, выбранными на основе их компетенции, и предоставляет им спецификации и разумные сроки.
- (б) Поставщики подают предложения на требуемые товары или услуги.
- (в) Ответственный руководитель оценивает заявки на участие в тендере, определяет соответствие критериям и делает выбор после получения всех соответствующих заявок.
- (г) Контракт заключается с предпочтительным поставщиком после того, как Генеральный секретарь в письменной форме одобрит отчет об оценке тендерных предложений.

25.9 В исключительных обстоятельствах Генеральный секретарь может дать разрешение на закупку на сумму свыше 10 тысяч евро без тендера. В таких обстоятельствах Генеральный секретарь должен проинформировать Группу по финансам и аудиту о такой закупке с соответствующим обоснованием.

## **26. ПОЕЗДКИ**

26.1 Расходы на поездки и суточные составляют значительную часть расходов Организации.

26.2 Все сотрудники должны следить за тем, чтобы расходы были сведены к минимуму и при этом учитывалось воздействие на окружающую среду, насколько это возможно.

## Запрос на возмещение

26.3 Генеральный секретарь утверждает все поездки, которые будут совершать сотрудники.

26.4 После завершения поездки сотрудники могут получить возмещение всех расходов, связанных с ведением бизнеса, понесенных во время поездки, таких как расходы на проживание, завтрак (если он не включен в стоимость проживания в отеле), транспорт, расходы на визу, суточные и непредвиденные расходы.

26.5 Запрос должен быть заполнен командированным сотрудником таким образом, чтобы четко описать все требуемые статьи расходов, связанных с бизнесом, и должен быть подан не позднее, чем через месяц после даты окончания командировки. Любые расходы в валюте, отличной от евро, будут рассчитываться по официальному обменному курсу на дату прибытия в эту страну.

## Страхование

26.6 Сотрудники, совершающие деловые поездки, должны быть застрахованы за счет Организации.

## Суточные

26.7 Суточные предназначены для компенсации расходов на питание. Суточные устанавливаются и публикуются внутри компании для каждого континента. Размер суточных сокращается на 25 % через 29 дней командировки в одном и том же месте.

26.8 Право на выплату суточных начинает действовать со дня ухода сотрудника из офиса или другого уполномоченного места и заканчивается в день возвращения в соответствующий офис или другое уполномоченное место.

26.9 Суточные выплачиваются исходя из предположения, что сотрудник прибудет в место командировки в последний допустимый день перед ее началом и уедет при первой возможности после ее окончания.

26.10 Суточные сокращаются, если сотрудник обеспечен питанием или если поездка начинается до или после полудня:

<b>Полные дни</b>	
Питание не предоставляется	100 %
Предоставляется обед ИЛИ ужин	75 %
Предоставляется обед И ужин	50 %
<b>Неполные дни</b>	
Отъезд с базы до 12:00	100 %
Отъезд с базы после 12:00	50 %
Возврат на базу до 12:00	50 %
Возврат на базу после 12:00	100 %

26.11 Суточные выплачиваются только в том случае, если поездка предусматривает ночевку. Для однодневных командировок без ночевки можно потребовать возмещения только соответствующих транспортных расходов на общественный транспорт или автомобиль при предъявлении квитанции. В случае остановки в пути размер суточных рассчитывается по тарифу места ночевки.



## Способ передвижения

26.12 Сотрудник, находящийся в поездке, несет ответственность за бронирование наиболее экономически выгодного тарифа с учетом потребностей каждой поездки.

26.13 При совершении поездок от имени Организации сотрудники должны использовать любое из следующих транспортных средств:

Вид транспорта	Условия
Поезд	<ul style="list-style-type: none"><li>• Лучшее предложение по билетам первого класса.</li></ul>
Самолет	<ul style="list-style-type: none"><li>• Эконом-класс для поездок по Европе.</li><li>• Эконом-класс для поездок за пределы Европы с перелетом длительностью меньше 5 часов.</li><li>• Бизнес-класс для поездок за пределы Европы с перелетом длительностью дольше 5 часов.</li></ul>
Автомобиль — аренда	<ul style="list-style-type: none"><li>• Транспортное средство, подходящее для цели поездки.</li></ul>
Автомобиль — личный	<ul style="list-style-type: none"><li>• Возмещается по ставке, обновляемой французской налоговой администрацией каждый год для автомобилей всех размеров. Также будут возмещены необходимые дорожные сборы, сборы за проезд по мостам и туннелям, а также расходы на паромную переправу.</li><li>• Общая сумма, заявленная за поездку на личном автомобиле или альтернативными видами транспорта, не должна превышать стоимость авиабилета эконом-класса по маршруту следования.</li><li>• Личное транспортное средство должно быть застраховано от всех рисков несчастных случаев, последствия которых никоим образом не могут повлечь за собой ответственность Организации.</li><li>• К заявлению на возмещение расходов на поездку необходимо приложить копию документа о регистрации транспортного средства.</li></ul>

