

# *Международная организация по виноградарству и виноделию (ОИВ)*



---

## **ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ**

---

### Раздел III: Положения о статусе персонала

---

Приняты внеочередной Генеральной Ассамблеей 14 октября 2005 года

Приняты Генеральной Ассамблеей 04 Ноябрь 2022 года

Статья 40 Предмет и сфера действия ..... **Erreur ! Signet non défini.**  
ГЛАВА I ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ.... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 41 Международные обязанности ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 42 Полномочия Генерального директора ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 43 Несовместимая деятельность ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 44 Обязательство о неразглашении информации ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 45 Принятие почестей ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 46 Политическая деятельность ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 47 Заявление о принятии назначения ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 48 Привилегии и иммунитеты ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 49 Деятельность вне OIV и личные интересы ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 50 Отношения со средствами массовой информации ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 51 Права интеллектуальной собственности ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 52 Подарки, денежное вознаграждение и услуги за работу вне OIV ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 53 Материальная ответственность сотрудников ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 54 Рабочие часы и продолжительность рабочего времени... **Erreur ! Signet non défini.**

ГЛАВА II КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И СОТРУДНИКОВ ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 55 Таблица должностей или рабочих мест ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 56 Классификация сотрудников ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 57 Классификация должностей ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 58 Характер должности и реклассификация ..... 8

ГЛАВА III ОПЛАТА ТРУДА ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 59 Размер заработной платы ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 60 Пособия ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 61 Определение базового оклада и заработной платы ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 62 Индексированная шкала ..... 9

Статья 63 Корректировка заработной платы ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 64 Начальный оклад ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 65 Сверхурочная работа ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 66 Пособия, надбавки и премии ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 67 Пособие на ребенка-иждивенца (детей-иждивенцев) ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 68 Пособие на ребенка-инвалида (детей-инвалидов) ..... 11

Статья 69 Субсидия на образование ..... 11

Статья 70 Возмещение жилищных расходов ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 71 Пособие на переезд и возмещение путевых расходов ..... 12

Статья 72 Премии ..... 12

Статья 73 Пособия в натуральной форме ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 74 Система налогообложения персонала ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 75 Способы оплаты ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Статья 76 Валюта выплат ..... 13

Статья 77 Авансы, займы и помощь ..... 13

Статья 78 Взыскание излишних выплат .....	13
<b>ГЛАВА IV НАЗНАЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ И ПЕРЕВОД .....</b>	<b>Erreur !</b>
<b>Signet non défini.</b>	
Статья 79 Письмо о назначении .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Статья 80 Отсутствие дискриминации.....	14
Статья 81 Географическое распределение.....	14
Статья 82 Характер назначения .....	14
Статья 83 Медицинские требования .....	14
Статья 84 Порядок набора.....	14
Статья 85 Гражданство – официальное постоянное место жительства..	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Статья 86 Ограничения на назначение.....	15
Статья 87 Трудовой договор сотрудника.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Статья 88 Дата вступления в силу назначения.....	16
Статья 89 Временный трудовой договор .....	16
Статья 90 Срочный трудовой договор .....	16
Статья 91 Бессрочный трудовой договор .....	16
Статья 92 Испытательный срок .....	17
Статья 93 Информация, запрашиваемая у сотрудников .....	17
Статья 94 Медицинский осмотр .....	17
Статья 95 Личное дело.....	17
Статья 96 Аттестация сотрудников .....	17
Статья 97 Повышение в должности .....	18
Статья 98 Повышение в пределах одного класса.....	18
Статья 99 Регулирование фонда заработной платы.....	18
<b>ГЛАВА V ОТПУСК .....</b>	<b>18</b>
Статья 100 Ежегодный отпуск .....	18
Статья 101 Отпуск для посещения официального постоянного места жительства ....	18
Статья 102 Специальный отпуск .....	18
Статья 103 Государственные праздники.....	19
Статья 104 Продолжительность ежегодного отпуска .....	19
Статья 105 Специальный отпуск .....	19
Статья 106 Отпуск для посещения официального постоянного места жительства ....	19
Статья 107 Несанкционированное отсутствие .....	20
<b>ГЛАВА VI СОЦИАЛЬНОЕ И ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....</b>	<b>20</b>
Статья 108 Социальная защита.....	20
Статья 109 Пенсионный фонд.....	20
Статья 110 Медицинское обслуживание .....	20
Статья 111 Отпуск по болезни.....	20
Статья 112 Отпуск по беременности и родам .....	21
Статья 113 Пособие в случае болезни, несчастного случая или смерти в связи с исполнением служебных обязанностей .....	21
Статья 114 Пенсионное страхование .....	21
<b>ГЛАВА VII ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ.....</b>	<b>22</b>
Статья 115 Разрешение на командировку.....	22
Статья 116 Маршрут и транспортные средства .....	22
Статья 117 Командировочные расходы .....	22
<b>ГЛАВА VIII ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ.....</b>	<b>22</b>
Статья 118 Увольнение по инициативе Генерального директора.....	22
Статья 119 Увольнение по другим причинам .....	22

Статья 120 Порядок расторжения трудового договора.....	23
Статья 121 Выходное пособие в связи с прекращением службы.....	23
Статья 122 Увольнение по собственному желанию .....	24
Статья 123 Выход на пенсию .....	24
Статья 124 Пособие по смерти.....	24
Статья 125 Справка о трудовой деятельности .....	25
Статья 126 Премия в связи с репатриацией.....	25
ГЛАВА IX ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	26
Статья 127 Неисполнение трудовых обязанностей .....	26
Статья 128 Дисциплинарные меры.....	26
Статья 129 Порядок применения дисциплинарных мер .....	26
Статья 130 Отстранение от службы на время расследования.....	26
ГЛАВА X АПЕЛЛЯЦИЯ.....	26
Статья 131 Примирительная процедура .....	26
Статья 132 Урегулирование конфликтов.....	27
Статья 133 Обращение в МОТ .....	27
ГЛАВА XI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	27
Статья 134 Вступление в силу .....	27
Статьи с 135 по 139 Скрыто .....	27
Приложение 1 .....	28

<b>Статья 40</b>	<b>Предмет и сфера действия</b>
	<p>Настоящие Положения о статусе персонала определяют основные условия труда, а также права, обязательства и обязанности членов Генерального секретариата OIV.</p> <p>Для целей настоящих Положений о статусе персонала применяются следующие определения:</p> <p>(а) «<b>сотрудник</b>» означает лицо, нанятое Генеральным директором, за исключением консультантов, подрядчиков, лиц, специально привлекаемых для работы на конференциях или совещаниях, а также временных работников или, как правило, тех лиц, чье письмо о назначении не предусматривает статуса сотрудника;</p> <p>(б) «<b>член Генерального секретариата</b>» означает Генерального директора и всех сотрудников.</p>
<b>ГЛАВА I</b>	<b>ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ</b>
<b>Статья 41</b>	<b>Международные обязанности</b>
	<p>Обязанности членов Генерального секретариата носят исключительно международный характер. Принимая назначение, они обязуются исполнять свои обязанности и строить свое поведение, руководствуясь исключительно интересами OIV.</p> <p>При исполнении своих обязанностей члены Генерального секретариата не должны запрашивать или принимать указания от какого бы то ни было правительства или другого органа власти, постороннего для OIV. Они не должны запрашивать или принимать из какого-либо источника, прямо или косвенно, любые материальные или иные выгоды, которые были бы несовместимы с их обязательствами перед OIV.</p>
<b>Статья 42</b>	<b>Полномочия Генерального директора</b>
	<p>Сотрудники подотчетны Генеральному директору, который имеет право назначить их на одну из должностей с должным учетом их квалификации и способностей, а также опыта и требований в отношении надлежащего функционирования OIV.</p>
<b>Статья 43</b>	<b>Несовместимая деятельность</b>
	<p>Члены Генерального секретариата не занимаются какой-либо деятельностью, несовместимой с исполнением их обязанностей в OIV. Они воздерживаются от любых действий, в частности, всякого рода публичных заявлений, которые могут дискредитировать международную гражданскую службу, или которые противоречили бы принципам добросовестности, независимости и беспристрастности, которых требует их статус. Они всегда действуют сдержанно, как этого требует их статус международного должностного лица.</p>
<b>Статья 44</b>	<b>Обязательство о неразглашении информации</b>
	<p>Члены Генерального секретариата должны проявлять крайнюю осмотрительность в отношении всех служебных вопросов. Они не должны передавать другим лицам никаких известных им в силу их служебного</p>

