



---

**WO/CC/86/3**  
**ОРИГИНАЛ: АНГЛИЙСКИЙ**  
**ДАТА: 29 МАЯ 2026 ГОДА**

## **Координационный комитет ВОИС**

**Восемьдесят шестая (57-я очередная) сессия  
Женева, 7–15 июля 2026 года**

**ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ И ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ**

*Документ подготовлен Генеральным директором*

## СОДЕРЖАНИЕ

### Разделы документа WO/CC/86/3

- I. Введение
- II. Поправки к положениям о персонале (для утверждения)
- III. Поправки к правилам о персонале (для уведомления)

### Приложения

- Приложение I Предлагаемые поправки к положениям о персонале
- Приложение II Поправки к правилам о персонале

## **I. ВВЕДЕНИЕ**

1. Поправки к положениям о персонале и к правилам о персонале представляются Координационному комитету ВОИС для утверждения и в порядке уведомления, соответственно.
2. Эти поправки представляются в рамках дальнейшего пересмотра Положений и правил о персонале, позволяющего Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС) поддерживать прочную нормативную основу, которая адаптируется к меняющимся потребностям и приоритетам Организации и поддерживает их.

## **II. ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ (ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ)**

3. Предлагаемые поправки к положениям о персонале содержатся в приложении I и сопровождаются пояснительными замечаниями. Кроме того, наиболее важные поправки разъясняются ниже.

### ***Положение 3.3 – Надбавки на иждивенцев***

4. Предлагаемая поправка направлена на то, чтобы прямо разрешить ВОИС вычитать из выплачиваемой Организацией надбавки на ребенка-иждивенца сумму, равную сумме любой другой надбавки на иждивенцев, полученной из внешнего источника другим родителем, если последний проживает совместно с данным сотрудником, но не признается его супругом. В настоящее время данное Положение охватывает только надбавки, полученные из внешнего источника самим сотрудником или супругом данного сотрудника. Такое изменение поможет избежать дублирования пособий, обеспечить равенство между сотрудниками и в большей степени охватить меняющиеся семейные структуры и условия жизни, которые все больше представлены в рамках персонала ВОИС.

### ***Положение 4.2 – Сбалансированное географическое распределение и гендерный баланс***

5. Предлагается внести в Положение правку, предписывающую, что должности экспертов категории специалистов, требующие особых языковых навыков, географическому распределению не подлежат.

### ***Положение 9.8 – Выходное пособие***

6. В настоящее время в случае увольнения по состоянию здоровья из выходного пособия вычитается только сумма выплаченного сотруднику пособия по нетрудоспособности. Однако сотрудники, достигшие возраста досрочного выхода на пенсию (55 или 58 лет) либо обычного пенсионного возраста (60 или 62 года), но не достигшие обязательного возраста выхода на пенсию (65 лет), могут вместо пособия по нетрудоспособности выбрать пенсионное пособие или пособие в связи с досрочным выходом на пенсию.
7. В целях обеспечения финансовой ответственности, а также справедливого и последовательного подхода в отношении сотрудников предлагается также сокращать выходное пособие на сумму пенсионного пособия или пенсионного пособия при досрочном выходе на пенсию, которое может быть выплачено за соответствующий период. Это положение также будет применяться к сотрудникам, увольняемым по состоянию здоровья без назначения пособия по нетрудоспособности, поскольку нет никаких причин для того, чтобы условия их увольнения были бы более благоприятными, чем условия для сотрудников, не способных к дальнейшей службе.

### ***Прочие поправки***

8. В приложении I также приводится информация о других предлагаемых поправках, которые по своему характеру не являются такими же значимыми или же направлены на исключение устаревших положений; эти поправки касаются следующих положений:

Положение 8.2 – Консультативный орган

Положение 12.5 – Переходные меры

### **III. ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ (ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЯ)**

9. Поправки к правилам о персонале содержатся в приложении II и сопровождаются пояснительными замечаниями. Кроме того, наиболее важные поправки разъясняются ниже.

#### ***Правило 5.3.1 – Отпуск на родину***

10. Поправки к правилу о персонале 5.3.1 («Отпуск на родину») были обусловлены необходимостью отразить изменения, касающиеся введения новой системы баллов и отмены циклической системы на основе четных и нечетных годов. Сам принцип, однако, остается прежним, в частности сотрудники, работающие не в своей родной стране, имеют право на отпуск на родину каждые два года.

11. Прочие изменения были направлены на повышение гибкости для сотрудников и/или на упрощение процедур.

### ***Прочие поправки***

12. В приложении II также приводится информация о других поправках, которые по своему характеру не являются такими же значимыми; эти поправки были или будут внесены в следующие правила:

Правило 3.10.1 – Надбавка за знание языков

Правило 2.14.3 – Размер субсидии на образование

Правило 3.14.4 – Размер специальной субсидии на образование

Правило 4.16.1 – Испытательный срок

Правило 4.19.1 – Служебная аттестация сотрудников, имеющих срочные и непрерывные контракты

Правило 4.19.2 – Служебная аттестация временных сотрудников

Правило 6.2.2 – Отпуск по болезни и специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью

Правило 6.2.4 – Охрана здоровья и страхование временных сотрудников

Правило 8.2.1 – Объединенная консультативная группа

Правило 8.2.2 – Петиция сотрудников

Правило 11.4.2 – Урегулирование в административном порядке возражений против результатов служебной аттестации

Приложение IV – Особые правила, касающиеся сотрудников, занятых неполный рабочий день

13. Координационному  
комитету ВОИС предлагается:

(i) утвердить поправки к  
положениям о персонале,  
изложенные в приложении I к  
документу WO/CC/86/3; и

(ii) принять к сведению  
поправки к правилам о  
персонале, изложенные в  
приложении II к  
документу WO/CC/86/3.

[Приложения следуют]

ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/Описание поправки
<p><b>Положение 3.3</b></p> <p>Надбавки на иждивенцев</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Надбавки на детей-иждивенцев сокращаются на сумму любой другой надбавки на иждивенцев, получаемой сотрудником или супругом сотрудника от Международного бюро или из любого источника вне Международного бюро.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Надбавки на детей-иждивенцев сокращаются на сумму любой другой надбавки на иждивенцев, получаемой сотрудником, <del>или</del> супругом сотрудника <b><u>или другим родителем, если последний проживает совместно с данным сотрудником</u></b>, от Международного бюро или из любого источника вне Международного бюро.</p> <p>[...]</p>	<p>Предлагается внести в данное положение поправку с тем, чтобы прямо разрешить ВОИС вычитать из выплачиваемой Организацией надбавки на ребенка-иждивенца сумму, равную сумме любой другой надбавки на иждивенцев, полученной из внешнего источника другим родителем, если последний проживает совместно с данным сотрудником, но не признается его супругом. В настоящее время данное Положение охватывает только надбавки, полученные из внешнего источника самим сотрудником или супругом данного сотрудника. Такое изменение поможет избежать дублирования пособий, обеспечить равенство между сотрудниками и в большей степени охватить меняющиеся семейные структуры и условия жизни, которые все больше представлены в рамках персонала ВОИС.</p>
<p><b>Положение 4.2</b></p> <p>Сбалансированное географическое распределение и гендерный баланс</p>	<p>(a) Должное внимание уделяется важности набора сотрудников на возможно более широкой географической основе с признанием также необходимости принимать во внимание соображения гендерного баланса.</p> <p>(b) Принцип набора на возможно более широкой географической основе в соответствии с требованиями пункта (a) выше не применяется к сотрудникам, назначаемым на «языковые» должности (а именно должности письменных переводчиков, устных переводчиков, технических редакторов и редакторов), сотрудникам, назначаемым на должности категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников специалистов.</p>	<p>(a) Должное внимание уделяется важности набора сотрудников на возможно более широкой географической основе с признанием также необходимости принимать во внимание соображения гендерного баланса.</p> <p>Принцип набора на возможно более широкой географической основе в соответствии с требованиями пункта (a) выше не применяется к сотрудникам, назначаемым на «языковые» должности (<b><u>например, а именно</u></b> должности письменных переводчиков, устных переводчиков, технических редакторов, <del>и</del> редакторов <b><u>и экспертов, к которым предъявляются особые языковые требования</u></b>), сотрудникам, назначаемым на должности категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников специалистов.</p>	<p>Должности экспертов категории специалистов, требующие особых языковых навыков, географическому распределению не подлежат. Предлагается внести соответствующую правку в данное положение.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/Описание поправки
<p><b>Положение 8.2</b>                      Консультативный орган</p>	<p>Генеральный директор учреждает консультативный орган с участием персонала. Консультативный орган предоставляет рекомендации Генеральному директору по всем кадровым и административным вопросам, которые Генеральный директор может передать на его рассмотрение, включая Положения и правила о персонале и соответствующие административные инструкции. Консультативный орган может также предоставлять рекомендации Генеральному директору по всем таким вопросам по своей инициативе.</p>	<p>Генеральный директор <b>может учредить</b> консультативный орган с участием персонала. <del>Консультативный орган предоставляет рекомендации Генеральному директору.</del> <b>Для предоставления ему или ей рекомендаций</b> по всем кадровым и административным вопросам, которые Генеральный директор может передать на его рассмотрение, включая Положения и правила о персонале и соответствующие административные инструкции. <del>Консультативный орган может также предоставлять рекомендации Генеральному директору по всем таким вопросам по своей инициативе.</del></p>	<p>Предлагается (i) исключить обязательство по учреждению консультативного органа (положение 8.2.) и (ii) упразднить Объединенную консультативную группу как постоянный орган (правило 8.2.1, см. приложение II). Вместо этого Генеральный директор будет иметь право по своему усмотрению учреждать консультативные группы ad hoc для получения консультаций по любым конкретным кадровым или административным вопросам, если это будет сочтено целесообразным, в дополнение к регулярным обязательным консультациям с Советом персонала в соответствии с правилом 8.1.1.</p> <p>Такая модель на основе консультаций ad hoc обеспечит повышение эффективности и оптимизацию процесса. В зависимости от предмета запрашиваемых рекомендаций члены консультативного органа могут назначаться для представления своих технических знаний и опыта в конкретных областях, в соответствии с потребностями. В результате совещания будут проходить более эффективно с точки зрения затрачиваемого времени, а рекомендации будут более целенаправленными.</p> <p>При этом следует помнить, что в соответствии с правилом 8.1.1 Администрация обязана консультироваться с Советом персонала ВОИС «по вопросам, касающимся благосостояния сотрудников и управления персоналом» (что включает поправки к Положениям и правилам о персонале), тогда как консультации с Объединенной консультативной группой по «кадровым и административным вопросам» носят факультативный характер. Совет персонала ВОИС также «имеет право обращаться к Генеральному директору [...] с предложениями по таким вопросам».</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/Описание поправки
<p><b>Положение 9.8</b> Выходное пособие</p>	<p>(a) [...]</p> <p>(4) Сотрудник, увольняемый по состоянию здоровья, получает выходное пособие, предусмотренное в подпункте (1) выше, за вычетом суммы пособия по нетрудоспособности, выплаченного сотруднику из Пенсионного фонда, за число месяцев, которому соответствует ставка выходного пособия.</p> <p>[...]</p>	<p>(a) [...]</p> <p>(4) Сотрудник, увольняемый по состоянию здоровья, получает выходное пособие, предусмотренное в подпункте (1) выше, за вычетом <u>всей</u> суммы пособия по нетрудоспособности, <u>пенсионного пособия или пенсионного пособия в связи с досрочным выходом на пенсию (в зависимости от ситуации), выплаченного которое может быть выплачено</u> сотруднику <u>— или на выплату которого сотрудник имел бы право —</u> из Пенсионного фонда <u>на момент увольнения</u>, за число месяцев, которому соответствует ставка выходного пособия.</p> <p>[...]</p>	<p>В настоящее время в случае увольнения по состоянию здоровья для целей сокращения выходного пособия в расчет принимается только сумма выплаченного сотруднику пособия по нетрудоспособности. Однако сотрудники, достигшие возраста досрочного выхода на пенсию (55 или 58 лет) либо обычного пенсионного возраста (60 или 62 года), но не достигшие обязательного возраста выхода на пенсию (65 лет), могут вместо пособия по нетрудоспособности выбрать пенсионное пособие или пособие в связи с досрочным выходом на пенсию.</p> <p>В целях обеспечения финансовой ответственности, а также справедливого и последовательного подхода в отношении сотрудников предлагается также сокращать выходное пособие на сумму пенсионного пособия или пенсионного пособия при досрочном выходе на пенсию, которое может быть выплачено за соответствующий период. Это положение также будет применяться к сотрудникам, увольняемым по состоянию здоровья без назначения пособия по нетрудоспособности, поскольку нет никаких причин для того, чтобы условия их увольнения были бы более благоприятными, чем условия для сотрудников, не способных к дальнейшей службе.</p>
<p><b>Положение 12.5</b> Переходные меры</p>	<p>Постоянные контракты</p> <p>(a) Постоянные контракты являются бессрочными контрактами, предоставление которых было заменено предоставлением непрерывных контрактов. Тем не менее постоянные контракты могут быть заключены — в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором, — с сотрудниками категорий директоров, специалистов или общего обслуживания, которые по состоянию на 31 декабря 2011 года имели срочный контракт с Международным бюро и непрерывный стаж</p>	<p>Постоянные контракты</p> <p>(a) Постоянные контракты являются бессрочными контрактами, предоставление которых было заменено предоставлением непрерывных контрактов. <del>Тем не менее постоянные контракты могут быть заключены — в соответствии с условиями, определенными</del> Генеральным директором, <del>— с сотрудниками категорий директоров, специалистов или общего обслуживания, которые по состоянию на 31 декабря 2011 года имели срочный контракт с</del> Международным бюро и непрерывный стаж</p>	<p>Больше ни один сотрудник не имеет права на заключение постоянного контракта. Следовательно, соответствующая переходная мера может быть исключена.</p>

Положение	Существующий текст	Предлагаемый новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>службы не менее семи лет, полностью подтвердили своей квалификацией, работой и поведением свою пригодность для международной гражданской службы и продемонстрировали свое соответствие требованиям, изложенным в положении 4.1. В случае сотрудников, имевших постоянные контракты с Международным бюро, действие постоянных контрактов сохраняется в течение всего срока службы в Международном бюро. Ссылки на непрерывные контракты в настоящих Положениях и правилах о персонале рассматриваются как охватывающие и постоянные контракты, если не указано иное.</p> <p>[...]</p>	<p><del>службы не менее семи лет, полностью подтвердили своей квалификацией, работой и поведением свою пригодность для международной гражданской службы и продемонстрировали свое соответствие требованиям, изложенным в положении 4.1.</del> В случае сотрудников, имевших постоянные контракты с Международным бюро, действие постоянных контрактов сохраняется в течение всего срока службы в Международном бюро. Ссылки на непрерывные контракты в настоящих Положениях и правилах о персонале рассматриваются как охватывающие и постоянные контракты, если не указано иное.</p> <p>[...]</p>	

[Приложение II следует]