## Проживание

26.14 Сотрудникам, которым будут отсутствовать ночью дома из-за деловой поездки, связанной с Организацией, следует, по возможности, бронировать стандартные номера по разумной цене в 3-4-звездочных гостиницах и получать компенсацию в соответствии с фактическими счетами за проживание в гостинице.

26.15 В исключительных случаях, когда в посещаемой стране недоступно размещение, описанное в правиле 26.16, стоимость должна быть обоснована сотрудником и заранее одобрена соответствующим ответственным руководителем.

26.16 Если принимающая сторона может предложить помощь в получении договорных цен, такой помощью следует воспользоваться по возможности.

## Процедура оценки рисков

---

26.17 Перед тем, как сотрудник отправится в командировку, он должен провести оценку рисков, включая, при необходимости, составление плана действий в чрезвычайных ситуациях. Источниками информации для оценки рисков в основном являются туристические рекомендации, выпускаемые Министерством иностранных дел Франции, или находящиеся в свободном доступе веб-сайты, посвященные международному туризму и бизнесу.

28.12 Перед командировкой следует заняться планированием совместно с принимающей организацией, включая обсуждение вопросов безопасности, если это необходимо.

26.19 В случае поездок в страны, классифицированные Комиссией по международной гражданской службе (КМГС) как страны категории В–Е, или в случаях исключительных индивидуальных рисков для личного благополучия сотрудника ответственный руководитель или Генеральный секретарь могут принять решение об отмене или отсрочке поездки в соответствующую страну.

26.20 Перед отправлением в командировку сотрудникам также может потребоваться сделать соответствующие прививки для поездки, рекомендованные французскими властями и (или) страной назначения. Организация возмещает сотрудникам, находящимся в деловых поездках, любые расходы, связанные с рекомендуемой вакцинацией, если они не покрываются французской системой социального обеспечения.

## 27. ЛЬГОТЫ

### Право на получение

---

27.1 Льготы предназначены для сотрудников, набираемых на международной основе, в том числе, для Генерального секретаря.

### Расходы при приеме на работу и при увольнении

---

27.2 При первоначальном назначении сотрудники, набранные на международной основе, и члены их семей, находящиеся на иждивении и задекларировавшие свое место жительства за пределами региона штаб-квартиры до назначения, имеют право на компенсацию на обустройство, включающую:

- (а) Возмещение расходов на проезд по самому короткому и экономичному маршруту, т.е. эконом-классом, независимо от вида транспорта, между заявленным домашним местом жительства до назначения и штаб-квартирой Организации.
- (б) Выплата суточного пособия в течение не более 30 дней, предназначенного для покрытия расходов на проживание в период поиска постоянного жилья.
- (в) Возмещение разумных расходов на транспортировку личных и домашних вещей из заявленного домашнего места жительства до назначения. Перевозка животных, лодок, автомобилей, мотоциклов и других транспортных средств с механическим приводом не относится к таким расходам.

27.3 В случае увольнения в течение испытательного срока сотрудник обязан вернуть Организации компенсацию за обустройство, выплаченную в соответствии с Правилom 27.2.



27.4 Сотрудник, набранный на международной основе и отработавший не менее трех лет непрерывно, имеет право на возмещение расходов на проезд и переезд в соответствии с правилом 27.2 (а) и (в) до домашнего места жительства, заявленного до назначения.

### **Поощрение мобильности**

27.5 Сотрудники, нанятые на международной основе, и находящиеся на их иждивении семьи, заявившие о своем основном месте жительства за пределами метрополии Франции до назначения, могут воспользоваться помощью частной компании, выбранной Организацией, которая специализируется на услугах, связанных с трудоустройством иностранных работников, поиском жилья и школ, вопросами иммиграции, языковыми курсами для находящихся на иждивении семей и т. д. Поощрение мобильности не может предоставляться сроком более одного года.

27.6 Условия и положения поощрения мобильности рассматриваются в каждом конкретном случае Генеральным секретарем или Советом, если новым назначенным лицом является Генеральный секретарь, в зависимости от семейного положения и потребностей нанятого сотрудника.