	положения сведений, которые не были преданы гласности, за исключением тех случаев, в которых они исполняют свои служебные обязанности или, в случае сотрудников, действуют с разрешения Генерального директора. Обязательство о неразглашении информации остается в силе для членов Генерального секретариата в течение трех лет по окончании службы.
<b>Статья 45</b>	<b>Принятие почестей</b>
	За исключением случаев, предусмотренных ниже, ни один из сотрудников в течение периода службы в OIV не может принимать никаких почестей, наград, услуг, подарков или денежных вознаграждений от какого бы то ни было правительства или другого источника, постороннего для OIV.  Однако, в исключительных обстоятельствах, Генеральный директор может санкционировать такое принятие при условии, что оно не противоречит обязательствам сотрудника.  Кроме того, Генеральный директор может уполномочить сотрудников принимать:  - почести и услуги за работу, выполненную до назначения; - награды и премии, присуждаемые образовательными, научными или культурными организациями, а также вознаграждение за работу, выполняемую в свободное время, при условии, что такая работа не противоречит статусу международного гражданского служащего.
<b>Статья 46</b>	<b>Политическая деятельность</b>
	Члены Генерального секретариата не могут заниматься какой-либо политической деятельностью, несовместимой с принципами независимости и беспристрастности, которых требует их статус международных гражданских служащих, или которая может повлиять на их независимость и беспристрастность.
<b>Статья 47</b>	<b>Заявление о принятии назначения</b>
	Принимая назначение, члены Генерального секретариата подписывают следующее заявление:  «Торжественно обещаю исполнять со всей лояльностью, осмотрительностью и сознательностью обязанности, возложенные на меня в качестве международного гражданского служащего OIV, исполнять эти обязанности и строить свое поведение, руководствуясь исключительно интересами OIV, не запрашивать и не принимать указания относительно исполнения моих обязанностей от какого бы то ни было правительства или органа власти, постороннего для OIV».  Данное заявление, сделанное сотрудниками, не препятствует их тесному сотрудничеству по конкретному вопросу с каким-либо правительством или учреждением в соответствии с указаниями Генерального директора. Генеральный директор должен представить отчет о таком сотрудничестве Исполнительному комитету.
<b>Статья 48</b>	<b>Привилегии и иммунитет</b>
	Иммунитет и привилегии, предусмотренные положениями Статей 11 и 12 Соглашения о штаб-квартире OIV, заключенного 20 января 1965 года в Париже между правительством Французской Республики и OIV, и

	<p>последующими поправками к нему, предоставляются членам Генерального секретариата в интересах эффективного функционирования OIV.</p> <p>Эти привилегии и иммунитет ни в коем случае не могут служить пользующимся ими лицам оправданием для невыполнения их частных обязательств или несоблюдения действующих на территории Франции законов и предписаний полиции. В случае, когда возникает вопрос о пользовании этими привилегиями и иммунитетом, Генеральная Ассамблея или Генеральный директор имеют право принять решение об отказе от них в соответствии со Статьей 13 Соглашения о штаб-квартире OIV.</p>
<b>Статья 49</b>	<b><i>Деятельность вне OIV и личные интересы</i></b>
(a)	Без предварительного письменного разрешения Генерального директора сотрудники не занимаются вне OIV никакой постоянной деятельностью и не занимают должности, несовместимые с исполнением их обязанностей в OIV.
(b)	Без предварительного письменного согласия Генерального директора сотрудники не занимают должности в ассоциациях, цели или деятельность которых совпадают с целями или деятельностью OIV.
(c)	Если в рамках исполнения служебных обязанностей сотрудник участвует в решении вопросов, касающихся какой-либо компании, ассоциации или коммерческого предприятия, с которым его (ее) связывают какие-либо интересы, данный сотрудник обязан уведомить Генерального директора о характере и масштабах этих интересов, в связи с чем Генеральный директор принимает соответствующее решение.
<b>Статья 50</b>	<b><i>Отношения со средствами массовой информации</i></b>
(a)	Без предварительного письменного согласия Генерального директора сотрудник не вправе подавать в печать книгу или статью, выступать с заявлением для прессы, конференции, радио- или телевизионной передачи или произносить речь, касающуюся OIV или любой международной организации.
(b)	Такое предварительное письменное согласие также должно запрашиваться, по возможности, всякий раз, когда в связи с публикацией книги, статьи, заявлением для конференции или прессы, выступлением в радио- или телевизионной передаче или произнесением речи имя сотрудника упоминается в связи с OIV.
(c)	Тем не менее, положения пунктов (a) и (b) выше, за исключением публикации книги или статьи, не применяются к сотрудникам, находящимся в служебной поездке, и не имеющим возможности обратиться за письменным разрешением в силу срочности вопроса.
<b>Статья 51</b>	<b><i>Права интеллектуальной собственности</i></b>
	Все права, связанные с работой, выполняемой членами Генерального секретариата при исполнении служебных обязанностей, будь то права собственности, авторские или патентные права, принадлежат OIV.
<b>Статья 52</b>	<b><i>Подарки, денежное вознаграждение и услуги за работу вне OIV</i></b>
(a)	Без письменного разрешения Генерального директора сотрудники не принимают денежное вознаграждение или предложение такового за работу по найму вне OIV, выполняемую в свободное время, даже если назначение на такую работу предшествовало его (ее) назначению в OIV. Решение об отказе должно быть обосновано.

(b)	За исключением возмещения путевых расходов, сотрудники не принимают без разрешения Генерального директора денежное вознаграждение или подарки любого характера, будь то за заявление для прессы, участие в производстве фильмов, радио- или телевизионных передач, подготовку статей или книг, предоставление информационных визуальных материалов для публикации, участие в конференции или аналогичном мероприятии, если содержание заявления, фильма, передачи, текста или конференции имеет прямое отношение к целям или деятельности OIV.
(c)	Члены Генерального секретариата не принимают выгод или услуг в денежной или натуральной форме от компаний или частных лиц, состоящих с OIV в коммерческих отношениях или стремящихся к таким отношениям.
<b>Статья 53</b>	<b>Материальная ответственность сотрудников</b>
	Сотрудник, который со злым умыслом, по халатности или по причине несоблюдения регламентирующих, нормативных или административных положений OIV причиняет Организации ущерб или неоправданные расходы или обязательства, может быть привлечен к материальной ответственности в дополнение к дисциплинарным мерам, предусмотренным в Главе IX настоящих Положений.
<b>Статья 54</b>	<b>Рабочие часы и продолжительность рабочего времени</b>
	<p>Часы работы сотрудников устанавливает Генеральный директор.</p> <p>Обычная рабочая неделя составляет тридцать девять часов.</p> <p>Рабочие часы распределяются в соответствии с графиком, установленным Генеральным директором. В отсутствие иных указаний Генерального директора сотрудники, как правило, работают с понедельника по пятницу включительно.</p> <p>Привлечение сотрудников к работе по субботам, воскресеньям или официальным праздникам производится только в случае необходимости или в тех случаях, когда это входит в обычные обязанности соответствующего сотрудника.</p>
<b>ГЛАВА II</b>	<b>КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И СОТРУДНИКОВ</b>
<b>Статья 55</b>	<b>Таблица должностей или рабочих мест</b>
	Таблицу должностей или рабочих мест, включающую категории, классы и ступени, составляет Генеральный директор.
<b>Статья 56</b>	<b>Классификация сотрудников</b>
	Генеральный директор принимает надлежащие меры для классификации сотрудников в соответствии с характером возлагаемых на них обязанностей и ответственности.
<b>Статья 57</b>	<b>Классификация должностей</b>
	Должности в Генеральном секретариате подразделяются на четыре категории в соответствии с Приложением к Соглашению о штаб-квартире, заключенному 20 января 1965 года между правительством Франции и OIV, и последующими



	<p>поправками к нему. Эти должности относятся к классифицированным должностям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- К категории I относится Генеральный директор.</li> <li>- К категории II относятся лица помимо Генерального директора, на которых возложены обязанности по управлению и руководству административной или технической деятельностью OIV. Она состоит из четырех классов от II.4 до II.1.</li> <li>- К категории III относятся лица, на которых возложены обязанности по исполнительному обеспечению административной или технической деятельности OIV. Она состоит из четырех классов от III.4 до III.1.</li> <li>- К категории IV относится обслуживающий персонал, то есть лица, на которых возложены обязанности по обслуживанию внутренней деятельности в OIV, за исключением персонала, выделенного для обслуживания какого-либо сотрудника OIV. Она состоит из единственного класса.</li> </ul>
<b>Статья 58</b>	<b>Характер должности и реклассификация</b>
(a)	Генеральный директор следит за тем, чтобы характер обязанностей и уровень ответственности, возложенные на каждого сотрудника, соответствовали занимаемой должности, как указано в таблице, упомянутой в Статье 55.
(b)	<p>Если сотрудник считает, что характер его (ее) обязанностей или уровень его (ее) ответственности не соответствует занимаемой должности, как указано в таблице, упомянутой в Статье 55, он может обратиться при посредничестве своего непосредственного руководителя к Генеральному директору с запросом о реклассификации его (ее) должности. Такой запрос представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) в течение двух месяцев после его (ее) назначения на определенную должность;</li> <li>(ii) в течение одного месяца после ежегодной служебной аттестации.</li> </ul> <p>Ответ на запрос предоставляется в течение двух месяцев.</p>
<b>ГЛАВА III</b>	<b>ОПЛАТА ТРУДА</b>
<b>Статья 59</b>	<b>Размер заработной платы</b>
	Заработная плата сотрудников рассчитывается в соответствии с индексированной шкалой в соответствии с таблицей должностей или рабочих мест, упомянутой в Статье 55 и утвержденной Исполнительным комитетом.
<b>Статья 60</b>	<b>Пособия</b>
	Генеральный директор устанавливает и применяет систему пособий, надбавок и премий в соответствии с решениями Исполнительного комитета.
<b>Статья 61</b>	<b>Определение базового оклада и заработной платы</b>
	<p>«Базовый оклад» означает валовый ежемесячный оклад, рассчитанный в соответствии с индексированной шкалой. Он выплачивается сотрудникам тринадцать раз в год. К базовому окладу добавляются, для соответствующих лиц, пособие на иждивенцев (Статья 67), детей-инвалидов (Статья 68), возмещение жилищных расходов (Статья 69), компенсация на образование (Статья 70), пособие на переезд (Статья 71) и премии (Статья 72). «Заработная плата» означает совокупность базового оклада, пособий, компенсаций и премий.</p>

