WIPO
世界
知识产权
组织

工作人员条例与细则

世界知识产权组织
国际局

（2026 年 10 月 1 日版）

目 录

导 言

条例 0.1
范围和宗旨 1

条例 0.2
缩略语 1

条例 0.3
货币与汇率 1

第一章
职责、义务和特权

条例 1.1
工作人员的身份 2

条例 1.2
工作人员的指派 2

条例 1.3
工作时数 2

细则 1.3.1 – 工作日 2
细则 1.3.2 – 工作时间 3
细则 1.3.3 – 核准缺勤 3
细则 1.3.4 – 未经核准的缺勤 3
细则 1.3.5 – 特殊工作时数 3

条例 1.4
来自外部的指示 3

条例 1.5
行 为 4

细则 1.5.1 – 歧视或骚扰 4
细则 1.5.2 – 财产和资产的使用 4
细则 1.5.3 – 知识产权 4

条例 1.6
国际局以外的活动和利益 4

条例 1.7
信息交流 6

细则 1.7.1 – 保密文件、信息或材料 6

条例 1.8
荣誉和馈赠 6

条例 1.9
政治活动 7

细则 1.9.1 – 政党党籍 7
条例 1.10
居住地 7
条例 1.11
特权和豁免 7
条例 1.12
誓词或声明 8
条例 1.13
遵守当地法律并履行私人法律义务 8
条例 1.14
要求工作人员提供的信息和提供此类信息的义务 8
细则 1.14.1 – 工作人员需要提供的信息 8

第二章
叙 级
条例 2.1
员额叙级 9
条例 2.2
员额改叙 9
细则 2.2.1 – 改叙决定的落实 10
条例 2.3
临时工作人员职类与职能等级的确定 11

第三章
薪酬和津贴
条例 3.1
薪 酬 12
条例 3.2
受扶养人 12
条例 3.3
扶养津贴 13
条例 3.4
教育税 14
条例 3.5
起 薪 14
细则 3.5.1 – 临时工作人员起薪 14
条例 3.6
职等内晋级 14
细则 3.6.1 – 例常加薪 15
细则 3.6.2 – 临时工作人员职等内晋级 15
细则 3.6.3 – 晋等后薪酬 15

条例 3.7
长期服务职级 16
条例 3.8
工作地点差价调整 16
条例 3.9
房租补贴 16
条例 3.10
语文津贴 17
细则 3.10.1 – 语文津贴 17
条例 3.11
特别职位津贴 17
条例 3.12
加　班 18
细则 3.12.1 – 加　班 18
细则 3.12.2 – 特殊加班与普通加班 18
细则 3.12.3 – 一般事务类工作人员加班费 19
条例 3.13
夜间津贴 19
条例 3.14
教育补助金 19
细则 3.14.1 – 定　义 20
细则 3.14.2 – 资格限制 20
细则 3.14.3 – 教育补助金数额 21
细则 3.14.4 – 特殊教育补助金的数额 21
细则 3.14.5 – 教育补助金旅行 22
细则 3.14.6 – 申请补助金 22
条例 3.15
预支薪酬 22
条例 3.16
薪酬信息 22
条例 3.17
应计养恤金薪酬 23
细则 3.17.1 – 临时工作人员的应计养恤金薪酬 23
条例 3.18
薪酬扣除 23
条例 3.19
薪金税额 23
细则 3.19.1 – 工作人员薪金税率 24
条例 3.20
本国课税 24

条例 3.21
交际津贴 24
条例 3.22
提交付款申请与收回多付款项 25
条例 3.23
受益人 25
条例 3.24
外地津贴和福利 25
条例 3.25
特别加薪 26

第四章
征聘、任用和晋升原则
条例 4.1
一般原则 27
条例 4.2
地域分配和性别平衡 27
条例 4.3
调　动 27
细则 4.3.1 – 调　动 27
条例 4.4
晋　升 28
条例 4.5
当地征聘 28
细则 4.5.1 – 委派到当地征聘职位的工作人员 28
条例 4.6
国际征聘 29
细则 4.6.1 – 临时工作人员的国际征聘 29
条例 4.7
国　籍 29
条例 4.8
任用的权力 30
条例 4.9
征　聘 30
细则 4.9.1 – 雇用同一家庭的成员 30
细则 4.9.2 – 信托基金协议下的定期工作人员征聘 31
细则 4.9.4 – 临时工作人员的征聘 31
细则 4.9.5 – 后备名单 31
条例 4.10
任用委员会 32
细则 4.10.1 – 任用委员会的组成和议事规则 32

条例 4.11
医学检查 32
细则 4.11.1 – 医学检查 32
条例 4.12
任用书 33
细则 4.12.1 – 任用生效日期 33
条例 4.13
重新任用和复职 33
细则 4.13.1 – 重新任用 33
细则 4.13.2 – 复　职 34
条例 4.14
机构间调动 34
条例 4.15
任用类别 34
条例 4.16
临时任用 35
细则 4.16.1 – 试用期 35
细则 4.16.2 – 信托基金协议下的临时任用 35
细则 4.16.3 – 已批准项目中的临时任用 35
条例 4.17
定期任用 36
细则 4.17.1 – 信托基金协议下的定期任用 36
细则 4.17.2 – 已批准项目中的定期任用 36
条例 4.18
连续任用 37
条例 4.19
问责和绩效管理 37
细则 4.19.1 –考绩 37