### **Грант на образование**

27.7 Сотрудники, нанятые на международной основе и имеющие заявленное основное место жительства за пределами метрополии Франции в течение 12 месяцев до своего назначения, имеют право на получение гранта на образование для покрытия части платы за обучение каждого ребенка-иждивенца, обучающегося очно в международной школе, университете или аналогичном частном учебном заведении во Франции, чтобы облегчить процесс адаптации во Франции и, в частности, изучение французского языка, а также избежать негативных последствий для образования ребенка-иждивенца.

27.8 Грант на образование выплачивается ежемесячно с момента начала начального образования до тех пор, пока ребенок не закончит четвертый год очного обучения после получения среднего образования, но не позднее конца учебного года, когда ребенку исполнится 25 лет. Сумма гранта на образование не должна превышать 5000 евро в год на одного ребенка.

27.9 Допустимыми расходами, при предъявлении подтверждения оплаты, являются расходы на обучение, такие как плата за регистрацию, зачисление, курсы, включая факультативные курсы, если они предоставляются образовательным учреждением в рамках его обычной программы.

27.10 Если период работы сотрудника составляет менее полного учебного года, размер гранта рассчитывается на пропорциональной основе. Прекращение действия контракта также прекращает право сотрудника на получение данного гранта.

### **Ежемесячная компенсация расходов на жилье**

27.11 При приеме на работу компенсация расходов на жилье направлена на частичное покрытие расходов, связанных с необходимостью проживания в районе штаб-квартиры, для сотрудников, нанятых на международной основе, которые заявили о своем основном месте жительства за пределами метрополии Франции в течение 12 месяцев до их назначения.

27.12 Компенсация расходов на жилье выплачивается только, если имеющие на это право сотрудники, как описано в Правиле 27.11, что их основным местом налоговой регистрации является регион штаб-квартиры после их назначения.

27.13 Компенсация расходов на жилье выплачивается в форме возмещения фактических расходов на жилье в размере не более 12 % от ежемесячной базовой заработной платы. Данная сумма может быть выплачена пропорционально в соответствии с датой поселения.

27.14 Компенсация расходов на жилье не выплачивается Генеральному секретарю, которому будет предоставлено бесплатное жилое помещение в соответствии с правилом 28.10, или сотрудникам, получающим суточные в соответствии с правилом 27.2 (б).

## **28.ПРОЧИЕ ЛЬГОТЫ**

### **Служебный автомобиль**

---

28.1 Сотрудникам I категории предоставляется служебный автомобиль, который является личным транспортным средством и может использоваться для служебных мероприятий, отдыха во вне рабочее время, а также для поездок из дома на работу.

28.2 В письменном соглашении между Организацией и сотрудниками категории I должны быть изложены условия использования служебного автомобиля, включая условия на случай ДТП.

28.3 Страхование служебного автомобиля оплачивается Организацией и может распространяться на других членов семьи, находящихся на иждивении.

28.4 Сотрудники категории I обязуются содержать служебный автомобиль в хорошем состоянии, соблюдать правила дорожного движения, всегда безопасно управлять автомобилем и нести ответственность за любые правонарушения, совершенные по вине этого сотрудника.

28.5 В случае ДТП с участием служебного автомобиля сотрудник должен незамедлительно и не позднее, чем за 24 часа, сообщить Организации о любом инциденте, затронувшем служебный автомобиль.

28.6 В случае грубой халатности сотрудник несет ответственность перед Организацией за ДТП с участием служебного автомобиля.

28.7 В случае нарушения правил дорожного движения сотрудник должен компенсировать любые штрафы или иные взыскания, оплаченные Организацией.

### **Автомобиль компании**

---

28.8 Сотрудники могут использовать автомобиль компании в деловых целях в рабочее время при условии наличия у них действующих водительских прав.

28.9 Правила 28.5–28.7 касаются также использования автомобиля компании.

### **Предоставление корпоративной квартиры**

---

28.10 Бесплатным жильем обеспечивается Генеральный секретарь только в течение срока действия его мандата.



28.11 Правила и условия, по которым Генеральный секретарь занимает жилое помещение, должны быть согласованы в соответствии с Правилom 3.2.

### **Возмещение транспортных расходов и трат на личный автомобиль**

28.12 Сотрудники, пользующиеся общественным транспортом для поездок на работу, могут получить возмещение 50 % этих расходов. Скидка распространяется только на абонементы (годовые, ежемесячные или недельные).

28.13 Если общественный транспорт недоступен и сотруднику необходимо использовать личный автомобиль, Организация выплачивает транспортные расходы в соответствии с тарифами, опубликованными французскими властями.

