

Положения о персонале Секретариата Договора об Антарктике

ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

ПОЛОЖЕНИЕ 1

ПРЕАМБУЛА

1.1 Настоящие Положения о персонале устанавливают основные принципы найма, регулируют рабочие взаимоотношения и определяют права и обязанности сотрудников Секретариата Договора об Антарктике (Секретариат) и распространяются на персонал, который выполняет работу в Секретариате и получает от него вознаграждение.

1.2 Совещание пришло к согласию о том, что упоминание в тексте Положений о персонале сотрудников в мужском роде распространяется на сотрудников обоих полов за исключением случаев, когда это явно не следует из контекста.

ПОЛОЖЕНИЕ 2

ОБЯЗАННОСТИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИВИЛЕГИИ

2.1 Принимая свое назначение, сотрудники обязуются честно исполнять свои обязанности и вести себя исключительно в соответствии с интересами КСДА. Как персонал Секретариата сотрудники несут ответственность исключительно перед КСДА, а не перед государствами, гражданами которых они являются.

2.2 Сотрудники всегда должны строить свое поведение, руководствуясь приверженностью Договору об Антарктике. Сотрудники всегда должны помнить о том, что возложенная на них ответственность обязывает их вести себя лояльно, сдержанно и тактично при выполнении своих обязанностей. Они должны воздерживаться от любых действий, заявлений или общественной деятельности, которые могут нанести ущерб КСДА и его целям.

2.3 От сотрудников не требуется отказа ни от своих национальных чувств, ни от политических или религиозных убеждений, но при этом сотрудники должны принимать меры к тому, чтобы такие взгляды или убеждения не оказывали отрицательного влияния на выполнение их служебных обязанностей или наносили ущерб интересам КСДА. Сотрудники должны обеспечивать высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. Понятие добросовестности включает порядочность, беспристрастность, справедливость, честность и правдивость во всех вопросах, касающихся их работы и статуса, но не ограничивается ими.

2.4 При выполнении своих обязанностей сотрудники не должны запрашивать или принимать указания от какого бы то ни было правительства или органа власти, за исключением КСДА.

2.5 Сотрудники должны проявлять крайнюю осмотрительность в отношении служебных вопросов и воздерживаться от использования в личных целях сведений, которыми они обладают в силу своего служебного положения. Правом выдачи разрешений на разглашение информации для официальных целей

обладает КСДА или Исполнительный секретарь (в зависимости от обстоятельств).

2.6 Сотрудники, как правило, не должны иметь никакой другой работы, кроме работы в Секретариате. В особых случаях сотрудники могут согласиться на другую работу, при условии, что она не мешает исполнению их обязанностей в Секретариате и что предварительно они получили на это согласие Исполнительного секретаря. В отношении Исполнительного секретаря должно быть получено предварительное согласие КСДА.

2.7 Ни один сотрудник не должен принимать участия в управлении коммерческими делами, промышленными или иными предприятиями, или иметь финансовую заинтересованность в таких делах или предприятиях, если в силу своего официального положения в Секретариате он/она может извлечь выгоду из такого участия или заинтересованности. Владение акциями, не составляющими контрольный пакет какой-либо компании, не рассматривается как финансовая заинтересованность в контексте данного Положения.

2.8 Сотрудники пользуются привилегиями и иммунитетами, на которые они имеют право согласно Соглашению о штаб-квартире Секретариата Договора об Антарктике в соответствии со Статьей 5 Меры 1 (2003 г.) XXVI КСДА.

ПОЛОЖЕНИЕ 3 ЧАСЫ РАБОТЫ

3.1 Обычный рабочий день равен восьми часам, с понедельника по пятницу, т.е. всего сорок часов в неделю.

3.2 Часы работы устанавливает Исполнительный секретарь, который может изменять их в интересах КСДА, как того требуют сложившиеся обстоятельства.

3.3 Сотрудники имеют право работать по гибкому графику в соответствии с моделью скользящего графика, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка, с согласия Исполнительного секретаря и исходя из необходимости обеспечения деятельности Секретариата.

3.4 Для постоянных штатных сотрудников должен предусматриваться обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут, не более 1 часа и не позднее, чем через пять часов после начала рабочего дня.

ПОЛОЖЕНИЕ 4 КЛАССИФИКАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

4.1 Сотрудники относятся к одной из двух следующих категорий:

(а) Сотрудники руководящей категории

Должности руководящего характера, предполагающие большую ответственность. Эти должности будут занимать профессионалы, обладающие соответствующей квалификацией, предпочтительно с университетским или эквивалентным ему образованием. Сотрудники этой категории будут набираться

в разных странах, но только среди граждан Консультативных сторон.

