



Административный совет

320-я сессия, Женева, 13-27 марта 2014 г.

GB.320/PFA/13

Секция по программе, финансовым и административным вопросам
Сегмент по кадровым вопросам

PFA

Дата: 6 февраля 2014 г.

Оригинал: английский

ТРИНАДЦАТЫЙ ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Предложения, возникающие в связи с планом действий в области реформ Генерального директора в сфере управления людскими ресурсами

Цель документа

Представить предложения, касающиеся реформирования порядка подбора и найма персонала и подготовки доклада о прогрессе, достигнутом в области политики и практики по всем другим направлениям кадровой реформы, предложенной Генеральным директором, в том числе о мерах, которые планируются в этих областях, принимая во внимание рекомендации и ориентиры, которые может дать Административный совет.

Административному совету предлагается утвердить поправки к «Положениям о персонале», содержащиеся в Приложении, и дать указания относительно предлагаемого будущего вектора кадровой реформы (см. предлагаемое решение в пункте 46).

Соответствующая стратегическая задача: Управление, поддержка и менеджмент.

Юридические последствия: Поправки к «Положениям о персонале».

Финансовые последствия: Предлагаемые поправки к «Положениям о персонале», содержащиеся в Приложении, не имеют прямых финансовых последствий. Некоторые из предложений, представленных на рассмотрение Административного совета для подготовки рекомендаций, возможно, вызовут различные финансовые последствия, подробные сведения о которых будут представлены в свое время.

Требуемое решение: Утверждение поправок к «Положениям о персонале», содержащихся в Приложении.

Требуемые дальнейшие действия: МБТ предоставит обновленную информацию об изменениях и дальнейших предложениях в сфере политики на 322-й (октябрь 2014 г.) и 323-й (март 2015 г.) сессиях, в случае необходимости.

Авторское подразделение: Департамент развития людских ресурсов (HRD).

Взаимосвязанные документы: GB.279/PFA/12; GB.294/PFA/16; GB.306/PFA/12/2; GB.312/PFA/13; GB.312/PFA/PR; GB.316/PFA/PV; GB.317/INS/12/2; GB.317/PFA/PV; GB.320/PFA/1; GB.320/PFA/INF/4; GB.320/PFA/INF/5.

1. В соответствии с поручением, сформулированным Административным советом в марте 2013 года,¹ настоящий документ содержит конкретные предложения о реформировании порядка подбора и найма персонала, в том числе о способах повышения мобильности, а также регионального и национального разнообразия сотрудников МБТ. В нем также сообщается о прогрессе, достигнутом в области политики и практики по всем другим направлениям кадровой реформы, предложенной Генеральным директором.²
2. Предложения были подготовлены с учетом итогов широких консультаций посредством фокус-групп или опросов сотрудников; они были рассмотрены и обсуждены с представителями персонала в Паритетном согласительном комитете (ПСК), в том числе в ходе ряда тематических заседаний. В будущем работа будет и впредь строиться на тех же принципах коллективизма.
3. Ввиду срока действия нынешней Стратегии развития людских ресурсов Генеральный директор представит новую стратегию, согласованную со следующими Основами стратегической политики, учитывая достижения и уроки, извлеченные в течение периода 2010-15 годов.³

А. Кадровое планирование, подбор, наем, разнообразие и мобильность персонала

Кадровое планирование

4. Успехи МОТ как организации, широко использующей знания, будут в значительной степени зависеть от расстановки нужных сотрудников в нужном месте и в нужное время. Это требует применения систематических процедур и методов в целях выявления текущих и будущих кадровых потребностей, а также разработки стратегий и планов для удовлетворения этих потребностей. В соответствии с рекомендациями внешних аудиторов от 2011 года и Независимого консультативного комитета по контролю от 2012 года МБТ принимает меры, направленные на внедрение методик и процедур в целях совершенствования кадрового планирования.
5. 3 февраля 2014 года в рамках всецело интегрированного пакета программ в сфере кадрового управления («e-Talent Management Suite»), в состав которого входят модули управления профессиональным обучением, управления эффективностью и ведения персональных дел, была внедрена в глобальном масштабе новая методология кадрового учета и планирования. Ее цель – помочь МБТ в выявлении и устранении дефицита профессиональных навыков в Организации, в стимулировании профессионального развития и мобильности, а также в выявлении и развитии экспертных знаний штатных сотрудников. Программный модуль кадрового учета и планирования, известный как «Employee Profile» («Профиль сотрудника»), будет служить в качестве важного средства, позволяющего выявлять профессиональные навыки и опыт персонала. Он также будет поддерживать их профессиональные устремления благодаря отслеживанию готовности сотрудников с точки зрения географической и

¹ GB.317/PV, п. 728.

² GB.317/INS/12/2.

³ GB.306/PFA/12/2.

функциональной мобильности. Вместе с другими модулями программы «e-Talent Management Suite» данный инструмент будет использоваться в целях долгосрочного кадрового планирования всего персонала и для оказания МБТ содействия в подготовке данных и отчетности в сфере стратегического кадрового планирования.

Обзор порядка подбора и найма персонала 2000 года

6. Опираясь на достижения процесса посредничества 2011 года⁴ и принимая во внимание мнения и критические замечания, высказанные Административным советом в связи с практикой подбора и найма персонала,⁵ МБТ и профсоюз сотрудников заключили новое коллективное соглашение о порядке подбора и найма персонала, который заменит «Коллективное соглашение о порядке подбора и найма персонала» от 2000 года.⁶
7. Новый порядок подбора и найма персонала, который будет введен в действие путем внесения предлагаемых поправок в главу IV и Приложение I «Положений о персонале», содержащихся в Приложении к настоящему документу, нацелен на обеспечение применения единообразных критериев и процедур, прозрачного процесса и строгих стандартов и норм приема на работу по заслугам, одновременно решая задачу повышения мобильности и разнообразия персонала МБТ. Наиболее значимыми элементами нового порядка являются следующие:
 - a) Вышеописанные процессы и инструменты кадрового планирования станут частью процесса принятия решений, связанных с открытием вакансий, их сроками и способами их заполнения, посредством создания централизованного Комитета по подбору, назначению и перестановке кадров (РАМС), включающего представителей руководства и сотрудников. Комитет будет играть консультативную роль и походить по своему составу и функциям на советы по подбору и назначению кадров, существующие в большинстве организаций системы Организации Объединенных Наций.⁷ Он будет играть ключевую роль в определении возможностей для заполнения вакансий путем горизонтального перемещения существующего персонала, в частности, перемещений, связанных с переездом из одного географического региона в другой, а также в консультировании Генерального директора по вопросам, относящимся к общим кадровым тенденциям, в первую очередь в том, что касается дисбалансов в гендерном и региональном разнообразии.
 - b) Подтверждение политики, принятой в 2005 году в целях ограничения использования оценок общей компетентности как одного из инструментов подбора кадров наймом внешних кандидатов или должностных лиц, стремящихся перейти в категорию более высокого уровня, с одновременной поддержкой оценок профессиональной компетентности для целей развития; подтверждение политики,

⁴ GB.312/PV, пп. 752-763.