28.14 Возмещение выплачивается ежемесячно по факту выплаты заработной платы при предъявлении соответствующей квитанции или доказательства использования личного автомобиля для поездок на работу.

28.15 Сотрудники с частичной занятостью получают эту выплату на тех же условиях, что и штатные сотрудники. Если количество часов, отработанных сотрудником с частичной занятостью составляет менее половины продолжительности полной занятости, возмещение рассчитывается на пропорциональной основе.

### **Программа талонов на питание**

28.16 Сотрудники могут воспользоваться программой талонов на питание, в рамках которой взносы делятся между Организацией и сотрудником в пропорции, рекомендованной Генеральным секретарем и утвержденной в ходе бюджетного процесса, но при этом участие Организации должно составлять не менее 50 %.

28.17 Взносы сотрудников могут быть вычтены непосредственно из их ежемесячной заработной платы. Сотрудники могут пользоваться талонами на питание независимо от того, работают ли они с полной или частичной занятостью.

28.18 Сотрудникам, имеющим право на участие в программе, выдается карта, которую можно использовать для оплаты питания на определенную сумму в день в определенных ресторанах или продуктовых магазинах.

28.19 Сумма за питание зачисляется на карту за каждый полный рабочий день. Карту можно использовать только в метрополии Франции.

28.20 Сумма за питание не начисляется, если сотрудник:

- (а) в отгуле или в отпуске;
- (б) работает половину дня;
- (в) находится в командировке и получает суточные или
- (г) получает бизнес-ланч от Организации.

### **Пособия на офисное оборудование и средства связи**

28.21 При назначении на должность сотрудники обеспечиваются соответствующим коммуникационным и ИТ-оборудованием, а также соответствующими техническими ресурсами, которые считаются необходимыми и требуются для выполнения ими своих обязанностей.

28.22 Организация возмещает сотрудникам 50 % расходов на подключение к Интернету дома по завершении испытательного срока и после получения соответствующего счета от поставщика интернет-услуг.

28.23 Сотрудники должны использовать имущество и активы Организации только в служебных целях, находясь при исполнении служебных обязанностей, дома или за границей, и должны проявлять разумную осторожность при использовании такого имущества и активов.

## **29. ОКОНЧАНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА — ВЫПЛАТЫ ПО ОКОНЧАНИЮ СРОКА СЛУЖБЫ**

### **Расторжение трудового договора**

29.1 Расторжение трудового договора — это прекращение службы, инициированное Генеральным секретарем. Организация может расторгнуть трудовой договор с уведомительным сроком, который составляет три месяца для бессрочных договоров.

29.2 Трудовой договор с сотрудником может быть расторгнут из-за:

- (а) неудовлетворительной работы;
- (б) упразднения должностей или сокращения персонала;
- (в) дисциплинарных причин;
- (г) невозможности отвечать требованиям к должности;
- (д) профессиональной нетрудоспособности по состоянию здоровья;
- (е) ухода на пенсию в возрасте свыше 70 лет или
- (ж) соглашения о взаимном урегулировании.

29.3 Если инициирована процедура расторжения трудового договора, Генеральный секретарь вызовет сотрудника на совещание, объяснит основания для расторжения и предоставит сотруднику возможность высказать свое мнение. Сотрудника может сопровождать представитель. В течение 30 дней Генеральный секретарь в письменном виде сообщает о своем решении.

29.4 Генеральный секретарь может при особых обстоятельствах разрешить выплату заработной платы и пособий вместо уведомительного срока или его части.

### **Уход с должности**

29.1 Уход с должности — это прекращение службы, инициированное сотрудником. При уходе с должности сотрудник должен письменно известить Генерального секретаря не позднее чем за три месяца до прекращения службы, кроме случаев, когда Генеральный секретарь согласен на более короткий уведомительный период.

### **Возврат оборудования или материалов**

29.6 Сотрудники в дату прекращения своих обязанностей в Организации, независимо от причины такого прекращения и без необходимости какой-либо процедуры или предварительного уведомления со стороны Организации, прямо соглашаются вернуть все письменные или



записанные материалы, содержащие конфиденциальную информацию, включая, помимо прочего, все документы, исследования, образцы, файлы, планы, документацию, переписку, статистику или копии, а также все ключи, значки, пропуска, компьютерное оборудование и мобильные телефоны и т. д. в Организацию.

## **Выходное пособие**

29.7 При расторжении трудового договора Организацией сотрудники имеют право на выходное пособие.