ПОПРАВКИ К ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
<p><b>Правило 3.10.1</b></p> <p>Надбавка за знание языков</p>	<p>(а) Сотрудникам категории общего обслуживания, сдавшим экзамен, признаваемый Генеральным директором, и продемонстрировавшим свободное владение одним или двумя из следующих языков: английский, арабский, испанский, китайский, корейский, немецкий, португальский, русский, французский и японский. Несмотря на вышеизложенное, надбавка не выплачивается за знание родного языка сотрудника или любого языка, свободное владение которым, согласно решению Генерального директора, является условием замещения должности.</p> <p>[...]</p>	<p>(а) Сотрудникам категории общего обслуживания, сдавшим экзамен, признаваемый Генеральным директором, и продемонстрировавшим свободное владение <del>одним или двумя</del> <b>или более</b> из следующих языков: английский, арабский, испанский, китайский, корейский, немецкий, португальский, русский, французский и японский. Несмотря на вышеизложенное, надбавка не выплачивается за знание родного языка сотрудника или <del>любого языка, свободное владение которым, согласно решению Генерального директора,</del> <b>является условием замещения должности</b> <u>предписывается административной инструкцией</u>.</p> <p>[...]</p>	<p><b>Вступление в силу: 12 марта 2026 года (информационный циркуляр № 5/2026)</b></p> <p>Ранее определение языка(ов), «свободное владение которым [...] является условием замещения должности» для сотрудника, производилось на основании языковых требований, изложенных в описании должности сотрудника. Данные поправки позволили устранить привязку выплаты надбавки к описанию должности.</p>
<p><b>Правило 3.14.2</b></p> <p>Ограничения права на субсидию</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Любое обучение, перечисленное в правиле 3.14.2(a)(5) выше, должно вестись квалифицированным специалистом, имеющим диплом преподавателя соответствующего предмета в своей стране происхождения или стране места службы и не являющимся родственником сотрудника или членов семьи сотрудника. Сотрудник должен предоставить свидетельства квалификации преподавателя.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(b) Любое обучение, перечисленное в правиле 3.14.2(a)(5) выше, должно вестись квалифицированным специалистом, имеющим диплом преподавателя соответствующего предмета <del>в своей стране происхождения или стране места службы</del> и не являющимся родственником сотрудника или членов семьи сотрудника. Сотрудник должен предоставить свидетельства квалификации преподавателя.</p> <p>[...]</p>	<p><b>Вступление в силу: 1 октября 2025 года (информационный циркуляр № 29/2025)</b></p> <p>В правило 3.14.2 были внесены изменения, исключающие требование о том, чтобы частные репетиторы имели диплом преподавателя соответствующего предмета «в своей стране происхождения или стране места службы». Согласно пересмотренному положению, частным репетиторам достаточно иметь диплом преподавателя соответствующего предмета, независимо от того, где он был получен.</p>
<p><b>Правило 3.14.4</b></p> <p>Размер специальной субсидии на образование</p>	<p>(а) Допустимые расходы на специальную субсидию на образование, упоминаемую в положении 3.14(c), включают в себя в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором, такие расходы на образование, которые необходимы для прохождения учебной программы, отвечающей потребностям ребенка в целях достижения максимального уровня</p>	<p>(а) Допустимые расходы на специальную субсидию на образование, упоминаемую в положении 3.14(c), включают в себя в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором, такие расходы на образование, которые необходимы для прохождения учебной программы, отвечающей потребностям ребенка в целях достижения максимального уровня</p>	<p><b>Вступление в силу: 1 октября 2025 года (информационный циркуляр № 29/2025)</b></p> <p>В правило 3.14.4 были внесены правки, позволяющие включать в число допустимых расходов расходы на проживание в связи с посещением учебного заведения по месту службы, поскольку это может быть оправдано</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>функциональных возможностей. Допустимые расходы также включают в себя расходы на пансион в случае посещения учебного заведения за пределами места службы.</p> <p>[...]</p>	<p>функциональных возможностей. <del>Допустимые расходы также включают в себя расходы на пансион в случае посещения учебного заведения за пределами места службы.</del></p> <p>[...]</p>	<p>инвалидностью ребенка. Ранее это положение ограничивало такие расходы учебными заведениями, расположенными «вне места службы».</p>
<p><b>Правило 4.16.1</b> Испытательный срок</p>	<p>Для сотрудников, первоначально назначенных на работу по временному контракту на срок от шести до 12 месяцев, устанавливается испытательный срок в два месяца. Для сотрудников, первоначально назначенных на работу по временному контракту на срок в три месяца и более, но менее шести месяцев, устанавливается испытательный срок в один месяц.</p>	<p>Для сотрудников, первоначально назначенных на работу по временному контракту на срок <del>от</del> <b>свыше</b> шести <del>до</del> 12-месяцев, устанавливается испытательный срок в два месяца. Для сотрудников, первоначально назначенных на работу по временному контракту на срок в три месяца и более, но менее шести <b>шесть месяцев и менее</b>, устанавливается испытательный срок <b>не применяется</b> один месяц.</p>	<p><b>Вступление в силу: 1 января 2026 года (информационный циркуляр № 37/2025)</b></p> <p>Правило 4.16.1 было изменено с тем, чтобы исключить требование об испытательном сроке для сотрудников, первоначально назначенных на работу по временному контракту на срок в шесть месяцев и менее.</p>
<p><b>Правило 4.19.1</b> Служебная аттестация сотрудников, имеющих срочные и непрерывные контракты</p>	<p>Правило 4.19.1 – Служебная аттестация сотрудников, имеющих срочные и непрерывные контракты</p> <p>[...]</p> <p>(с) Настоящее правило не распространяется на сотрудников, имеющих первоначальный срочный контракт, до завершения их испытательного срока в соответствии с положением 4.17(b). Оно также не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>Правило 4.19.1 – Служебная аттестация <del>сотрудников, имеющих срочные и непрерывные контракты</del></p> <p>[...]</p> <p>(с) Настоящее правило не распространяется на сотрудников, <del>имеющих первоначальный срочный контракт</del>, до завершения их испытательного срока в соответствии с положением 4.17(b) <b>и правилом 4.16.1</b>. Оно также не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p><b>Вступление в силу: 1 января 2026 года (информационный циркуляр № 37/2025)</b></p> <p>Правило 4.19.1 было изменено для того, чтобы отразить применение новой политики управления служебной деятельностью в отношении всех сотрудников.</p>
<p><b>Правило 4.19.2</b> Служебная аттестация временных сотрудников</p>	<p>Правило 4.19.2 – Служебная аттестация временных сотрудников</p> <p>(а) Временные сотрудники проходят аттестацию с использованием механизмов, созданных для сотрудников, имеющих временные контракты.</p> <p>(б) Временный сотрудник может обратиться с просьбой о подготовке служебной аттестации перед истечением срока действия контракта. Если Международное бюро</p>	<p><del>Правило 4.19.2 – Служебная аттестация временных сотрудников</del></p> <p><del>(а) Временные сотрудники проходят аттестацию с использованием механизмов, созданных для сотрудников, имеющих временные контракты.</del></p> <p><del>(б) Временный сотрудник может обратиться с просьбой о подготовке служебной аттестации перед истечением срока действия контракта. Если Международное бюро</del></p>	<p><b>Вступление в силу: 1 января 2026 года (информационный циркуляр № 37/2025)</b></p> <p>Правило 4.19.2 было исключено для того, чтобы отразить применение новой политики управления служебной деятельностью в отношении всех сотрудников, включая назначенных на работу по временному контракту.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>рассматривает возможность продления контракта, то в процессе решения вопроса о том, будет ли продлеваться контракт, проводится служебная аттестация.</p>	<p><del>рассматривает возможность продления контракта, то в процессе решения вопроса о том, будет ли продлеваться контракт, проводится служебная аттестация.</del></p>	
<p><b>Правило 5.3.1</b> Отпуск на родину</p>	<p>(а) Сотрудник, удовлетворяющий требуемым условиям, имеет право на отпуск на родину, если Генеральный директор ожидает, что данный сотрудник будет оставаться на службе Международного бюро не менее шести месяцев со дня возвращения из такого отпуска. В случае первого отпуска на родину ожидаемая продолжительность службы сотрудника должна составлять не менее 30 месяцев с даты назначения.</p> <p>(b) Если сотрудник приобретает право на отпуск на родину в соответствии с пунктом (а) выше при назначении на службу, зачет срока службы для получения отпуска на родину начинается с этой даты. Если сотрудник приобретает право на отпуск на родину в результате повышения по службе после своего назначения, зачет срока службы для получения отпуска на родину начинается с даты вступления в силу такого повышения по службе.</p> <p>[...]</p> <p>(е) В исключительных случаях сотруднику может быть разрешена поездка в отпуск на родину в страну, которая не является страной признанного места нахождения дома сотрудника, если Генеральный директор определит, что это необходимо в силу семейных обстоятельств или причин, не зависящих от сотрудника, а также при условии, что это не приведет к дополнительным расходам для Международного бюро.</p> <p>(f) Первый отпуск на родину сотрудника, имеющего право на такой отпуск, приходится на второй календарный год после года, в котором состоялось назначение сотрудника или сотрудник приобрел право на такой отпуск.</p>	<p>(а) <u>Право</u> Сотрудник, удовлетворяющий <u>требуемым условиям, имеет право на отпуск на родину</u> <u>имеют сотрудники, которые отвечают необходимым условиям</u>, если Генеральный директор ожидает, что данный сотрудник будет оставаться на службе Международного бюро <u>есть основания ожидать, что они проработают</u> не менее шести месяцев <u>после</u> дня возвращения из такого отпуска, <u>а – в</u> случае первого отпуска на родину <u>ожидаемая продолжительность службы</u> сотрудника должна составлять не менее 30 месяцев <u>с даты назначения – не менее шести месяцев после даты, когда исполняется 24 месяца зачитываемой для этой цели службы сотрудника.</u></p> <p>(b) <u>Сотрудникам, приобретающим</u> Если сотрудник приобретает право на отпуск на родину в соответствии с пунктом (а) выше при назначении на службу, зачет срока службы для <u>определения</u> получения отпуска на родину начинается с этой даты. <u>Сотрудникам, приобретающим</u> Если сотрудник приобретает право на отпуск на родину в результате повышения по службе после своего назначения, <u>такой</u> зачет срока службы для получения отпуска на родину начинается с даты вступления в силу такого <u>повышения по службе приобретения этого права.</u></p> <p>[...]</p> <p>(е) В исключительных случаях сотруднику может быть разрешена поездка в отпуск на родину в страну, которая не является страной признанного места нахождения дома сотрудника, если <u>будет определено</u> Генеральный директор определит, что это необходимо в силу семейных обстоятельств или</p>	<p><b>Вступление в силу: 1 октября 2025 года (информационный циркуляр № 29/2025)</b></p> <p>Поправки были обусловлены необходимостью отразить изменения, касающиеся введения новой системы баллов и отмены циклической системы на основе четных и нечетных годов. Сам принцип, однако, остается прежним: сотрудники, работающие не в своей родной стране, имеют право на отпуск на родину каждые два года.</p> <p>Прочие изменения направлены на повышение гибкости для сотрудников и/или на упрощение процедур. В частности, минимальный интервал между двумя поездками в связи с отпуском на родину был сокращен с 12 до 11 месяцев.</p> <p>Наконец, некоторые изменения носят редакционный характер или направлены на оптимизацию действующих положений.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>(g) С учетом служебной необходимости отпуск на родину может быть использован в любое время в течение календарного года, в который положен отпуск на родину.</p> <p>(h) В исключительных случаях может быть предоставлен отпуск на родину авансом при условии, что сотрудником было отработано не менее 12 месяцев, зачитываемых для этих целей, или сотрудником было отработано не менее 12 месяцев, зачитываемых для этих целей, с даты возвращения из последнего отпуска на родину. В случае предоставления отпуска на родину авансом год, в течение которого полагается следующий отпуск на родину, не меняется.</p> <p>(i) Если сотрудник откладывает поездку в отпуск на родину по истечении календарного года, в который положен отпуск на родину, такой отложенный отпуск может быть взят без изменения сроков следующего и последующих за ним отпусков на родину при условии, что со времени возвращения сотрудника из отсроченного отпуска на родину до даты следующего отпуска на родину срок зачитываемой для этих целей службы составляет не менее 12 месяцев. Однако если Генеральный директор или уполномоченный представитель Генерального директора принимает решение, что в силу исключительных обстоятельств, связанных со служебной необходимостью, сотрудник должен отложить отпуск на родину по истечении календарного года, в который положен отпуск на родину, такой отложенный отпуск может быть взят без изменения сроков следующего и последующих за ним отпусков на родину при условии, что со времени возвращения сотрудника из отсроченного отпуска на родину до даты следующего отпуска на родину срок зачитываемой для этих целей службы составляет не менее шести месяцев.</p>	<p>причин, не зависящих от сотрудника, а также при условии, что это не приведет к дополнительным расходам для <del>Организации</del>Международного бюро.</p> <p><del>(f) — Первый отпуск на родину сотрудника, имеющего право на такой отпуск, приходится на второй календарный год после года, в котором состоялось назначение сотрудника или сотрудник приобрел право на такой отпуск.</del></p> <p><del>(g) — С учетом служебной необходимости отпуск на родину может быть использован в любое время в течение календарного года, в который положен отпуск на родину.</del></p> <p><b><u>(f) Отпуск сотрудника на родину полагается после окончания 24 месяцев зачитываемой для отпуска службы.</u></b></p> <p><del>(g) (h) В исключительных случаях может быть предоставлен отпуск на родину авансом при условии, что сотрудником было отработано</del> <b><u>Досрочный отпуск на родину может быть взят при том условии, что их зачитываемый для отпуска срок службы составляет</u></b> не менее 12 месяцев, зачитываемых для этих целей, или сотрудником было отработано не менее 12 месяцев, зачитываемых для этих целей, <b><u>в случае первого отпуска на родину или</u></b> с даты <b><u>их</u></b> возвращения из последнего отпуска на родину <b><u>прошло не менее 11 месяцев зачитываемой для отпуска службы.</u></b> <b><u>Предоставление досрочного</u></b> В случае предоставления отпуска на родину авансом год, в течение которого полагается следующий отпуск на родину, <del>не меняется</del><b><u>не дает права на получение следующего отпуска на родину до того, когда он полагается по стандартному графику.</u></b> <b><u>Досрочный отпуск на родину предоставляется при последующем выполнении условий получения такого права.</u></b></p>	