⁵ GB.316/PV(&Corr.), пп. 694-705.

⁶ GB.279/PFA/12.

⁷ См. доклад Объединенной инспекционной группы “Staff recruitment in United Nations system organizations: a comparative analysis and benchmarking framework” («Наем персонала в организациях системы Организации Объединенных Наций: сравнительный анализ и система контрольных параметров») (JIU/REP/2012/4).

согласованной в 2011 году в целях использования внешних экспертов-консультантов, совместно отбираемых администрацией и профсоюзом сотрудников, в дополнение к группе обученных внутренних экспертов-консультантов.

- с) Определение более строгих и единообразных действий при подготовке краткого списка кандидатов и для их технической оценки.
- d) Создание отборочных комиссий по подбору персонала, ответственных за техническую оценку кандидатов. В состав этих комиссий будут входить соответствующий руководитель, представитель Департамента развития людских ресурсов (HRD), а также независимый эксперт, выбираемый из списка должностных лиц, которые назначаются по согласованию с профсоюзом сотрудников и обучаются методам опроса соискателей.

8. Порядок конкурсного отбора персонала будет состоять из следующих этапов:

1. Департамент развития людских ресурсов и соответствующий руководитель получают заявки со стороны внутренних кандидатов, претендующих на должность того же уровня с выражением готовности к функциональной или географической мобильности и соответствующих техническим требованиям вакантной должности.
 2. Комитет РАМС рассматривает возможности функциональной и географической мобильности отвечающих предъявляемым требованиям внутренних кандидатов на основе заранее определенных критериев.
 3. Если не выявляется подходящая возможность функциональной или географической мобильности, проводится отбор среди других кандидатов (внешних кандидатов или внутренних, подавших заявления о повышении в должности), которые, в случае необходимости, приглашаются для прохождения технической оценки или оценки уровня компетентности.
 4. Рекомендации технических коллегий передаются комитетом РАМС Генеральному директору с тем, чтобы при принятии окончательного решения о назначении или повышении в должности кандидата принимались во внимание и другие соответствующие соображения.
 5. Окончательное решение принимается Генеральным директором.
- 9.** Установление нового порядка не должно оказать какого-либо существенного влияния на стандартные сроки найма, соблюдаемые с момента ввода в действие в 2008 году системы подбора, назначения и расстановки кадров (РАПС).
- 10.** В преддверии пересмотра договорной политики предлагаемые процедуры сохранятся в качестве стандартного способа заполнения всех вакантных должностей как категории специалистов, финансируемых за счет средств регулярного бюджета (от P1 до P5), так и категории общего обслуживания (от G1 до G7) в штаб-квартире. Поправки, предлагаемые к статье 4 «Положений о персонале», также направлены на формализацию использования конкурсов как обычного метода отбора на местные должности представителей внешних бюро (в категории общего обслуживания и сотрудников из числа национальных специалистов); при этом каждый регион по своему усмотрению будет принимать решение о применении принципов, относящихся к порядку подбора и найма персонала.
- 11.** Новые процедуры подбора и найма кадров будут вводиться в действие постепенно на протяжении 2014 года с целью их полного развертывания в 2015 году.

Повышение разнообразия

12. В ежегодных докладах о составе и структуре персонала,⁸ а также в показателях, включенных в Стратегию развития людских ресурсов на 2010-15 годы,⁹ разнообразие преимущественно определяется целевыми показателями гендерного равенства, особенно на высших уровнях, а также желательными диапазонами значений представленности стран, устанавливаемых для должностей, финансируемых за счет средств регулярного бюджета по категории специалистов и выше на основе доли взносов каждой из стран в регулярный бюджет Организации. Однако эти должности составляют около 65% всех должностей по категории специалистов и выше и лишь 25% от общей численности сотрудников МБТ.
13. Разнообразие – это более широкое понятие, охватывающее такие критерии, как профессиональный опыт и квалификация, национальная, языковая, религиозная, этническая и культурная принадлежность, а также участие представителей меньшинств, таких как лица с ограниченными возможностями. Полагая, что разнообразие должно оцениваться в разрезе общей численности сотрудников, МБТ признает, что многое еще предстоит сделать для обеспечения состава более сбалансированного по географическому происхождению сотрудников, работающих в интересах Организации на всех уровнях, в частности, из определенных регионов и субрегионов. Для решения, в частности, проблем географического разнообразия принимаются следующие меры:
- a) Регулярное отслеживание достижения целевых показателей разнообразия в комитете РАМС, упомянутом в предыдущем разделе. Для преодоления серьезных дисбалансов (в частности, ситуации, когда страна не имеет своего представителя в МБТ или когда число ее представителей явно недостаточно) определенное количество открытых и ожидаемых вакансий, в частности, должностей начального уровня, будет резервироваться для найма представителей непредставленных и недопредставленных стран путем проведения конкурсов, ограниченных участием граждан этих стран.
 - b) Генеральный директор будет пользоваться правом назначать по своему усмотрению сотрудников на вакантные должности на основе прямого отбора (а именно, на руководящие должности по категории директоров, а также специалистов уровня Р5 в качестве директоров внешних бюро) в целях преодоления диспропорций с точки зрения гендерного состава и разнообразия с особым вниманием к обеспечению географического и национального разнообразия на высших уровнях.
 - c) МБТ будет укреплять сотрудничество с государствами-членами для публикации объявлений о вакантных должностях по категории специалистов и выше в целях более широкого распространения таких объявлений о вакансиях среди трехсторонних участников.
 - d) МБТ будет осуществлять поиск кандидатов и организовывать семинары по вопросам найма, конкретно предназначенные для недопредставленных географических групп.
 - e) Что касается языковых требований, включаемых в объявления о вакансиях, которые часто воспринимаются как главное препятствие на пути подбора кадров из стран и регионов, где редко используются три официальных языка МОТ

⁸ См. GB.320/PFA/INF/4.

⁹ См. GB.320/PFA/1, Приложение.