29.8 Обстоятельства, при которых выплачивается трудовое пособие:

- (а) упразднение должности, приводящее к увольнению сотрудника;
- (б) увольнение в случае изменения должностных обязанностей по должности, занимаемой сотрудником, такого характера, что квалификация больше не соответствует требованиям;
- (в) уход сотрудника на пенсию или
- (г) расторжение договора в связи с профессиональной нетрудоспособностью по медицинским причинам.

29.9 Сотрудники всех категорий, отвечающие одному из условий, которые определены в Правиле 29.8, имеют право на выходное пособие в размере 50 % от их последнего базового месячного оклада за полный год службы. Расчет выходного пособия ограничен 12 годами службы.

29.10 Пособие не выплачивается:

- (а) если договор прекращен во время испытательного периода, как описано в Правиле 13;
- (б) при увольнении по инициативе сотрудника;
- (в) в случае самовольного ухода с должности после 15 последовательных дней отсутствия;
- (г) если договор сотрудника расторгнут из-за профессионального несоответствия или
- (д) если договор сотрудника расторгнут в результате наложения дисциплинарной меры.

## **30. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА И МЕРЫ**

### **Дисциплинарный процесс**

30.1 Соответствующий линейный руководитель может инициировать дисциплинарную процедуру, если сотрудник подозревается в халатности, неподчинении или любом другом проступке. Любое необходимое расследование может быть проведено с привлечением внешнего консультанта или эксперта.

30.2 Любая дисциплинарная мера, применяемая к сотруднику, должна быть соразмерна характеру и тяжести поведения сотрудника.

30.3 Генеральный секретарь вызовет сотрудника на совещание, объяснит основания для планируемой дисциплинарной меры и даст сотруднику семь дней на ответ. Сотрудника может сопровождать представитель. В течение 30 дней Генеральный секретарь в письменном виде сообщает о своем решении.

30.4 Дисциплинарные меры могут применяться в одной или нескольких из перечисленных форм:

- (а) устное предупреждение;

- (б) письменное порицание с занесением в личное дело сотрудника;
- (в) понижение в должности;
- (г) отсрочка на определенный период времени права на рассмотрение вопроса о повышении в должности;
- (д) увольнение со службы по отягчающим обстоятельствам, неудовлетворительным показателям работы после получения трех письменных выговоров или
- (е) увольнение со службы за серьезный проступок.

30.5 Любой сотрудник, подвергшийся дисциплинарным мерам, может подать апелляцию на это решение в письменной форме Генеральному секретарю в течение 30 дней с момента получения решения о дисциплинарных мерах. Генеральный секретарь должен дать ответ в течение 30 дней после получения запроса согласно Правилу 31.1.

### **Серьезный проступок**

---

30.6 Сотрудник, совершивший серьезный проступок уголовного характера или наносящий ущерб интересам или финансовому положению Организации, может быть уволен Генеральным секретарем.

30.7 В таком случае уведомление о прекращении трудового договора в соответствии с Правилем 29.1 не требуется, и права сотрудника прекращаются.

### **Административный отпуск до окончания расследования**

---

30.8 Сотрудник может быть отправлен в административный отпуск на условиях, установленных Генеральным секретарем, в любое время до завершения дисциплинарного процесса. Административный отпуск может продолжаться до момента завершения дисциплинарного процесса.

30.9 Сотруднику, отправленному в административный отпуск, должны быть в письменном виде указаны причины такого отпуска и его приблизительная длительность.

30.10 Административный отпуск предоставляется с полным сохранением заработной платы, за исключением случаев, когда Генеральный секретарь принимает решение о наличии исключительных обстоятельств, требующих отправки сотрудника в административный отпуск с частичным сохранением или без сохранения заработной платы. Такие исключительные обстоятельства могут включать, помимо прочего, случаи, когда имеются разумные основания подозревать серьезный проступок.

30.11 Предоставление административного отпуска не ущемляет прав сотрудника и не является дисциплинарной мерой.

## **31. АПЕЛЛЯЦИИ**

### **Индивидуальная жалоба**

---

31.1 Любой сотрудник, имеющий конкретную жалобу на условия соответствующего трудового договора, которые противоречат положениям Правил о персонале, может подать письменный запрос о рассмотрении этого вопроса Генеральным секретарем, который должен дать ответ в течение 30 дней.





## Примирение

---

Обе стороны могут инициировать неформальное разрешение спорных вопросов, включая примирение, в любое время до или после того, как сотрудник решит официально рассмотреть вопрос.

## Процедура апелляций

---

31.3 По письменному запросу соответствующего сотрудника любая жалоба, которая не была улажена Генеральным секретарем, может быть передана в Объединенный апелляционный совет. Такой запрос может быть подан Генеральному секретарю в течение 30 дней после получения решения или жалобы.

