

ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

Пункт 4(f) повестки дня
Доклад о людских ресурсах

СЕ/110/4(f)
Мадрид 21 мая 2019 г.
Язык оригинала: английский

Рабочее резюме

Формирование структуры Секретариата продолжает осуществляться в соответствии с концепцией, изложенной Генеральным секретарем в его докладе о концепции управления и приоритетах (документ СЕ/108/5(b) rev.1), в рамках утвержденных ресурсов и с учетом утвержденного количества штатных должностей.

После публикации объявлений о вакансиях были набраны сотрудники на 4 штатные должности. По состоянию на 1 апреля 2019 года общее количество штатных сотрудников составляет 82 человека, тогда как число внештатных сотрудников (работающих по договорам об оказании услуг) в Секретариате ЮНВТО составляет 63 человека.

В настоящее время производится всеобъемлющий пересмотр схемы сотрудничества с внештатными специалистами, которое осуществлялось в 2016 году, в целях придания ей большей прозрачности, последовательности и согласованности по всей Организации.

Разрабатывается новая программа по введению в курс дела, нацеленная на лучшую подготовку недавно нанятых сотрудников для выполнения их функций и их ознакомление с работой Организации. Ведется пересмотр существующей в настоящее время системы управления результатами и поощрения для согласования задач с целями Организации и лучшего использования людских ресурсов Организации. Кроме того, разрабатываются административные предписания в соответствии с политикой ООН, нацеленные на улучшение руководящих принципов и процедур отбора персонала ЮНВТО.

С тем чтобы внести уточнения и далее способствовать соответствию Организации политике и практике Организации Объединенных Наций, особенно в областях конкурсного отбора, продвижения по службе и выхода на пенсию, Генеральный секретарь предлагает поправки к Положениям о персонале.

Ежегодный независимый доклад сотрудника по вопросам этики за 2018 год находится в приложении к настоящему документу.

Действия Исполнительного совета

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ¹

Исполнительный совет,

¹ Это – проект решения. Для ознакомления с окончательным решением, принятым Советом, см. документ «Решения», который будет опубликован в конце данной сессии.



изучив доклад Генерального секретаря о положении дел с людскими ресурсами Организации,

1. *принимает к сведению* представленную информацию о людских ресурсах Организации;
2. *выражает свое удовлетворение* работой, проводимой в настоящее время лицами, находящимися на службе Организации, и тем вкладом, который они вносят в выполнение ее программы работы, особенно учитывая растущий спрос на услуги Организации, располагающей ограниченными ресурсами;
3. *призывает* государства-члены направлять в Секретариат конкретные предложения, касающиеся финансирования младших сотрудников категории специалистов в ЮНВТО;
4. призывает государства-члены направлять в Секретариат прикомандированных на временной основе сотрудников, особенно с учетом растущих нужд Организации, располагающей ограниченными ресурсами;
5. *одобряет* поправки к положениям 15(1), 15(6)(c), 15(11), 17(1)(d), 24(11)(a) и 24(4) Положений о персонале;
6. *благодарит* сотрудника по вопросам этики за ее доклад о деятельности, проведенной с 1 мая 2018 года до 30 апреля 2019 года и
7. *поручает* сотруднику по вопросам этики представить доклад о результатах обзора политики информирования о нарушениях и защиты от преследований, осуществляемой в настоящее время.

I. Представление докладов о положении дел с людскими ресурсами Организации

1. Настоящий документ содержит обновленную информацию о положении дел с людскими ресурсами Организации по состоянию на 1 апреля 2019 года. Как и в предыдущих докладах о людских ресурсах, в нем представлены обновленная статистическая информация по сотрудникам и данные, связанные с вопросами персонала. Кроме того, он содержит ежегодный независимый доклад сотрудника по вопросам этики за 2018 год в качестве приложения к настоящему документу.

II. Бюджетные полномочия и организационная структура

2. Продолжается процесс внесения изменений в структуру управления, заявленных Генеральным секретарем в его докладе о концепции управления и приоритетах (документ CE/108/5(b) rev.1), в рамках утвержденных ресурсов и с учетом имеющихся штатных должностей, количество которых по-прежнему составляет 106. Схема организационной структуры ЮНВТО прилагается к настоящему документу в качестве Приложения II.

Информация по укомплектованию персоналом на настоящий момент в разбивке

3. Информация о количестве сотрудников и их распределении по категориям, гендерной принадлежности, гражданству и возрасту по состоянию на 1 апреля 2019 года приводится в таблицах 1, 2, 3 и 4 ниже. Как и в предыдущих докладах, представленных Исполнительному совету, была произведена соответствующая разбивка по категориям персонала в рамках общей системы ООН – категория специалистов и выше (классы от P.1 до D.2) и категория общего обслуживания (классы от G.1 до G.7) – и как указано в программе работы и бюджете Организации.

Таблица 1(а): Распределение персонала по классу и гендерной принадлежности по состоянию на 1 апреля 2019 года

Класс	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Выше	Итого
Женщины	6		3	7	4		20
Мужчины	2	3	3	5	4	5	22
Всего	8	3	6	12	8	5	42
Класс	G.2	G.3	G.4	G.5	G.6	G.7	Итого
Женщины		1	5	1	11	8	26
Мужчины	1	2		4	5	2	14
Всего	1	3	5	5	16	10	40

Таблица 1(б): Распределение персонала по классу по состоянию на 1 апреля 2019 года

Класс	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Выше	Итого
Всего	8	3	6	12	8	5	42
Класс	G.2	G.3	G.4	G.5	G.6	G.7	Итого
Всего	1	3	5	5	16	10	40

4. В приведенных выше Таблицах 1(а) и 1(б) по-прежнему отражается значительное уменьшение числа руководящих должностей высшего звена как результат сокращения данной структуры в 2018 году почти в два раза.