(английский, французский и испанский языки), МБТ будет строже применять лингвистическое требование, предусмотренное в «Положениях о персонале» – см. предложенный текст в статье 4.2, пункт ii) в Приложении. Согласно этому положению свободное владение одним из рабочих языков достаточно для внешних кандидатов, родной язык которых не является одним из трех официальных языков МОТ, а хорошее знание второго языка ожидается только со стороны кандидатов, родной язык которых является одним из трех официальных языков Организации. Однако чтобы МОТ оставалась многоязычной организацией, чтобы ее сотрудники были мобильными и обладали разносторонними знаниями и чтобы они были способны оказывать услуги на разных языках, будут приниматься меры по профессиональному развитию персонала, в соответствии с которыми от новых сотрудников будет требоваться изучение второго рабочего языка во время первых лет их работы в МБТ.

Повышение степени мобильности

14. Для оказания эффективных услуг трехсторонним участникам МБТ необходимо иметь мультикультурный штат сотрудников с богатым международным опытом. Практическая мобильность оказалась непростой задачей для учреждений системы ООН. Только учреждения, широко представленные на местах, добиваются успехов в осуществлении согласованной и обязательной политики ротации в масштабах времени. Большинство учреждений настойчиво пытаются уравновесить обязательную ротацию с планируемой для карьерного роста мобильностью.
15. Текущее соотношение должностей по категории специалистов и выше в штаб-квартире и полевых бюро составляет два к одному (примерно 530 должностей в штаб-квартире и около 250 во внешних бюро). Более того, многие из этих должностей относятся к портфелю управления и реформ, и при этом наблюдается высокая концентрация персонала в штаб-квартире. Поэтому штатное расписание МБТ не дает возможности проводить официальную политику ротации, которая равномерно относилась бы к широкому кругу профессиональных занятий, представленных в МБТ.
16. Консультации с самими сотрудниками и с их представителями в ПСК со всей очевидностью показывают, что несмотря на поддержку со стороны сотрудников концепции добровольной мобильности, необходимо прилагать усилия, способствующие их географической и функциональной мобильности.
17. МБТ рассчитывает значительно повысить функциональную и географическую мобильность своего персонала путем организации более структурированного кадрового планирования, а также использования новых программных средств ведения личных дел, подбора и найма сотрудников, описанных в предыдущих разделах. МБТ продолжит активно поддерживать действия в отношении и со стороны других организаций, особенно организаций общей системы Организации Объединенных Наций, в рамках межучрежденческих механизмов обеспечения мобильности. В этой связи МБТ активно поддерживает своих сотрудников, заинтересованных в назначении на должности координаторов-резидентов ООН.
18. Кроме того, ПСК осуществляет критический анализ политики обеспечения географической мобильности 2005 года¹⁰ в целях:

¹⁰ См. GB.294/PFA/16.

- a) пересмотра стандартных сроков командировок (времени, которое сотрудник должен отработать в конкретном месте службы) в зависимости от тяжести работы по месту службы, как это определяется Комиссией по международной гражданской службе (КМГС);
- b) включения в единый документ перечня стимулов и средств, способствующих повышению мобильности;
- c) предоставления более полной информации и оказания поддержки сотрудникам и членам их семей при их переезде на новое место службы, в том числе посредством общесистемных сетей, профессиональных консультаций и мер, направленных на содействие карьерному росту.

В. Договорная политика

19. МОТ использует три типа трудовых договоров/контрактов: краткосрочные (ST), срочные (FT) и бессрочные (WLT); при этом в методах подбора сотрудников, их правах, ожиданиях карьерного роста, условиях прекращения трудовых отношений и затратах отмечаются существенные различия. Дальнейшие различия наблюдаются в категории срочных договоров в зависимости от того, финансируется ли контракт за счет средств регулярного бюджета или внебюджетных средств. Только в некоторых случаях срочные договоры могут финансироваться за счет средств регулярного бюджета без возникновения долгосрочных обязательств и ожиданий.
20. В настоящий момент проводится пересмотр текущей договорной политики с целью решения назревшей задачи совершенствования кадрового планирования и карьерного роста, что позволит МБТ эффективно и результативно преодолевать бюджетные ограничения, осуществлять существенные структурные преобразования, стремительно адаптироваться и проводить кадровые перестановки для удовлетворения новых ожиданий со стороны трехсторонних участников. Пересмотр договорной политики согласуется с приверженностью МОТ эффективному управлению рисками.
21. В ходе консультаций с профсоюзом сотрудников МБТ определило основные принципы пересмотренной договорной политики, обеспечивающие более чуткое административное регулирование процесса предоставления трудовых договоров и, следовательно, основанное на потребностях, эффективное по затратам и социально адекватное управление людскими ресурсами:
- i) МБТ сохранит три типа договоров (ST, FT и WLT), основанных в дальнейшем не на источнике финансирования, а на четко сформулированных определениях; тем самым, МБТ поддержит концепцию нацеленного на продвижение штатного персонала, необходимого для обеспечения гарантий независимости секретариата Организации и преемственности ее мандата, при этом обеспечивая гибкость в вопросах найма кадров, необходимую для осуществления ограниченных по срокам проектов и программ.
 - ii) Одновременно МБТ намерено согласовать условия работы, включая повышение квалификации персонала, управление эффективностью, поощрение и признание, а также другие стимулы, применимые ко всем назначениям персонала на основе срочных и бессрочных договоров, что упрощает их административное регулирование.
 - iii) МБТ намерено отрегулировать и выплаты, причитающиеся в конце срока службы, которые в настоящее время предусмотрены «Положениями о персонале»

только в случае досрочного прекращения договора, но не когда истекает его срок.

- iv) МБТ также находится в процессе пересмотра политики и практики с тем, чтобы уточнить определение соответствующих договорных отношений, а также укрепить механизмы контроля, обеспечивающие надлежащее использование договоров, в частности, краткосрочных контрактов и контрактов с отдельными консультантами, не являющимися штатными сотрудниками.

22. Предлагаемый подход соответствует положениям КМГС, касающимся договорных отношений. Однако его реализация потребует всеобъемлющего пересмотра нормативно-правовой базы, процессов формирования и исполнения программы и бюджета, а также процедур, которые в лучшем случае могли бы быть реализованы в течение следующего двухлетнего периода. Кроме того, Административному совету необходимо будет принять решение о финансировании выплат по окончании службы, которые существуют в других организациях общей системы ООН. МБТ подготовит подробную оценку финансовых последствий в случае реализации этой меры в предложениях по Программе и бюджету на 2016-17 годы.