31.4 Объединенный апелляционный совет с Председателем во главе состоит из Председателя, заместителя Генерального секретаря и представителя персонала. Если апеллянт также является представителем персонала, то в работе Объединенного апелляционного совета примет участие избранный заместитель, относящийся к той же категории персонала, что и апеллянт. Объединенный апелляционный совет должен направить свое решение апеллянту в письменной форме в течение 30 дней после получения уведомления о данном вопросе.

## Процедура окончательных апелляций

---

31.5 Если Объединенный апелляционный совет не решил проблему и все внутренние процедуры не дали результата, соответствующий сотрудник может подать апелляцию в Административный трибунал Международной организации труда (АТМОТ).

31.6 Организация признает юрисдикцию Международной организации труда и ее Административного трибунала в разрешении споров, основанных на решениях, принятых Организацией в одностороннем порядке, которые имеют правовые последствия для соответствующего сотрудника.

31.7 В соответствии с правилами АТМОТ апелляции в АТМОТ должны быть поданы в течение 90 дней с момента получения решения Объединенного апелляционного совета.

31.8 Расходы, связанные с проведением сессий или слушаний АТМОТ, покрываются в соответствии с уставом и решениями АТМОТ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А — СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТПУСК

Оплачиваемый специальный отпуск может быть предоставлен Генеральным секретарем всем сотрудникам в таких случаях:

- Свадьба или аналогичное событие у сотрудника: 4 дня
- Свадьба сына или дочери: 1 день
- Рождение или усыновление ребенка: 3 дня (дополнительно к отпуску по уходу за ребенком)

- Смерть сына или дочери: 12 дней
- Смерть ребенка или иждивенца возрастом младше 25 лет: 14 дней. Этот отпуск может быть взят частями в течение 1 года после смерти ребенка
- Смерть супруга или партнера, отца, матери (включая родителей со стороны супруга), сестры или брата: 3 дня
- Болезнь ребенка возрастом младше 16 лет: до 12 дней в год на одного ребенка (не более 3 дней за один раз)
- Серьезная болезнь супруга, партнера, ребенка или иждивенца возрастом младше 25 лет: до 12 дней в год на одного ребенка (не более 3 дней за один раз)

«День» означает рабочий день.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б — ТАБЛИЦА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПОСТОЯННОГО ПЕРСОНАЛА (в евро)

КЛАССЫ	КАТЕГОРИИ	ДИАПАЗОН ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ БАЗОВОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ		
	<b>КАТЕГОРИЯ I</b>			
<b>SG</b>	Генеральный секретарь	от	13 500 евро	до 17 000 евро
<b>DSG</b>	Заместитель генерального секретаря	от	11 000 евро	до 13 500 евро
	<b>КАТЕГОРИЯ II</b>			
<b>D2</b>	Декан Международной академии	от	8000 евро	до 11 000 евро
<b>D1</b>	Директора	от	7000 евро	до 10 000 евро
	<b>КАТЕГОРИЯ III</b>			
<b>S2</b>	Прочий персонал	от	3600 €	до 7500 евро
<b>S1</b>	Персонал общего обслуживания	от	2500 евро	до 3600 евро

## ПРИЛОЖЕНИЕ В — КОЭФФИЦИЕНТ ПРОГРЕССИВНОЙ НАДБАВКИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Значение коэффициента представляет собой цифру, публикуемую французскими властями в начале каждого года.

По истечении одного года службы, включая испытательный срок, постоянным сотрудникам выплачивается прогрессивная надбавка к заработной плате. Присуждается два бала за каждые 12 месяцев. Прогрессивная надбавка к заработной плате равна количеству баллов, которые были накоплены с даты приема на работу, умноженному на значение коэффициента. Значение коэффициента пересматривается в январе каждого года и публикуется в служебной записке.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г — ПРАВИЛА ДЛЯ НЕПОСТОЯННЫХ СОТРУДНИКОВ

### 1. Категории для непостоянных сотрудников

1.1. Категории для непостоянных сотрудников Организации:

- (a) независимые эксперты/консультанты;
- (b) прикомандированные инспекторы;
- (c) студенты/стажеры.

1.2 Во избежание сомнений, временные работники, нанятые на ограниченный срок и оказывающие Организации определенные услуги, такие как поддержка во время крупных мероприятий и т. д., не являются непостоянными сотрудниками. Они нанимаются в соответствии с условиями своих конкретных контрактов, регулируемых французским законодательством. Ссылка на эти правила может быть приведена в условиях контрактов по мере необходимости.