Таблица 2: Распределение персонала по категориям и гендерной принадлежности по состоянию на 1 апреля 2019 года

Пол	Специалисты и выше	Категория ОО	Итого
Женщины	20	26	46
Мужчины	22	14	36
Итого	42	40	82

Таблица 3: Распределение персонала по категориям и гражданству (включая посты Генерального секретаря и исполнительного директора) по состоянию на 1 апреля 2019 года

Страна	ОО	Специалисты и выше	Страна	ОО	Специалисты и выше
Алжир	1		Марокко	1	
Аргентина	1	1	Нидерланды		2
Австрия	1	1	Никарагуа	1	
Азербайджан		1	Нигер		1
Босния и Герцеговина	1		Перу		1
Камбоджа		1	Португалия	2	1
Канада		1	Республика Корея		2
Китай		2	Республика Молдова	1	
Колумбия		1	Румыния		1
Доминиканская Республика		1	Российская Федерация		1
Франция		4	Саудовская Аравия		1
Грузия		2	Сейшельские Острова		2
Германия	1	2	Испания	22	8
Гана	1		Швейцария	1	
Венгрия		1	Соединенное Королевство		1
Индонезия	1		Соединенные Штаты Америки	1	
Италия	1	1	Уругвай		1
Ливан	1	1	Узбекистан	1	
Литва	1				
			Общее количество по категории персонала	40	42
			Общее количество сотрудников		82

5. В настоящее время в Секретариате ЮНВТО работают граждане тридцати семи стран. Представляется важным вновь отметить, что при найме персонала Организация стремится к достижению максимально широкого географического представительства, обеспечивая в то же время высокие стандарты компетентности, эффективности и добросовестности и учитывая ограниченное количество имеющихся должностей.

Таблица 4: Распределение персонала по категориям и возрасту по состоянию на 1 апреля 2019 года

Возраст	Категория ОО	Специалисты и выше	Итого
30 – 39 лет	5	12	17
40 – 49 лет	20	14	34
50 – 54 лет	6	6	12
55 – 59 лет	6	3	9
60 лет	2	2	4
61 год		1	1
62 или старше	1		1
Итого	40	38	78

6. В эту таблицу не включены должностные лица, имеющие срочный контракт на выполнение управленческих функций, и Генеральный секретарь.
7. Как ранее сообщалось в докладе по вопросам, связанным с людскими ресурсами, представленном 103-й сессии Исполнительного совета, 1 января 2016 года была введена в действие новая схема в отношении сотрудников, на которых не распространяется действие Устава персонала и Положений о персонале ЮНВТО. Эта схема была разработана на основе рекомендаций, содержащихся в проекте доклада ОИГ А.385. В приведенных ниже Таблицах 5 и 6 Исполнительному совету сообщается информация о числе сотрудников, работающих по контрактам о предоставлении услуг, которые являются частью этой схемы, в разбивке по гендерной принадлежности, гражданству и возрасту, по состоянию на 1 апреля 2019 года.

Таблица 5: Сотрудники, работающие по договору об оказании услуг, в разбивке по гражданству и гендерной принадлежности по состоянию на 1 апреля 2019 года

Страна	Женщины	Мужчины	Страна	Женщины	Мужчины
Аргентина	1		Япония		2
Беларусь	1		Кения		1
Бельгия		1	Ливан	2	
Болгария	1		Марокко	1	
Канада	1		Норвегия		1
Китай		1	Филиппины	2	
Колумбия	2		Португалия	2	
Египет	1		Республика Корея	1	
Франция	3		Испания	16	6
Германия	2		Шри-Ланка		1
Греция		1	Швеция	1	
Венгрия	1		Сирийская Арабская Республика	1	
Индия	1		Соединенное Королевство	1	1
Индонезия	1		Соединенные Штаты Америки	2	
Иран, Исламская Республика	1		Уругвай	1	
Италия	2				

			Итого	48	15
			Общее количество сотрудников, работающих по договору об оказании услуг	63	

Таблица 6: Сотрудники, работающие по договору об оказании услуг, в разбивке по возрасту по состоянию на 1 апреля 2019 года

Возраст	Сотрудник, работающий по договору
29 лет или младше	19
30 – 39 лет	29
40 – 49 лет	13
50 – 54 лет	1
55 – 59 лет	0
60 лет – 61 год	0
62 года или старше	1
Итого	63

III. Вопросы персонала

Результаты процессов отбора

8. После публикации объявлений о вакансиях были набраны сотрудники на следующие вакантные должности:

Идентификационный номер вакансии	Название должности	Имя сотрудника, занимающего должность
UNWTO/HHRR/VAC/08/AFMS/2018	Директор, Присоединившиеся члены (P.5)	Йон Вилку (Румыния)
UNWTO/HHRR/VAC/13/OFSG/2018	Ассистент, Канцелярия Генерального секретаря (G.5)	Хавьер де Луис (Испания)
UNWTO/HHRR/VAC/22/OFSG/2018	Старший сотрудник по деловой трансформации и реформам, Канцелярия Генерального секретаря (P.5)	Мусаллим Афандиев (Азербайджан)
UNWTO/HHRR/VAC/30/RPME/2017	Директор, Региональный департамент для Ближнего Востока (P.4)	Басмах Аль-Майман (Саудовская Аравия)

Этика и подотчетность

9. В 2018 году по рекомендации КПМГ, вынесенной в рамках обзора систем внутреннего контроля в отношении стратегической деятельности, о назначении сотрудника по вопросам этики, который бы физически присутствовал в штаб-квартире Организации в целях поощрения информирования о нарушениях или

каком-либо возможном запрещенном поведении Генеральный секретарь назначил на должность сотрудника по вопросам этики г-жу Марину Диоталеви, чей независимый доклад Исполнительному совету находится в Приложении I.

10. Как и другие учреждения системы ООН с ограниченными ресурсами, Организация приняла решение наделить сотрудника по вопросам этики двойными полномочиями: полномочиями главы отдела этики, культуры и социальной ответственности и сотрудника по вопросам этики. Физическое присутствие сотрудника по вопросам этики в штаб-квартире снизил вероятность неполного информирования о возможном запрещенном поведении и повысил уровень осведомленности и активности консультаций по вопросам этики.
11. Таким же образом, в целях укрепления подотчетности и этической культуры Организации Генеральный секретарь ввел онлайн-курс Организации Объединенных Наций по профессиональной этике и добросовестности в качестве обязательного для прохождения всеми сотрудниками. Задача курса – обучить персонал стандартам поведения в ходе осуществления международной гражданской службы и их поддержанию не только путем соблюдения применимых регулятивных рамок, но и за счет принятия этических решений при выполнении должностных обязанностей.