<b>Статья 62</b>	<b>Индексированная шкала</b>																																																																																																												
	<p>Базовые ежемесячные оклады сотрудников устанавливаются Генеральным директором в соответствии со следующей индексированной шкалой, выраженной в месячных баллах. На дату вступления в силу настоящих Положений о статусе персонала значение балла индекса устанавливается в размере 10 евро.</p> <p style="text-align: center;"><b>Категория II</b></p> <p style="text-align: center;">Разряды</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Классы</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>4</b></td> <td>291</td> <td>313</td> <td>335</td> <td>358</td> <td>381</td> <td>404</td> <td>428</td> <td>452</td> </tr> <tr> <td><b>3</b></td> <td>405</td> <td>429</td> <td>453</td> <td>478</td> <td>503</td> <td>528</td> <td>554</td> <td>580</td> </tr> <tr> <td><b>2</b></td> <td>529</td> <td>555</td> <td>581</td> <td>608</td> <td>635</td> <td>662</td> <td>690</td> <td>718</td> </tr> <tr> <td><b>1</b></td> <td>663</td> <td>691</td> <td>719</td> <td>748</td> <td>777</td> <td>806</td> <td>836</td> <td>866</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Категория III</b></p> <p style="text-align: center;">Разряды</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Классы</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>4</b></td> <td>122</td> <td>133</td> <td>144</td> <td>156</td> <td>168</td> <td>180</td> <td>193</td> <td>206</td> </tr> <tr> <td><b>3</b></td> <td>181</td> <td>194</td> <td>207</td> <td>220</td> <td>234</td> <td>248</td> <td>263</td> <td>278</td> </tr> <tr> <td><b>2</b></td> <td>249</td> <td>264</td> <td>279</td> <td>294</td> <td>309</td> <td>325</td> <td>342</td> <td>359</td> </tr> <tr> <td><b>1</b></td> <td>326</td> <td>343</td> <td>360</td> <td>378</td> <td>396</td> <td>414</td> <td>433</td> <td>452</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Категория IV</b></p> <p style="text-align: center;">Разряды</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Единственный класс</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>163</td> <td>169</td> <td>175</td> <td>182</td> <td>189</td> <td>196</td> <td>204</td> <td>212</td> </tr> </tbody> </table>	Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	<b>4</b>	291	313	335	358	381	404	428	452	<b>3</b>	405	429	453	478	503	528	554	580	<b>2</b>	529	555	581	608	635	662	690	718	<b>1</b>	663	691	719	748	777	806	836	866	Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	<b>4</b>	122	133	144	156	168	180	193	206	<b>3</b>	181	194	207	220	234	248	263	278	<b>2</b>	249	264	279	294	309	325	342	359	<b>1</b>	326	343	360	378	396	414	433	452	Единственный класс	1	2	3	4	5	6	7	8		163	169	175	182	189	196	204	212
Классы	1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																					
<b>4</b>	291	313	335	358	381	404	428	452																																																																																																					
<b>3</b>	405	429	453	478	503	528	554	580																																																																																																					
<b>2</b>	529	555	581	608	635	662	690	718																																																																																																					
<b>1</b>	663	691	719	748	777	806	836	866																																																																																																					
Классы	1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																					
<b>4</b>	122	133	144	156	168	180	193	206																																																																																																					
<b>3</b>	181	194	207	220	234	248	263	278																																																																																																					
<b>2</b>	249	264	279	294	309	325	342	359																																																																																																					
<b>1</b>	326	343	360	378	396	414	433	452																																																																																																					
Единственный класс	1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																					
	163	169	175	182	189	196	204	212																																																																																																					
<b>Статья 63</b>	<b>Корректировка заработной платы</b>																																																																																																												
	<p>Размер заработной платы членов Генерального секретариата подлежит ежегодной корректировке с целью отражения изменений стоимости жизни во Франции. Корректировка осуществляется на основе индекса потребительских цен, устанавливаемого Национальным институтом статистики и экономических исследований (I.N.S.E.E.).</p>																																																																																																												
<b>Статья 64</b>	<b>Начальный оклад</b>																																																																																																												
	<p>При назначении сотрудник получает первый разряд класса его (ее) должности, за исключением случаев, когда Генеральный директор считает, что его (ее) опыт и способность исполнять свои обязанности служат основанием для повышения базового оклада.</p>																																																																																																												
<b>Статья 65</b>	<b>Сверхурочная работа</b>																																																																																																												

(a)	Если того требуют служебная необходимость, руководители могут привлекать сотрудников к работе сверхурочно.
(b)	«Сверхурочная работа» означает любой период работы сверх обычной продолжительности рабочей недели, которая для целей сверхурочной работы считается равной тридцати девяти часам.
(c)	Сотрудники категории II, привлекаемые к сверхурочной работе, не имеют права на компенсацию. Если позволяют условия службы и имеется предварительное одобрение Генерального директора, сотрудникам, неоднократно привлекающимся к работе сверх своего обычного графика, могут предоставляться отгулы.
(d)	Сотрудникам категорий III и IV, привлеченным к сверхурочной работе, выплачивается компенсация в размере 25% за каждый час сверхурочной работы до сорока восьми часов сверхурочной работы и в размере 50% за каждый последующий час или в тех случаях, когда сверхурочная работа приходится на субботу, воскресенье или официальный выходной день. Однако, отдельный период сверхурочной работы продолжительностью менее одного часа не учитывается. Компенсация предоставляется, насколько это возможно, в виде отгула, который должен быть использован до конца третьего месяца, следующего за тем, в котором имело место привлечение к сверхурочной работе. Если отгул не может быть предоставлен в силу служебных обстоятельств, сверхурочная работа подлежит оплате на следующей основе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- за каждый час сверхурочной работы сверх обычной продолжительности работы в тридцать девять часов в неделю и до сорока восьми часов в неделю включительно, выплачивается надбавка в размере 25% от почасового базового оклада;</li> <li>- за каждый час сверхурочной работы сверх сорока восьми часов в неделю или если сверхурочная работа приходится на субботу, воскресенье или официальный выходной день, выплачивается надбавка в размере 50% от почасового базового оклада.</li> </ul>
(e)	Для сотрудников, занятых неполный рабочий день, любой период работы сверх установленного в их трудовом договоре времени, не превышающий тридцати девяти часов в неделю, сверхурочной работой не считается, каждый отработанный сверхурочно час компенсируется часовым отгулом или оплачивается на основе обычного почасового базового оклада.
(f)	Сотрудники привлекаются к работе по субботам, воскресеньям и официальным выходным дням только по случаю совещаний и конференций OIV или в исключительных обстоятельствах.
<b>Статья 66</b>	<b>Пособия, надбавки и премии</b>
(a)	Сотрудники имеют право, в соответствующих случаях, на получение следующих пособий и надбавок: <ul style="list-style-type: none"> <li>- пособие на детей-иждивенцев;</li> <li>- пособие на детей-инвалидов;</li> <li>- компенсация на образование;</li> <li>- возмещение жилищных расходов;</li> <li>- пособие на переезд и возмещение путевых расходов.</li> </ul>
(b)	Сотрудники обязаны информировать Генерального директора о любых изменениях, которые могут повлиять на их право на получение пособий или компенсаций, указанных в Статьях с 67 по 71.
(c)	Члены Генерального секретариата также имеют право на получение премий.
<b>Статья 67</b>	<b>Пособие на ребенка-иждивенца (детей-иждивенцев)</b>