第五章
年假、特别假和回籍假
条例 5.1
年　假 38
细则 5.1.1 – 年　假 38
细则 5.1.2 – 临时工作人员的年假 38
条例 5.2
特别假 39
细则 5.2.1 – 临时工作人员的特别假 40
条例 5.3
回籍假 40
细则 5.3.1 – 回籍假 40

第六章
社会保障

条例 6.1
养恤基金 42

条例 6.2
健康保护和保险 42

细则 6.2.1 – 医疗保险 42
细则 6.2.2 – 病假和长期患病特别假 43
细则 6.2.3 – 育儿假 45
细则 6.2.4 – 临时工作人员的健康保护和保险 45
细则 6.2.5 – 随身物品因公遗失或损坏的赔偿 46

第七章
旅行和搬迁

条例 7.1
旅费和搬迁费 47

细则 7.1.1 – 工作人员的公费旅行 47
细则 7.1.2 – 有资格的家庭成员的公费旅行 47
细则 7.1.3 – 回国旅行应享权利的丧失 48
细则 7.1.4 – 旅行核准 48
细则 7.1.5 – 交通路线、方式和条件 49
细则 7.1.6 – 旅　费 49
细则 7.1.7 – 购　票 49
细则 7.1.8 – 起讫站点往返费 49
细则 7.1.9 – 每日生活津贴 50
细则 7.1.10 – 必要的额外旅费 50
细则 7.1.11 – 预支旅费 50

条例 7.2
旅行相关应享权利 51

细则 7.2.1 – 安置补助金 51
细则 7.2.2 – 搬家费 52
细则 7.2.3 – 逾重行李和非随身行李 53
细则 7.2.4 – 领取搬家费或非随身行李费应享权利的丧失 54
细则 7.2.5 – 旅行相关保险 54
细则 7.2.6 – 遗体的运送 55
细则 7.2.7 – 临时工作人员与旅行相关的应享权利 55

第八章
工作人员关系

条例 8.1
工作人员关系 56
细则 8.1.1 – 工作人员理事会 56
条例 8.2
咨询机构 56
细则 8.2.1 – 工作人员的请愿 57

第九章
离　职

条例 9.1
离　职 58
条例 9.2
终止任用 58
细则 9.2.1 – 终止任用的定义 59
细则 9.2.2 – 临时工作人员的终止任用 59
条例 9.3
弃　职 60
条例 9.4
因健康原因终止任用 60
条例 9.5
辞　职 60
条例 9.6
辞职通知 61
细则 9.6.1 – 临时工作人员的辞职通知 61
条例 9.7
终止任用通知 61
细则 9.7.1 – 临时工作人员的终止任用通知 61
条例 9.8
终止任用赔偿金 62
细则 9.8.1 – 临时工作人员的终止任用赔偿金 63
条例 9.9
离职回国补助金 64
细则 9.9.1 – 离职回国补助金 64
条例 9.10
退休年龄上限 66
条例 9.11
定期任用届满 66
条例 9.12
死亡补助金 66

条例 9.13
计酬最后日期 67
条例 9.14
积存年假折付 67
条例 9.15
离职补贴 68
细则 9.15.1 – 临时工作人员的离职补贴 68
条例 9.16
预支年假扣还 68
条例 9.17
工作证明 68

第十章
纪律措施
条例 10.1
不当行为 69
细则 10.1.1 – 纪律措施 69
细则 10.1.2 – 程　序 70
细则 10.1.3 – 暂时停职 70
细则 10.1.4 – 严重不当行为 70
细则 10.1.5 – 申　诉 71
细则 10.1.6 – 时限的计算 71
条例 10.2
针对总干事的纪律程序 71

第十一章
争端解决
条例 11.1
互相尊重的工作环境 72
条例 11.2
独立、公正、利益冲突和保密 72
条例 11.3
非正式争端解决 72
细则 11.3.1 – 非正式争端解决的方式 72
细则 11.3.2 – 监察员办公室 73
条例 11.4
正式争端解决 73
细则 11.4.1 – 与职场相关的冲突和申诉的行政解决 73
细则 11.4.2 – 考绩抗辩的行政解决 74
细则 11.4.3 – 其他行政决定复议请求的行政解决 74
细则 11.4.4 – 时限的延长 75

细则 11.4.5 – 时限的计算 75

上 诉

条例 11.5
内部申诉 75

细则 11.5.1 – 申诉委员会 75
细则 11.5.2 – 提出申诉 76
细则 11.5.3 – 申诉至申诉委员会的程序 76
细则 11.5.4 – 时限的计算 77

条例 11.6
诉讼性上诉 77

细则 11.6.1 – 行政法庭 78

第十二章
一般规定

条例 12.1
《工作人员条例》的修正 79

条例 12.2
工作人员细则 79

细则 12.2.1 – 《工作人员细则》的修正和克减 79
细则 12.2.2 – 《工作人员条例与细则》的有效文本 79

条例 12.3
《工作人员条例与细则》的实施和解释 80

条例 12.4
既得权利 80

条例 12.5
过渡措施 80

条例 12.6
授 权 81

附件一
词汇表

附件二
临时任用的选拔程序

附件三
任用委员会的议事规则

附件四
适用于非全时工作人员的细则

附件五
第十章和第十一章所涉时限的计算

导　言

条例 0.1

范围和宗旨 [1]