### 2. Условия назначения

2.1 Независимым экспертам или консультантам предоставляются контракты с установленным сроком, как правило, на срок не более одного года, для выполнения конкретных технических или экспертных задач. Размер вознаграждения по контракту определяется Генеральным секретарем.

2.2 Работа прикомандированных сотрудников регулируются отдельными положениями и условиями, согласованными между Организацией и государством-членом, откуда прибыл прикомандированный инспектор. Обычно вознаграждение не выплачивается, поскольку оплата труда прикомандированного сотрудника осуществляется государством его местонахождения, если иное не будет решено Генеральным секретарем в конкретных случаях.

2.3 Стажеры и студенты принимаются на работу на условиях, предусмотренных французским законодательством, которые применимы к трудоустройству стажеров и студентов, и по согласованию с соответствующей школой, университетом или аналогичным учреждением, в котором обучается стажер или студент.

2.4 Категория сотрудничества указана в каждом контракте.

2.5 В зависимости от обстоятельств рабочее время и рабочее место определяются в контракте в соответствии с задачами соответствующих непостоянных сотрудников и по решению Генерального секретаря.

2.6 Ежегодный отпуск обычно не предоставляется непостоянным сотрудникам, если иное не указано в соответствующем контракте.

2.7 Контракты для непостоянных сотрудников не предполагают никаких юридических или иных ожиданий относительно их продления. В отношении разных категорий непостоянного персонала применяется следующее:

- (a) В отношении независимых экспертов/консультантов Генеральный секретарь не позднее, чем за месяц до окончания срочного контракта, принимает решение о возможности продления соответствующего контракта.
- (b) Продление контрактов для прикомандированных инспекторов осуществляется по результатам двусторонних консультаций с государством-членом, откуда прибыл прикомандированный сотрудник, и Генеральным секретарем.
- (c) Продление контрактов для студентов/стажеров осуществляется в соответствии с условиями французского законодательства, применимыми к трудоустройству стажеров и студентов.

2.8 Любая работа или трудоустройство вне Организации для всех категорий непостоянных сотрудников не должны противоречить интересам Организации.

2.9 Организация может расторгнуть контракт с уведомительным сроком, который составляет один месяц, если иное специально не предусмотрено в соответствующем контакте.

2.10 В случае расторжения контракта непостоянным сотрудником такой сотрудник должен уведомить об этом Генерального секретаря в письменной форме не позднее, чем за один месяц до увольнения, если иное специально не предусмотрено в соответствующем контракте.

### **3. Обязанности и привилегии**

3.1 Непостоянные сотрудники выполняют свои обязанности для Организации и не должны запрашивать или получать указания от какого-либо правительства или из любого другого источника за пределами Организации в соответствии со статьей 10.7 Конвенции. Они не должны ни искать, ни принимать из какого бы то ни было источника, прямо или косвенно, никаких материальных или иных выгод, которые были бы несовместимы с их обязательствами по отношению к Организации. Кроме того, они обязуются исполнять свои обязанности и контролировать свои действия исключительно в интересах Организации.

3.2 Непостоянные сотрудники должны сообщить в Секретариат соответствующую личную информацию, такую как гражданство, адрес и т. д., для завершения административных процедур, связанных с их контрактами. Непостоянные сотрудники несут персональную ответственность за точность и полноту предоставляемой ими информации.

Непостоянные сотрудники должны незамедлительно уведомить Секретариат в письменной форме о любых последующих изменениях, влияющих на их статус или административные положения.

3.4 Студенты, принятые на работу по ученическому договору в соответствии с французским законодательством, могут подписаться на полис взаимного страхования, который описан в Правилах 22.4–22.7.

3.5 Независимые консультанты/эксперты и прикомандированные инспекторы в командировках от лица Организации пользуются привилегиями и льготами, описанными в статье 14 Соглашения о штаб-квартире.

3.6 Ни один непостоянный сотрудник не имеет права принимать какие-либо почести, награды, услуги или вознаграждения, связанные с его работой в Организации, от любого источника без предварительного одобрения Генерального секретаря.



3.7 Непостоянные сотрудники, получающие протокольный подарок от имени Организации, должны заявить об этом и передать его Генеральному секретарю, который выставит его на обозрение или сохранит в штаб-квартире Организации.

3.8 Непостоянные сотрудники обязуются как во время, так и после завершения их контрактов без ограничения срока хранить в тайне всю конфиденциальную информацию, касающуюся Организации и работы, выполняемой для Организации, и не разглашать эту информацию третьим лицам за пределами Организации.