(a)	Для целей настоящих Положений ребенком-иждивенцем считается: (i) неработающий ребенок сотрудника, его супруги (ее супруга) или усыновленный (удочеренный) ими на законных основаниях ребенок в возрасте восемнадцати лет или младше, который находится на основном и постоянном содержании сотрудника; (ii) ребенок, отвечающий условиям подпункта (i) выше, в возрасте от восемнадцати до двадцати пяти лет, получающий образование на дневном отделении в признанном учебном заведении.
(b)	Условия предоставления пособия и его размер устанавливаются Генеральным директором. Пособие выплачивается ежемесячно на каждого ребенка пропорционально отработанному сотрудником времени.
<b>Статья 68</b>	<b>Пособие на ребенка-инвалида (детей-инвалидов)</b>
(a)	Для целей настоящих Положений ребенком-инвалидом считается ребенок, страдающий серьезным недугом постоянного характера, нуждающийся в специализированном уходе, специальном наблюдении или специализированном образовании и/или обучении, которое не предоставляется бесплатно. Основанием, дающим право на выплату данного пособия, является серьезное нарушение физической и/или умственной дееспособности постоянного характера, подтвержденное медицинским заключением.
(b)	Сотрудник, на попечении которого находится ребенок-инвалид, имеет право на получение пособия на детей-инвалидов независимо от возраста ребенка. Условия предоставления пособия и его размер устанавливаются Генеральным директором. Пособие выплачивается ежемесячно на каждого ребенка пропорционально отработанному сотрудником времени и, в соответствующих случаях, с учетом эквивалентного пособия, выплачиваемого в рамках сопоставимого режима.
<b>Статья 69</b>	<b>Компенсация на образование</b>
(a)	Сотрудник, работающий за пределами Франции, не менее двенадцати месяцев на момент приема на службу, имеет право на получение компенсации на образование для преодоления возможных трудностей, обусловленных географической удаленностью, или облегчения языковой адаптации его (ее) детей-иждивенцев (в значении Статьи 67 (а) настоящих Положений), которые учатся на дневном отделении признанной школы, университета или аналогичного учебного заведения на постоянной основе. Условия предоставления компенсации и ее размер устанавливаются Генеральным директором.
(b)	Компенсация на образование выплачивается с начала обучения в начальном учебном заведении до конца четвертого года очного обучения после завершения среднего образования или не позднее окончания учебного года, в течение которого ребенок достигает 25-летнего возраста.
<b>Статья 70</b>	<b>Возмещение жилищных расходов</b>
<b>Изм. ГА 04/11/2022</b>	Возмещение жилищных расходов частично покрывает расходы, связанные с обязательством проживать в радиусе не более 50 км от штаб-квартиры OIV, сотрудникам, не проживающим там в течение двенадцати месяцев, предшествующих их назначению по срочному или временному рабочему договору. Это пособие не может превышать 25% от ежемесячного валового базового оклада. Условия предоставления пособия и его размер устанавливаются Генеральным директором.
<b>Статья 71</b>	<b>Пособие на переезд и возмещение путевых расходов</b>

(a)	Единовременное пособие на переезд частично покрывает расходы, понесенные в связи с переездом в Париж или пригород Парижа, сотрудников, проживающих при назначении по срочному трудовому договору за пределами этого района. Это пособие устанавливается в размере одной десятой ежегодной валовой заработной платы и выплачивается с заработной платой за первый месяц.
(b)	Сотрудникам, чье постоянное место жительства на момент их найма находится за пределами региона Иль-де-Франс, в дополнение к единовременному пособию на переезд выплачивается надбавка на возмещение путевых расходов для них самих и членов их семьи при условии предъявления квитанций об оплате. Под членом семьи понимается супруг (супруга) и/или находящиеся на иждивении дети сотрудника, проживающие с ним под одной крышей.
(c)	Путевые расходы, предусмотренные настоящей Статьей, включают: - стоимость проезда по кратчайшему и наиболее экономичному маршруту; - стоимость перевозки личных вещей в размере не более одной ежемесячной валовой заработной платы.
(d)	В случае прекращения службы в течение испытательного срока или в случае увольнения по собственному желанию до истечения второго года службы, сотрудник, за исключением особых обстоятельств, возмещает OIV по требованию Генерального директора полную сумму пособия на переезд и возмещенных ему путевых расходов.
<b>Статья 72</b>	<b>Премии</b>
	В зависимости от участия сотрудников в деятельности OIV Генеральный директор может присуждать им премии. Бюджетные ассигнования на выплату премий составляют не более 10% от общей суммы ежегодных валовых базовых окладов всех сотрудников.
<b>Статья 73</b>	<b>Пособия в натуральной форме</b>
	Стоимость проездных билетов на общественный транспорт (тариф 2-го класса) для проезда от дома до места службы в пределах Парижа и пригорода Парижа компенсируется сотрудникам в размере 50%.  Стоимость талонов на питание, которые могут быть приобретены сотрудниками, компенсируется в размере 50%, в пределах одного талона на питание за рабочий день.
<b>Статья 74</b>	<b>Система налогообложения персонала</b>
	Система налогообложения членов Генерального секретариата, постоянно относящихся к категориям I, II, III, определенным в Статье 57 настоящих Положений, предусмотрена в Статье 11 вышеупомянутого Соглашения о штаб-квартире, заключенного 20 января 1965 года, между правительством Франции и OIV, с последующими поправками к нему.
<b>Статья 75</b>	<b>Способы оплаты</b>
(a)	Заработная плата, причитающаяся сотрудникам OIV, переводится ежемесячно до окончания текущего месяца на банковский счет сотрудника, если Генеральный директор не примет другой способ оплаты.

(b)	Из общей суммы причитающихся каждому сотруднику ежемесячных выплат, Генеральный директор вычитает: (i) взнос в пенсионный фонд; (ii) взнос в систему социального обеспечения Франции или в любую другую систему страхования, с которой у OIV заключен договор; (iii) задолженности или другие суммы, которые сотрудник должен OIV на основании настоящих Положений о статусе персонала.
<b>Статья 76</b>	<b>Валюта выплат</b>
	Заработная плата членов Генерального секретариата выплачивается в валюте, которая является законным платежным средством во Франции.  Если для определения суммы выплаты необходимо произвести конвертацию из одной валюты в другую, то конвертация производится в соответствии с официальным обменным курсом на дату осуществления платежа.
<b>Статья 77</b>	<b>Авансы, займы и помощь</b>
	Сотрудники могут в порядке исключения и по усмотрению Генерального директора получать авансы в счет своей заработной платы в размере не более половины от общей суммы, подлежащей выплате за текущий месяц.  В порядке исключения и по усмотрению Генерального директора сотрудникам, которые испытывают финансовые трудности в связи с несчастным случаем, болезнью или серьезными семейными обстоятельствами, могут предоставляться процентные или беспроцентные займы или специальная помощь. Сумма таких займов ни в коем случае не может превышать двухмесячной чистой заработной платы.
<b>Статья 78</b>	<b>Взыскание излишних выплат</b>
(a)	OIV имеет право на взыскание любого платежа, ошибочно перечисленного члену Генерального секретариата. Однако, за исключением случаев, когда установлена недобросовестность соответствующего члена Генерального секретариата: (i) право OIV на взыскание утрачивается по истечении двух лет с даты излишнего платежа или, в случае ряда излишних платежей, двух лет с даты последнего платежа; (ii) взыскание ряда излишних платежей ограничивается суммой излишних платежей, осуществленных в течение двенадцати месяцев, непосредственно предшествовавших последней выплате.
(b)	Если не согласовано иное, взыскание производится путем вычетов из ежемесячных или других выплат, причитающихся соответствующему члену (членам) Генерального секретариата, в течение периода, не превышающего двенадцати месяцев.
<b>ГЛАВА IV</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ И ПЕРЕВОД</b>
<b>Статья 79</b>	<b>Письмо о назначении</b>
	В соответствии со Статьей 3.4 Соглашения от 3 апреля 2001 года, набор сотрудников производится Генеральным директором. При назначении на службу Генеральный директор письменно уведомляет соответствующее лицо об условиях назначения.

<b>Статья 80</b>	<b>Отсутствие дискриминации</b>
	Назначение, повышение в должности и перевод сотрудников осуществляется без дискриминации по расовому признаку, полу, вероисповеданию, политическим убеждениям или по признаку инвалидности. При назначении, переводе или повышении сотрудника в должности, а также при возобновлении назначения Генеральный директор руководствуется необходимостью обеспечить высочайший уровень эффективности, компетентности и добросовестности.
<b>Статья 81</b>	<b>Географическое распределение</b>
	В соответствии со Статьей 80 при заполнении должностей, в особенности, при заполнении руководящих должностей, Генеральный директор обеспечивает как можно более справедливое распределение должностей между гражданами государств-членов OIV.
<b>Статья 82</b>	<b>Характер назначения</b>
	Сотрудникам предоставляются временные, срочные или бессрочные трудовые договоры.
<b>Статья 83</b>	<b>Медицинские требования</b>
	Генеральный директор устанавливает медицинские требования, которым должны удовлетворять кандидаты и сотрудники OIV. С этой целью Генеральный директор назначает практикующего врача, имеющего квалификацию в области медицины труда.
<b>Статья 84</b>	<b>Порядок набора</b>
	Набор сотрудников OIV осуществляется на открытой и транспарентной основе.  При замещении вакансии составляется объявление с указанием должности, обязанностей и ответственности, компетенций и профессиональных качеств, категории должности, даты вступления в должность, места службы и информации о заработной плате и налоговом режиме. За исключением срочных случаев объявления о вакансиях размещаются на веб-сайте OIV и доводятся до сведения членов Исполнительного комитета и Научно-технического комитета не позднее чем за четыре месяца до даты закрытия вакансии на должность категории II и за два месяца до даты закрытия вакансии на должность категории III.
<b>Статья 85</b>	<b>Гражданство – официальное постоянное место жительства</b>
(a)	Для целей настоящих Положений о статусе персонала за сотрудником признается только одно гражданство. Если несколько государств признают сотрудника своим гражданином, то соответствующий сотрудник считается гражданином той страны, с которой, по мнению Генерального директора, он имеет наиболее тесные связи.
(b)	Страна официального места жительства сотрудника определяется при его назначении в соответствии с действующими на тот момент Положениями о статусе персонала. Страной официального места жительства сотрудника обычно является страна, гражданином которой сотрудник считается по смыслу пункта (a) выше. Официальным местом жительства сотрудника является