(b) Сотрудники общей категории

Все остальные сотрудники, включая письменных и устных переводчиков, технический, административный и вспомогательный персонал. Эти сотрудники будут набираться в Аргентине среди граждан Консультативных сторон.

4.2 Лица, нанятые в соответствии с Положением 11, не относятся к числу сотрудников.

**ПОЛОЖЕНИЕ 5
ОКЛАДЫ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**

5.1 Шкала окладов сотрудников руководящей категории прилагается в Дополнении А. Оклады сотрудников руководящей категории выплачиваются в валюте Соединенных Штатов Америки.

5.2 Шкала окладов сотрудников общей категории прилагается в Дополнении В. Оклады сотрудников общей категории выплачиваются в валюте Соединенных Штатов Америки.

5.3 Для целей настоящих Положений термин «иждивенец» означает:

(a) любого не получающего зарплату ребенка, родившегося у сотрудника, его/ее супруги/супруга или их детей или усыновленного (удочеренного) ими, которому меньше восемнадцати лет и который является иждивенцем сотрудника, будучи у него/нее на основном и постоянном иждивении;

(b) любого ребенка, отвечающего условиям, установленным в пункте (a) выше, но в возрасте от восемнадцати до двадцати пяти лет, который получает школьное или университетское образование, или проходит профессиональную подготовку;

(c) любого ребенка с физическими или умственными недостатками, являющегося иждивенцем сотрудника, будучи у него/нее на основном и постоянном иждивении;

(d) любого другого ребенка, который проживает у сотрудника и находится на его/ее иждивении, будучи у него/нее на основном и постоянном иждивении;

(e) любого члена семьи, входящего в состав домохозяйства сотрудника, за основное и постоянное содержание которого сотрудник несет ответственность по закону.

5.4 Оклады сотрудников руководящей категории отсчитываются с Первой ступени того уровня, на который они назначаются на должность. Сотрудники остаются на этом уровне по крайней мере в течение первого года службы.

5.5 Перевод окладов Исполнительного секретаря и других сотрудников с одного уровня на другой требует предварительного одобрения КСДА.

5.6 Исполнительный секретарь принимает меры к тому, чтобы любому сотруднику руководящей категории, на которого распространяется национальный подоходный налог, была возвращена сумма налога, уплаченного им/ею со своего оклада. Такие меры принимаются только при условии, что прямые издержки возврата налога оплачивает страна, гражданином которой является сотрудник. Сотрудники общей категории несут ответственность за уплату национального подоходного налога со своего оклада, если таковой предусмотрен.

5.7 Сотрудники получают ежегодные надбавки в случае удовлетворительного исполнения своих обязанностей. Выплата надбавок прекращается, когда сотрудник достигает высшей ступени того уровня, который он/она занимает.

5.8 Назначение сотрудников руководящей категории на оклад выше Первой ступени соответствующего уровня возможно только в исключительных случаях по предложению Исполнительного секретаря и с одобрения КСДА.

5.9 Сотрудники руководящей категории не имеют права на получение сверхурочных или отгулов за переработку.

5.10 Для сотрудников общей категории, которые вынуждены работать более 40 часов в течение одной недели, на усмотрение Исполнительного секретаря предусматривается компенсация в виде:

(a) отгулов, продолжительность которых равна количеству часов сверхурочной работы;

(b) сверхурочных за каждый час сверхурочной работы, которые рассчитываются по полуторной ставке или, если дополнительная работа пришлась на воскресенье или праздники, перечисленные в Положении 7.8, по двойной ставке.

5.11 КСДА оплачивает Исполнительному секретарю обоснованные представительские расходы, понесенные им/ею при исполнении своих обязанностей в пределах, установленных годовым бюджетом.

5.12 С предварительного одобрения Исполнительного секретаря сотруднику общей категории, исполняющему все обязанности сотрудника более высокой категории в течение не менее четырех недель, выплачивается заработная плата в размере оклада сотрудника более высокой категории в течение срока выполнения упомянутых обязанностей.

ПОЛОЖЕНИЕ 6 НАБОР И НАЗНАЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

6.1 Согласно Статье 3 Меры 1 (2003) КСДА назначает Исполнительного секретаря и устанавливает размер вознаграждения и прочие льготы, которые оно сочтет уместными. Срок пребывания в должности Исполнительного секретаря составляет четыре года, если КСДА не примет иного решения; Исполнительный секретарь имеет право быть повторно назначенным на эту должность на один дополнительный срок. Общая продолжительность работы на этой должности не

может превышать восьми лет.