(a)　本《工作人员条例与细则》载列国际局工作人员的基本服务条件及基本权利、职责和义务，是秘书处征聘和行政管理的人力资源政策通则。

(b)　本《工作人员条例与细则》仅适用于国际局雇用的所有临时任用（见条例 4.16 定义）、定期任用（见条例 4.17 定义）、长期任用（见条例 12.5 定义）和连续任用（见条例 4.18 定义）人员（下称“工作人员”）。

(c)　本《工作人员条例与细则》不适用于实习生、研究员及按上文(b)款所列之外的任用方式聘用的所有人员。本款所述人员的服务条件由总干事规定。

(d)　总干事应制定具体细则，确定非全时工作人员适用的条件。

条例 0.2

缩略语

(a)　“国际局”指《建立世界知识产权组织（“产权组织”）公约》第九条规定的本组织秘书处。

(b)　“协调委员会”指根据《建立世界知识产权组织公约》第八条设立的机构。

条例 0.3

货币与汇率 [2]

工作人员的全部应得款项，以总干事规定的一种或几种货币计算并支付。折算货币的汇率以联合国确定的为准。

[1]　经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。
[2]　经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

第一章

职责、义务和特权

条例 1.1

工作人员的身份

国际局工作人员属于国际公务员，只有国际性质的义务，没有国家性质的义务。接受国际局任用，等于保证在履行职务和规范自身行为时，一切以国际局利益为重。

条例 1.2

工作人员的指派 [3]

工作人员的职务指派应以国际局的需求为基础，并尽可能适当考虑工作人员的资历。总干事可以在取得工作人员同意的情况下，将其借调到国际局之外履行临时职责；借调不影响本条例对相关工作人员权利和义务的适用。本条条例不适用于临时工作人员。

条例 1.3

工作时数

尽管工作人员要随时听从国际局调遣，但总部全时工作人员的正常工作周应为 40 小时，不含就餐时间。非全时工作人员的正常工作周应为至少 20 小时。其他工作地点的工作时数由总干事根据当地条件并参照联合国共同制度之下其他驻当地组织的做法决定，一般不超过 40 小时。

细则 1.3.1 – 工作日 [4]

(a) 除(b)款规定的情况外，在总部，每周一、二、三、四、五为工作日。在其他工作地点，工作日应根据当地条件并参照联合国共同制度之下其他驻当地组织的做法确定。

(b) 每个日历年，每个工作地点的法定假日为 10 天。法定假日应根据当地条件并参照联合国共同制度之下其他驻当地组织的做法确定。

(c) 除请假获批外，每名工作人员均应在每个工作日出勤。

[3] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。
[4] 经修正，自 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号信息通知）。

细则 1.3.2 – 工作时间 [5]

(a) 除正式批准的克减以外，全时工作人员每周工作五天 40 个小时，不含午餐时间。

(b) 视组织需求，经过既定批准程序，工作人员可以采用弹性工作安排。

(c) 尽管有上文(a)和(b)款的规定，一旦工作需要，任何工作人员都应到岗。

(d) 凡滥用有关工作时间的规定和程序的，可以按第十章的规定启动纪律程序，以纪律措施进行惩处。

细则 1.3.3 – 核准缺勤 [6]

属于以下情况的，不到办公场所应视为核准缺勤，但应遵照适用的条件和程序：

(a) 因公干或参加获批培训而缺勤；

(b) 因特殊和重要原因而缺勤，如就医；

(c) 因正式批准的弹性工作安排而缺勤；

(d) 因请假获批而缺勤。

细则 1.3.4 – 未经核准的缺勤 [7]

(a) 未经核准的缺勤指在要求出勤时缺勤。

(b) 未核准缺勤的，可以按第十章的规定启动纪律程序，以纪律措施进行惩处。

细则 1.3.5 – 特殊工作时数 [8]

如工作需要或职位性质特殊，总干事可以规定一或多个、甚至全体工作人员在固定或不固定限期内采用特殊工作时数。

条例 1.4

来自外部的指示

在国际局履行职责时，工作人员不得寻求或接受任何政府或国际局之外的任何机构的指示或协助。

[5] 经修正，自 2019 年 1 月 1 日、2022 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 21/2018 号、第 23/2021 号及第 30/2022 号信息通知）。
[6] 同上。
[7] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 21/2018 号信息通知）。
[8] 经修正，自 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 21/2018 号信息通知）。

条例 1.5

行　为

(a)　工作人员应时时处处从事于其国际公务员身份有利的行为，不得从事有碍其妥善履行国际局职责的行为。工作人员应避免从事任何有损国际公务员形象或有违国际公务员身份所要求的诚实、独立、公正的行为，尤其是公开表态。工作人员不必弃绝自己的国家情感或政治、宗教信仰，但行为应始终保持与其国际身份相称的克制与得体。

(b)　工作人员应展现出对于所有文化的尊重。不得歧视任何个人或群体或以其他方式滥用所拥有的权力和权威。

(c)　国际公务员制度委员会（公务员制度委员会）颁布的《国际公务员行为标准》适用于全体工作人员。[9]

(d)　《工作人员条例与细则》第十章规定的纪律程序可适用于未能遵守本条条例所述义务的工作人员。

细则 1.5.1 – 歧视或骚扰

禁止在工作场所或在工作中实施任何形式的歧视或骚扰，包括性骚扰或性别骚扰，以及身体或口头侵害。

细则 1.5.2 – 财产和资产的使用

工作人员只可出于公务目的使用国际局的财产和资产，并应在使用财产和资产时做到合理审慎。允许工作人员个人合理使用国际局的财产。

细则 1.5.3 – 知识产权 [10]