	последнее место проживания в течение его последнего пребывания в этой стране.
(с)	<p>Независимо от положений пункта (b) выше:</p> <p>(i) сотрудник имеет право подать просьбу об изменении официального места жительства при условии предоставления соответствующих доказательств: дата и обстоятельства изменения места жительства, семейные связи, взятые его последним работодателем обязательства, последствия войны или политических обстоятельств, регистрация сотрудника в избирательном списке и/или место нахождения его движимого и недвижимого имущества. После рассмотрения представленных сотрудником доказательств Генеральный директор утверждает официальное место жительства данного сотрудника;</p> <p>(ii) в случае, когда сотрудник не является гражданином страны, в которой находится место его (ее) службы, но проживает в ней не менее двенадцати месяцев на момент назначения и не имеет права, если он (она) был трудоустроен, ни на пособие на работу за границей, ни на премию в связи с репатриацией, его (ее) официальным местом жительства считается страна, в которой находится место его службы;</p> <p>(iii) в случае, когда сотрудник получает гражданство страны, в которой находится место его (ее) службы, официальным местом жительства считается данная страна.</p>
<b>Статья 86</b>	<b>Ограничения на назначение</b>
(a)	Назначение не предоставляется кандидату, являющемуся супругом или близким родственником (отец, мать, сын, дочь, брат или сестра) члена Генерального секретариата. Однако, такой кандидат может получить назначение, когда наем другого не менее квалифицированного работника не представляется возможным, и при условии, что по мере возможности он не назначается в тот же отдел, что и его супруга (ее супруг) или близкий родственник.
(b)	Кандидат на должность категории II должен иметь диплом о высшем образовании или эквивалентный опыт работы и доказать хорошее владение двумя официальными языками OIV.
(с)	Кандидат на должность категории III должен доказать глубокое знание одного из официальных языков OIV и достаточный уровень знаний по крайней мере еще одного из этих языков.
<b>Статья 87</b>	<b>Трудовой договор сотрудника</b>
(a)	При назначении каждый сотрудник получает письмо о назначении, подписанное Генеральным директором или должным образом уполномоченным представителем Генерального директора, в котором содержатся условия назначения. Условия включают в себя положения об испытательном сроке, о сроке уведомления в случае прекращения службы, а также название и характер должности, на которую назначается кандидат.
(b)	К письму о назначении прилагается копия настоящих Положений о статусе персонала, а также копия заявления о принятии назначения, которое надлежит прочесть и подписать в соответствии со Статьей 47 настоящих Положений о статусе персонала.
(с)	Принимая назначение, кандидат письменно подтверждает, что он (она) ознакомился с условиями, определенными в настоящих Положениях о статусе персонала, и принимает их.
(d)	Письмо о назначении и приложения к нему, заявление о принятии назначения, подписанное должным образом, составляют трудовой договор сотрудника.



<b>Статья 88</b>	<b>Дата вступления в силу назначения</b>
	Назначение сотрудника вступает в силу с даты начала должным образом уполномоченной поездки с целью приступить к исполнению обязанностей или, если он (она) уже находится на месте службы, с даты начала исполнения обязанностей.
<b>Статья 89</b>	<b>Временный трудовой договор</b>
(a)	Временный трудовой договор заключается на непрерывный период не более одного года. Срок его действия истекает в день, указанный в письме о назначении.
(b)	По усмотрению Генерального директора временный трудовой договор может быть продлен один раз на срок, не превышающий первоначального срока назначения, или преобразован в срочный трудовой договор. Однако, назначение по временному трудовому договору не подразумевает права на его продление или преобразование. За исключением случаев продления или преобразования срок действия временного трудового договора истекает в установленный день без уведомления или компенсации.
(c)	Для сотрудников, нанятых по временному трудовому договору, устанавливается испытательный срок продолжительностью: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) пятнадцать дней, если срок их назначения не превышает трех месяцев;</li> <li>(ii) один месяц, если срок их назначения составляет от трех до шести месяцев;</li> <li>(iii) два месяца, если срок их назначения превышает шесть месяцев.</li> </ul>
<b>Статья 90</b>	<b>Срочный трудовой договор</b>
(a)	Срочный трудовой договор заключается на непрерывный срок не менее одного года, и который, как правило, составляет три года. Срок его действия истекает в день, указанный в письме о назначении.
(b)	По усмотрению Генерального директора срочный трудовой договор может быть продлен, возобновлен или, в соответствующих случаях, преобразован в бессрочный трудовой договор, однако, назначение по срочному трудовому договору не подразумевает права на его продление, возобновление или преобразование. За исключением случаев продления, возобновления или преобразования срок действия срочного трудового договора истекает в установленный срок без уведомления или компенсации.
(c)	Для сотрудника, назначенного на службу по срочному трудовому договору, устанавливается испытательный срок в три месяца.
<b>Статья 91</b>	<b>Бессрочный трудовой договор</b>
(a)	Бессрочный трудовой договор не имеет срока действия.
(b)	Для сотрудника, назначенного по бессрочному трудовому договору на должность категории III, устанавливается испытательный срок в шесть месяцев. Для сотрудника, назначенного по бессрочному трудовому договору на должность категории II, устанавливается испытательный срок в двенадцать месяцев.
<b>Статья 92</b>	<b>Испытательный срок</b>

	<p>Продолжительность испытательного срока определена Статьями 89, 90 и 91 выше.</p> <p>По окончании испытательного срока Генеральный директор вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подтвердить назначение;</li> <li>- в исключительных обстоятельствах и с согласия сотрудника продлить испытательный срок на новый период, не превышающий первоначального срока;</li> <li>- прекратить назначение сотрудника.</li> </ul>
<b>Статья 93</b>	<b><i>Информация, запрашиваемая у сотрудников</i></b>
	<p>При назначении сотрудники предоставляют информацию, необходимую для определения их статуса в соответствии с Положениями о статусе персонала и совершения необходимых административных действий, связанных с их назначением. Эта информация включает, в частности, следующее: гражданство, паспорт и виза, семейное положение и иждивенцы, а также элементы, необходимые для определения официального места жительства сотрудника.</p> <p>Сотрудники своевременно и в письменном виде уведомляют Генерального директора о любых последующих изменениях в этих сведениях.</p>
<b>Статья 94</b>	<b><i>Медицинский осмотр</i></b>
(a)	Назначение производится при условии, что врач, назначенный Генеральным директором, удостоверяет физическую пригодность соответствующего лица для исполнения его (ее) обязанностей.
(b)	Если сотрудник остается на службе в OIV после достижения шестидесяти пяти лет, он проходит медицинский осмотр у врача, назначенного Генеральным директором, в начале каждого года службы.
<b>Статья 95</b>	<b><i>Личное дело</i></b>
	Все документы, связанные с трудовой деятельностью сотрудника, хранятся в личном деле, с которым соответствующий сотрудник может ознакомиться по запросу.
<b>Статья 96</b>	<b><i>Аттестация сотрудников</i></b>
(a)	<p>Каждый сотрудник проходит аттестацию перед завершением испытательного срока и затем один раз в год.</p> <p>Порядок проведения собеседований и аттестации устанавливается Генеральным директором.</p> <p>Решение о проведении аттестации сотрудников принадлежит Генеральному директору. Тем не менее он (она) может назначить определенных лиц для подготовки проведения аттестации сотрудников.</p>
(b)	Каждому сотруднику предоставляется возможность обсудить со своим непосредственным руководителем результаты аттестации, проведенной в соответствии с пунктом (a) выше. Подписывая результаты аттестации, сотрудник подтверждает свое согласие с ними.
(c)	Сотрудник вправе представить замечания по результатам своей аттестации, которые заносятся в протокол. Замечания в письменном виде подаются при посредничестве его непосредственного руководителя не позднее пяти рабочих дней после подписания результатов аттестации. Замечания хранятся в личном деле сотрудника вместе с результатами соответствующей аттестации.

(d)	Если в этих замечаниях соответствующий сотрудник намерен обжаловать результаты служебной аттестации, он (она) представляет краткое изложение своих возражений, а также факты и выводы, на которых они основаны. По получении этого изложения Генеральный директор в течение десяти рабочих дней обязан урегулировать вопрос таким образом, чтобы соответствующий сотрудник отозвал свои возражения в письменной форме. В противном случае Генеральный директор в кратчайшие сроки доводит вопрос до сведения Руководящего комитета. Решение настоящего комитета доводится Генеральным директором в письменной форме до заинтересованного сотрудника.
<b>Статья 97</b>	<b>Повышение в должности</b>
(a)	«Повышение» означает решение Генерального директора разрешить перевод в более высокую категорию или, в пределах той же категории, в более высокий класс.
(b)	Сотрудник, получивший повышение в должности, получает разряд в рамках нового класса, обеспечивающий прибавку к базовому окладу, равный, по крайней мере, повышению на разряд в рамках прежнего класса. Эта гарантированная прибавка также применяется в случае перевода в более высокую категорию.
<b>Статья 98</b>	<b>Повышение в пределах одного класса</b>
(a)	Периодичность повышения в пределах одного класса составляет, как правило, два года.
(b)	При условии особенно удовлетворительной службы соответствующего сотрудника повышение в пределах одного класса может быть осуществлено ранее. И наоборот, решение о повышении может быть отложено или отклонено в связи с неудовлетворительной работой соответствующего сотрудника.
(c)	Повышение в пределах одного класса может также быть отложено в качестве дисциплинарной меры в соответствии со Статьей 128.
<b>Статья 99</b>	<b>Регулирование фонда заработной платы</b>
	Во время представления бюджета Генеральный директор представляет все элементы, относящиеся к регулированию фонда заработной платы.
<b>ГЛАВА V</b>	<b>ОТПУСК</b>
<b>Статья 100</b>	<b>Ежегодный отпуск</b>
	Сотрудники имеют право на ежегодный отпуск, порядок предоставления которого устанавливается Генеральным директором.
<b>Статья 101</b>	<b>Отпуск в связи с посещением официального места жительства</b>
	Раз в два года имеющим на это право сотрудникам предоставляется отпуск в связи с посещением официального места жительства.
<b>Статья 102</b>	<b>Специальный отпуск</b>
	В исключительных случаях Генеральным директором может быть разрешен специальный отпуск.
<b>Статья 103</b>	<b>Государственные праздники</b>