С. Повышение квалификации персонала

23. Профессиональное развитие сотрудников имеет первостепенное значение для успешной деятельности МБТ по решению текущих проблем и реализации программы реформ. Соответственно, программа профессионального развития сотрудников МБТ была переориентирована на усиление воздействия мер в области обучения кадров и повышения их квалификации, устранение пробелов в профессиональных навыках, воспитание нынешних и будущих руководителей и менеджеров и улучшение использования средств, предназначенных для профессионального развития сотрудников в рамках всего МБТ.

Анализ потребностей в обучении и стратегические инициативы в области людских ресурсов

24. Двухлетний анализ общеобразовательных потребностей был выполнен в свете стратегических приоритетов МОТ на основе данных об индивидуальных потребностях в области профессионального развития, необходимых для достижения результатов и решения задач Организации и которые были заимствованы из системы управления эффективностью. Приоритетами МБТ в этой области являются следующие:
 - a) освоение и расширение технических знаний, необходимых для содействия стратегическому вектору деятельности МБТ, в первую очередь в особо важных областях;
 - b) содействие профессиональному развитию всего персонала и руководителей, расширение связей и сотрудничества, а также поощрение культуры постоянного диалога и обратной связи;
 - c) укрепление потенциальных возможностей руководителей в целях содействия профессиональному росту сотрудников, признания и высокой оценки их труда и результатов, а также обеспечения их участия и мотивации;
 - d) укрепление практики эффективного управления и подотчетности в ключевых функциональных и административных областях деятельности;

- е) ориентирование и поддержка усилий, нацеленных на внедрение в глобальном масштабе веб-сайта МОТ «e-Talent Management Suite», посвященного вопросам обучения, карьерного роста, кадрового планирования и управления эффективностью деятельности;
 - ф) помощь в обучении сотрудников в целях развертывания системы ИРИС в регионах.
25. Совместно с Международным учебным центром МОТ в Турине и Колледжем персонала Организации Объединенных Наций была разработана программа подготовки исполнительных руководителей, ориентированная на сотрудников, занимающих высокие руководящие должности. Первый пятидневный интенсивный семинар, состоявшийся в январе 2014 года, был посвящен обучению менеджеров необходимым знаниям и навыкам, которые помогут им стать более эффективными руководителями. Этот экспериментальный семинар стал серьезным испытанием для менеджеров МОТ, которые знакомились с самыми последними международными аналитическими материалами, посвященными стратегическому руководству, и решали практические задачи на индивидуальных и групповых занятиях. Планируется организация дальнейших программ повышения квалификации, а также программ, ориентированных на выпускников.
26. В целях укрепления эффективного управления и подотчетности в ключевых функциональных и административных областях Департамент развития людских ресурсов продолжает работать над Программой внутреннего управления и подотчетности в соответствии с контрольными ориентирами, предусмотренными в Стратегии развития людских ресурсов. Эта программа состоит из трех частей:
- а) Программа электронного обучения ориентирована на всех сотрудников всех уровней, являясь обязательной для тех из них, кто нанят на условиях срочных и бессрочных контрактов. Она осуществляется во всем мире наряду с реализацией модуля управления процессом обучения программы «e-Talent Management Suite». В настоящее время в программе принимает участие 1.240 сотрудников во всех регионах мира, а 765 сотрудников уже окончили ее.
 - б) Во взаимодействии с профильными экспертами из различных департаментов для вспомогательного административного персонала разрабатываются руководства по оперативным процедурам.
 - в) Новые семинары, согласованные с программой электронного обучения и положениями новых руководств, будут подготовлены в 2014-15 годах.

Система управления процессом обучения

27. МБТ приступило к реализации программы кадрового развития «e-Talent Management Suite» в 2013 году, запустив ее и начав развертывание по всему миру системы управления процессом обучения (СУО). СУО обеспечивает всем сотрудникам МБТ интерактивное участие в учебных мероприятиях, электронном обучении и возможность подачи заявок на участие в будущей деятельности, посвященной профессиональному развитию. По состоянию на январь 2014 года вход в систему осуществили в общей сложности 1.620 сотрудников, а 1.327 из них воспользовались интерактивными материалами и программами электронного обучения или записались на индивидуальные занятия. СУО помогает МБТ анализировать образовательные потребности и тенденции, готовить о них отчеты, оценивать воздействие мер в области профессионального развития и эффективно вовлекать с помощью электронной формы обучения сотрудников полевых бюро.

Сеть координаторов учебных программ

28. Сеть координаторов учебных программ была первоначально создана в 2006 году в целях эффективного использования средств, выделяемых на профессиональное развитие персонала, которыми располагали департаменты, региональные и другие бюро по всему миру. В мае 2012 года в соответствии с рекомендациями внешних аудиторов после их оценки эффективности обучения и профессионального роста 2010 года было издано новое руководство, уточняющее роли и обязанности всех сторон, участвующих в управлении этими фондами.
29. В течение двухлетия 2014-15 годов координаторы учебных программ получают новые формуляры отчетности, которые позволят им отражать больше количественной информации о деятельности в области профессионального развития кадров, осуществляемой с использованием децентрализованных фондов, предназначенных для повышения квалификации персонала.

D. Управление эффективностью деятельности

30. С момента ее внедрения в МОТ в июле 2009 года система управления эффективностью, ориентированная на конечные результаты, позволила укрепить подотчетность и повысить прозрачность в отношении эффективности работы персонала, постановки целей и достижения результатов. В прошлом эта система использовала бумажные носители, однако с начала двухлетия 2014-15 годов модуль управления эффективностью будет доступен сотрудникам по всему миру в электронной форме в рамках программы МОТ «e-Talent Management Suite». Переход к электронной форме управления эффективностью деятельности создаст возможности для формирования в режиме реального времени отчетности о выполнении требований, достигнутых целях и уровнях результативности работы.
31. В рамках процесса оценки уровня эффективности сотрудникам предлагается заполнить личный формуляр, сведения из которого будут содействовать обсуждению их профессиональных устремлений и целей профессионального развития.
32. С помощью интерактивного модуля управления эффективностью в 2014 году был налажен процесс обратной связи с ответственными руководителями, охватывающий этот же период. Ответственные руководители знакомятся с мнениями сотрудников об общем уровне эффективности своей работы и о навыках управления, продемонстрированных в течение последнего двухлетнего периода. Краткий отчет об этих откликах будет направляться ответственному руководителю и менеджеру, а анализ результатов будет учитываться в ходе их аттестации.
33. Усиление подотчетности и повышение прозрачности, ставшие результатом внедрения интерактивного модуля управления эффективностью деятельности, имеют решающее значение для осуществления политики и процессов, связанных с признанием высоких результатов, вознаграждением за них и преодолением отставания. В своей работе фокус-группа по вопросам признания и вознаграждения, учрежденная в рамках процесса кадровой реформы, опиралась на результаты работы в этих двух областях, к которой уже приступил Департамент по управлению людскими ресурсами в рамках Стратегии развития людских ресурсов на 2010-15 годы. ПСК рассматривает предложения о трех видах индивидуального и коллективного вознаграждения, а именно за мастерство и инновации, за выдающиеся результаты и за стаж работы. Они будут предназначаться для всех категорий сотрудников и не повлекут за собой никакого дополнительного расходования ресурсов.