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>(j) Сотрудникам может быть предписано совместить отпуск на родину с поездкой в служебную командировку, но при этом должным образом учитываются личные интересы сотрудников и членов их семей.</p> <p>(k) С учетом положений главы VII сотрудники, получившие разрешение на поездку в отпуск на родину, имеют право получить время на проезд, а также право на оплату путевых расходов в оба конца для себя и своих соответствующих членов семьи между официальным местом службы и признанным местом нахождения дома сотрудника или любым другим местом в той же стране при условии, что это не ведет к дополнительным расходам для Международного бюро. Если сотрудник, пожелавший получить оплату в виде паушальной суммы, меняет место проведения отпуска на родину и выбирает другое место в той же стране без дополнительных расходов для Международного бюро, расчет паушальной суммы производится на основе такого другого места, а не признанного места нахождения дома сотрудника.</p> <p>(l) Имеющие такое право члены семьи выезжают в отпуск на родину и возвращаются из него вместе с сотрудником; однако из этого положения возможны исключения, если в силу служебной необходимости или других особых обстоятельств совместный проезд сотрудника и имеющих такое право членов семьи невозможен.</p> <p>(m) Если сотрудники, имеющие право на отпуск на родину, состоят в браке и работают в одной из организаций, применяющих общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, каждый из них может по своему выбору либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо сопровождать супруга. Сотруднику, сопровождающему супруга/супругу, предоставляется время на проезд, которое не превышает время, которое было бы предоставлено</p>	<p><del>(h)</del> <del>(i)</del> Если сотрудник откладывает поездку в отпуск на родину по истечении календарного года, в <del>который</del> <del>положен</del> отпуск на родину, такой <del>отложенный</del> отпуск <b>на родину</b> может быть взят без изменения сроков следующего и последующих за ним отпусков на родину при условии, что со времени возвращения сотрудника из <del>отсроченного</del> <b>отложенного</b> отпуска на родину до даты следующего отпуска <b>отъезда в следующий отпуск</b> на родину срок зачитываемой для этих <del>целей</del> <del>службы</del> <del>составляет</del> <b>пройдет</b> не менее <del>11</del> <del>42</del> <b>12</b> месяцев <b>зачитываемой для отпуска службы</b>. Однако если Генеральный директор или уполномоченный представитель Генерального директора принимает решение, что в силу исключительных обстоятельств, связанных со служебной необходимостью, сотрудник должен отложить отпуск на родину по истечении <del>календарного года</del> <b>периода 12 месяцев, в который в течение которого</b> положен отпуск на родину, такой отложенный отпуск может быть взят без изменения сроков следующего и последующих за ним отпусков на родину при условии, что со времени возвращения сотрудника из <del>отсроченного</del> <b>отложенного</b> отпуска на родину до даты следующего отпуска <b>отъезда в следующий отпуск</b> на родину срок зачитываемой для этих целей службы составляет не менее шести месяцев.</p> <p><del>(j)</del> <b>(i)</b> (i) Сотрудникам может быть предписано совместить отпуск на родину с поездкой в служебную командировку, но при этом должным образом учитываются личные интересы сотрудников и членов их семей.</p> <p><del>(k)</del> <b>(i)</b> С учетом положений главы VII сотрудники, получившие разрешение на поездку в отпуск на родину, имеют право получить время на проезд, а также право на оплату путевых расходов в оба конца для себя и своих соответствующих членов семьи между официальным местом службы и признанным местом нахождения дома сотрудника</p>	