	В дополнение к ежегодному отпуску сотрудники имеют право на ежегодные выходные праздничные дни, установленные во Франции.
<b>Статья 104</b>	<b>Продолжительность ежегодного отпуска</b>
(a)	Сотрудники имеют право на шестинедельный ежегодный отпуск с сохранением содержания из расчета тридцать рабочих дней за каждые двенадцать месяцев службы в случае полной занятости и пропорционально отработанному времени в случае частичной занятости.
(b)	В случае назначения или прекращения службы в течение года продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска пропорциональна фактическому сроку службы.
(c)	Ежегодный отпуск состоит как минимум из одного непрерывного периода продолжительностью две недели и предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков, составленным с учетом служебной необходимости. Однако, если позволяют служебные потребности, отпуск может быть предоставлен в сроки, отличные от тех, которые были зафиксированы в утвержденном графике отпусков.
(d)	Независимо от положений пункта (c) выше, утвержденный график отпусков может быть изменен в случае крайней необходимости.
(e)	Сотрудникам предлагается брать отпуск в течение того календарного года, за который он предоставляется. Однако, по согласованию с Генеральным директором отпуск может быть предоставлен после 31 мая следующего календарного года.
(f)	По усмотрению Генерального директора ежегодный отпуск продолжительностью не более двух недель может быть предоставлен авансом.
(g)	Сотрудник может быть отозван из ежегодного отпуска в случае крайней необходимости.
(h)	Сотрудник, который в силу служебных обязательств не использовал весь ежегодный отпуск, на который имел право, при прекращении назначения получает денежную компенсацию, предусмотренную настоящими Положениями о статусе персонала, в размере вознаграждения, не превышающего оклада за тридцать рабочих дней.
(i)	Сотрудник, взявший ежегодный отпуск авансом на срок, превышающий тот, который впоследствии у него накопился, при прекращении назначения выплачивает OIV компенсацию в размере вознаграждения за взятый авансом отпуск.
<b>Статья 105</b>	<b>Специальный отпуск</b>
	Генеральный директор устанавливает условия, на которых он (она) может предоставить отпуск исключительного характера с сохранением содержания для решения неотложных вопросов, в частности, частного характера. Генеральный директор также может предоставить отпуск без сохранения содержания по уважительным причинам.
<b>Статья 106</b>	<b>Отпуск в связи с посещением официального места жительства</b>
	Сотрудники, не являющиеся гражданами или постоянными жителями Франции, имеют право на поездку «туда и обратно» по билету экономического класса, тарифа Арех или эквивалентного класса. Такая поездка для посещения официального места жительства предоставляется члену Генерального секретариата, его супруге (ее супругу) и находящемуся на их иждивении ребенку (детям) в конце каждого завершеного 24-месячного

	периода за счет OIV. Время нахождения в пути при расчете оплачиваемого отпуска не учитывается.
<b>Статья 107</b>	<b>Несанкционированное отсутствие</b>
	Любое несанкционированное и необоснованное отсутствие на рабочем месте служит основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности, предусмотренной в Главе IX настоящих Положений о статусе персонала.
<b>ГЛАВА VI</b>	<b>СОЦИАЛЬНОЕ И ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>
<b>Статья 108</b>	<b>Социальная защита</b>
	Члены Генерального секретариата участвуют в системе медицинского страхования, созданной в соответствии с положениями Статьи 12.1 В Соглашения о штаб-квартире, по совместному соглашению OIV и компетентных французских властей.
<b>Статья 109</b>	<b>Пенсионный фонд</b>
	Из заработной платы членов Генерального секретариата производятся отчисления в пенсионный фонд. Из заработной платы сотрудников производятся отчисления в фонд по безработице.
<b>Статья 110</b>	<b>Медицинское обслуживание</b>
	Охрана здоровья членов Генерального секретариата обеспечивается в рамках системы страхования, являющейся предметом соглашений с французской системой социального страхования, а также в рамках программы дополнительного страхования страховой компанией, предоставляющей полные гарантии.
<b>Статья 111</b>	<b>Отпуск по болезни</b>
(a)	Член Генерального секретариата, отсутствующий по состоянию здоровья более трех рабочих дней подряд, обязан не позднее четвертого дня получить у своего лечащего врача медицинскую справку, содержащую указание о том, что он (она) не в состоянии исполнять свои обязанности, а также предполагаемую продолжительность его (ее) отсутствия. Справку следует незамедлительно передать в OIV. В случае дальнейшего отсутствия, соответствующий член Генерального секретариата должен предоставить новую медицинскую справку не позднее указанной даты.
(b)	Если в течение одного и того же года, считая с 1 января, член Генерального секретариата, находившийся в отпуске по болезни в течение семи рабочих дней без предоставления медицинской справки, берет еще один отпуск по болезни без предоставления медицинской справки до конца вышеупомянутого года, этот дополнительный отпуск вычитается из его (ее) ежегодного отпуска или засчитывается в качестве отпуска без сохранения содержания.
(c)	Член Генерального секретариата имеет право на отпуск по болезни с сохранением содержания продолжительностью до шести месяцев в течение одного года при условии, что он не превышает срока окончания трудового договора.

	По истечении этого периода предоставляется новый отпуск продолжительностью шесть месяцев с сохранением половины содержания при условии, что он не превышает срока окончания трудового договора.
(d)	Длительный отпуск по болезни Трудовой договор члена Генерального секретариата, который не может вернуться к исполнению служебных обязанностей после использования всего полагающегося ему отпуска в соответствии с условиями пункта (с) выше, может быть расторгнут.
<b>Статья 112</b>	<b>Отпуск по беременности и родам</b>
(a)	Член Генерального секретариата, которая на предполагаемую дату родов непрерывно проработала в OIV не менее двенадцати месяцев, имеет право на отпуск по беременности и родам с сохранением полного содержания при предъявлении справки, подписанной медицинским работником соответствующей квалификации, подтверждающей возможность родов в течение шести недель.
(b)	По просьбе соответствующего члена Генерального секретариата Генеральный директор может предоставить отпуск по беременности и родам менее, чем за шесть недель, но не менее, чем за четыре недели до предполагаемой даты родов. Отпуск по беременности и родам предоставляется на шестнадцать недель при условии, что он во всех случаях включает не менее шести недель после родов.
<b>Статья 113</b>	<b>Пособия в случае болезни, несчастного случая или смерти в связи с исполнением служебных обязанностей</b>
(a)	В случае болезни, несчастного случая или смерти в связи с исполнением служебных обязанностей, члены Генерального секретариата имеют право на возмещение всех расходов на медицинскую помощь, лекарственные препараты, хирургические операции, надлежащую госпитализацию и медицинский уход, а также на возмещение путевых расходов для получения должного медицинского ухода и расходов на приобретение и стандартную замену необходимых протезов и/или ортопедического оборудования. В период отсутствия на службе по причине нетрудоспособности он (она) также имеет право на выплату заработной платы в обычном размере, а также на ее ежегодное повышение.
(b)	В случае смерти члена Генерального секретариата в результате болезни или несчастного случая, предусмотренных настоящей Статьей, OIV оплачивает, в дополнение к пособию, предусмотренному Статьей 124, все понесенные расходы и, в частности, разумно обоснованные похоронные расходы.
(c)	Возмещение пособий, предусмотренных пунктами (a) и (b) настоящей Статьи, покрывается договорами страхования, заключенными OIV для данных страховых случаев.
(d)	Ни одно из пособий, предусмотренных пунктами (a) и (b) настоящей Статьи, не предоставляется, если болезнь, несчастный случай или смерть члена Генерального секретариата вызваны его (ее) собственным умыслом.
<b>Статья 114</b>	<b>Пенсионное страхование</b>
(a)	Члены Генерального секретариата имеют право на пенсионное страхование, выплачиваемое французской системой социального обеспечения на основании соглашений, заключенных в соответствии с положениями Статьи 12.1.b) Соглашения о штаб-квартире, подписанного 20 января 1965 года и последующими поправками к нему.
(b)	Помимо отчислений на формирование пенсионного страхования, OIV производит за членов Генерального секретариата отчисления в один или