6.2 Согласно Статье 3 Меры 1 (2003 г.) Исполнительный секретарь назначает других сотрудников, руководит ими и осуществляет контроль за их работой. При назначении, переводе или повышении сотрудников в должности следует руководствоваться, главным образом, необходимостью обеспечить высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. При отборе кандидатов в условиях равноценной квалификации будут учитываться гендерное равенство и обеспечение географической сбалансированности. При этом необходимо уделять должное внимание тому, чтобы наем персонала руководящей категории осуществлялся среди граждан Консультативных сторон, по возможности, на самой широкой основе.

6.3 Каждый выбранный сотрудник получает предложение о назначении на должность с указанием:

- (a) того, что это назначение регулируется настоящими Положениями, включая поправки, которые могут периодически в них вноситься;
- (b) характера назначения, включая описание должностных обязанностей и служебных задач;
- (c) даты, когда сотрудник должен приступить к работе и график работы;
- (d) срока пребывания в должности, срока заблаговременного уведомления об увольнении и длительности испытательного срока;
- (e) для сотрудников руководящей категории, срока пребывания в должности, который не должен превышать четырех лет и может быть продлен по согласованию с КСДА;
- (f) категории, уровня, исходного оклада, шкалы надбавок и максимально возможного размера оклада;
- (g) пособий, полагающихся на этой должности;
- (h) любых особых условий, которые могут быть применимы к данному случаю.

6.4 Вместе с предложением о назначении на должность персоналу вручается копия настоящих Положений. Принимая предложение о назначении на должность, сотрудники подписывают соответствующий трудовой договор и заявляют в письменной форме, что они ознакомились и согласны с условиями, изложенными в настоящих Положениях.

6.5 Исполнительный секретарь, используя общепризнанную методику, проводит ежегодную оценку эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей с целью постоянного улучшения качества управления, а также для аргументированного решения вопроса о продвижении по службе или отстранении сотрудника от работы.

ПОЛОЖЕНИЕ 7 ОТПУСК

7.1 Сотрудники имеют право на ежегодный отпуск в размере 25 оплачиваемых рабочих дней в течение каждого года работы или, для периодов менее полного календарного года, в размере двух оплачиваемых рабочих дней за каждый полный месяц работы. Вышеупомянутый отпуск разбивается на регулярный

отпуск продолжительностью 15 оплачиваемых рабочих дней, которые можно брать подряд, и дополнительный отпуск продолжительностью 10 оплачиваемых рабочих дней, которые можно брать частями не более чем по 3 дня подряд. В конце каждого календарного года неиспользованные в течение данного года дни регулярного отпуска в количестве не более 15 рабочих дней можно переносить на следующий год. Дополнительный отпуск не является накопительным.

7.2 Отпуск не должен являться причиной нарушения обычной работы Секретариата. Согласно этому принципу сроки и продолжительность отпуска устанавливаются с учетом потребностей КСДА. Сроки отпусков утверждаются Исполнительным секретарем, который, по мере возможности, принимает во внимание личные обстоятельства, потребности и предпочтения сотрудников.

7.3 Ежегодный отпуск можно взять в один или несколько приемов. Сотрудники должны заранее, не менее чем за четыре недели, уведомлять Исполнительного секретаря о своем намерении взять регулярный отпуск после проведения консультаций с другими сотрудниками с тем, чтобы убедиться, что их отпуск не нарушит режим нормального функционирования Секретариата.

7.4 Любое отсутствие, не предусмотренное условиями настоящих Положений, вычитается из ежегодного отпуска.

7.5 Сотрудники, у которых по истечении срока их пребывания в должности остаются накопленные дни ежегодного отпуска, получают наличными эквивалентную сумму, рассчитанную на основе последнего полученного оклада, но не более чем за 30 дней.

7.6 Согласно Положениям 9.3 и 9.4 после 18 месяцев работы Секретариат оплачивает сотрудникам, нанятым в других странах, и их иждивенцам расходы на поездку на родину в связи с ежегодным отпуском. После этого оплачиваемая поездка на родину в отпуск разрешается один раз в два года при условии, что:

(а) иждивенцы, пользующиеся такой безвозмездной помощью, проживали в Буэнос-Айресе по крайней мере в течение 6 месяцев до поездки;

(b) предполагается, что сотрудники вернуться в Секретариат для дальнейшей работы не менее чем еще на 6 месяцев.

