

Стратегия АНТКОМ в области кадрового обеспечения и заработной платы на 2019–2022 гг.

Цель: Организация кадрового обеспечения Секретариата АНТКОМ, позволяющая предоставлять наилучшие услуги, как описывается в Стратегическом плане, в пределах нулевого реального роста бюджета Комиссии в период 2019–2022 гг.

Сфера применения: Данная Стратегия применяется ко всем сотрудникам, принятым на работу в Секретариат АНТКОМ. Ее следует читать вместе с Положением о штате, которое она поддерживает. Вместе с Положением о штате данный документ определяет условия работы, заработную плату, пособия и льготы для всех сотрудников.

Соответствие национальным законам: Соглашение о Штаб-квартире, заключенное между АНТКОМ и правительством Австралии, обеспечивает Комиссии, ее сотрудникам и имуществу освобождение от юридических процессов в рамках ее официальной деятельности за некоторыми исключениями (статьи 5(2) и (3), 8, 9, 10, 16, 17). В остальном деятельность Комиссии регулируется законами Австралии (Статья 5(1)). Следовательно, АНТКОМ подчиняется австралийскому трудовому законодательству. Будут проводиться периодические пересмотры с целью обеспечения соблюдения и соответствия между политикой и практикой Секретариата АНТКОМ и соответствующей политикой и практикой австралийских организаций.

Администрация: Штатное расписание Секретариата АНТКОМ утверждается Комиссией (Статья XVII Конвенции). Исполнительный секретарь от имени Комиссии руководит персоналом в соответствии с Положением АНТКОМ о штате и решениями Комиссии. Положение о штате устанавливает основные принципы занятости, регулирует рабочие взаимоотношения и устанавливает права и обязанности всех сотрудников Секретариата. Данную Стратегию в области кадрового обеспечения и заработной платы следует читать вместе с Положением о штате и соответствующими положениями Соглашения о Штаб-квартире.

Выполнение Стратегии в области кадрового обеспечения и заработной платы и представление отчетов об этом является обязанностью Исполнительного секретаря. Комиссия через посредство Постоянного комитета по административным и финансовым вопросам (СКАФ) отвечает за периодический пересмотр данной Стратегии.

Классификация сотрудников: Комиссия утвердила три категории сотрудников: (i) международную профессиональную (IP), (ii) общую (GS) и (iii) временную (положения о штате 4 и 11). Системы градации сотрудников профессиональной и общей категорий описаны в Системе классификации должностей (СКД), применяемой Секретариатом. Пересмотренная СКД АНТКОМ была принята в 2012 г.¹ и обновлена на период 2019–2022 гг. с включением уровней P2 и P3.

¹ В документе CCAMLR-XXII/46 упоминаются как *Профессиональные стандарты* (ПС) для Секретариата АНТКОМ, так и *Классификация должностей и структура заработной платы*. ПС применяются только к должностям категории GS. При содействии специалиста в Австралийском антарктическом отделе (AAD, организация при Департаменте окружающей среды) в 2011 г. был проведен пересмотр ПС, действующих в AAD. Эти ПС использовались для подготовки СКД АНТКОМ, которая имеется только на английском языке, является административным документом Секретариата и была обновлена в 2018 г. Исполнительный секретарь имеет право пересмотреть классификацию отдельных сотрудников категории GS (CCAMLR-XXI, п. 3.16).

СКД отражает две схемы, которые применяются к штатному расписанию в Секретариата АНТКОМ. Для сотрудников IP эта схема основана на той, которая применяется в Комиссии по международной гражданской службе (КМГС) Организации Объединенных Наций. Классификация должностей сотрудников GS основана на профессиональных стандартах и классификациях, которые применяются в Австралийском департаменте окружающей среды и энергетики (DOE). Категория GS включает разряды GS1 – GS6 и M1-M2.

Комплектование штата: В период 2019-2022 гг. комплектование штата будет происходить так, как показано ниже, и в соответствии с планом, описанным в документе CCAMLR-XXXVII/21, п. 11, и как показано на рис. 3 и 4 ниже.

Разряд	Описание	Количество сотрудников	
		В наст. время	2022
Категория GS			
GS3	Общая поддержка	2	1
GS4	Умеренно сложная до сложной работа под контролем	7	6.5
GS5	Умеренно сложная или сложная работа при меньшем контроле	5	5
GS6	Сложная работа, ответственность за ключевые результаты	5	3
M1	Руководство ключевой областью работы и группой сотрудников	3	1
Подитог		22	16.5
Категории КМГС			
P2	Умеренно сложная до сложной работа под контролем	0	2
P3	Сложная работа, ответственность за ключевые результаты	1	2
P4	Руководство ключевой областью работы и группой сотрудников	1 (+1)	4
D1	Директор	1	1
Подитог		4	9
Всего		26	25.5

Описание должности: Каждая должность в Секретариате подкрепляется Описанием должности (также называется Описание работы). Сотрудник принимается на работу, чтобы выполнять обязанности, указанные в Описании должности.