	несколько дополнительных пенсионных фондов, с которыми у OIV заключен договор, на условиях, установленных Генеральным директором.
<b>ГЛАВА VII</b>	<b>ПУТЕВЫЕ РАСХОДЫ</b>
<b>Статья 115</b>	<b><i>Разрешение на командировку</i></b>
	Командировка за пределами штаб-квартиры OIV должна осуществляться с предварительного разрешения Генерального директора и на основании подготовленного заявления на командировку.
<b>Статья 116</b>	<b><i>Маршрут и транспортные средства</i></b>
(a)	Командировка или служебная поездка за счет OIV осуществляется по тому маршруту, тем видом транспорта и тем классом, которые предусмотрены Генеральным директором.
(b)	Как правило, используется наиболее прямой маршрут и наиболее экономичный вид транспорта, за исключением случаев, когда Генеральный директор приходит к выводу, что альтернативный маршрут или вид транспорта отвечает интересам OIV.
(c)	По запросу сотрудника он может перемещаться на личном автомобиле в соответствии с предписаниями Генерального директора и при условии, что автомобиль соответствующего сотрудника застрахован на случай повреждения или утраты автомобиля, а также от ущерба в отношении пассажиров, третьих лиц и имущества третьих лиц.
<b>Статья 117</b>	<b><i>Командировочные расходы</i></b>
	Сотрудник, находящийся в поездке на основании приказа OIV, имеет право на возмещение путевых и командировочных расходов при предъявлении подтверждения понесенных расходов.
<b>ГЛАВА VIII</b>	<b>ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ</b>
<b>Статья 118</b>	<b><i>Увольнение по инициативе Генерального директора</i></b>
	Генеральный директор вправе уволить сотрудника в соответствии с условиями его (ее) трудового договора или в любое другое время, если в силу служебной необходимости требуется упразднение должности или сокращения штата, если работа соответствующего сотрудника является неудовлетворительной, если сотрудник по состоянию здоровья не в состоянии продолжить исполнение своих обязанностей.
<b>Статья 119</b>	<b><i>Увольнение по другим причинам</i></b>
	Генеральный директор, указав основания для своего решения, также вправе прекратить трудовые отношения с сотрудником, если: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) поведение соответствующего сотрудника указывает на то, что он (она) не соответствует высоким требованиям, предусмотренным Главой I настоящих Положений о статусе персонала;</li> <li>(b) становятся известными обстоятельства, имевшие место до назначения сотрудника, относящиеся к его пригодности к службе и вызывающие сомнения в его нынешней добросовестности, которые изначально воспрепятствовали бы его назначению.</li> </ul>

<b>Статья 120</b>	<b>Порядок расторжения трудового договора</b>																																						
(a)	В случае расторжения трудового договора по инициативе Генерального директора в соответствии со Статьями 118 и 119, соответствующему сотруднику вручается уведомление, предусмотренное трудовым договором, и выплачиваются причитающиеся ему (ей) компенсации в соответствии со Статьей 60 и без ущерба для приобретенных им (ей) прав.																																						
(b)	Генеральный директор уведомляет соответствующего сотрудника об увольнении в письменной форме с указанием причин увольнения.																																						
(c)	При несоблюдении срока уведомления и по решению Генерального директора сотруднику выплачивается компенсация, эквивалентная заработной плате, причитающейся сотруднику за период срока уведомления.																																						
(d)	В случае окончания срока действия срочного трудового договора, прекращения назначения во время испытательного срока или самовольного прекращения службы положение о сроке уведомления не применяется.																																						
<b>Статья 121</b>	<b>Выходное пособие в связи с прекращением службы</b>																																						
(a)	За исключением случаев самовольного прекращения службы, прекращения назначения в соответствии со Статьей 119 или отказа в принятии должности той же категории в OIV, сотруднику полагается выходное пособие в связи с прекращением службы.																																						
(b)	<p>Размер выходного пособия в случаях, предусмотренных предыдущим пунктом, рассчитывается следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) при окончании срока действия временного трудового договора выплачивается компенсация в размере одной шестой части ежемесячной валовой заработной платы за каждый неотработанный месяц, но не более однократного размера вышеуказанной заработной платы;</li> <li>(ii) при окончании срока действия срочного трудового договора после трех лет службы выплачивается компенсация в размере одной шестой части ежемесячной валовой заработной платы за каждый неотработанный месяц, но не менее, чем в однократном размере и не более, чем в трехкратном размере вышеуказанной заработной платы;</li> <li>(iii) при окончании срока действия бессрочного трудового договора после не менее двух лет службы или срочного трудового договора после не менее трех лет службы компенсация выплачивается в соответствии со следующей шкалой:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="414 1456 1332 2038"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Количество лет службы</th> <th colspan="2">Компенсация (ежемесячная валовая заработная плата, умноженная на коэффициент)</th> </tr> <tr> <th>Для бессрочного трудового договора</th> <th>Для срочного трудового договора</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>9,5</td><td>9,5</td></tr> <tr><td>11</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr><td>12</td><td>10,5</td><td>10,5</td></tr> </tbody> </table>	Количество лет службы	Компенсация (ежемесячная валовая заработная плата, умноженная на коэффициент)		Для бессрочного трудового договора	Для срочного трудового договора	2	3		3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	9	10	9,5	9,5	11	10	10	12	10,5	10,5
Количество лет службы	Компенсация (ежемесячная валовая заработная плата, умноженная на коэффициент)																																						
	Для бессрочного трудового договора	Для срочного трудового договора																																					
2	3																																						
3	3	3																																					
4	4	4																																					
5	5	5																																					
6	6	6																																					
7	7	7																																					
8	8	8																																					
9	9	9																																					
10	9,5	9,5																																					
11	10	10																																					
12	10,5	10,5																																					



	<table border="1"> <tr> <td>13</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>11,5</td> <td>11,5</td> </tr> <tr> <td>15 или более</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> </table>	13	11	11	14	11,5	11,5	15 или более	12	12													
13	11	11																					
14	11,5	11,5																					
15 или более	12	12																					
(с)	Выходное пособие рассчитывается на основе полагающейся сотруднику в связи с прекращением службы заработной платы на официальную дату прекращения службы.																						
<b>Статья 122</b>	<b>Увольнение по собственному желанию</b>																						
(а)	Сотрудник может уволиться по собственному желанию, направив Генеральному директору уведомление в срок, по крайней мере, равный тому, который предусмотрен письмом о назначении (Статья 87).																						
(b)	При увольнении по собственному желанию в течение испытательного срока, срок подачи уведомления составляет десять дней до даты увольнения для сотрудника, работающего по временному трудовому договору, и один месяц до даты увольнения для сотрудника, работающего по срочному или бессрочному трудовому договору.																						
(с)	Генеральный директор вправе удовлетворить просьбу об увольнении по собственному желанию, поданную за более короткий срок, чем срок, указанный в подпунктах (а) и (b) выше, а также сократить или отменить срок уведомления, скорректировав оплату, исходя из сокращенного или отмененного срока уведомления.																						
<b>Статья 123</b>	<b>Выход на пенсию</b>																						
	<p>Сотрудники остаются на службе в OIV до достижения возраста шестидесяти пяти лет. В исключительных случаях Генеральный директор может утвердить повышение данного возрастного ограничения, если, по его мнению, это отвечает интересам OIV.</p> <p>Членам Генерального секретариата, прекращающим службу в OIV в связи с выходом на пенсию, выплачивается компенсация в соответствии со следующей шкалой:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Количество лет службы</th> <th>Компенсация (ежемесячная валовая заработная плата, умноженная на коэффициент)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>не менее 3</td> <td>1,5</td> </tr> <tr> <td>" " 4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>" " 5</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>" " 6</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>" " 7</td> <td>3,5</td> </tr> <tr> <td>" " 8</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>" " 9</td> <td>4,5</td> </tr> <tr> <td>" " 10</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>" " 11</td> <td>5,5</td> </tr> <tr> <td>12 или более</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	Количество лет службы	Компенсация (ежемесячная валовая заработная плата, умноженная на коэффициент)	не менее 3	1,5	" " 4	2	" " 5	2,5	" " 6	3	" " 7	3,5	" " 8	4	" " 9	4,5	" " 10	5	" " 11	5,5	12 или более	6
Количество лет службы	Компенсация (ежемесячная валовая заработная плата, умноженная на коэффициент)																						
не менее 3	1,5																						
" " 4	2																						
" " 5	2,5																						
" " 6	3																						
" " 7	3,5																						
" " 8	4																						
" " 9	4,5																						
" " 10	5																						
" " 11	5,5																						
12 или более	6																						
<b>Статья 124</b>	<b>Пособие по смерти</b>																						
(а)	В случае смерти члена Генерального секретариата, проработавшего в OIV не менее трех лет, супругу и иждивенцу члена Генерального секретариата																						