工作人员作为其公务的一部分或在受雇期间创造的任何可受保护客体，与之有关的任何知识产权，包括但不限于专利权、商标权、工业品外观设计权、版权的经济权利和任何其他权利，归产权组织所有。

条例 1.6

国际局以外的活动和利益 [11]

(a)　工作人员：

(1)　未经总干事批准，不得连续或间断地、有偿或无偿地在国际局之外任职或受雇；

---

[9]　修订后的《国际公务员行为标准》已经产权组织协调委员会第六十七届会议（第 44 次例会）通过，2014 年 1 月 1 日生效。

[10]　增订细则，自 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号信息通知）。

[11]　经修正，自 2014 年 1 月 1 日和 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令和第 21/2018 号信息通知）。

(2) 在下列情况下，经总干事批准，可在国际局之外有偿或无偿地任职或受雇：

(1) 任职或受雇与工作人员妥善履行自身在国际局的职责不抵触，与其职能或国际公务员的身份不冲突；

(2) 任职或受雇与国际局的利益不冲突；并且

(3) 任职或受雇为工作地点或任职或受雇所在地国内法律所允许。

(b) 除国际局的职责外，工作人员不得在任何主要业务是提供与知识产权管理相关的专业服务（包括提交任何申请以获取知识产权保护；接收、续展、维持、转让或移转任何形式的知识产权保护；或办理任何异议或侵权诉讼）的企业从事任何活动或拥有任何经济利益。不得从此类企业（公司或个人）或与国际局有商业关系的企业接受任何好处、馈赠或帮助。

(c) 鉴于工作人员在国际局的职位，如工作人员参与任何企业或其他商业机构的管理或在其中持有直接或间接的经济利益，可能使工作人员、企业或此种其他商业机构从此种参与或经济利益中受益，则工作人员不得参与或持有经济利益。

(d) 如工作人员在履行职责过程中，所办事项涉及其配偶或受扶养家庭成员拥有经济利益的企业或其他商业机构，该工作人员应向总干事报告此种利益的程度。如工作人员知悉非受扶养子女、父母或兄弟姊妹拥有其所办事项涉及的企业或其他商业机构的经济利益，工作人员亦应将此利益报告总干事。

(e) 持有公司股票不认为构成条例 1.6(d)所述之经济利益，除非持有公司股票使工作人员或其配偶、受扶养家庭成员、非受扶养子女、父母或兄弟姊妹得以以任何方式控制该公司的活动。

(f) 除非在正常公务的过程中或经总干事批准，工作人员不得从事事关国际局的宗旨、活动或利益的下列任何活动：

(1) 向报界、电台或其他传媒发表声明；

(2) 接受公共演讲邀请；

(3) 参加电影、戏剧、广播或电视制作；

(4) 将文章、书籍或其他资料交付出版；

(5) 成为知识产权领域的协会或非政府组织的会员；

(6) 为第三方提供专业服务。

(g) 所有 D-1 及以上职等和其他指定职类工作人员均须用指定的报表进行申报，按照指定的利益类型，对其本人、配偶和指定家庭成员的情况进行披露。申报应在任用之时并按照指定的间隔时间提交。申报应保密。

(h) 总干事在依照本条条例作出批准决定时，如认为必要，可附加条件，包括必要时要求提交上文(g)款规定的申报。

(i) 总干事应对申请批准的程序和根据本条条例提交申报表的程序作出规定。

条例 1.7

信息交流 [12]

(a) 工作人员对于一切公务都应慎之又慎。工作人员因职位关系而获悉尚未公布的消息，除在执行公务过程中或经总干事许可之外，不得披露给任何人。工作人员在任何时候都不得用此信息谋取私利。此义务不因离开国际局而终止。

(b) 工作人员有义务报告产权组织内被怀疑的错失行为，并与任何经适当授权的调查合作。国际局应颁布措施防止因履行此种义务而遭到报复。

(c) 工作人员应将被怀疑的错失行为报告给内部监督司司长，也可报告给直接主管，主管应立即告知内部监督司司长。向内部监督司司长的报告应以保密方式接收，也可以匿名提交。针对内部监督司司长的错失行为指控应报告给总干事。内部监督司司长在 6 个月内没有将事项的状态书面通知投诉人的，投诉人还可以告知总干事或协调委员会主席。

(d) 国际局保护工作人员免遭报复的条件是工作人员通过既定内部渠道进行举报，除非有特殊和显见的原因表明，如使用既定内部渠道有导致被控错失行为加重的风险（包括在合理时间内无法对举报作出反应或被控错失行为遭隐瞒），或将威胁到工作人员的匿名身份，或者有遭受报复的合理担忧。

(e) 故意捏造报告、声明或主张以及明知其为虚假或引人误解或全然不顾信息准确性而仍旧提出的，视为严重不当行为。

(f) 适用上文(b)、(c)、(d)和(e)款不影响上文(a)款和下文细则 1.7.1 所规定之工作人员义务。

细则 1.7.1 – 保密文件、信息或材料

如国际局管理的任何国际协定规定国际局负有为任何文件、信息或材料保密的责任，总干事可签发特殊指令，以明确工作人员保管和获取此类文件、信息或材料的职责，以及经手工作人员的遴选方式。所有保密材料应由总干事指定的工作人员专门保管，仅供国际局内部使用，不得透露给任何非指定的产权组织工作人员或国际局之外的人员或机构。