Рекрутмент сотрудников: Исполнительный секретарь объявляет набор на заполнение вакансий, появляющихся в Секретариате. Группа по отбору, которая может включать не работающих в Секретариате квалифицированных и знающих специалистов, будет назначаться Исполнительным секретарем для предоставления рекомендаций относительно отбора сотрудников. Оценка пригодности для найма будет осуществляться открыто и принимать во внимание: (i) международный характер Комиссии, (ii) предъявляемые к должности требования, приведенные в Описании должности,

(iii) квалификации, опыт, качества и способности кандидатов, (iv) отзывы от рекомендателей кандидатов и (v) другие источники информации о пригодности кандидатов.

Срок назначения:

Сотрудники категории GS изначально назначаются на трехлетний срок. В случае, если сотрудники категории GS хорошо выполняют свои обязанности, они могут быть повторно назначены на дополнительные фиксированные сроки или на постоянной основе, в зависимости от потребностей Комиссии.

Сотрудники категории IP, кроме Исполнительного секретаря, назначаются на первоначальный срок четыре года. В случае удовлетворительного выполнения обязанностей и в зависимости от потребностей Комиссии сотрудники категории IP могут быть назначены еще на один четырехлетний срок². По завершении двух сроков должность должна быть объявлена вакантной. Сотрудник, занимающий эту должность, может вновь подать заявление.

Первоначальный срок полномочий Исполнительного секретаря составляет четыре года. Он/она может быть назначен(а) на один дополнительный срок.

Временные сотрудники набираются по контракту для выполнения конкретной задачи обычно на короткий срок.

Изменение разряда: Изменение разряда должности требует пересмотра Описания должности для удовлетворения пересмотренной потребности организации. Изменение разряда сотрудников категории IP требует предварительного утверждения Комиссией. Исполнительный секретарь имеет право пересмотреть классификацию отдельных сотрудников категории GS³.

Контроль качества работы: Эффективность работы сотрудников оценивается каждые шесть месяцев на основе Системы АНТКОМ по оценке управления эффективностью работы (PMAS). Поощряется постоянная двусторонняя обратная связь по вопросам соответствия основным критериям эффективности работы с добавлением и изменением ключевых критериев эффективности, и обсуждение эффективности работы в целом между сотрудниками и их руководителем в течение годового цикла. В PMAS используются: (i) Описание должности для должности оцениваемого сотрудника и (ii) ключевые критерии эффективности, которые включают статус программ работы отдельных сотрудников и продемонстрированные ими качества и способности.

² Сотрудники, занимающие должности в настоящее время, работают на постоянной основе. Положение о 4-летнем сроке будет применяться к тем, кто их заменит (см. CCAMLR-XXXI, Приложение 7, п. 5).

³ CCAMLR-XXI, п. 3.16.

Рост заработной платы:

- Надбавки к зарплате для должностей IP ограничиваются Разрядом назначения и начисляются ежегодно или (обычно после 7 лет службы) раз в два года в соответствии с системой, установленной КМГС, при условии удовлетворительной оценки PMAS. Каждая ступень окладов повышает заработную плату приблизительно на 2%.
- Для сотрудников категории GS, принятых на работу по контракту до 1 ноября 2018 г., в Секретариате АНТКОМ существует система широких диапазонов окладов для разрядов GS 3/4 (7 ступеней окладов), 4/5 (8 ступеней окладов), 5/6 (8 ступеней окладов) и M1/M2 (6 ступеней окладов). В настоящее время для разряда GS6 широкий диапазон окладов не допускается. Каждая ступень окладов АНТКОМ повышает зарплату на 3%. Переход на следующую ступень разряда происходит ежегодно до достижения максимального уровня широкого диапазона после удовлетворительной оценки PMAS (рис. 1). Разряды GS1–2 не показаны, поскольку АНТКОМ никогда не нанимал сотрудников на эти разряды.

Разряд	Ступень оклада
M2	30
	29
	28
M1	27
	26
	25
	24
GS6	23
	22
	21
	20
GS5	19
	18
	17
	16
GS4	15
	14
	13
	12
GS3	11
	10

Рис. 1: Разряды, ступени оклада и повышение ступеней окладов сотрудников общей категории для тех, кто был принят на работу до 1 ноября 2018 г. Широкий диапазон окладов означает, что сотрудник, принятый на работу по разряду GS4, может подниматься по ступеням окладов в рамках разрядов GS4 и GS5 при существующем описании должности.