Е. Взаимоотношения между руководителями и сотрудниками

Уточнение характера трудовых отношений в МБТ

34. В феврале 2000 года Генеральный директор и профсоюз сотрудников заключили Соглашение о признании и процедурах, в соответствии с которым был учрежден ПСК в качестве форума для обсуждения и согласования крупных коллективных вопросов, определения предметных тем в ведении ПСК, установления порядка его работы, а также процессов, применяемых в тех случаях, когда не удастся прийти к согласию. Административный совет принял соглашение к сведению в марте 2000 года, а в ноябре 2000 года были одобрены соответствующие поправки к «Положениям о персонале» с рядом оговорок.¹¹ С тех пор связь между результатами коллективных переговоров и полномочиями Административного совета в вопросах, касающихся людских ресурсов, остается неопределенной, в том числе в последнее время относительно заключения временных соглашений о порядке подбора и найма персонала. Кроме того, не всегда действенными оказывались процедуры, предусмотренные в коллективном соглашении для случаев, когда не удастся прийти к согласию.
35. Учитывая опыт прошлого десятилетия и озабоченность, выражаемую Административным советом касательно своей руководящей и контролирующей роли по отношению к МБТ, Генеральный директор и профсоюз сотрудников пересмотрели коллективное соглашение от 2000 года и предложили внести ряд изменений в существующую систему трудовых отношений, направленных на:
- а) уточнение соответствующих ролей Административного совета, Генерального директора и профсоюза сотрудников в определении кадровой политики, оказывающей влияние на условия найма сотрудников МБТ;
 - б) создание более эффективных механизмов для организации социального диалога в рамках МБТ и урегулирования коллективных споров.
36. Что касается уточнения роли Административного совета с точки зрения выполнения коллективных соглашений, заключаемых Генеральным директором и профсоюзом сотрудников, МБТ предлагает использовать тот же подход, который был принят в 2011 году¹² с целью делегирования полномочий Генеральному директору по утверждению поправок к «Положениям о персонале», т.е. осуществление любого соглашения с серьезными финансовыми или политическими последствиями или не соответствующего условиям найма, принятым в общей системе ООН, потребует решения Административного совета.
37. По второму вопросу следует выделить два основных момента. В настоящее время рассматривается вопрос о замене существующих двух сопредседателей ПСК одним независимым председателем, совместно назначаемым сторонами, который мог бы играть стимулирующую роль, как это происходило в процессе посредничества в 2011 году. Во-вторых, чтобы создать более эффективную систему разрешения случаев разногласий внутри ПСК, предполагается создать два механизма:

¹¹ GB.279/10/2(Corr.).

¹² GB.312/PFA/13.

- a) Первый механизм, который в определенной степени уже внедрен, основывается на полномочиях ревизионной группы, учрежденной в соответствии с положениями коллективного соглашения 2000 года, которые позволяют ей определить, заслуживает ли какой-либо конкретный вопрос подготовки информационной справки и организации консультаций или переговоров. Ревизионная группа состоит из трех должностных лиц; каждая сторона назначает по одному представителю, а третий назначается по соглашению сторон в качестве председателя. Члены группы открыты для обращения, а ее правила предусматривают принятие решения в течение 15 дней. Для этого не требуется внесения никаких поправок в «Положения о персонале».
- b) Второй механизм предназначен для урегулирования любого иного коллективного спора помимо существующих необязательных рекомендаций ревизионной группы или судейской роли, которую Административный трибунал МБТ сам признает в своем прецедентном праве. Учитывая сроки, необходимые для разрешения отдельного случая Административным трибуналом МБТ, а также требование его устава, предусматривающее исчерпание внутренних средств правовой защиты в случаях, связанных с индивидуальными спорами, МБТ и профсоюз сотрудников рассматривают более эффективные и скорые альтернативные средства для урегулирования подобных коллективных разногласий.

38. В приложении содержится предлагаемый проект поправки к «Положениям о персонале», которая уточняет роль Административного совета в отношении коллективных переговоров. Любая дальнейшая поправка, предложенная по итогам обсуждений с профсоюзом сотрудников, будет представлена в установленном порядке.

Предотвращение и урегулирование конфликтов

39. Еще один аспект взаимоотношений между персоналом и администрацией, предложения по которому направлены в Административный совет, – на данном этапе для подготовки рекомендаций – это предотвращение и урегулирование конфликтов. Несмотря на достаточно надежное функционирование действующей системы, принятой в 2004 году,¹³ МБТ по согласованию с профсоюзом сотрудников предлагает установить конкретный порядок расследования жалоб на домогательства (помимо сексуальных домогательств, в отношении которых особый порядок был разработан в рамках реформы системы по урегулированию конфликтов в 2004 г.), которые до сих пор рассматриваются в общем порядке, предусмотренном для разрешения трудовых споров. Предлагаемый порядок был разработан в целях усиления предупредительных и защитных мер, обеспечивающих безопасную, здоровую и стабильную производственную среду, свободную от насилия, домогательств и дискриминации, а также с целью профессионального и независимого расследования серьезных случаев в соответствии с требованиями, установленными в судебной практике Административного трибунала МБТ, и с учетом рекомендаций Объединенной инспекционной группы относительно централизации и профессионализации всех функций по проведению расследований.¹⁴
40. Исходя из опыта предыдущего двухлетия, в течение которого было заказано проведение трех расследований собственными силами или на договорной основе с привлечением внешних экспертов, потребуются средства для поддержки

¹³ GB.289/PFA/18.

¹⁴ «Функция расследований в системе Организации Объединенных Наций» (JIU/REP/2011/7).

профессионализации расследований жалоб в отношении домогательств или дискриминации.

41. Поправки к главе XIII «Положений о персонале», необходимые для введения в действие нового порядка предотвращения и рассмотрения жалоб на домогательства, будут представлены на рассмотрение Административного совета в ноябре 2014 года. В течение 2014 и 2015 годов будет продолжен процесс обсуждения с профсоюзом сотрудников и заинтересованными сторонами, в том числе с инспектором МБТ по вопросам этики, посредником и членами Паритетного консультативного апелляционного совета, в целях выявления других вопросов, по которым можно было бы добиться дальнейшего повышения эффективности и результативности существующих механизмов предотвращения и урегулирования конфликтов.