条例 1.8

荣誉和馈赠 [13]

(a) 事先未经总干事批准，工作人员不得接受来自国际局之外的任何荣誉、勋章、好处、馈赠或报酬。仅在此种荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬与工作人员的国际公务员身份没有冲突的情况下，方予批准。总干事应对本条条例规定指导方针。

(b) 涉及总干事的，应由协调委员会批准。

---

12 经修正，自 2016 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 31/2017 号及第 30/2022 号信息通知）。

13 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。

(c) 工作人员不得给予或承诺给予另一工作人员或任何第三方任何好处、馈赠、报酬或任何其他个人利益，以图使其执行、不执行或推迟执行任何公务。同样，工作人员不得索取或接受另一工作人员或任何第三方的任何好处、馈赠、报酬或任何其他个人利益，作为执行、不执行或推迟执行任何公务的交换条件。

条例 1.9

政治活动

任何政治活动，如有违作为国际公务员所须具备的独立性和公正性或者使人提出此种指责的，工作人员不得参与。

细则 1.9.1 – 政党党籍

(a) 工作人员虽对国际局负有义务，但仍应准其加入政党，前提是持有此种党籍不要求工作人员采取违反条例 1.9 的行动或承担采取违反条例 1.9 的行动之义务。向政党缴付正常党费不应解读为违反条例 1.9 所定原则的活动。“正常党费”的定义是指符合政党所在国的法律。

(b) 总干事可订立规程，使工作人员可以据以确定拟从事的政治活动是否与其国际公务员身份存在冲突。

条例 1.10

居住地 [14]

工作人员的主要住所应在其工作地点所在地区内。对于应工作人员请求特别获准在其工作地点所在地区以外居住的工作人员，可以减少取决于居住地的薪酬、津贴和其他应享权利。

条例 1.11

特权和豁免

(a) 驻日内瓦工作人员享受《总部协定》及日内瓦共和体和州与总干事之间专门为此签订的任何协议中规定的特权和豁免。

(b) 驻纽约工作人员享受美利坚合众国任何与国际组织有关的法律法规中规定的特权和豁免，以及，在适用的范围内，《联合国和美利坚合众国关于联合国总部的协定》中规定的特权和豁免。

(c) 适用时，工作人员享受 1947 年《专门机构特权和豁免公约》中规定的特权和豁免。

[14] 增订条例，自 2023 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 31/2023 号信息通知）。

(d) 上述特权和豁免的授予应以国际局利益为依归。严禁工作人员以特权和豁免为借口，拒绝履行私人义务或遵守法律和警察条例。凡出现涉及特权和豁免的情况，相关工作人员应立即报告总干事，由总干事决定是否应当放弃特权和豁免。

条例 1.12

誓词或声明

(a) 就职之时，工作人员应宣读并签署以下誓词或声明：

> “我郑重宣誓（或承诺、确认、保证），忠诚、谨慎、正心诚意地履行自己作为国际局工作人员所承担的职能，以国际局利益为出发，以《国际公务员行为标准》为基准，行使自身职能、规范自身行为。履行职责时，决不寻求或接受任何政府或国际局以外任何当局的指示。”

(b) 宣读誓词（或声明）之时须有总干事或其授权代表在场。宣誓或声明文件应在总干事或其授权代表在场时签署，并放入工作人员的档案。工作中断超过三个月的，应重新作此声明。总干事应在成员国大会上宣誓或声明效忠。

条例 1.13

遵守当地法律并履行私人法律义务

工作人员须遵守当地法律并履行其私人法律义务。

条例 1.14

要求工作人员提供的信息和提供此类信息的义务 [15]

工作人员应于任用之时，向总干事提供必要信息，以便根据《工作人员条例与细则》确定其身份和应享权利，并完成与其任用有关的行政手续。

细则 1.14.1 – 工作人员需要提供的信息

(a) 如有任何变更可能影响《工作人员条例与细则》规定的身份和应享权利时，工作人员应迅速将此种变更以书面形式通知总干事。

(b) 工作人员有意取得其国籍国以外任何国家的永久居留身份或有意变更其国籍时，应在其居留身份或国籍的变更最后确定以前，通知总干事。

(c) 工作人员于被捕，被控以情节轻微的交通违规行为以外的违法行为，或成为刑事诉讼中的被告人，或因除情节轻微的交通违规行为以外的违法行为被定罪、课以罚款或判处监禁时，应立即报告总干事。

(d) 总干事可在任何时候要求工作人员提供信息，说明其任用以前与是否适合任用的问题相关的事实，或与其作为一个工作人员的品格、行为和工作相关的事实。

---

[15] 经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

第二章

叙　级

条例 2.1

员额叙级 [16]

(a)　总干事应确定各个员额需要承担的职责和责任的性质以及必要资历。

(b)　总干事应根据公务员制度委员会订立、且应知会工作人员的叙级标准，确定每个员额在下列级别中的位置。每个员额都应归入下列任一职类中的适当职等：司局长职类、专业职类、本国专业干事职类和一般事务职类。