Обзор внутренних административных процедур

12. В целях улучшения внутренней коммуникации, повышения прозрачности и обеспечения более эффективного и своевременного предоставления кадровых услуг были пересмотрены и внедрены несколько административных процедур. Данный обзор привел к созданию электронных форм и рассылке напоминаний, осуществляемой Отделом кадров по отношению к руководителям за три месяца до ожидаемой даты окончания договора о найме сотрудника, что обеспечивает своевременную выплату причитающихся сумм и заработной платы без каких-либо задержек.

Домогательство и злоупотребление властью

13. В ноябре 2017 года в результате растущего числа сообщений о возможном домогательстве в системе Организации Объединенных Наций Координационный совет руководителей системы Организации Объединенных Наций (КСР) учредил специальную группу по расследованию случаев сексуального домогательства внутри системы Организации Объединенных Наций в целях выработки единообразных дефиниций и образцовой политики. ООН приняла политику нулевой толерантности по отношению к сексуальному домогательству, и Генеральный секретарь ООН выделил данный вопрос как приоритетный, укрепив, среди прочего, механизмы информирования и расследования жалоб.
14. В контексте проблемы сексуального домогательства ЮНВТО наряду с тридцатью одной другой организацией системы Организации Объединенных Наций приняла участие в опросе, продемонстрировав общую готовность Организации искоренить сексуальные домогательства и обеспечить безопасные рабочие места. В интересах прозрачности Генеральный секретарь распространил соответствующий доклад среди всех сотрудников ЮНВТО. Объединив усилия всех организаций системы ООН по искоренению любых форм домогательства и злоупотребления властью, в настоящее время ЮНВТО работает над своей первой политикой в данной области, согласованной с политикой Организацией Объединенных Наций, принятой в 2018 году КСР для борьбы с дискриминацией, домогательствами (включая сексуальное домогательство) и злоупотреблением властью, информация о которой будет опубликована в 2019 году. Цель политики заключается в создании и сохранении рабочей среды, свободной от каких-либо форм дискриминации, домогательств, включая сексуальное домогательство, и злоупотребления властью, и в прояснении механизмов решения таких проблем через официальные и неофициальные каналы, доступных для всех сотрудников.

Пересмотренная схема персонала ЮНВТО

15. В настоящее время ведется всеобъемлющий обзор договорной схемы, примененной в 2016 году в отношении сотрудников, не подпадающих под действие Устава персонала и Положений о персонале ЮНВТО, а именно: специалистов, работающих по договору об оказании услуг, экспертов, прикомандируемых на временной основе сотрудников, практикантов и специальных советников - для придания схеме большей транспарентности, последовательности и согласованности по всей Организации. Пересмотренная схема будет применена в 2019 году.
16. В постоянном стремлении улучшить общие условия договоров специалистов, работающих по договорам об оказании услуг в январе 2019 году была улучшена ситуация с доступностью медицинского обслуживания Организации для их супругов и детей.

Программа введения в курс дел

17. Для подготовки недавно нанятых сотрудников к их новой роли и их ознакомления с работой Организации, следовательно, содействия их достижению эффективности в работе в кратчайшие сроки в настоящее время разрабатывается программа введения в курс дел для недавно нанятых сотрудников, которая будет внедряться в течение 2019 года.

Руководящие принципы по найму и отбору

18. В настоящее время готовятся административные предписания в целях прояснения руководящих принципов и процедур отбора персонала в Организации для их согласования с политикой Организации Объединенных Наций в области найма и отбора и повышения уровня транспарентности процедур отбора сотрудников.

Пересмотренная система управления результатами и поощрений

19. В рамках усилий по формированию рамок для всеобщей подотчетности и перехода к культуре достижения результатов в Секретариате и в целях согласования политики Организации с практикой общей системы Организации Объединенных Наций, улучшения результативности работы и продвижения культуры достижения высоких результатов, добросовестности, личностного развития и непрерывного обучения ведется пересмотр нынешней системы управления результатами и поощрений, нацеленный на координирование личных усилий и результатов и общих целей Организации и оказание поддержки Организации в деле оптимального использования людских ресурсов путем внедрения системы управления деятельностью, направленной на достижение результатов.

Прикомандируемые на временной основе сотрудники

20. В 2019 году также наблюдался рост интереса государств-членов к предлагаемой Организацией возможности укрепления потенциала, заключающейся в том, что эксперты и работники из сферы туризма могут направляться государствами-членами в Секретариат для участия в его деятельности на протяжении установленного периода времени на основе безвозмездного прикомандирования. Официальная договоренность об этом достигается путем подписания Меморандума о взаимопонимании.

Младшие сотрудники категории специалистов

21. ЮНВТО заключила соглашение с ПРООН в отношении управления Программой младших сотрудников категории специалистов во всей системе ООН. Заинтересованные государства-члены могут направлять своих молодых специалистов на работу в ЮНВТО на период от 1 до 3 лет, финансируя соответствующий пост в рамках данного соглашения.

Поправки к Уставу персонала и Положениям о персонале

22. В соответствии со статьей 1 Устава персонала ЮНВТО, Исполнительный совет по предложению Генерального секретаря «вводит такие Положения о персонале, которые он сочтет необходимыми для обеспечения соблюдения Устава персонала и которые соответствуют закрепленным в них принципам». Для рассмотрения на 110-й сессии Генеральный секретарь подготовил четыре поправки к Положениям о персонале.

Положение 15(1) Положений о персонале

23. Задача Комитета по назначениям и продвижению по службе (КНПС) заключается в предоставлении рекомендаций по назначениям, продвижению по службе и пересмотру статуса сотрудников категорий общего обслуживания и специалистов. В связи с намерением руководства и Ассоциации персонала улучшить состав и функционирование КНПС и с учетом практики Организации Объединенных Наций и ее специализированных учреждений поправка к данному положению вносится для уточнения роли председателя, представителя людских ресурсов и руководителя по найму работников в Комитете.
24. Административные предписания по условиям и процедурам найма и отбора будут опубликованы в надлежащий срок.