	выплачивается в равных долях единовременное пособие, установленное в размере шестимесячной валовой заработной платы.
(b)	При отсутствии супруги и иждивенца (иждивенцев), выплата не производится.
<b>Статья 125</b>	<b>Справка о трудовой деятельности</b>
	По письменной просьбе сотрудника по окончании службы в ОИВ Генеральный директор выдает справку о характере его (ее) обязанностей и продолжительности службы. По просьбе сотрудника в справке может указываться оценка качества работы и поведения сотрудника на службе.
<b>Статья 126</b>	<b>Премия в связи с репатриацией</b>
(a)	<p>Сотрудник, проработавший не менее одного непрерывного года за пределами официального места жительства, при прекращении службы имеет право на возмещение расходов на проезд самого сотрудника и членов его (ее) семьи при предъявлении документа, подтверждающего оплату.</p> <p>Под членом семьи понимается супруг (супруга) и/или находящиеся на иждивении дети сотрудника, проживающие с ним под одной крышей.</p> <p>Путевые расходы, предусмотренные настоящей Статьей, включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стоимость проезда по кратчайшему и наиболее экономичному маршруту;</li> <li>- стоимость перевозки личных вещей в размере не более одной ежемесячной валовой заработной платы.</li> </ul> <p>Сотрудник, проработавший не менее девяти непрерывных лет за пределами официального места жительства, при прекращении службы имеет право на премию в связи с репатриацией в размере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трехмесячной валовой заработной платы для сотрудника, не имеющего супруга или иждивенца (иждивенцев) на момент прекращения службы;</li> <li>- пятимесячной валовой заработной платы для сотрудника, имеющего супругу или иждивенца (иждивенцев) на момент прекращения службы.</li> </ul>
(b)	В случае увольнения по собственному желанию, освобождения от должности или прекращения службы в соответствии со Статьей 119, сотрудник не имеет права на возмещение путевых расходов или выплату премии в связи с репатриацией.
(c)	В случае смерти сотрудника, имеющего право на выплату премии в связи с репатриацией, такая премия выплачивается в равных частях его супруге (ее супругу) и иждивенцу (иждивенцам). При отсутствии супруги и иждивенца (иждивенцев), выплата не производится.
(d)	Выплата премии в связи с репатриацией производится при условии представления бывшим сотрудником или, в случае его смерти, его супругой (ее супругом) и иждивенцем (иждивенцами) доказательства, которое Генеральный директор сочтет приемлемым, об их переезде в официальное место жительства.
<b>ГЛАВА IX</b>	<b>ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ</b>
<b>Статья 127</b>	<b>Неисполнение трудовых обязанностей</b>

	Неисполнение сотрудником трудовых обязанностей служит основанием для применения дисциплинарных мер в зависимости от тяжести совершенного им проступка.
<b>Статья 128</b>	<b>Дисциплинарные меры</b>
	<p>Генеральным директором применяются следующие дисциплинарные меры:</p> <p>(а) предупреждение;</p> <p>(б) выговор; и</p> <p>(с) отсрочка повышения в пределах класса.</p> <p>Следующие дисциплинарные меры:</p> <p>(d) временное отстранение от службы без сохранения содержания;</p> <p>(е) понижение в должности;</p> <p>(f) освобождение от должности</p> <p>выносятся Генеральным директором на рассмотрение Руководящего комитета, который принимает решение, заслушав сотрудника. Во время этого слушания сотруднику может быть оказана поддержка.</p>
<b>Статья 129</b>	<b>Порядок применения дисциплинарных мер</b>
(а)	До применения дисциплинарной меры, за исключением предупреждения, Генеральный директор направляет соответствующему сотруднику обоснованное уведомление в двух экземплярах о применении данной меры. Сотрудник парафирует и возвращает один экземпляр в течение восьми дней после получения, приложив к нему свои замечания.
(б)	Если решение о применении дисциплинарной меры было принято Генеральным директором или Руководящим комитетом, уведомление об этом доводится Генеральным директором в двух экземплярах до соответствующего сотрудника, который парафирует и возвращает один экземпляр. В случае предупреждения сотрудник может, если пожелает, добавить свои замечания.
(с)	В соответствии со Статьей 95 настоящих Положений о статусе персонала любая дисциплинарная мера, принятая в отношении сотрудника, вносится в его личное дело. Запись о предупреждении или выговоре удаляется из личного дела по истечении трех лет, если за это время не было принято никаких дисциплинарных мер.
<b>Статья 130</b>	<b>Отстранение от службы на время расследования</b>
	До принятия окончательного решения в случае серьезного проступка (кража, насилие) или при наличии веских подозрений в серьезном проступке со стороны сотрудника, если дальнейшее пребывание сотрудника в должности может нанести ущерб интересам OIV, Генеральный директор может временно отстранить сотрудника от должности с сохранением содержания, не затрагивая при этом его (ее) приобретенных прав.
<b>ГЛАВА X</b>	<b>АПЕЛЛЯЦИЯ</b>
<b>Статья 131</b>	<b>Примирительная процедура</b>
	<p>Если сотрудник считает, что принятые в отношении него меры противоречат положениям настоящих Положений о статусе персонала или условиям его (ее) письма о назначении, он вправе потребовать повторного рассмотрения вопроса.</p> <p>В случае невозможности разрешения спора внутри организации, стороны договариваются о том, чтобы дело было передано на рассмотрение</p>

	независимого лица, назначенного Председателем Административного трибунала Международной организации труда (МОТ), для разрешения спора. Это лицо заслушивает стороны, а также свидетелей.
<b>Статья 132</b>	<b>Разрешение спора</b>
	Любой спор между OIV и членом Генерального секретариата, касающийся применения настоящих Положений о статусе персонала или его (ее) письма о назначении, который не может быть разрешен в соответствии с процедурой, предусмотренной Статьей 131, передается для принятия окончательного решения в Административный трибунал МОТ в соответствии со Статьей 11.5 устава этого Трибунала при согласии Административного совета МОТ.
<b>Статья 133</b>	<b>Обращение в МОТ</b>
	В соответствии с положениями устава Административного трибунала МОТ члены Генерального секретариата могут обращаться в данный трибунал после исчерпания примирительной процедуры, предусмотренной Статьей 131 Положений о статусе персонала.
<b>ГЛАВА XI</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>
<b>Статья 134</b>	<b>Вступление в силу</b>
	Настоящие Положения вступают в силу 1 января года, следующего за годом их принятия Генеральной Ассамблеей.  Положения предыдущих Положений от 4 сентября 1958 года отменяются с момента вступления в силу настоящих Положений о статусе персонала.
<b>Статьи с 135 по 139</b>	<b>Скрыто</b>

## **Приложение 1**

### **Таблица должностей или рабочих мест, предусмотренная Статьей 55**

Категория	Должность
I	Генеральный директор
II	<i>Лица, на которых возложены обязанности по управлению административной или технической деятельностью OIV</i>
	Помощник Генерального директора
	Руководители научно-технических подразделений
	Руководители специальных отделов
III	<i>Лица, на которых возложены обязанности по исполнительному обеспечению административной или технической деятельности OIV</i>
	Бухгалтерия
	Документация
	Публикации
	Переводчик
	Секретарь
	Внутренние службы
	Логистика
IV	<i>Обслуживающий персонал</i>
	Обслуживание и уборка

### **Пособие на детей-иждивенцев, предусмотренное Статьей 67**

Сотрудники имеют право на пособие на детей-иждивенцев в соответствии со Статьей 67.а Положений о статусе персонала.

С даты вступления в силу настоящих Положений о статусе персонала сумма пособия устанавливается в размере 100 евро на каждого ребенка-иждивенца. Сумма корректируется в соответствии со Статьей 63 Положений о статусе персонала.

Пособие выплачивается ежемесячно на каждого ребенка пропорционально отработанному сотрудником времени.

### **Пособие на детей-инвалидов, предусмотренное Статьей 68**

Сотрудники имеют право на пособие на детей-инвалидов в соответствии со Статьей 68.а Положений о статусе персонала.

С даты вступления в силу настоящих Положений о статусе персонала сумма пособия устанавливается в размере 200 евро на каждого ребенка-иждивенца. Сумма корректируется в соответствии со Статьей 63 Положений о статусе персонала.

Пособие выплачивается ежемесячно на каждого ребенка пропорционально отработанному сотрудником времени.

Сумма пособия на детей-инвалидов не может суммироваться с пособием на детей-иждивенцев. Если в рамках какого-либо сопоставимого режима выплачивается эквивалентный вид пособия, то это пособие выплачивается в качестве доплаты в размере не более 200 евро на каждого ребенка-иждивенца.

### **Компенсация на образование, предусмотренная Статьей 69**

Сотрудники имеют право на компенсацию на образование в соответствии со Статьей 69 Положений о статусе персонала.

Компенсация устанавливается в размере 75% от возмещаемых расходов в соответствии с настоящими Положениями, но не более 5000 евро в год. Возмещаемыми расходами при предъявлении документа, подтверждающего оплату, являются расходы на обучение, такие как регистрационный сбор, сбор за зачисление, занятия, включая факультативные занятия, если они предоставляются в рамках обычной программы учебного заведения, покупка обязательных учебников, экзамены и дипломы, за исключением других сборов и расходов.

### **Возмещение жилищных расходов, предусмотренное Статьей 70**

Независимо от того, являются ли они арендаторами или владельцами жилья, сотрудники имеют право на получение возмещения жилищных расходов в соответствии со Статьей 70 Положений о статусе персонала. Эта сумма не выплачивается лицам, которым жилье предоставляется бесплатно.

Максимальный размер возмещения, установленный Статьей 70, составляет 25% от месячного оклада. Сумма корректируется в соответствии со Статьей 63 Положений о статусе персонала.

В случае возобновления срочного или временного трудового договора или преобразования последнего в срочный трудовой договор, право на выплату данного возмещения сохраняется только при условии, что официальное место жительства сотрудника находится за пределами Франции в соответствии со Статьей 85 Положений о статусе персонала.