司局长职类：D-2、D-1。

专业职类：P-5、P-4、P-3、P-2 和 P-1。

本国专业干事职类：NOE、NOD、NOC、NOB 和 NOA。

一般事务职类：G-7、G-6、G-5、G-4、G-3、G-2 和 G-1。

(c)　总干事应为国际局副总干事和助理总干事以外的所有员额制定叙级规则。人力资源管理部（人力部）应每年两次向条例 2.2 规定的叙级委员会报告所有此种叙级的认定结果与活动。

(d)　叙级分析应由一名叙级专家根据本章规定的叙级标准独立完成。

(e)　新设员额或之前未叙级的员额应可进行叙级。

(f)　每个员额都应有精确、最新的职务说明。

(g)　本条条例不适用于临时职位。

条例 2.2

员额改叙 [17]

(a)　改叙是按总干事规定的条件对员额的叙级进行审查。对已充任员额的改叙分析，应由一名外部叙级专家依照本章规定的公务员制度委员会订立的叙级标准并根据本章规定的规则独立完成。对空缺员额的改叙，同样应由一名叙级专家依照公务员制度委员会订立的叙级标准并根据本章规定的规则独立完成。

(b)　改叙应作为国际局定期的组织规划和审查的一部分进行。

16　经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号及第 34/2016 号信息通知）。

17　经修正，自 2016 年 1 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号及第 34/2016 号信息通知）。

(c) 下列情况可提出改叙要求：

(1) 重组导致员额的职责和责任发生实质变化；

(2) 上次叙级完成之后，员额空缺发布之前，员额的职能发生实质性改变；

(3) 对一个员额或相关员额的叙级审查或审计中，有关叙级专家建议改叙。

(d) 叙级审查可以：

(1) 确认最初划定的职等；

(2) 在同一职类中或跨职类把原划定职等降低一等或多等；

(3) 在同一职类中或跨职类把原划定职等调高一等或多等。

(e) 总干事应成立一个叙级委员会，就已充任员额的改叙向其提出建议，并在考虑委员会的建议后作出决定。叙级委员会应由三名成员组成，每名成员均配有一名候补者。一名成员担任主席，主席须富有政府间组织人事工作经验且非国际局工作人员；另外两名成员是国际局工作人员，其中一名应从工作人员理事会提交的三人名单中指定，一名应是国际局人力资源管理部（人力部）部长或其代表。

(f) 本条条例及其细则不适用于临时职位、项目员额以及由信托基金及合作协议提供资金的员额。

细则 2.2.1 – 改叙决定的落实 [18]

(a) 被审查员额属于空缺的，叙级审查决定应依照上条条例规定落实。

(b) 被审查员额已有人充任的，叙级审查决定应依照以下规定落实：

(1) 审查后确认该员额职等与原划定职等相同的，该员额或有关工作人员的个人职等不作任何变更；

(2) 经审查认定该员额低于原划定职等的，该员额的职等应作如是调整，但应依《工作人员条例与细则》的规定，保留有关工作人员的个人职等；

(i) 国际局应确保尊重并公平对待有关工作人员；工作人员提出请求的，人力部应作合理努力，为其提供合理的调动机会。

(3) 经审查认定某一般事务类、本国专业干事类或专业类员额高于原划定职等，但仅高出一个职等的，现任工作人员应因所任员额改叙得到晋升，但前提是该工作人员完全符合任职条件，且在晋升之前两年内依照考绩机制作出的绩效评级为有效或更高。依照惯例，司局长职类改叙后将根据既定程序竞争上岗。特殊情况下，如完全符合任职条件，且在晋升之前两年内依照考绩机制作出的绩效评级为有效或更高，现任工作人员可不经竞争程序得到晋升。这种特殊情况下，总干事应以书面形式记录其决定的原因；

[18] 经修正，自 2013 年 5 月 27 日、2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 28/2013 号及第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

(4) 经审查认定该员额高于原划定职等，致使需改变原属职类，或需在同一职类（通常是司局长职类）中提高至少两等的，该员额应依照既有甄选程序，竞争上岗。现任工作人员符合该员额的任职条件的，竞聘中应给予适当考虑。

(c) 现任工作人员员额改叙，但在该员额的竞聘中未被选聘的：

(1) 现任工作人员的任期为定期或连续任用的，应在竞聘结束后，依照条例 4.3“调动”的规定，给予该工作人员一次调动至其他员额的机会。如未找到合适员额，员额改叙的现任工作人员的合同可依照条例 9.2“终止任用”的规定终止。

(d) 不得在没有启动竞争性选拔程序的情况下，针对同一现任人员所充任的员额进行一次以上的改叙。

(e) 总干事有权批准因员额改叙发生的工作人员晋升。

(f) 将现任工作人员晋升至员额所属职等时，晋升日期于员额改叙之日生效，即总干事就改叙请求作出决定后次月首日。

条例 2.3

临时工作人员职类与职能等级的确定 [19]

(a) 临时工作人员职类与职能等级应由总干事参照公务员制度委员会标准确定，且各个临时职位应有最新的职务说明。此举旨在计算初始薪酬。

(b) 总干事应为下列职类中每个临时职位确定一个适当的职等：司局长职类、专业职类、本国专业干事职类和一般事务职类。每个职类适用的职等如下：

司局长职类：D-1

专业职类：P-5、P-4、P-3、P-2 和 P-1

本国专业干事职类：NOE、NOD、NOC、NOB 和 NOA

一般事务职类：G-7、G-6、G-5、G-4、G-3、G-2 和 G-1

[19] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

第三章

薪酬和津贴

条例 3.1

薪　酬[20]