Положение 15(6)(с) Положений о персонале

25. Положение 15(6)(с) Положений о персонале пересматривается в целях приведения политики в соответствие с новыми системами управления результатами и поощрения, как это представлено в данном докладе.
26. Административные предписания по условиям и процедурам системы поощрения результатов будут опубликованы в надлежащий срок.

Положение 15(11) Положений о персонале

27. Положение 15(11) Положений о персонале пересматривается в целях приведения политики в соответствие с практикой Организации Объединенных Наций, а также с новыми административными предписаниями по пересмотренным системам управления результатами и поощрения, как это представлено в данном докладе.
28. Административные предписания по условиям и процедурам системы поощрения результатов будут опубликованы в надлежащий срок.

Положение 17(1)(d) Положений о персонале

29. Специальный отпуск обычно предоставляется для проведения тщательного изучения вопроса или исследования в интересах Организации, в случаях продолжительной болезни, ухода за ребенком или по другим исключительным или срочным причинам. В соответствии с политикой Организации Объединенных Наций, Организация также предоставляет специальный отпуск в целях ухода за ребенком отцами и усыновления/удочерения ребенка. Согласно текущим положениям, данное положение не применимо к сотрудникам, находящимся на службе менее одного года или на испытательном сроке. В случае положения 17(1)(d) Положений о персонале цель поправки заключается в том, чтобы исключить какой-либо ущерб, который данное положение может причинить сотрудникам в течение их первого года службы, гарантируя им соответствующий отпуск по уходу за ребенком в качестве отцов или по усыновлению/удочерению ребенка. Вышеуказанное согласуется с практикой других организаций общей системы Организации Объединенных Наций.

Положение 24(11)(а) Положений о персонале

30. В случае положения 24(11)(а) Положений о персонале цель поправки состоит в том, чтобы, в соответствии с политикой ООН по данному вопросу, уточнить, что при прекращении службы субсидия на репатриацию может быть выплачена сотруднику из средств Организации только после самой репатриации в место, находящееся за пределами страны, в которой находилось последнее место службы.

Положение 24(4) Положений о персонале

31. На своей 59-й сессии, прошедшей в июле 2012 года, Правление Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, отмечая стабильное увеличение продолжительности жизни участников Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций (ОПФПООН), а также растущий текущий дефицит, принял решение о том, что приоритетная мера по обеспечению долгосрочной устойчивости фонда заключается в повышении общепринятого возраста выхода на пенсию с шестидесяти двух до шестидесяти пяти лет для новых участников фонда по состоянию на 1 января 2014 года с оговоркой о том, что нововведение никак не скажется на приобретенных правах уже служащих сотрудников. После консультаций с исполнительными руководителями организаций общей системы Организации Объединенных Наций дата вступления в силу данного решения была намечена на 1 января 2018 года. Данное решение было утверждено на 103-ей сессии Исполнительного совета ЮНВТО. Цель поправки к положению 24(4) Положений о персонале состоит в том, чтобы уточнить, что осуществление указанных приобретенных прав применимо к тем сотрудникам, чье участие в ОПФПООН началось или возобновилось в период с 1 января 1990 года по 31 декабря 2013 года и которые, следовательно, до сих пор могут выйти на пенсию в возрасте шестидесяти двух лет или до шестидесяти пяти лет.

Нынешний текст	Предлагаемый новый текст
Положение 15(1) Комитет по назначениям и продвижению по службе	Положение 15(1) Комитет по назначениям и продвижению по службе
<p>(a) Генеральный секретарь учреждает Комитет по назначениям и продвижению по службе, который будет предоставлять консультации по назначениям, продвижению по службе и пересмотру статуса сотрудников категорий общего обслуживания и специалистов.</p> <p>(b) Состав и процедуры Комитета по назначениям и продвижению по службе:</p> <p>(i) Комитет по назначениям и продвижению по службе состоит из пяти членов и надлежащего числа их заместителей. Заместитель Генерального секретаря или его представитель, обладающий надлежащими полномочиями, и представитель Секции персонала служат в силу своих должностных полномочий в качестве членов Комитета. Остальных трех членов и их заместителей назначает Генеральный секретарь. Процедура их назначения, обычно на однолетний период, который можно впоследствии продлить, следующая: (1) одного члена и одного заместителя назначает непосредственно Генеральный секретарь; и (2) двоих членов и двоих заместителей Генеральный секретарь назначает по рекомендации Ассоциации(-ий) персонала.</p> <p>(ii) Комитет, возглавляемый заместителем Генерального секретаря или его представителем, устанавливает свои собственные процедуры.</p> <p>(c) Функции Комитета по назначениям и продвижению по службе:</p> <p>Функции Комитета по назначениям и продвижению по службе заключаются в предоставлении консультаций и вынесении рекомендаций Генеральному секретарю по следующим вопросам, а также по вопросам, специально оговоренным в Положениях о персонале, и любым другим вопросам, с которыми Генеральный секретарь к ним обратится. Все совещания Комитета проходят в условиях конфиденциальности.</p> <p>(l) <i>Назначение</i></p>	<p>(a) Генеральный секретарь учреждает Комитет по назначениям и продвижению по службе, который будет предоставлять консультации по назначениям, продвижению по службе и пересмотру статуса сотрудников категорий общего обслуживания и специалистов.</p> <p>(b) Состав и процедуры Комитета по назначениям и продвижению по службе:</p> <p>(i) Комитет по назначениям и продвижению по службе состоит из пяти четырёх членов и надлежащего числа их заместителей. Заместитель Генеральный секретарь или его представитель, обладающий надлежащими полномочиями, и представитель Секции персонала людских ресурсов или его представитель, обладающий надлежащими полномочиями, служат в силу своих должностных полномочий в качестве полноправных членов Комитета. Третий член является ответственным руководителем для должностного лица, занимающего вакантную должность, в соответствии с положением 11(2) Положений о персонале. Остальных трех членов и их заместителей назначает Генеральный секретарь. Четвертого члена и его заместителя назначает Генеральный секретарь по рекомендации Ассоциации(-ий) персонала. Процедура их назначения, обычно на однолетний двухлетний период, который можно впоследствии продлить, следует за процедурой отбора одного кандидата категории специалиста и его заместителя и одного кандидата категории общего обслуживания и его заместителя, чья дальнейшая служба соответствует их категориям. Все сотрудники имеют право голоса и службы в Комитете по назначениям и продвижению по службе. следующая: (1) одного члена и одного заместителя назначает непосредственно Генеральный секретарь; и (2) двоих членов и двоих заместителей Генеральный секретарь назначает по рекомендации Ассоциации(-ий) персонала.</p> <p>(ii) Комитет, возглавляемый заместителем Генеральным секретарем или его представителем, устанавливает свои собственные процедуры. соблюдает руководящие принципы и процедуры, установленные Генеральным</p>