7.7 Возможность совмещения поездки на родину в отпуск со служебной поездкой по делам Секретариата также может быть рассмотрена при условии, что это не нанесет ущерба функциям Секретариата.

7.8 Сотрудники имеют право на выходные и праздничные дни, законодательно установленные в Аргентинской Республике и (или) городе Буэнос-Айресе, а именно:

Праздники, отмечаемые ежегодно в один и тот же день

1 января	Новый год
24 марта	национальный праздник

2 апреля	национальный праздник
01 мая	национальный праздник
25 мая	национальный праздник
9 июля	национальный праздник
8 декабря	праздник Непорочного Зачатия Пресвятой Девы Марии
25 декабря	Рождественские

праздники и нерабочие дни

	Понедельник и вторник карнавала в Великий четверг Страстная Пятница
17 июня	национальный праздник
20 июня	национальный праздник
17 августа	национальный праздник
12 октября	национальный праздник
20 ноября	национальный праздник

7.9 Если при особых обстоятельствах сотрудники вынуждены работать в один из указанных выше дней или если один из этих праздников выпадает на субботу или воскресенье, выходной переносится на другой день в соответствии с решением Исполнительного секретаря, который должен обеспечить эффективную работу Секретариата.

7.10 Сотрудники имеют право на следующие виды специального краткосрочного отпуска:¹

- a) в связи с вступлением в брак: продолжительностью 10 календарных дней
- b) отпуск в связи со смертью супруга/супруги, гражданского супруга/гражданской супруги, детей или родителей продолжительностью 3 календарных дня
- c) отпуск в связи со смертью родных братьев/сестер, родителей жены/мужа или прародителей продолжительностью 1 день;
- d) отпуск в связи с переездом на новое место жительства продолжительностью 2 дня;
- e) отпуск для сдачи экзаменов (аспирантура, университет) продолжительностью 2 календарных дня на каждый экзамен, но не более 10 дней в календарном году;
- f) отпуск по уходу за супругом/супругой, родителями или детьми сотрудника из-за их болезни продолжительностью 2 дня или более по усмотрению Исполнительного секретаря и при наличии обоснованных причин.

7.11 Через 12 месяцев непрерывной трудовой деятельности в Секретариате сотрудники имеют право на предоставление отпуска по личным обстоятельствам без сохранения содержания продолжительностью до 3 месяцев. Предоставление такого отпуска не должно приводить к нарушению режима нормального функционирования Секретариата. В силу этого сроки и продолжительность

¹ Положения 7.10, 7.11 и 7.14 установлены в соответствии с действующим национальным законодательством Аргентины; КСДА должен рассмотреть любые существенные изменения в национальном законодательстве Аргентины, но может в любое время пересмотреть эти положения.

отпуска подлежат утверждению Исполнительным секретарем.

7.12 Сотрудники не имеют права на предоставление отпуска по болезни продолжительностью более 3 календарных дней или суммарно более 7 рабочих дней в календарном году без представления больничного листа.

7.13 а) Сотрудники имеют право на предоставление отпуска по болезни, если произошел несчастный случай или заболевание, не связанное с профессией, в соответствии с положениями действующего правового режима Аргентинской Республики.

(b) В случае этого несчастного случая или заболевания, лишаящих сотрудника возможности исполнять свои обязанности в Секретариате, сотрудник и его/ее иждивенцы имеют право на путевые расходы на проезд и переезд в страну гражданской принадлежности или прежнего местожительства за счет Секретариата.

7.14 Сотрудники имеют право на декретный отпуск в соответствии с положениями действующего правового режима Аргентинской Республики. При этом отец новорожденного имеет право на отпуск продолжительностью 10 дней с сохранением содержания, который может быть использован в указанный выше период времени.

7.15 Через 12 месяцев непрерывной трудовой деятельности в Секретариате сотрудники имеют право на отпуск по уходу за ребенком без сохранения содержания продолжительностью до трех месяцев в случае рождения или усыновления/удочерения ребенка.

ПОЛОЖЕНИЕ 8 СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 Сотрудники будут нести ответственность за полную выплату своих личных взносов на социальное страхование. Секретариат возьмет на себя ответственность за отчисления на социальное страхование, являющиеся обязанностью работодателя; и выплатит любые виды обязательного страхования, аналогично работодателю, в соответствии с нормативными актами Аргентинской Республики.