#### **4. Программа талонов на питание для студентов**

4.1 Студенты по ученическому договору могут воспользоваться программой талонов на питание на добровольной основе, в рамках которой взносы делятся между Организацией и студентом в пропорции, рекомендованной Генеральным секретарем и утвержденной в ходе бюджетного процесса, но при этом участие Организации должно составлять не менее 50 %. Взносы студентов могут быть вычтены непосредственно из их ежемесячной заработной платы.

4.2 Если студенты принимают участие в программе талонов на питание, им выдается карта, которую можно использовать для оплаты питания на определенную сумму в день в определенных ресторанах или продуктовых магазинах.

4.3 Сумма за питание зачисляется на карту за каждый полный рабочий день. Карту можно использовать только в метрополии Франции.

4.4 Сумма за питание не начисляется, если студент:

- (а) в отгуле или в отпуске;
- (б) работает половину дня;
- (в) находится в командировке и получает суточные или
- (г) получает бизнес-ланч от Организации.

#### **5. Возмещение транспортных расходов и трат на личный автомобиль для студентов**

5.1 Студенты, пользующиеся общественным транспортом для поездок на работу, могут получить возмещение 50 % этих расходов. Скидка распространяется только на абонементы (годовые, ежемесячные или недельные).

5.2 Если общественный транспорт недоступен и студенту необходимо использовать личный автомобиль, Организация выплачивает транспортные расходы в соответствии с тарифами, опубликованными французскими властями.

5.3 Возмещение выплачивается ежемесячно за истекший период при предъявлении соответствующей квитанции или доказательства использования личного автомобиля для поездок на работу.

5.4 Студенты, работающие менее 37 часов в течение пяти рабочих дней в неделю, получают эту выплату на тех же условиях, что и студенты, работающие полный рабочий день. Если количество часов, отработанных студентом, составляет менее половины продолжительности полной занятости, возмещение рассчитывается на пропорциональной основе.

## **6. Пособия на офисное оборудование и средства связи**

---

6.1 При назначении на должность студенты обеспечиваются соответствующим коммуникационным и ИТ-оборудованием, а также соответствующими техническими ресурсами, которые считаются необходимыми и требуются для выполнения ими своих обязанностей.

6.2 Непостоянные сотрудники должны использовать имущество и активы Организации только в служебных целях, находясь при исполнении служебных обязанностей, дома или за границей, и должны проявлять разумную осторожность при использовании такого имущества и активов.

6.3 Решение о наличии соответствующего коммуникационного и информационно-технического оборудования для прикомандированных инспекторов, если таковое имеется, принимается Генеральным секретарем по мере необходимости.

6.4 Непостоянные сотрудники в дату прекращения своих обязанностей в Организации, независимо от причины такого прекращения и без необходимости какой-либо процедуры или предварительного уведомления со стороны Организации, возвращают все письменные или записанные материалы, содержащие конфиденциальную информацию, включая, помимо прочего, все документы, исследования, образцы, файлы, планы, документацию, переписку, статистику или копии, а также все ключи, значки, пропуска, компьютерное оборудование и мобильные телефоны и т. д. в Организацию.

## **7. Апелляции**

---

7.1 Любой непостоянный сотрудник, имеющий конкретную жалобу на условия соответствующего контракта, которые противоречат положениям этих правил для непостоянного персонала, может подать письменный запрос о рассмотрении этого вопроса Генеральным секретарем, который должен дать ответ в течение 30 дней.

7.2 Обе стороны могут инициировать неформальное разрешение спорных вопросов, включая примирение, в любое время до или после того, как сотрудник решит официально рассмотреть вопрос.

7.3 Любая жалоба, поданная непостоянным сотрудником, за исключением прикомандированных инспекторов, которая не была разрешена Генеральным секретарем, может быть обжалована в Административном трибунале Международной организации труда (АТМОТ). В соответствии с правилами АТМОТ апелляции в АТМОТ должны быть поданы в течение 90 дней с момента получения решения Объединенного апелляционного совета. Расходы, связанные с проведением сессий или слушаний АТМОТ, покрываются в соответствии с уставом и решениями АТМОТ.

7.4 Жалобы прикомандированных инспекторов рассматриваются в ходе двусторонних консультаций между Генеральным секретарем и государством-членом, гражданином которого является прикомандированный инспектор.



10, rue des Gaudines - 78100 Saint Germain en Laye, France  
Tel. +33 (0)1 34 51 70 01 - [contact@iala-aism.org](mailto:contact@iala-aism.org)

[www.iala-aism.org](http://www.iala-aism.org)

International Organization for Marine Aids to Navigation