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>сотруднику в случае решения использовать собственное право поездки в отпуск на родину. Дети-иждивенцы, оба родителя которых являются сотрудниками, имеющими право на отпуск на родину, могут сопровождать любого из родителей при условии, что такие поездки совершаются не чаще одного раза в два года.</p> <p>(п) Сотрудник, направляющийся в отпуск на родину, обычно должен провести разумную часть такого отпуска в стране, признанной родиной сотрудника. Генеральный директор вправе потребовать от сотрудника предоставить после возвращения из отпуска на родину подтверждение того, что данное требование было полностью выполнено.</p> <p>(о) Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.</p>	<p>или любым другим местом в той же стране при условии, что это не ведет к дополнительным расходам для <del>Организации</del> <u>Международного бюро</u>. <del>Если сотрудник, пожелавший получить оплату в виде паушальной суммы, меняет место проведения отпуска на родину и выбирает другое место в той же стране без дополнительных расходов для Международного бюро, расчет паушальной суммы производится на основе такого другого места, а не признанного места нахождения дома сотрудника.</del></p> <p><del>(i)</del> <u>(i)</u> — Имеющие такое право члены семьи выезжают в отпуск на родину и возвращаются из него вместе с сотрудником; однако из этого положения возможны исключения, если в силу служебной необходимости или других особых обстоятельств совместный проезд сотрудника и имеющих такое право членов семьи невозможен.</p> <p><del>(m)</del> <u>(k)</u> Если сотрудники, имеющие право на отпуск на родину, состоят в браке и работают в одной из организаций, применяющих общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, каждый из них может по своему выбору либо воспользоваться собственным правом на отпуск на родину, либо сопровождать супруга. Сотруднику, сопровождающему супруга <del>супругу</del>, предоставляется время на проезд, которое не превышает время, которое было бы предоставлено сотруднику в случае решения использовать собственное право поездки в отпуск на родину. Дети-иждивенцы, оба родителя которых являются сотрудниками, имеющими право на отпуск на родину, могут сопровождать любого из родителей при условии, что такие поездки совершаются не чаще одного раза в два года.</p> <p><del>(n)</del> <u>(l)</u> Сотрудник, направляющийся в отпуск на родину, обычно должен провести разумную часть такого отпуска в стране, признанной родиной сотрудника. <u>По возвращении</u> Генеральный директор вправе потребовать от сотрудника</p>	