(a)　工作人员应按薪酬毛额计算报酬；按照条例 3.19 规定，薪酬毛额应扣除内部课税，以得出本条条例所述薪酬净额。除非另有明确表述，《工作人员条例与细则》中的“薪酬”一词应指薪酬净额。

(b)　薪酬具体如下：

总干事

相当于给付总部设在日内瓦的联合国专门机构首长的最高薪酬。

副总干事

相当于为联合国“副秘书长”职类规定的薪酬。

助理总干事

相当于为联合国“助理秘书长”职类规定的薪酬。

(c)　总干事和任用为任何职类的工作人员有效薪级表应在产权组织内网上公布。

条例 3.2

受扶养人[21]

(a)　“受扶养配偶”指：

(1)　对一般事务类和本国专业干事类的工作人员而言，无职业收入，或虽有职业收入，但年收入总额不超过配偶任职地点所在国距配偶最近的联合国驻地有关年度 1 月 1 日实施中的联合国一般事务类 G1 职等第一职级年薪酬毛额的配偶。

(2)　对于专业及以上职类工作人员，年收入总额（如有）不超过下述数额中较高者的配偶：

(i)　第(1)项中确定的数额；或

[20]　解释性说明：薪酬与联合国共同制度的薪酬一致。薪酬可按联合国共同制度内批准的任何调整，由总干事进行调整。本条条例经修正，自 2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2023 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 34/2016 号及第 31/2023 号信息通知）。

[21]　经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2018 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号及第 31/2017 号信息通知）。

(ii) 纽约有关年度 1 月 1 日实施中的联合国一般事务类 G2 职等第一职级的年薪酬毛额。

(3) 如配偶的年收入总额虽高于上述有关薪酬限额，但幅度低于应付配偶的相应扶养补助金数额，配偶仍应视为受扶养人，但超出部分应从相应的扶养补助金中扣除。如出现裁定分居的情况，总干事应逐案决定配偶是否可视为受扶养人。

(b) “受扶养子女”指主要由工作人员持续抚养、未满 18 岁的儿童；如在学校、大学或同类教育机构接受常规教育，则年龄可放宽到 21 岁。但如子女有残疾不能从事有实质性收益的工作，年龄和就学要求应予免除。在满足上述抚养、年龄、就读或残疾条件的前提下，受扶养子女可以是：

(1) 工作人员亲生子女（包括非婚生子女）；

(2) 与工作人员同住的继子女；

(3) 依法收养的子女；

(4) 既非兄弟姊妹，亦非收养子女，与工作人员同住，且有书面证据证明工作人员虽不能将其依法收养，但对其负有持续法律责任的儿童。

(c) 在下列情况下，工作人员必须提供令人满意的书面证据，证明其为受扶养子女的主要持续抚养人：

(1) 子女不与工作人员同住；

(2) 子女已婚，无论是否与工作人员同住。

(d) “受扶养父母、兄弟或姊妹”指工作人员的父母、兄弟或姊妹，其一半以上的财务资源由工作人员提供，且该数额不低于条例 3.3(f)或 3.4(d)所规定的津贴数额的两倍。此外，兄弟或姊妹还须年龄不满 18 岁；如在学校、大学或同类教育机构接受常规教育，则年龄可放宽到 21 岁。但如兄弟或姊妹有残疾而不能从事有实质性收益的工作，年龄和就学要求应予免除。

(e) 应每年以书面形式提交受扶养人身份申请，同时附带总干事认为满意的书面证据。

条例 3.3

扶养津贴 [22]

(a) 工作人员可依照总干事制定的条件，为受扶养配偶和每一名受扶养子女领取不计养恤金的津贴。

(b) 受扶养子女津贴应扣除国际局或国际局之外的任何来源发放给工作人员、其配偶或与工作人员同居的另一方父母的任何其他扶养津贴。

[22] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日、2023 年 10 月 1 日和 2026 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号、第 31/2017 号、第 31/2023 号及第 22/2026 号信息通知）。

(c) 如无受扶养配偶，工作人员适用时可为受扶养父母、兄弟或姊妹中的一人领取津贴。本规定不适用于临时工作人员。

条例 3.4

教育税 [23]

当地征聘的一般事务类工作人员，有资格根据总干事规定的条件，报销日内瓦州和沃州征收的教育税的 75%。

条例 3.5

起　薪 [24]

(a) 按照固定期限合同任用的工作人员，薪酬应为所属职等的起始薪酬，除非总干事认为工作人员的经验和其他资历，相对于其员额要求的职责和责任，应获得该职等的更高职级。

(b) 上文(a)款不适用于机构间协议框架下的任用。

(c) 本组织在未能征聘到高度专业领域有适当资历的候选人的情况下，总干事可以授权采用支付奖金的方式来征聘此种领域的专家，其条件和程序由总干事作出规定。征聘奖励的数额不应超过初次任用时每年年基薪净额的 25%。

(d) 本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 3.5.1“临时工作人员起薪”另有规定的除外。

细则 3.5.1 – 临时工作人员起薪 [25]

任用临时工作人员时确定的起始薪酬，应相当于人力部确定的其临时职位水平所对应职等的起始薪酬，除非总干事认为其经验和其他资历，相对于职位要求的职责和责任，应获得该职等的更高职级。