Назначения на возможный срок от одного года и более за исключением назначений лиц, нанятых на службу специально для службы в миссиях, на должности в Кабинете Генерального секретаря, на должности главного специалиста и директора, на должности, которые явно не могут быть заполнены путем перевода или продвижения по службе, и в исключительных и срочных ситуациях.

(ii) Продвижение по службе

– Отбор сотрудников, обладающих надлежащей квалификацией для продвижения по службе. Для этой цели Комитет обычно один раз в год проводит тщательный обзор всех сотрудников, находящихся в сфере их деятельности, в порядке их классов. Во всех ситуациях, когда это применимо, Комитет разрабатывает и ведет реестры продвижения по службе, отражающие результаты такого обзора.

– Минимальные сроки службы в классе как общепринятое требование для рассмотрения продвижения по службе, устанавливает Генеральный секретарь по рекомендации Комитета по назначениям и продвижению по службе.

(iii) Преобразование назначений из срочных в бессрочные.

секретарем.

(с) ~~Функции~~ **Мандат** Комитета по назначениям и продвижению по службе:

Функции Мандат Комитета по назначениям и продвижению по службе заключается в предоставлении консультаций и вынесении рекомендаций Генеральному секретарю по следующим вопросам, а также по вопросам, специально оговоренным в Положениях о персонале, и любым другим вопросам, с которыми Генеральный секретарь к нему обратится. Все совещания Комитета проходят в условиях конфиденциальности.

(l) *Назначение*

Назначения на **любой возможный** срок ~~от одного года и более~~ за исключением назначений лиц, нанятых на службу специально для службы в миссиях, на должности в Кабинете Генерального секретаря, на должности главного специалиста и директора **в соответствии с положением 11(1) Положений о персонале**, на должности, которые явно не могут быть заполнены путем перевода или продвижения по службе, и в исключительных и срочных ситуациях. **В случае, если Комитет по назначениям и продвижению по службе посчитает, что ни один из кандидатов не подходит, он может порекомендовать отмену процедуры.**

(ii) Продвижение по службе

– Отбор сотрудников, обладающих надлежащей квалификацией для продвижения по службе, **за исключением сотрудников, успешно сдавших конкурсный экзамен в соответствии со статьей 15 Устава персонала.** Для этой цели Комитет обычно один раз в год проводит тщательный обзор всех сотрудников, находящихся в сфере их деятельности, в порядке их классов. Во всех ситуациях, когда это применимо, Комитет разрабатывает и ведет реестры продвижения по службе, отражающие результаты такого обзора.

– ~~Минимальные сроки службы в классе как общепринятое требование для рассмотрения продвижения по службе, устанавливает Генеральный секретарь по рекомендации Комитета по назначениям и продвижению по службе.~~

	(iii) Преобразование назначений из срочных в бессрочные.
Положение 15(6)(с) Воздержание от повышения	Положение 15(6)(с) Воздержание от повышения
(с) При принятии решения о воздержании от ежегодного повышения должностное лицо, считающее, что решение основывается на ошибочной оценке его работы или что рекомендация вынесена на основании причин, не связанных с результатами его работы, может в течение восьми дней со дня его уведомления о решении обжаловать его у Генерального секретаря, который передаст вопрос в Комитет по назначениям и продвижению по службе для его рассмотрения и представления отчета до принятия окончательного решения.	(с) При принятии решения о воздержании от ежегодного повышения должностное лицо, считающее, что решение основывается на ошибочной оценке его работы или что рекомендация вынесена на основании причин, не связанных с результатами его работы, может в течение восьми дней со дня его уведомления о решении обжаловать у Генерального секретаря, который передаст вопрос в Комитет по назначениям и продвижению по службе для его рассмотрения и представления отчета до принятия окончательного решения. решение в соответствии с процедурами, установленными Генеральным секретарем.
Положение 15(11) Ежегодные доклады	Положение 15(11) Ежегодные доклады
(а) По каждому должностному лицу ответственный руководитель готовит ежегодный отчет о его компетенции, эффективности работы и поведении на рабочем месте. Отчет, представленный в формате, предписанном Генеральным секретарем, готовится в соответствии с руководящими принципами, установленными Комиссией по международной гражданской службе. (б) Должностное лицо, о котором представляется отчет, информируется о содержании отчета не позднее, чем через два месяца после даты его запланированного повышения заработной платы, при этом должностное лицо подписывает и возвращает отчет в восьмидневный срок со дня его получения, прикрепляя любые замечания на свое усмотрение. Если данные замечания носят информативный характер и не являются ответом на какое-либо заявление, содержащееся в отчете, то должностное лицо направляет свои замечания в письменном виде в Секцию персонала для их прикрепления к его личному делу вместе с отчетом, к которому они относятся. Если данные замечания являются ответом на какое-либо заявление, содержащееся в отчете, о неудовлетворительности его работы, то должностное лицо в письменном виде кратко формулирует свои возражения, а также факты и заключения, на которых они основываются, направляя их в Секцию персонала для их передачи Генеральному секретарю.	(а) По каждому должностному лицу ответственный руководитель готовит ежегодный отчет о его компетенции, эффективности работы и поведении на рабочем месте. Отчет, представленный в формате, предписанном Генеральным секретарем, готовится в соответствии с руководящими принципами, установленными Комиссией по международной гражданской службе. (а) В целях ведения отчетности эффективность работы, компетенция и добросовестность должностного лица оцениваются посредством механизмов оценки, направленных на оценку соответствия должностного лица стандартам, закрепленным в Уставе персонала и Положениях о персонале. (б) Должностное лицо, о котором представляется отчет, информируется о содержании отчета не позднее, чем через два месяца после даты его запланированного повышения заработной платы, при этом должностное лицо подписывает и возвращает отчет в восьмидневный срок со дня его получения, прикрепляя любые замечания на свое усмотрение. Если данные замечания носят информативный характер и не являются ответом на какое-либо заявление, содержащееся в отчете, то должностное лицо направляет свои замечания в письменном виде в Секцию персонала для их прикрепления