- Сотрудники категории GS, принятые по контракту после 1 ноября 2018 г.⁴, могут подняться на ступени оклада выше стандартных ступеней, применяющихся к разряду, на который сотрудники были назначены, в случае получения высокой оценки эффективности их работы через год после достижения ими самой высокой ступени оклада в их разряде. Продвижение по связанным с эффективностью работы ступеням оклада в рамках их разряда происходит постоянно, но зависит от поддержания высокой эффективности и удовлетворительной оценки PMA5 (рис. 2).

Сотрудники, принятые на работу после 1 ноября 2018 г.		
Разряд		Степень оклада
M1	По результатам работы	30
		29
		28
	Стандартная	27
		26
		25
GS6	По результатам работы	24с
		24b
		24a
	Стандартная	24
		23
		22
		21
GS5	По результатам работы	23
		22
		21
	Стандартная	20
		19
		18
		17
GS4	По результатам работы	19
		18
		17
	Стандартная	16
		15
		14
GS3	По результатам работы	15
		14
	Стандартная	13
		12
		11
		10

Рис. 2: Разряды, ступени окладов и повышение ступеней окладов для сотрудников общей категории. Ступени окладов 24а-с имеют те же пропорциональные интервалы, что и другие ступени окладов по шкале АНТКОМ. Повышение окладов может осуществляться только в пределах того разряда GS, на который сотрудник был назначен, с возможностью перехода на связанную с эффективностью работы дополнительную ступень оклада при условии получения высокой оценки эффективности работы.

⁴ После пересмотра по сравнению с Коллективным договором в рамках DOE, которые не допускает широкого диапазона окладов для разрядов выше GS1–2.

Повышение квалификации: Секретариат АНТКОМ обеспечивает возможности повышения квалификации и подготовки для всех сотрудников в рамках утвержденной ежегодной программы обучения, расходы по которой определены и включены в бюджет.

Ставки заработной платы

Сотрудники GS: Положение о штате 1.5.1 предусматривает, что сотрудники категории GS оплачиваются, в принципе, по ставкам, эквивалентным принятым для аналогичных квалификаций в Хобарте. По крайней мере с 2000-х гг., в качестве подходящего примера для сравнения используется Коллективное соглашение, применимое к Австралийскому департаменту окружающей среды (DOE), к которому относится ААД в Хобарте. Положения о найме, условия, заработная плата и пособия АНТКОМ являются специфическими для этой организации и упомянутое выше Коллективное соглашение используется Исполнительным секретарем только для сравнения с целью обеспечения того, чтобы Положение 1.5.1 правильно применялось. Сопоставимость общего вознаграждения, которое включает заработную плату, выходное пособие, отпуск и другие льготы, между АНТКОМ и сравниваемой организацией периодически пересматривается. Зарплата на каждой ступени окладов АНТКОМ устанавливается ежегодно для поддержания сопоставимости между общим вознаграждением в АНТКОМ и DOE с учетом увеличения окладов в DOE, необходимости поддерживать конкурентоспособность окладов в АНТКОМ и роста ИПЦ.

Сотрудники категории IP: Ежегодная корректировка окладов и льгот осуществляется на основе публикаций КМГС. АНТКОМ поддерживает тесные контакты с КМГС с целью обеспечения того, чтобы их данные оставались актуальными для Австралии.

Пересмотр

Выполнение данной Стратегии в области кадрового обеспечения и заработной платы будет ежегодно докладываться и рассматриваться в СКАФ.