Г. Другие направления кадровой реформы

Возраст выхода на пенсию

42. Как было сообщено Административному совету в октябре 2013 года,¹⁵ повышение нормального возраста выхода на пенсию до 65 лет для сотрудников, назначенных или переназначенных на свои должности начиная с 1 января 2014 года, должно было сопровождаться принятием политики МБТ, регулирующей условия, на которых сотрудники могут продолжать свою трудовую деятельность после достижения ими нормального возраста выхода на пенсию и на которых могут быть повторно наняты бывшие сотрудники, вышедшие на пенсию по возрасту или досрочно.
43. В настоящее время дорабатывается проект документа, посвященный внутренней политике по этому вопросу, который соответствует практике, принятой в большинстве других организаций системы Организации Объединенных Наций, а также ряду рекомендаций, содержащихся в недавней общесистемной записке Объединенной инспекционной группы 2013 года об использовании пенсионеров и сотрудников, продолжающих свою трудовую деятельность после наступления обязательного возраста выхода на пенсию в организациях системы ООН.

Сочетание трудовой и личной жизни

44. ПСК рассматривает ряд предложений о согласовании положений, действующих в штаб-квартире и внешних бюро и касающихся ежегодного отпуска, праздничных дней и сверхурочной работы, в которых признается необходимость введения мер защиты от чрезмерной продолжительности рабочего времени и, в соответствующих случаях, предоставления отгулов.
45. В течение 2014-15 годов продолжится и деятельность, связанная с рассмотрением новых механизмов работы на условиях неполного рабочего времени, которые в настоящее время ограничиваются 50% и 80% рабочего времени, а также с расширением помощи сотрудникам с семейными обязанностями, в частности, в связи с материнством, на основе инновационного применения особых возможностей предоставления отпуска в связи с беременностью, родами и уходом за ребенком.

¹⁵ GB.319/PFA/11.

Предлагаемое решение**46. Административный совет:**

- a) *отмечает прогресс, достигнутый в плане реализации и адаптации Стратегии развития людских ресурсов к новым вызовам, определенным Генеральным директором в рамках реформы системы управления людскими ресурсами;*
- b) *утверждает поправки к «Положениям о персонале», содержащиеся в Приложении;*
- c) *предлагает предоставить обновленную информацию об изменениях и дальнейших предложениях в сфере политики на 322-й (октябрь 2014 г.) и 323-й (март 2015 г.) сессиях, в случае необходимости;*
- d) *предлагает подготовить обзор Стратегии развития людских ресурсов к 325-й сессии (ноябрь 2015 г.) с учетом результатов и уроков, извлеченных из Стратегии развития людских ресурсов на 2010-15 годы.*

Приложение

Proposed amendments to the Staff Regulations

(additions appear underlined,
suppressions are strikeout)

Chapter IV

Recruitment and appointment ¹

ARTICLE 4.2

Filling of vacancies

(a)(i) The paramount consideration in the filling of any vacancy shall be the necessity to obtain a staff of the highest standards of competence, efficiency and integrity. Due regard shall be paid to the importance of maintaining a staff selected on a wide geographical basis, recognizing also the need to take into account considerations of gender and age.

(ii) Every official shall be required to possess a fully satisfactory knowledge of one of the working languages of the Organization. Officials in the Professional category whose mother tongue is one of the working languages shall normally be required to have a good working knowledge of a second working language and may be required to acquire a knowledge of a third working language. Officials in the Professional category whose mother tongue is not one of the working languages shall be required on appointment to possess a fully satisfactory working knowledge of one of the working languages of the Office and may be required to acquire a knowledge of a second working language. Officials in the Professional category who undertake duties as translator or such other duties as may be designated as similar by the Director-General shall be required to have a thorough knowledge of two working languages as well as the main language into which they translate.

(iii) Officials in the Professional category and officials in the Director and Principal Officer category shall be required to possess a degree awarded by a recognized university, or its equivalent in experience.

(iv) In the filling of any vacancy, service in the Office, including service in the field where relevant, shall be taken into account.

~~(ii)(v)~~ Without prejudice to the foregoing, officials shall be selected without discrimination on the basis of age, race, gender, religion, colour, national extraction, social origin, marital status, pregnancy, family responsibilities, sexual ~~preference-orientation~~, disability, union membership or political conviction.

(b) Appointments to vacancies of Deputy Director-General, Assistant Director-General and Treasurer and Financial Comptroller shall be made by the Director-General after consultation with the Officers of the Governing Body.

(c) The Director-General may designate a Principal Deputy Director-General, in which event such designation shall be made after consultation with the Officers of the Governing Body and with the agreement of the Governing Body.

¹ See also Annex I: Recruitment and selection procedure.

(d) Vacancies in the Director and Principal Officer category shall be filled by the Director-General by transfer in the same grade, promotion or appointment. Such promotions or appointments, other than to vacancies in technical cooperation projects, shall be reported to the Governing Body with a short statement of the qualifications of the persons so promoted or appointed. The position of Chief Internal Auditor shall be filled by the Director-General after consultation with the Governing Body.

(e) Transfer in the same grade, promotion or appointment by direct selection by the Director-General shall be the normal method of filling vacancies:

- of Chiefs of Branch and Directors of offices in the field;
- in technical cooperation projects;
- in the Office of the Director-General;
- of principal secretary to a Deputy Director-General;
- of a purely temporary nature, up to two years, of a specialist nature, not expected to lead to a career in the ILO, any extension beyond two years being subject to article 4.2(f);
- ~~— in the National Professional Officers category in external offices;~~
- ~~— in the General Service category in external offices.~~

The Director-General may in such cases, at his or her discretion and after consulting the ~~Staff Union representatives mentioned in Annex I~~ Recruitment, Assignment and Mobility Committee mentioned in article 10.6, decide on the use of one or other of the methods of filling vacancies referred to in article 4.2(f).

(f) ~~In accordance with the provisions of the Collective Agreement on a Procedure for Recruitment and Selection, competition shall be the normal method of filling vacancies between grades G.1 and P.5 inclusive. The methods to be employed to fill vacancies in the General Service, National Professional Officer and Professional categories shall comprise transfer in the same grade, promotion or appointment, normally by competition in accordance with the procedure set out in Annex I or, in the case of local staff in external offices, other existing mechanisms. New mechanisms or changes to existing mechanisms for recruitment and selection of local staff in external offices shall be endorsed by the Joint Negotiating Committee. However, promotion or appointment without competition may be employed only in:~~

- filling vacancies requiring specialized qualifications;
- filling vacancies caused by upgrading of a job by one grade or in the case of a job upgraded from the General Service to the National Professional Officers category or to the Professional category or in the case of a job upgraded from the National Professional Officers to the Professional category by one grade or more;
- filling vacancies in urgency;
- filling other vacancies where it is impossible to satisfy the provisions of article 4.2(a) above by the employment of any other method.