8.2 В случае смерти сотрудника его иждивенцы будут иметь право на получение пособия в случае смерти и оплаты на путевых расходов на проезд и переезд в страну гражданской принадлежности или прежнего местожительства за счет Секретариата, независимо от любых компенсаций, которые они могут получить. регулируется постановлениями Аргентинской Республики и постановлениями, упомянутыми в Статье 10.

8.3 Лица, находящиеся на иждивении умершего сотрудника, теряют право на оплату расходов по возвращению домой и перевозке имущества, если переезд не состоялся в течение шести месяцев со дня смерти сотрудника.

8.4 Вышеуказанное пособие по случаю смерти кормильца рассчитывается по следующей шкале:

Стаж работы	Выплаты по случаю смерти, выраженные в месяцах оклада до вычета налогов
Меньше 3 лет	3 месяца
3 года и больше, но меньше 7 лет	4 месяца
7 лет и больше, но меньше 9 лет	5 месяцев
9 лет и больше	6 месяцев

8.5 Секретариат оплачивает обычные и разумно обоснованные расходы на перевозку тела сотрудника с места смерти в место, указанное ближайшими родственниками.

ПОЛОЖЕНИЕ 9 ПОЕЗДКИ

9.1 Сотрудники могут быть направлены в поездку, в том числе международную, по поручению Секретариата. Все командировки должны быть заранее санкционированы Исполнительным секретарем в пределах имеющегося бюджета, а маршрут и условия поездки должны быть наиболее подходящими для обеспечения максимальной эффективности выполнения порученного задания.

9.2 В случае командировки заранее выплачивается разумно обоснованное командировочное пособие, покрывающее стоимость проживания и суточные расходы.

9.3 При поездках воздушным транспортом по возможности используется тариф экономического класса. При полетах продолжительностью более 9 часов можно пользоваться тарифом бизнес-класса.

9.4 Тарифом первого класса можно пользоваться при поездках наземным транспортом, но не морским или воздушным.

9.5 По окончании командировки сотрудники возвращают все командировочные пособия, которые в данном случае им не полагались. В тех случаях, когда расходы, понесенные сотрудниками, превышают сумму выданных им командировочных пособий, они получают компенсацию на основании предъявленных квитанций и счетов при условии, что понесенные расходы были необходимы для исполнения ими своих служебных обязанностей.

9.6 При вступлении в должность руководящей категории сотрудники имеют право на:

(а) оплату авиабилета (или его эквивалента) и транспортное пособие на себя, супругу/супруга и иждивенцев в связи с переездом в Буэнос-Айрес;

(b) оплату расходов на полный переезд, включая отправку личных вещей и предметов домашнего обихода из места проживания в Буэнос-Айрес в объеме не более 30 кубических метров или одного международного стандартного грузового контейнера;

(c) оплату или возмещение различных других обоснованных расходов, связанных с переселением, включая страхование имущества во время транспортировки и плату за перевес багажа. Такие выплаты предварительно утверждаются Исполнительным секретарем.

9.7 Сотрудники, которые при исполнении служебных обязанностей должны использовать личные автомобили для осуществления служебных поездок, с предварительного согласия Исполнительного секретаря имеют право на компенсацию обоснованных расходов. Расходы, связанные с обычными ежедневными поездками на работу и с работы не возмещаются.

ПОЛОЖЕНИЕ 10 ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖБЫ

10.1 Сотрудники могут подать в отставку в любое время, направив об этом уведомление за три месяца до увольнения или за меньший срок, который может быть утвержден Исполнительным секретарем (если речь идет о других сотрудниках) или КСДА (если речь идет об Исполнительном секретаре).

10.2 Если сотрудник подает в отставку, не направив необходимого уведомления, Исполнительный секретарь (если речь идет о других сотрудниках) или КСДА (если речь идет об Исполнительном секретаре) оставляют за собой право решать, будут ли оплачены этому сотруднику расходы на репатриацию или любые иные пособия.

10.3 Сотрудник может быть уволен Исполнительным секретарем (а если речь идет об Исполнительном секретаре, то КСДА) после предварительного письменного уведомления, направленного не менее чем за три месяца, если считается, что это нужно для обеспечения эффективной работы Секретариата вследствие его реорганизации, или если считается, что данный сотрудник работает неудовлетворительно, не выполняет свои функции и обязанности, изложенные в настоящих Положениях, или является нетрудоспособным.