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
		<p><del>предоставить после возвращения</del> из отпуска на родину <b>сотрудника могут попросить представить удовлетворительное</b> подтверждение того, что данное требование было полностью выполнено.</p> <p><del>(e)</del> <b>(m)</b> Настоящее правило не распространяется на временных сотрудников.</p>	
<p><b>Правило 6.2.2</b></p> <p>Отпуск по болезни и специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью</p>	<p>[...]</p> <p>(c) Отпуск по болезни без оправдательного документа</p> <p>В течение календарного года сотрудники могут брать отпуск по болезни и/или отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа на срок в общей сложности до семи рабочих дней. Любое дальнейшее отсутствие на службе в течение того же года должно быть обосновано медицинской справкой; в противном случае период отсутствия на службе вычитается из полагающегося сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания. Отпуск по болезни без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.</p> <p>(d) Отпуск по болезни при наличии оправдательного документа</p> <p>За исключением случаев, утвержденных Генеральным директором, сотрудникам не предоставляется отпуск по болезни на срок более трех рабочих дней подряд без представления оправдательного документа, выданного квалифицированным врачом и содержащего указание о том, что сотрудник не в состоянии выполнять свои обязанности, а также указание предполагаемой продолжительности отсутствия на службе. За исключением случаев, обстоятельства</p>	<p>[...]</p> <p>(c) Отпуск по болезни без оправдательного документа</p> <p>В течение календарного года сотрудники могут брать отпуск по болезни и/или отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа на срок в общей сложности до семи рабочих дней. Любое дальнейшее отсутствие на службе в течение того же года должно быть обосновано медицинской справкой <b>в соответствии с подпунктом (d) ниже</b>; в противном случае период отсутствия на службе вычитается из полагающегося сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания. Отпуск по болезни без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.</p> <p>(d) Отпуск по болезни при наличии оправдательного документа</p> <p><b>(1)</b> За исключением случаев, утвержденных Генеральным директором <b>врачом-консультантом Международного бюро</b>, сотрудникам не предоставляется отпуск по болезни на срок более трех рабочих дней подряд без представления оправдательного документа, выданного квалифицированным врачом и содержащего указание о том, что сотрудник не в состоянии выполнять свои обязанности, а также указание</p>	<p>Пункты (d), (f)(1), (f)(3) и (g)(1): Утверждение (или отказ в предоставлении) отпуска по болезни при наличии оправдательного документа и/или назначение внешнего врача являются оперативными решениями, которые входят в круг полномочий и компетенции врача-консультанта Организации.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>которых не зависят от сотрудника, такой документ представляется не позднее конца десятого рабочего дня с начала отсутствия сотрудника на службе.</p> <p>[...]</p> <p>(е) Длительный отпуск по болезни и специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью</p> <p>[...]</p> <p>(4) Генеральный директор вправе предоставить специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью, но только с сохранением половины содержания или без сохранения содержания. Такой специальный отпуск обычно предоставляется на период до выздоровления сотрудника и его возвращения на службу или до признания сотрудника неспособным вследствие травмы или болезни продолжить службу по смыслу Положений ОПФПООН и назначения ему в этой связи пособия по нетрудоспособности. К заявлению о предоставлении специального отпуска сотрудник предлагает соответствующую медицинскую справку или, в случае рассмотрения вопроса о признании нетрудоспособности, как указано выше, подтверждение обращения в ОПФПООН о назначении пособия по нетрудоспособности. В то же время при этом должны быть обеспечены интересы службы.</p>	<p>предполагаемой продолжительности отсутствия на службе. За исключением случаев, обстоятельства которых не зависят от сотрудника, такой документ представляется не позднее конца десятого рабочего дня с начала отсутствия сотрудника на службе.</p> <p><b><u>(2) Любой отпуск по болезни при наличии оправдательного документа должен быть проверен и подтвержден врачом-консультантом Международного бюро. Если отпуск по болезни при наличии оправдательного документа не подтвержден врачом-консультантом, то период отсутствия на службе вычитается из полагающегося сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания.</u></b></p> <p>[...]</p> <p>(е) Длительный отпуск по болезни и специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью</p> <p>[...]</p> <p>(4) Генеральный директор вправе предоставить специальный отпуск в связи с продолжительной болезнью, но только с сохранением половины содержания или без сохранения содержания. Такой специальный отпуск обычно предоставляется на период до выздоровления сотрудника и его возвращения на службу или до признания сотрудника неспособным вследствие травмы или болезни продолжить службу по смыслу Положений ОПФПООН и назначения ему в этой связи пособия по нетрудоспособности. К заявлению о предоставлении специального отпуска сотрудник предлагает соответствующую медицинскую справку, <b><u>которая подлежит проверке и подтверждению врачом-консультантом Международного бюро,</u></b> или, в случае рассмотрения вопроса о признании</p>	<p>Новый пункт (d)(2): Требование о подтверждении отпуска по болезни при наличии оправдательного документа было перенесено из пункта (f)(1). Добавлено второе предложение для разъяснения последствий решения об отказе в предоставлении отпуска по болезни при наличии оправдательного документа.</p> <p>Пункт (е)(4): Внесено изменение с целью включения прямого требования о проверке и подтверждении медицинских справок, представленных для обоснования запроса на предоставление специального отпуска в связи с продолжительной болезнью.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>(f) Обязанности сотрудников</p> <p>(1) Любой отпуск по болезни утверждается от имени Генерального директора.</p> <p>(2) Сотрудники обязаны в возможно короткий срок информировать свое руководство о любом отсутствии на службе по причине болезни или травмы. По возможности, прежде чем объявить о невыходе на службу, они должны явиться к врачу-консультанту Международного бюро.</p> <p>(3) Сотруднику может быть в любое время предписано предоставить медицинскую справку о состоянии своего здоровья или пройти медицинский осмотр у врача, назначенного Генеральным директором. Если состояние здоровья отрицательно сказывается на способности сотрудника выполнять служебные обязанности, такому сотруднику может быть предписано не являться на службу и обратиться за надлежащей медицинской помощью. Сотрудник своевременно выполняет любые предписания в соответствии с настоящим правилом.</p> <p>(4) В период отпуска по болезни или специального отпуска в связи с продолжительной болезнью сотрудники не покидают район места службы без предварительного согласования с Генеральным директором.</p> <p>(5) Сотрудники незамедлительно информируют Международное бюро о любом случае инфекционного заболевания в семье или о любом касающемся их карантине. Сотрудник, которому в силу таких обстоятельств предписано не являться на службу, получает в полном объеме оклад и другие пособия, надбавки и субсидии за период дозволенного отсутствия на службе.</p>	<p>нетрудоспособности, как указано выше, подтверждение обращения в ОПФПООН о назначении пособия по нетрудоспособности. В то же время при этом должны быть обеспечены интересы службы.</p> <p>(f) Обязанности сотрудников</p> <p><del>(1) Любой отпуск по болезни утверждается от имени Генерального директора.</del></p> <p><b>(1) (2)</b> Сотрудники обязаны в возможно короткий срок информировать свое руководство о любом отсутствии на службе по причине болезни или травмы. По возможности, прежде чем объявить о невыходе на службу, они должны явиться к врачу-консультанту Международного бюро.</p> <p><b>(2) (3)</b> Сотруднику может быть в любое время предписано предоставить медицинскую справку о состоянии своего здоровья или пройти медицинский осмотр у <b>врача-консультанта Международного бюро</b> или врача, назначенного <b>врачом-консультантом Международного бюро</b> Генеральным директором. Если состояние здоровья отрицательно сказывается на способности сотрудника выполнять служебные обязанности, такому сотруднику может быть предписано не являться на службу и обратиться за надлежащей медицинской помощью. Сотрудник своевременно выполняет любые предписания в соответствии с настоящим правилом.</p> <p><b>(3) (4)</b> В период отпуска по болезни или специального отпуска в связи с продолжительной болезнью сотрудники не покидают район места службы без предварительного согласования с <b>Генеральным директором</b> <b>директором ДУЛР</b>.</p> <p><b>(4) (5)</b> Сотрудники незамедлительно информируют <b>врача-консультанта</b> Международного бюро о</p>	<p>Пункт (f)(1): Исключен, поскольку действующее положение не соответствует названию пункта (f) («Обязанности сотрудников»). Требование о подтверждении отпуска по болезни при наличии оправдательного документа перенесено в новый пункт (d)(2).</p> <p>Пункт (f)(4): Полномочия относительно разрешения сотрудникам покидать район места службы во время отпуска по болезни с 2014 года делегированы директору ДУЛР, поскольку данный вопрос носит оперативный характер.</p> <p>Пункт (f)(5): Внесено изменение с целью разъяснения сотрудникам, кому они должны сообщать в случае выявления инфекционного заболевания в их семье, а именно — медицинскому консультанту Организации.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>(g) Пересмотр решений, касающихся отпусков по болезни</p> <p>(1) Если Генеральный директор приходит к выводу, что сотрудник, находящийся в отпуске по болезни, способен вернуться к выполнению служебных обязанностей, он может отказать в предоставлении дальнейшего отпуска по болезни или отменить уже предоставленный отпуск; однако по просьбе сотрудника вопрос может быть передан на рассмотрение независимого врача, приемлемого как для Генерального директора, так и сотрудника, или медицинской комиссии. В состав медицинской комиссии входят:</p> <p>(i) врач, выбранный сотрудником;</p> <p>(ii) врач, назначенный Генеральным директором, и</p> <p>(iii) третий врач, который выбирается по договоренности между двумя другими членами комиссии и который не является медицинским сотрудником Международного бюро.</p> <p>(2) Заявление с просьбой о передаче вопроса на рассмотрение независимого врача или медицинской комиссии в соответствии с подпунктом (1) выше направляется Генеральному директору в течение тридцати (30) календарных дней с даты уведомления об оспариваемом решении. Генеральный директор вправе отменить данное ограничение срока, если, по мнению Генерального директора, это оправдано исключительными обстоятельствами.</p> <p>[...]</p>	<p>любом случае инфекционного заболевания в семье или о любом касающемся их карантине. Сотрудник, которому в силу таких обстоятельств предписано не являться на службу, получает в полном объеме оклад и другие пособия, надбавки и субсидии за период дозволенного отсутствия на службе.</p> <p>(g) Пересмотр решений, касающихся отпусков по болезни</p> <p><del>Если Генеральный директор приходит к выводу, что сотрудник, находящийся в отпуске по болезни, способен</del> <b>врач-консультант Международного бюро не подтверждает отпуск сотрудника по болезни при наличии оправдательного документа, то данный сотрудник должен вернуться к выполнению служебных обязанностей, <u>он может отказать в предоставлении дальнейшего отпуска по болезни или отменить уже предоставленный отпуск; однако</u> По</b> просьбе сотрудника вопрос может быть передан на рассмотрение <b>внешнего и</b> независимого врача, приемлемого как для <b>врача-консультанта Международного бюро</b> Генерального директора, так и сотрудника, <del>или медицинской комиссии.</del> <b>Применимые процедуры и условия определяются Генеральным директором.</b> <del>В состав медицинской комиссии входят:</del></p> <p><del>(i) врач, выбранный сотрудником;</del></p> <p><del>(ii) врач, назначенный Генеральным директором, и</del></p> <p><del>(iii) третий врач, который выбирается по договоренности между двумя другими членами комиссии и который не является медицинским сотрудником Международного бюро.</del></p> <p><del>(2) Заявление с просьбой о передаче вопроса на рассмотрение независимого врача или медицинской комиссии в соответствии с подпунктом (1) выше</del></p>	<p>Пункт (g): Правило уточнено с тем, чтобы предусмотреть возможность проверки внешним врачом в рамках всех случаев, когда отпуск по болезни при наличии оправдательного документа не подтверждается врачом-консультантом Организации (а не только в случаях, когда ранее уже предоставлялся отпуск по болезни).</p> <p>Подробная информация о процедуре внешней проверки (включая порядок работы медицинской комиссии) будет представлена в Руководстве по управлению ЛР.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>(i) В случае болезни сотрудника во время ежегодного отпуска или отпуска на родину, которая длится более трех рабочих дней подряд, сотруднику может быть разрешено переоформить такие дни отпуска в отпуск по болезни при условии, что сотрудником предоставляется соответствующая медицинская справка. Для этого сотрудник обязан в возможно короткий срок, но в любом случае не позднее возвращения на службу подать заявление на отпуск по болезни с приложением медицинской справки.</p> <p>[...]</p>	<p><del>направляется Генеральному директору в течение тридцати (30) календарных дней с даты уведомления об оспариваемом решении. Генеральный директор вправе отменить данное ограничение срока, если, по мнению Генерального директора, это оправдано исключительными обстоятельствами.</del></p> <p>[...]</p> <p>(i) В случае болезни сотрудника во время ежегодного отпуска или отпуска на родину, которая длится более трех рабочих дней подряд, сотруднику может быть разрешено переоформить такие дни отпуска в отпуск по болезни при условии, что сотрудником предоставляется соответствующая медицинская справка <b>в соответствии с подпунктом (d) выше</b>. Для этого сотрудник обязан в возможно короткий срок, но в любом случае не позднее возвращения на службу подать заявление на отпуск по болезни с приложением медицинской справки.</p> <p>[...]</p>	<p>Пункт (i): Внесено изменение, чтобы уточнить, что проверка и подтверждение медицинской справки являются обязательным условием для трансформации других видов отпуска в отпуск по болезни при наличии оправдательного документа.</p>
<p><b>Правило 6.4.2</b></p> <p>Охрана здоровья и страхование временных сотрудников</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Отпуск по болезни предоставляется временным сотрудникам с учетом следующего:</p> <p>(1) временные сотрудники, которые не могут выполнять свои обязанности по причине болезни или травмы или пребывания которых на службе не возможно по причине мер общественного здравоохранения, имеют право использовать отпуск по болезни в соответствии со следующими положениями:</p> <p>(i) любой отпуск по болезни утверждается от имени Генерального директора;</p>	<p>[...]</p> <p>(с) Отпуск по болезни предоставляется временным сотрудникам с учетом следующего:</p> <p>(1) временные сотрудники, которые не могут выполнять свои обязанности по причине болезни или травмы или пребывания которых на службе не возможно по причине мер общественного здравоохранения, имеют право использовать отпуск по болезни в соответствии со следующими положениями:</p> <p>(i) любой отпуск по болезни <b>при наличии оправдательного документа утверждается от имени Генерального директора должен быть проверен и подтвержден врачом-консультантом</b></p>	<p>Пункт (с): Поправки аналогичны поправкам в правиле о персонале 6.2.2.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>(ii) временные сотрудники обязаны в возможно короткий срок информировать свое руководство о любом отсутствии на службе по причине болезни или травмы. По возможности, прежде чем объявить о невыходе на службу, они должны явиться к врачу-консультанту Международного бюро;</p> <p>(iii) временному сотруднику может быть в любое время предписано предоставить медицинскую справку о состоянии своего здоровья или пройти медицинский осмотр у врача, назначенного Генеральным директором. Если состояние здоровья отрицательно сказывается на способности сотрудника выполнять служебные обязанности, такому сотруднику может быть предписано не являться на службу и обратиться за надлежащей медицинской помощью. Сотрудник своевременно выполняет любые предписания в соответствии с настоящим правилом;</p> <p>(iv) в период отпуска по болезни или специального отпуска в связи с продолжительной болезнью временные сотрудники не покидают район места службы без предварительного согласования с Генеральным директором;</p> <p>(v) временные сотрудники незамедлительно информируют Международное бюро о любом случае инфекционного заболевания в семье или о любом касающемся их карантине. Временный сотрудник, которому в силу таких обстоятельств предписано не являться на службу, получает в полном объеме оклад и другие пособия, надбавки и субсидии за период дозволенного отсутствия на службе.</p> <p>(2) в течение календарного года временные сотрудники могут брать отпуск по болезни и/или отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа на срок в общей сложности до семи рабочих дней. Это право</p>	<p><b><u>Международного бюро. Если отпуск по болезни при наличии оправдательного документа не подтвержден врачом-консультантом, то период отсутствия на службе вычитается из полагающегося сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания;</u></b></p> <p>(ii) временные сотрудники обязаны в возможно короткий срок информировать свое руководство о любом отсутствии на службе по причине болезни или травмы. По возможности, прежде чем объявить о невыходе на службу, они должны явиться к врачу-консультанту Международного бюро;</p> <p>(iii) временному сотруднику может быть в любое время предписано предоставить медицинскую справку о состоянии своего здоровья или пройти медицинский осмотр у <b><u>врача-консультанта Международного бюро</u></b> или врача, назначенного <b><u>врачом-консультантом Международного бюро</u></b> Генеральным директором. Если состояние здоровья отрицательно сказывается на способности сотрудника выполнять служебные обязанности, такому сотруднику может быть предписано не являться на службу и обратиться за надлежащей медицинской помощью. Сотрудник своевременно выполняет любые предписания в соответствии с настоящим правилом;</p> <p>(iv) В период отпуска по болезни или специального отпуска в связи с продолжительной болезнью временные сотрудники не покидают район места службы без предварительного согласования с <b><u>Генеральным директором</u></b> <b><u>директором ДУЛР</u></b>;</p> <p>(v) временные сотрудники незамедлительно информируют <b><u>врача-консультанта</u></b> Международного бюро о любом случае инфекционного заболевания в семье или о любом касающемся их карантине. Временный сотрудник,</p>	