The ~~Staff Union representatives mentioned in Annex I~~ Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall be ~~informed-consulted~~ on any transfer in the same grade, promotions or appointments made without competition.

(g) In filling any vacancy account shall be taken, in the following order, of –

- (1) applications from former officials whose appointments were terminated in accordance with the provisions of article 11.5 (Termination on reduction of staff);
- (2) applications for transfer;

- (3) claims to promotion;
 - (4) if the Director-General and the Staff Union agree, applications from former officials other than those who have been discharged or summarily dismissed;
 - (5) on a reciprocal basis, applications from officials of the United Nations, specialized agencies, or the Registry of the International Court of Justice.
- (h) When a job has been upgraded it shall be regarded, for the purpose of this article, as a vacancy.
- (i) This article shall be applied in accordance with the provisions of Annex I.

Chapter X

Staff relations and administrative bodies

ARTICLE 10.1

Staff relations

...

(c) Conditions of employment, including the general living conditions, of officials may be jointly determined by the Director-General or his or her designated representative(s) and the Staff Union through social dialogue, information, consultation and collective bargaining. The Director-General shall have authority to bargain collectively with the Staff Union, with a view to the conclusion of collective agreements. Collective agreements so concluded shall be attached to these Regulations. Implementation of collective agreements shall be subject, where appropriate, to the authority of the Governing Body concerning approval of amendments to the Staff Regulations or of the resources necessary to enforce the agreements, in accordance with article 14.7.

~~(d) Where relevant, these Regulations will, subject to article 14.7 of the Staff Regulations, be amended to give effect to the provisions of a collective agreement or an amended agreement, or to reflect the expiry of an agreement.~~

...

ARTICLE 10.6

~~*Selection Board*~~ ~~*(Deleted)*~~

Recruitment, Assignment and Mobility Committee

1. A Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall be established to assist the Director-General with workforce planning and mobility and to monitor recruitment and selection procedures in line with these Regulations or other applicable rules. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall, in particular:

- review information regarding workforce planning and mobility and make recommendations on the type and level of recruitment;
- facilitate geographical and functional mobility;
- review proposed vacancies and job descriptions;

- ~~– make recommendations for transfers in the same grade without competition;~~
- ~~– advise the Director-General on recommendations arising from competitions.~~

2. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee is composed of: the Director of the Human Resources Development Department, two officials appointed by the Director-General and one official appointed by the Staff Union accompanied by an advisor. The Committee shall be assisted by a Secretary from the Human Resources Development Department. The Committee may invite other officials to assist it in the discharge of its functions. Each member of the Committee, the Secretary and any other person assisting or attending the Committee must observe the full confidentiality of the proceedings, and strictly avoid conflict of interest or perception of conflict of interest.

3. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee holds an annual meeting and at least three other meetings during the year.

4. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall discuss all issues before it, in good faith, with a view to reaching agreement. Where agreement is not reached, the Director-General will be informed of any divergent views. The Committee establishes its own procedure.

~~ARTICLE 10.7~~

~~Assessment Centre~~

~~(a) An Assessment Centre shall be established to assess the suitability of officials, or candidates for recruitment, to undertake the duties and responsibilities at various grade levels, for such purposes as the filling of vacancies and promotion. These levels correspond to the following groups of grades: G.1 G.4, G.5 G.7, P.1 P.3 and P.4 P.5.~~

~~(b) The Assessment Centre shall be managed by the Human Resources Development Department. The assessors shall be selected jointly by the Human Resources Development Department and the Staff Union from officials who have successfully completed an appropriate training course in the International Labour Office.~~

Chapter XI

Cessation of service

~~ARTICLE 11.5~~

Termination on reduction of staff

(a) The Director-General, after consulting the Joint Negotiating Committee, may terminate the appointment of an established official if the necessities of the service require a reduction of staff involving a reduction in the number of posts. An established official whose appointment is terminated under this paragraph shall, during the two years after the date on which its termination becomes effective, be offered appointment to any vacancy for which the Director-General, after consulting the Joint Negotiating Committee Recruitment, Assignment and Mobility Committee, considers that the official possesses the necessary qualifications.

Chapter XIII

Conflict resolution

ARTICLE 13.2

Grievances

1. An official ¹ who wishes to file a grievance on the grounds that s/he has been treated in a manner incompatible with her/his terms and conditions of employment shall, except as may be otherwise provided in these Regulations or other relevant rules, ² request the Human Resources Development Department to review the matter within six months of the treatment complained of. The procedure for the examination of general grievances related to the terms and conditions of employment is governed by article 13.3.

¹ For the purpose of Chapter XIII, the term “official” does not comprise ~~officials in the executive directorate level~~ the Director-General, Deputy Directors-General and Assistant Directors-General.

² Special procedures apply to compensation claims (Annex II) and the review of performance appraisals (Chapter 6) as well as for appeals in respect of selection and recruitment (Annex I, paragraph ~~1433~~), discipline (Chapter 12), job grading (relevant administrative circular), termination for unsatisfactory services (articles 11.4 and 11.8), termination on reduction of staff (article 11.5), and withholding of increment (article 6.4) and transfer to a lower grade (article 6.11).

Annex I

Recruitment and selection procedure (New text)

PROCEDURAL STAGES IN THE FILLING OF VACANCIES

1. Selection procedures shall comprise three stages:

- (1) request for the opening of vacancies and review of vacancy announcements;
- (2) identification of opportunities for filling vacancies by transfers in the same grade or through geographical mobility;
- (3) where no suitable opportunity is identified for selection by transfers in the same grade or through geographical mobility, other candidates will be screened, and eligible candidates will be subject to competency assessment and technical evaluation.

FIRST STAGE: REQUEST FOR THE OPENING OF VACANCIES AND REVIEW OF VACANCY ANNOUNCEMENT

2. Proposals to fill a vacancy will be made by the responsible chief who will identify the relevant generic job description, job family and suggested grade, and will prepare a description of the responsibilities, objectives and minimum requirements that are specific to the job. The proposal will be reviewed by the Human Resources Development Department.