<p>(с) Ежегодный отчет предоставляется по истечении первых девяти месяцев службы должностного лица и каждые двенадцати месяцев в последующий период, при этом ежегодный отчет, если он приходится на период, охватывающий три месяца или менее до или после даты оценки результатов испытательного срока, обычно не требуется. Рассматриваемый период охватывает период службы, предшествующий первой официальной оценке результатов работы, или период службы между двумя такими оценками.</p>	<p>к его личному делу вместе с отчетом, к которому они относятся. Если данные замечания являются ответом на какое-либо заявление, содержащееся в отчете, о неудовлетворительности его работы, то должностное лицо в письменном виде кратко формулирует свои возражения, а также факты и заключения, на которых они основываются, направляя их в Секцию персонала для их передачи Генеральному секретарю.</p> <p>b) Генеральный секретарь стремится обеспечить доступность надлежащих обучающих программ и программ по развитию в интересах должностных лиц.</p> <p>(с) Ежегодный отчет предоставляется по истечении первых девяти месяцев службы должностного лица и каждые двенадцати месяцев в последующий период, при этом ежегодный отчет, если он приходится на период, охватывающий три месяца или менее до или после даты оценки результатов испытательного срока, обычно не требуется. Рассматриваемый период охватывает период службы, предшествующий первой официальной оценке результатов работы, или период службы между двумя такими оценками.</p> <p>(с) Ежегодные отчеты регулярно готовятся в отношении всех должностных лиц, включая уровень заместителя Генерального секретаря, в соответствии с процедурами, установленными Генеральным секретарем.</p>
<p align="center">Положение 17(1)(d) Специальный отпуск</p>	<p align="center">Положение 17(1)(d) Специальный отпуск</p>
<p>(d) Специальный отпуск с выплатой заработной платы или без нее не предоставляется должностному лицу, отработавшему менее одного года или находящемуся на испытательном сроке.</p>	<p>(d) [удалено]</p>
<p align="center">Положение 24(11)(a) Субсидия на репатриацию</p>	<p align="center">Положение 24(11)(a) Субсидия на репатриацию</p>
<p>(а) Субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, нанятым на неместной основе, которые, покидая Организацию не в связи с дисциплинарным увольнением в соответствии с положениями 30(7) (Дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт) и 30(8) (Увольнение или дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих</p>	<p>(а) Субсидия на репатриацию выплачивается сотрудникам, нанятым на неместной основе, которые, покидая Организацию не в связи с дисциплинарным увольнением в соответствии с положениями 30(7) (Дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт) и 30(8) (Увольнение или дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих</p>

<p>срочный контракт) закончили один год службы за пределами своей родной страны. Субсидия высчитывается следующим образом. Она выплачивается по семейной ставке, если должностное лицо получает пособие на супруга-иждивенца, пособие на одинокого родителя или имеет ребенка-иждивенца в соответствии с положением 13(4) (Определение термина «иждивенцы»)</p>	<p>срочный контракт) закончили один год службы за пределами своей родной страны и которых Организация была вынуждена возратить за счет своих средств вместе с его супругом(-ой) и детьми-иждивенцами в случае прекращения службы в месте, находящееся за пределами страны их последнего места работы. Субсидия высчитывается следующим образом. Она выплачивается по семейной ставке, если должностное лицо получает пособие на супруга-иждивенца, пособие на одинокого родителя или имеет ребенка-иждивенца в соответствии с положением 13(4) (Определение термина «иждивенцы»)</p>
<p style="text-align: center;">Положение 24(4) Возраст выхода на пенсию</p>	<p style="text-align: center;">Положение 24(4) Возраст выхода на пенсию</p>
<p>Должностные лица выходят на пенсию со службы в Организации в конце последнего дня месяца, в котором они достигают возраста шестидесяти пяти лет без ущерба для их приобретенных прав. Обязательный возраст выхода из Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций регулируется Положениями, правилами и системой коррективов Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.</p>	<p>Должностные лица выходят на пенсию со службы в Организации в конце последнего дня месяца, в котором они достигают возраста шестидесяти пяти лет без ущерба для приобретенных прав тех должностных лиц, участие которых в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций началось или возобновилось в период с 1 января 1990 года по 31 декабря 2013 года и нормальный возраст выхода на пенсию которых составлял шестьдесят два года. Обязательный возраст выхода из Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций регулируется Положениями, правилами и системой коррективов Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.</p>

The present Report is thus the first of an Ethics Officer based at the UNWTO Secretariat in Madrid; it is the sixth annual report since the establishment of the Ethics Function in 2013.