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	<p>реализуется на пропорциональной основе, если срок действия контракта составляет менее 12 месяцев. Любое дальнейшее отсутствие на службе в течение того же года должно быть обосновано медицинской справкой; в противном случае период отсутствия на службе вычитается из полагающегося временному сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания. Отпуск по болезни без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.</p> <p>[...]</p>	<p>которому в силу таких обстоятельств предписано не являться на службу, получает в полном объеме оклад и другие пособия, надбавки и субсидии за период дозволенного отсутствия на службе.</p> <p>(2) в течение календарного года временные сотрудники могут брать отпуск по болезни и/или отпуск по чрезвычайным семейным обстоятельствам без представления оправдательного документа на срок в общей сложности до семи рабочих дней. Это право реализуется на пропорциональной основе, если срок действия контракта составляет менее 12 месяцев. Любое дальнейшее отсутствие на службе в течение того же года должно быть обосновано медицинской справкой <b><u>в соответствии с пунктом (с)(i)</u></b>; в противном случае период отсутствия на службе вычитается из полагающегося временному сотруднику ежегодного отпуска или, если ежегодный отпуск полностью использован, оформляется как специальный отпуск без сохранения содержания. Отпуск по болезни без представления оправдательного документа не может длиться более трех дней подряд.</p> <p>[...]</p> <p><b><u>(d) Правило 6.2.2(g) «Пересмотр решений, касающихся отпусков по болезни» применяется к временным сотрудникам.</u></b></p> <p><del>(d)</del> <b>(e)</b> Родительский отпуск предоставляется временным сотрудникам в соответствии с условиями, определенными Генеральным директором.</p> <p><del>(e)</del> <b>(f)</b> Правило 6.2.5 «Компенсация за утрату или повреждение личного имущества при исполнении служебных обязанностей» применяется к временным сотрудникам.</p>	<p>Новый подпункт (d): Представлен для того, чтобы возможность пересмотра решений относительно отпуска по болезни соответствовала условиям для сотрудников, имеющих срочные и непрерывные контракты.</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
<p><b>Правило 8.2.1</b></p> <p>Объединенная консультативная группа</p>	<p>Правило 8.2.1 – Объединенная консультативная группа</p> <p>(а) Консультативный орган, предусмотренный в положении 8.2, именуется Объединенной консультативной группой, в состав которой входят:</p> <p>(1) три члена и три заместителя, избираемые сотрудниками Международного бюро из числа его сотрудников в соответствии с процедурой, определенной Генеральным директором;</p> <p>(2) три члена и три заместителя, назначенные Генеральным директором из числа сотрудников Международного бюро;</p> <p>(3) директор ДУЛР или заместитель директора ДУЛР, являющийся ex officio секретарем Группы.</p> <p>(b) Генеральный директор назначает из числа членов Группы председателя и одного заместителя председателя, который присутствует на заседаниях Группы в случаях, когда председатель не может выполнять свои обязанности.</p> <p>(c) Члены Объединенной консультативной группы и их заместители избираются или назначаются на срок в два года. Они могут быть переизбраны или повторно назначены и остаются в должности до избрания или назначения преемников.</p> <p>(d) Заседания Объединенной консультативной группы созываются по мере необходимости, по указанию Генерального директора, директора ДУЛР, председателя, по просьбе по крайней мере двух ее членов или по просьбе по крайней мере пятидесяти (50) сотрудников.</p> <p>(e) Объединенная консультативная группа готовит ежегодный отчет для представления Генеральному директору, в котором кратко излагаются переданные на ее рассмотрение вопросы без</p>	<p><del>Правило 8.2.1 — Объединенная консультативная группа</del></p> <p><del>(а) Консультативный орган, предусмотренный в положении 8.2, именуется Объединенной консультативной группой, в состав которой входят:</del></p> <p><del>(1) три члена и три заместителя, избираемые сотрудниками Международного бюро из числа его сотрудников в соответствии с процедурой, определенной Генеральным директором;</del></p> <p><del>(2) три члена и три заместителя, назначенные Генеральным директором из числа сотрудников Международного бюро;</del></p> <p><del>(3) директор ДУЛР или заместитель директора ДУЛР, являющийся ex officio секретарем Группы.</del></p> <p><del>(b) Генеральный директор назначает из числа членов Группы председателя и одного заместителя председателя, который присутствует на заседаниях Группы в случаях, когда председатель не может выполнять свои обязанности.</del></p> <p><del>(c) Члены Объединенной консультативной группы и их заместители избираются или назначаются на срок в два года. Они могут быть переизбраны или повторно назначены и остаются в должности до избрания или назначения преемников.</del></p> <p><del>(d) Заседания Объединенной консультативной группы созываются по мере необходимости, по указанию Генерального директора, директора ДУЛР, председателя, по просьбе по крайней мере двух ее членов или по просьбе по крайней мере пятидесяти (50) сотрудников.</del></p> <p><del>(e) Объединенная консультативная группа готовит ежегодный отчет для представления Генеральному директору, в котором кратко излагаются переданные на ее рассмотрение вопросы без</del></p>	<p>Предлагается (i) исключить обязательство по учреждению консультативного органа (положение 8.2, см. приложение I) и (ii) упразднить Объединенную консультативную группу как постоянный орган (правило 8.2.1). Вместо этого Генеральный директор будет иметь право по своему усмотрению учреждать консультативные группы ad hoc для получения консультаций по любым конкретным кадровым или административным вопросам, если это будет сочтено целесообразным, в дополнение к регулярным обязательным консультациям с Советом персонала в соответствии с правилом 8.1.1.</p> <p>Такая модель на основе консультаций ad hoc обеспечит повышение эффективности и оптимизацию процесса. В зависимости от предмета запрашиваемых рекомендаций члены консультативного органа могут назначаться для представления своих технических знаний и опыта в конкретных областях, в соответствии с потребностями. В результате совещания будут проходить более эффективно с точки зрения затрачиваемого времени, а рекомендации будут более целенаправленными.</p> <p>При этом следует помнить, что в соответствии с правилом 8.1.1 Администрация обязана консультироваться с Советом персонала ВОИС «по вопросам, касающимся благосостояния сотрудников и управления персоналом» (что включает поправки к Положениям и правилам о персонале), тогда как консультации с Объединенной консультативной группой по «кадровым и административным вопросам» носят факультативный характер. Совет персонала ВОИС также «имеет право обращаться к Генеральному директору [...] с предложениями по таким вопросам».</p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
	указания фамилий сотрудников. Генеральный директор доводит отчет до сведения персонала.	<del>указания фамилий сотрудников. Генеральный директор доводит отчет до сведения персонала.</del>	
<p><b>Правило 8.2.2</b></p> <p>Петиция сотрудников</p>	<p>Правило 8.2.2 – Петиция сотрудников</p> <p>Сотрудники могут направить петицию непосредственно Объединенной консультативной группе для рассмотрения и представления предложений и рекомендаций Генеральному директору по любому вопросу, касающемуся управления персоналом или благосостояния персонала, если такая петиция будет подписана минимум пятьюдесятью (50) сотрудниками с указанием их полных имен. Петиция адресуется Объединенной консультативной группе с направлением копии Генеральному директору, директору ДУЛР и Совету персонала. В петиции ясно определяется и четко разъясняется вопрос, выносимый на рассмотрение Объединенной консультативной группы. Объединенная консультативная группа по возможности выносит рекомендации или заключения в течение тридцати (30) календарных дней, начиная с даты получения такой петиции, и препровождает их Генеральному директору с направлением копий подписавшим петицию сотрудникам, директору ДУЛР и Совету персонала. На основании заключения или рекомендации Объединенной консультативной группы Генеральный директор направляет всем сотрудникам электронное сообщение по вопросу, являющемуся предметом петиции.</p>	<p>Правило о персонале <del>8.2.2</del> <b>8.2.1</b> – Петиция сотрудников</p> <p>Сотрудники могут направить петицию непосредственно <del>Объединенной консультативной группе для рассмотрения и представления предложений и рекомендаций</del> Генеральному директору <b>с просьбой рассмотреть</b> <del>не любой</del>му вопросу, касающемуся <del>управления персоналом или благосостояния персонала</del>, если такая петиция будет подписана минимум пятьюдесятью (50) сотрудниками с указанием их полных имен. Петиция адресуется <del>Объединенной консультативной группе с направлением копии</del> Генеральному директору, <b>с направлением копий</b> директору ДУЛР и Совету персонала. В петиции ясно определяется и четко разъясняется вопрос, выносимый на рассмотрение <b>Генерального директора</b> <del>Объединенной консультативной группы</del>. <del>Объединенная консультативная группа по возможности выносит рекомендации или заключения в течение тридцати (30) календарных дней, начиная с даты получения такой петиции, и препровождает их</del> Генеральному директору с направлением копий подписавшим петицию сотрудникам, директору ДУЛР и Совету персонала. На основании <del>заключения или рекомендации</del> <b>Объединенной консультативной группы</b> <b>После консультаций с соответствующими заинтересованными сторонами</b> Генеральный директор направляет всем сотрудникам электронное сообщение по вопросу, являющемуся предметом петиции.</p>	<p>Правка требуется в связи с исключением правила о персонале 8.2.1 «Объединенная консультативная группа» (см. выше).</p>
<p><b>Правило 11.4.2</b></p> <p>Урегулирование в административном порядке</p>	<p>(а) Сотрудник, желающий оспорить результаты служебной аттестации в соответствии с правилом 4.19.1 и правилом 4.19.2, может направить возражение Генеральному директору. [...]</p> <p>[...]</p>	<p>(а) Сотрудник, <b>которому была присвоена общая оценка работы «Нестабильные показатели» или «Неудовлетворительные показатели» и который желает</b> <del>желающий</del> оспорить результаты служебной аттестации в соответствии с правилом 4.19.1-<del>4</del></p>	<p><b>Вступление в силу: 1 января 2026 года (информационный циркуляр № 37/2025)</b></p>