10.4 В случае прекращения службы в Секретариате сотрудники руководящей категории получают компенсацию в размере базового оклада за один месяц за каждый год работы, начиная со второго года, если только причиной ухода со службы не является серьезное нарушение служебных обязанностей, предписанных Положением 2.

10.5 В случае вынужденного увольнения сотрудника общей категории выплачивается компенсация в соответствии с действующими постановлениями Аргентинской Республики. Если причиной ухода со службы является серьезное нарушение служебных обязанностей, предписанных Положением 2 или совершение правонарушений, признанных очень серьезными в Положении 12, указанная компенсация предоставлена не будет.

10.6 При прекращении службы сотрудник руководящей категории имеет право

на:

(а) оплату авиабилета экономического класса (или его эквивалента) до своей родины или до места предыдущего проживания для себя и для членов своей семьи, находящихся на его/ее иждивении;

(b) оплату расходов на полный переезд, включая отправку личных вещей и предметов домашнего обихода из места проживания в Буэнос-Айресе до родины или места предыдущего проживания в объеме не более 30 кубических метров или одного международного стандартного грузового контейнера.

10.7 Любой сотрудник имеет право на прекращение трудовых отношений с Секретариатом по причине выхода на пенсию, при этом сотрудник должен подать заявление об уходе с работы за 3 (три) месяца до даты ухода.

10.8 Исполнительный секретарь может предложить сотруднику воспользоваться правом на пособие по выходу на пенсию при условии, что у сотрудника есть такое право в соответствии с положениями законодательства Аргентинской Республики. После заблаговременной подачи упомянутого выше заявления трудовые отношения поддерживаются в течение одного года с даты подачи заявления. По истечении данного периода времени имеющие полную юридическую силу трудовые отношения считаются прекращенными.

ПОЛОЖЕНИЕ 11 ВРЕМЕННЫЕ СОТРУДНИКИ, НАНЯТЫЕ ПО КОНТРАКТУ

11.1 Исполнительный секретарь может нанимать по контракту временных сотрудников, необходимых для выполнения особых обязанностей краткосрочного характера в рамках работы Секретариата. Краткосрочным считается контракт продолжительностью менее шести месяцев. Такой персонал классифицируется как дополнительный и может получать почасовую оплату.

11.2 К этой категории могут относиться дополнительные письменные и устные переводчики, машинистки и другие лица, нанятые на период проведения совещаний, а также те, кого Исполнительный секретарь нанимает по контракту для выполнения конкретного задания.

ПОЛОЖЕНИЕ 12 ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ РЕЖИМ

12.1 Исполнительный секретарь может применять дисциплинарные санкции к сотрудникам за любое зарегистрированное несоблюдение и в зависимости от его степени серьезности. Указанные санкции будут должным образом сообщены тому, кто совершил дисциплинарное нарушение.

Исполнительный секретарь предоставляет сотруднику:

а) заявления о неправомерном поведении в письменной или электронной форме, которые должны включать конкретные обязательства или стандарты поведения, которые нарушил сотрудник;

б) уведомление о праве сотрудника ответить на утверждения о проступках и представить любые доказательства в течение трех рабочих дней.

12.2 Установлены три вида дисциплинарных проступков, за которые могут быть наложены санкции в зависимости от степени тяжести. Они включают следующее:

- Мелкие правонарушения. Санкции могут быть наложены вынесением предупреждения.
- Серьезные правонарушения. Санкции могут быть наложены вынесением предупреждения или временным отстранением на срок от 1 до 4 дней без оплаты.
- Очень серьезные правонарушения. Санкции могут быть наложены в виде временного отстранения от 5 до 10 дней без сохранения заработной платы или увольнения.

12.3 Правонарушения, подлежащие санкциям, будут перечислены во Внутреннем регламенте о дисциплинарном режиме Секретариата, с указанием того, что указанный список не является исчерпывающим, и в нем не будут перечислены действия, которые заслуживают санкций, на усмотрение и подробное рассмотрение Исполнительного секретаря»

ПОЛОЖЕНИЕ 13 ПРИМЕНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ

13.1 Ответственность за применение настоящих Положений о персонале от имени и по поручению КСДА несет Исполнительный секретарь. Применимость Положений в отношении Исполнительного секретаря определяется КСДА.

13.2 Любые сомнения, возникающие в результате применения настоящих Положений, разрешаются Исполнительным секретарем после проведения консультаций с КСДА.

13.3 Исполнительный секретарь доводит до сведения КСДА все вопросы, не предусмотренные настоящими Положениями.

13.4 Настоящие Положения, включая дополнения, могут быть изменены Решением КСДА.