II. Background and general information

4. The Ethics Function at UNWTO was established in 2013 by decision 12(XCIV) of the Executive Council and a corresponding budget was also approved.
5. In accordance with the benchmarks applied by the United Nations, the Ethics Function is aimed at promoting an ethical organizational culture based on integrity, accountability, transparency and respect. It is an internal personnel integrity management system.
6. In the same decision 12(XCIV), the EC approved the terms of reference of the Ethics Function in UNWTO which include the standards suggested by the United Nations Joint Inspection Unit (JIU) in its report "Ethics in the UN System" (JIU/REP/2010/3), with the addition of a number of discretionary functions.
7. The terms of reference approved in the above-mentioned decision remain applicable to the new in-house Ethics Function and are as follows:

- **JIU standard functions:**
 - (i) Development and dissemination of ethics standards;
 - (ii) Development and implementation of mandatory ethics training;
 - (iii) Provision of confidential ethics advice and guidance to all personnel of the Organization whatever their contractual status;
 - (iv) Administering the organization's policy for the protection of staff against retaliation for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations (so-called "whistle-blower protection policy");
 - (v) Administering the organization's financial disclosure programme.
- **Additional functions agreed by the Executive Council are:**
 - (i) Receiving complaints of unethical conduct, including harassment, and advising on whether there appears to be a *prima facie* case thereof, and suggesting to management the best approach for handling the case;
 - (ii) Using the ethics hotline to receive not just ethical issues in a narrow sense (i.e. JIU suggested), but to receive all reports or complaints of misconduct, with appropriate referral;
 - (iii) Assisting on mediating between staff if requested by the SG; and/or
 - (iv) Assisting in the identification of suitable investigators where cases necessitate an investigation.

- **One additional function was agreed by the Executive Council** at its 109th session held in Manama, Bahrain, 30 October-1 November 2018 (decision 6(CVIX)) and consists in authorizing the UNWTO Ethics Officer to:
 - (v) Conduct an initial consideration of complaints concerning allegations of misconduct against the Executive Head of the Organization with a view to recommending actions as appropriate.

8. This last additional function was the result of the receipt by the UNWTO Ethics Officer of a report concerning an alleged misconduct against the Executive Head and a request for protection against retaliation. The review of this complaint was referred to an external and independent Ethics Officer in order to ensure impartiality of the process, in line with JIU Reports “Review of whistle-blower policies and practices in the United Nations system organizations” (JIU/REP/2018/4), and “Ethics in the United Nations system” (JIU/REP/2010/3). More information about this case in paragraphs 13 to 15.

III. Activities of the Ethics Officer over the period 1 May 2018 and 30 April 2019

A. **Protection of staff against retaliation for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations**

9. On 14 June 2013, the Secretary-General through Circular NS/768 promulgated the UNWTO Protection against Retaliation (PaR) policy for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations, for the purpose of:
 - (i) encouraging and protecting staff members who disclose information relating to misconduct that may not otherwise be discovered or cooperate with a duly authorized fact-finding activity;
 - (ii) ensuring the Organization can effectively address such cases and manage risks; and
 - (iii) ensuring the Organization functions in a transparent and accountable manner with the objective of enhancing good corporate governance.
10. The Ethics Office confidentially receives reports of misconduct or complaints of retaliation and conducts a preliminary assessment to determine, inter alia, whether there is a sufficient *prima facie* case that may entail the referral of the case for formal investigation.
11. Pending the completion of a referred investigation, the Ethics Office may recommend to the Secretary-General that interim protection measures be implemented to safeguard the interests of the complainant. The Office will make a final recommendation to the Secretary-General for his determination subsequent to receipt and assessment of the completed investigation report and evidential materials.
12. During the period from 1 May 2018 until 31 April 2019, the Ethics Officer received one formal request for protection from retaliation from a staff member of the Organization. The request was linked to the reporting of allegations of misconduct by the Executive Head of the Organization.

13. The review of the case was outsourced to the United Nations Office for Project Services (UNOPS) due to the lack of a well-defined internal mechanism for addressing allegations of this nature.
14. During its one hundred-ninth session in Manama, Bahrein (30 October-1 November 2018), the Executive Council having examined the Report presented by its Chair on this matter (cf. Addendum of document CE/109/3(c) Add.1), agreed in its decision 6 (CVIX), on the following:

Welcomes the decision of the Secretariat to consult the Chair of the Executive Council;

Endorses the decision of the Chair of the Executive Council and the Deputy Secretary-General to outsource the case to an external and independent entity in order to ensure the impartiality and objectivity of the process;

Supports the outcome of the preliminary assessment and, in particular, the conclusion that no investigation is required;

Authorizes the UNWTO Ethics Officer to conduct an initial consideration of any similar future complaints with a view to recommending any further action as appropriate.

Instructs the UNWTO Ethics Officer to review the current policies on whistle-blower and protection against retaliation, and to establish appropriate mechanisms for handling such complaints; and

Requests the UNWTO Ethics Officer to report any progress to the next session of the Executive Council, as part of her annual report.

15. With regard to review of the current whistle-blower and protection against retaliation policy requested by the Executive Council, the Ethics Officer, in collaboration with the Office of the Legal Counsel, have initiated the review of the existing procedure with a view to updating it.
16. Furthermore, consultations are underway with the Ethics Offices of the UN system in order to determine whether appropriate channels and modalities for reporting allegations against the Executive Head of the Organization are already in place or are being developed in other UN agencies which could assist the UNWTO Secretariat in reviewing its policy related to misconduct/wrongdoing.

B. Outreach, training and education

17. With a view to strengthen the ethical culture throughout the Organization, on 13 March 2019 the Ethics Officer invited all UNWTO personnel to take the Ethics and Integrity e-learning course (Information Note IC/10/11).
18. The Ethics and Integrity e-learning course is a mandatory course that all UNWTO personnel at all levels without exception will have to complete by 30 June 2019. The course is provided through the platform of the United Nations System Staff College and its purpose is to enhance the awareness about the core values and standards of integrity to be observed within the workplace environment.
19. The intranet pages of the ethics site allow all personnel at UNWTO to see the mandate of the Ethics Office, its terms of reference, and to obtain advice on specific ethical issues. The ethics site, created in 2013, has now been revised, updated and completed with information such as all the Reports of the Ethics Officer submitted to the Executive Council since the establishment of the Function.