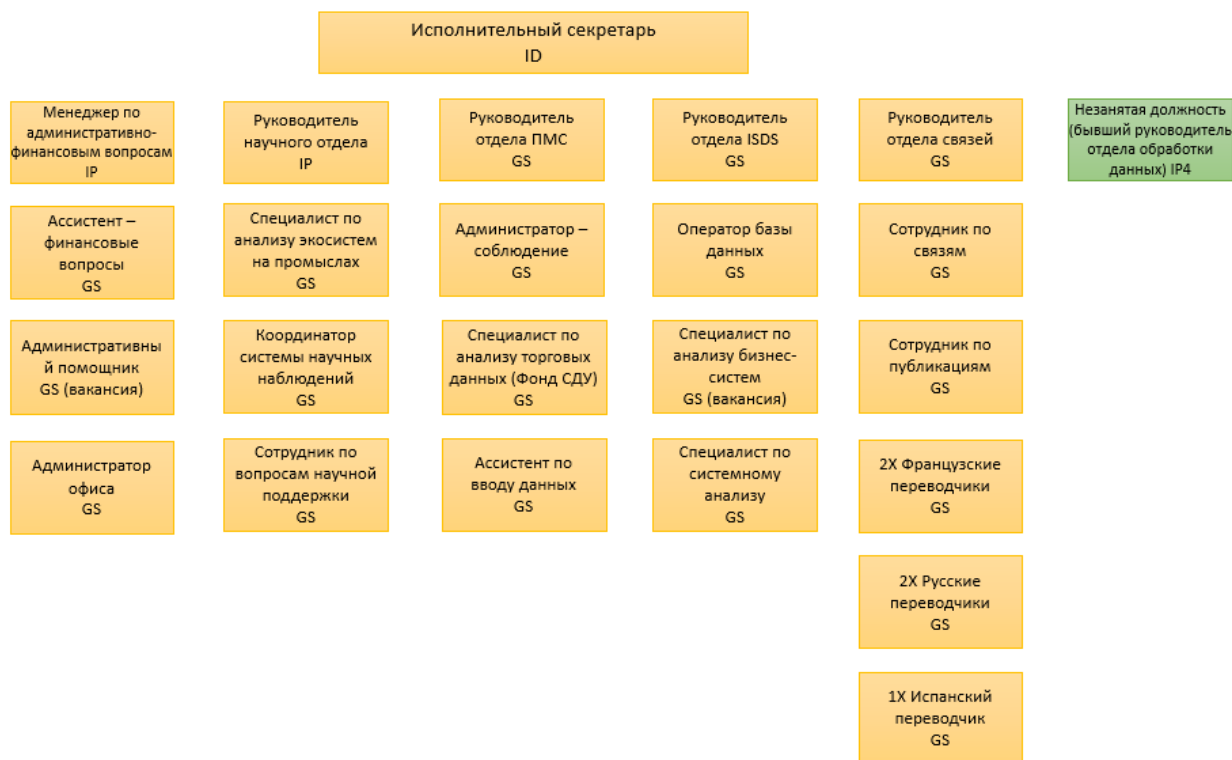


Рис. 3: Структура кадров 2018 г.

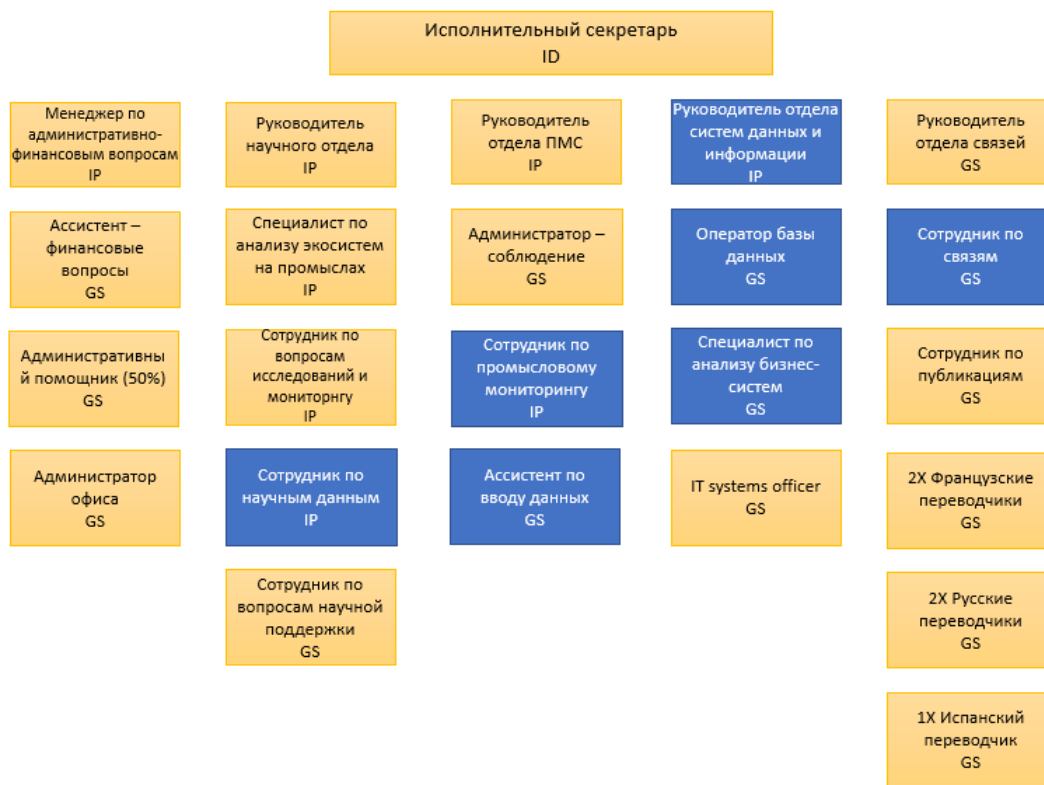


Рис. 4: Структура кадров 2022 г. Должности, выделенные синим цветом, являются частью виртуального Центра данных.