3. Confirmed vacancies and the corresponding proposed job descriptions are submitted to the Recruitment, Assignment and Mobility Committee mentioned in article 10.6, along with information concerning:

- (a) proposals to transfer an official without competition due to: pressing humanitarian or certified medical reasons; a legal obligation of the Office, including vis-à-vis officials whose position has been abolished, or the duty to protect the interests of a staff member or group of staff or to preserve a smooth and productive working environment;
- (b) officials who have expressed potential interest in functional or geographical mobility;
- (c) officials on special leave without pay or secondment due to return to the Office;
- (d) gender and diversity indicators;
- (e) variations to generic job descriptions;
- (f) proposals to assign officials to temporary vacancies.

4. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee submits a report to the Director-General with recommendations, including any divergent views, on:

- (a) vacancies proposed to be filled without competition for any of the reasons stated in paragraph 3(a) above;
- (b) proposals to address geographical diversity within the Office;
- (c) proposals to limit eligibility in specific vacancies to internal candidates or to other categories of serving officials or groups of serving officials;
- (d) the contents of vacancy announcements.

5. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee is informed of the decisions of the Director-General arising from its report.

6. All vacancies open to competition shall be advertised for a minimum period of 30 days, unless otherwise agreed within the Recruitment, Assignment and Mobility Committee. The Human Resources Development Department will disseminate all vacancies among serving staff through internal electronic media and will announce them by other media as appropriate.

SECOND STAGE: IDENTIFICATION OF OPPORTUNITIES FOR FILLING VACANCIES
BY TRANSFERS IN THE SAME GRADE OR THROUGH MOBILITY

7. The Human Resources Development Department will prepare a list of internal candidates who have applied for a vacancy in the same grade and identify those who meet the minimum requirements.

8. The responsible chief shall review the list prepared by the Human Resources Development Department and prepare an evaluation regarding the suitability of candidates.

9. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall review the list of suitable internal candidates together with the evaluations of the Human Resources Development Department and the responsible chief and shall prepare a report for the Director-General including advice and recommendations for filling vacancies taking into consideration the applications of officials subject to geographical mobility first, having regard to the hardship and duration of a field assignment.

10. Candidates will be informed of the Director-General's decision to fill a vacancy by transfer in the same grade or through geographical mobility.

THIRD STAGE: EVALUATION OF OTHER APPLICATIONS

Screening of candidates

11. Where no suitable opportunity is identified for selection by transfers in the same grade or through mobility, other candidates will be screened.

12. Prior to the screening process the responsible chief and the Human Resources Development Department will determine: the weight that will be accorded to the various elements to be taken into consideration during the evaluation of eligible candidates (personal résumé, written tests, interview, etc.).

13. The Human Resources Development Department shall provide the responsible chief with a list of candidates who meet the minimum requirements specified in the vacancy announcement.

14. The responsible chief and Human Resources Development Department shall establish a shortlist of candidates in consultation with the technical panel, including where appropriate through eliminatory tests.

Competency assessment

15. Any external candidate or any internal candidate applying to a higher category shall be assessed against core competencies and values agreed within the Joint Negotiating Committee for each of the following grade ranges: G.1–G.4, G.5–G.7, P.1–P.3 and P.4–P.5.

16. The competency assessment shall be managed by the Human Resources Development Department. The assessors shall be selected jointly by the Human Resources Development Department and the Staff Union.

17. Only candidates who are successful in the competency assessment will progress to the next selection stage.

18. Any candidate who has undergone a competency assessment may request feedback, including on possible areas of development.

19. Serving staff who are not successful in the competency assessment will be encouraged to avail themselves of staff development and counselling opportunities provided by the Office and may undertake a competency assessment after a period of six months. As far as practicable, opportunities shall be given to serving staff to undertake a competency assessment outside of a specific competition as a development activity.

Technical evaluation

20. A technical panel shall be established to evaluate shortlisted candidates who have been successful in the competency assessment.

21. The technical panel will comprise the manager responsible for the vacant position or his/her representative, a representative of the Human Resources Development Department and a third independent member selected from a list of serving staff established in agreement with the Staff Union. Technical experts may also be appointed to assist the technical panel in its evaluation of candidates. Technical panel members and technical experts are required to act impartially, and should not have any conflict of interest or perceived conflict of interest related to any candidates for the position.

22. The technical panel will undertake a rigorous technical evaluation of the candidates in accordance with pre-established criteria through an interview and any other test decided by the responsible chief in consultation with the Human Resources Development Department. The marking of written tests will be blind.

23. The technical panel shall prepare a report with recommendations, including the ranking from the technical evaluation and relevant comments, on candidates recommended for appointment. The technical panel may also recommend that the competition be declared unsuccessful or that it be cancelled.

24. Any internal candidate and any candidate who is a serving staff member has the right to request feedback on his/her performance in the context of the technical evaluation, as well as on areas of possible development. Such feedback may be provided in oral or written form by the responsible chief or a representative of the Human Resources Development Department, as appropriate.

Review of proposed appointments and staff movements and decision by the Director-General

25. Reports from the technical panels shall be reviewed by the Recruitment, Assignment and Mobility Committee, which shall submit the reports, together with its advice and recommendations on other relevant issues for selection, to the Director-General for decision.

Unsuccessful competitions

26. A selection process shall not be declared unsuccessful if, following the competency assessment and technical evaluation, there are candidates suitable for appointment.

27. Before recommending that a competition process be declared unsuccessful, the technical panel may choose to invite any eligible candidate who was not initially short-listed to competency assessment and technical evaluation.

28. In the event of the process being unsuccessful, the Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall provide advice on the means to fill the vacancy.

Publication of results

29. The Human Resources Development Department will publish all the Director-General's decisions on appointments, transfers and promotions made in accordance with the provisions of this Annex as soon as possible on the ILO Intranet. The Human Resources Development Department will also individually notify all candidates of the outcome of competitions.

Internal candidates

30. An official may not apply in a competition as an internal candidate before the successful completion of his/her probationary period.

31. Officials serving on technical cooperation projects, except those detached from another job within the Office, as well as officials appointed under the Rules Governing Conditions of Service of Short-Term Officials, will not normally be eligible to participate as internal candidates. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee may agree to extend eligibility to these officials, but may establish special requirements.

Confidentiality

32. All persons involved in recruitment and selection processes and decisions shall respect their duty to maintain strict confidentiality in all matters related to those processes and decisions.

Grievances concerning recruitment and selection decisions

33. Any individual grievance arising from the recruitment and selection process will be dealt with in accordance with Chapter XIII of the Staff Regulations. The deadline for the submission under article 13.2.1. of a grievance related to recruitment and selection decisions will be one month from the publication of the decision.