C. Advice and guidance

20. Pursuant to its advisory mandate, the Ethics Office provides confidential ethics advice and guidance to UNWTO personnel, management, and departments in order to ensure that decision-making is consistent with the values, principles and rules of the United Nations. Dedicated telephone and email help-lines have been made available for confidential advice.
21. During the period under review, the Ethics Officer was approached by 16 officials, nine women and seven men. Advice and guidance provided by the Ethics Officer included clarification or interpretation of the UNWTO regulations, rules and standards concerning prohibited or restricted activities, conflicts of interest, and the situation and rights of service contract holders in the organisation.
22. The Ethics Officer has also been approached by representatives of the Committee of the Staff Association seeking advice on possible cases of harassment in the workplace.
23. Confidential advice and guidance was provided by the Ethics Officer to a staff member on a possible case of sexual harassment, including information on the procedure in place for filing a complaint. No official complaint has been filed to date.
24. A complaint was received concerning the appointment of an official at a senior level position after a competitive recruitment process which was contested by one member of personnel. The Ethics Officer checked the matter with Human Resources and the Appointments and Promotion Board, and both confirmed that the selection process and the appointment had been conducted fully in line with established procedures.
25. A significant number of requests for advice were about employment-related issues which usually do not fall under the purview of the Ethics Officer. Guidance was requested on matters such as contractual and separation settlement matters, performance appraisal issues, payment of salaries or application of sanctions. The Ethics Officer, whenever requested by a staff member, has tried to clarify the issue with the corresponding services. However, in many cases it has been noted that the organizational ethical culture would considerably benefit from improving communication, transparency and enhancing mutual respect and the observance of the minimum acceptable standards of behaviour in interpersonal and supervisory relations.
26. Finally under the section on advice and guidance, it should be noted that the Ethics Officer does not conduct any due diligence process or screening with regard to the Tourism Ambassadors initiative.

D. Financial Disclosure Programme

27. The Ethics Office is mandated to administer the UNWTO financial disclosure programme (FDP) pursuant to Secretary-General's Circular NS/774, promulgated in Madrid on 22 November 2013, as a means of identifying, managing and mitigating personal conflicts of interest risks in pursuit of strengthening public trust in the integrity of the organization.
28. The Financial Disclosure Policy of the Organization sets an obligation on the part of a specific group of UNWTO staff members (graded P-5 and above) to file financial declaration statements. So far this policy relied on a Third Party Administrator (TPA) which independently managed the receipt and review of these financial declaration forms.

29. The Secretariat is currently revising its policy to focus more on addressing potential conflicts of interest of its officials (i.e. outside professional activities, acceptance of gifts, benefits and honors, leadership roles in and associations with companies or other external entities), rather than reporting income of spouses, assets and other financial details.
30. In this context, it is proposed to replace the current Financial Declaration Statement by a Declaration of Interest Statement, in line with policies in place in other UN entities, such as the World Intellectual Property Organization (WIPO).
31. The new UNWTO Policy on Declaration of Interest Statements is expected to be published towards the end of the first semester of 2019 in order to enable UNWTO staff members to file their declarations of interest statement by end of September of this year.

E. Standard setting and policy support

32. The Ethics Officer was consulted on and/or contributed to the updating of policies on the following topics:

- **UNWTO Anti-Fraud and Anti-Corruption Framework**

In line with the recommendations of the Joint Inspection Unit (JIU) Report on Fraud Prevention, Detection and Response in United Nations System Organizations (JIU/REP/2016/4), the Secretary-General adopted the anti-fraud and anti-corruption framework policy of the United Nations, applicable at the UNWTO Secretariat starting from 13 March 2019 (SGB/06/19) as a zero tolerance approach with regard to fraud and corruption.

- **Other policy reviews**

The Ethics Officer, in collaboration with the Human Resources department and the offices of the Secretary-General and the Legal Counsel, has reviewed the results of the UN Survey on Safe Space: Sexual harassment in our workplace with a view to eradicate sexual harassment and ensure a safe workplace at UNWTO.

The same departments have also provided comments to the JIU draft report on the Review of the United Nations system-wide action plan on gender equality and the empowerment of women; as well as on the Review of the State of the Investigation Function.

IV. The Ethics Network of Multilateral Organizations

33. In July 2018, the UNWTO Ethics Officer attended the 10th Conference of the Ethics Network of Multilateral Organizations (ENMO) which was held at United Nations Headquarters in New York.
34. In accordance with the United Nations' ongoing promotion of system-wide collaboration on ethics-related issues, including with United Nations specialized agencies and other interested entities, the United Nations Ethics Network was established on 21 June 2010. The Ethics Network was founded within the framework of the Chief Executives Board for Coordination (CEB) in order to promote system-wide collaboration and coherence in the area of ethics and integrity, with the participation of ethics officers and related professionals from the United Nations Secretariat and funds and programmes, the United Nations specialized agencies, and international financial institutions. The Ethics Network counted 37 organizations among its Members in 2018.

35. The participation of UNWTO Ethics Officer was a good opportunity to exchange experiences and to collaborate on issues of general applicability of the ethics function, as well as to enhance the professional capacity of the ethics function and promote the common standards of practice of this function.
36. Among the various interesting topics discussed by the Members of the Ethics Network was the issue of Conflicts of Interest (both for internal and external activities); the JIU Review of Whistle-blower Policies and Practices; the Protection from Sexual Harassment, Harassment, Discrimination and Abuse of Authority; Mediation Skills; and Law, Ethics and Organizational Culture.
37. Full information on the work of the Ethics Network is provided in the Report of the United Nations Secretary-General to the General Assembly of the United Nations on the Activities of the Ethics Office (document [A/73/89](#)).

V. **Final considerations**

38. In line with the recommendations of the JIU ([JIU/REP/2010/3](#)), the ethics function should operate independently from management and for this reason it is recommended that the post of the Ethics Officer be established at a senior level, usually at P-5 / D-1 level.
39. It should be noted that the functions and responsibilities of the UNWTO Ethics Officer have been extended by the Executive Council and span well beyond the standard ethics functions recommended by JIU for UN organizations (see paragraph 8).
40. In view of the importance of this Function and the sensibility and confidentiality of the assignments entrusted to it by the Executive Council, the resources for the UNWTO Ethics Office are under active review by the Administration in order to ensure its efficient and effective functioning.

Marina Diotallevi
Ethics Officer, UNWTO
30 April 2019

Приложение II: Организационная схема Секретариата ЮНВТО