Положение	Существующий текст	Новый текст	Цель/Описание поправки
<p>возражений против результатов служебной аттестации</p>		<p><del>правилом 4.10.2</del>, может направить возражение Генеральному директору. [...]</p> <p>[...]</p>	<p>В правило 11.4.2 была внесена правка с тем, чтобы ограничить процедуру оспаривания только теми случаями, когда была присвоена общая оценка работы «Нестабильные показатели» или «Неудовлетворительные показатели».</p>
<p><b>Приложение IV</b>                      Особые правила, касающиеся сотрудников, занятых неполный рабочий день</p>	<p>Положения и правила о персонале распространяются на сотрудников, занятых неполный рабочий день, с учетом следующих правил:                      (а) сотрудники, занятые неполный рабочий день, пользуются правами, предусмотренными положениями 3.1 (оклады), 3.3 и 3.4 (надбавки на иждивенцев), 3.8 (корректив по месту службы), 3.10 (надбавка за знание языков), 3.14 (субсидия на образование) и 5.3 (отпуск на родину), а также в соответствующих правилах о персонале и приложениях к Положениям и правилам о персонале, пропорционально их рабочему времени;</p> <p>[...]</p>	<p>Положения и правила о персонале распространяются на сотрудников, занятых неполный рабочий день, с учетом следующих правил:                      (а) сотрудники, занятые неполный рабочий день, пользуются правами, предусмотренными положениями 3.1 (оклады), 3.3 и 3.4 (надбавки на иждивенцев), 3.8 (корректив по месту службы), <b>3.9 (субсидия на аренду жилья)</b>, 3.10 (надбавка за знание языков), 3.14 (субсидия на образование) и 5.3 (отпуск на родину), а также в соответствующих правилах о персонале и приложениях к Положениям и правилам о персонале, пропорционально их рабочему времени;</p> <p>[...]</p>	<p>Целью поправки является устранения пробела в существующих положениях, в которых не упоминается субсидия на аренду жилья.</p>

[Конец приложения II и документа]