条例 3.6

职等内晋级 [26]

(a) 对于服务令人满意的工作人员，应根据条例 3.1 规定的薪级表每年提薪。但职等为 D-2 的工作人员，提薪间隔为两年；职等为 D-1 的工作人员，从职级 4 以后，间隔为两年；职等为 P-1 至 P-5 的工作人员，从职级 7 以后，间隔为两年。

---

[23] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日、2022 年 10 月 1 日和 2023 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 31/2017 号、第 30/2022 号及第 31/2023 号信息通知）。

[24] 经修正，自 2018 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 31/2017 号及第 30/2022 号信息通知）。

[25] 经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

[26] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

(b) 本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 3.6.2“临时工作人员职等内晋级”另有规定的除外。

细则 3.6.1 – 例常加薪

(a) 除非总干事对特殊情况另作决定，为例常加薪的目的，“服务令人满意”的定义为工作人员在其被委派的员额中的绩效和行为表现经其主管评定为令人满意。

(b) 例常加薪应于工作人员完成所需服务期间的当月首日生效；但如工作人员得到晋升，根据细则 3.6.3，则这一期间可以缩短。工作人员在无薪假后复职的，例常加薪应于其名字重新出现在工资表的当月首日生效。

(c) 如服务令人满意的工作人员被调到报酬较低的员额，在确定下次例常加薪日期时，应计入自上次加薪后已完成的服务期间。如服务不令人满意的工作人员被调到报酬较低的员额，应根据其在新员额的表现是否令人满意，确定是否具备例常加薪的资格。

(d) 本条细则不适用于临时工作人员。

细则 3.6.2 – 临时工作人员职等内晋级 [27]

(a) 在服务令人满意的前提下，临时工作人员有资格自供职第二年起在其职等内晋升一级，除非该适用职级的授予为每两年一次。

(b) 除非总干事对特殊情况另作决定，“服务令人满意”的定义为工作人员的业绩和行为表现经其主管评定为“满意”。

细则 3.6.3 – 晋等后薪酬 [28]

工作人员晋等后薪酬应以下列方式计算：

(a) 工作人员在一般事务类、本国专业干事类和专业及以上职类内晋升后，职级应为新职等内可使其薪酬的增加至少相当于在原职等内上调两个职级的最低级别。新职等的例常加薪日期应为晋等生效日期；

(b) 工作人员从一般事务类晋升至本国专业干事类或专业类，或者从本国专业干事类晋升至专业类的，适用上文(a)款的规定，同时把下列成分作为薪酬的组成部分，用以确定其在新职等内的职级：

(1) 该工作人员在一般事务类或本国专业干事类工作时领取的应计养恤金津贴净额；

(2) 适用于该工作人员晋升后专业职类中职等/职级的、按单身薪率标准计算的工作地点差价调整数。

[27] 经修正，自 2013 年 1 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 64/2012 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号及第 21/2018 号信息通知）。

[28] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

(c) 本条细则不适用于临时工作人员。

条例 3.7

长期服务职级 [29]

(a) 一般事务类工作人员，在联合国共同制度内令人满意地服务 20 年或以上，且处于所属职等最高职级五年及以上的，有资格额外上调一个职级，该职级应计养恤金且构成相应薪级表的扩展。本条条例不适用于临时工作人员。

(b) 本国专业干事类工作人员，根据相应当地薪级表中规定的条件，可有资格享受长期服务职级，该职级应计养恤金。本条条例不适用于临时工作人员。

条例 3.8

工作地点差价调整 [30]

(a) 专业及以上职类工作人员基薪净额应根据不计养恤金的工作地点差价调整数进行调整；工作地点差价调整数的计算方法为，对应基薪净额的 1%乘以反映公务员制度委员会为相应工作地点确定的工作地点调整等级的乘数；乘数变更的生效日期由上述委员会确定。

(b) 外派一年或以上的工作人员，其薪酬通常按照外派地点的工作地点差价调整数加以调整，但在下列情况下，总干事可另定办法：

(1) 如工作人员外派时间不足一年，总干事应在外派时决定是适用外派地点的工作地点差价调整数，并且酌情根据细则 7.2.1 支付安置补助金，或是不采取上述办法，代以根据细则 7.1.9 授权支付适当的每日生活津贴；

(2) 如工作人员外派地点的工作地点差价调整数所属等级低于其工作超过 12 个月的原工作地点，且工作人员的近亲属（配偶和受扶养子女）仍在原工作地点居住，则该工作人员可在不超过六个月的时间内继续领取适用于原工作地点的工作地点差价调整数。

条例 3.9

房租补贴 [31]

国际征聘的工作人员有资格领取房租补贴，其数额和条件由公务员制度委员会确定，并由总干事在行政通知中规定。本条条例不适用于临时工作人员。

---

[29] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 21/2018 号信息通知）。

[30] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

[31] 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。

条例 3.10

语文津贴 [32]

(a) 一般事务类工作人员可按总干事规定的条件领取应计养恤金的语文津贴。

(b) 本条条例不适用于临时工作人员。

细则 3.10.1 – 语文津贴 [33]

(a) 一般事务类工作人员如通过总干事承认的考试，并表现出熟练掌握了下列两种或更多种语文：阿拉伯文、中文、英文、法文、德文、日文、韩文、葡萄牙文、俄文和西班牙文，则可领取应计养恤金的语文津贴。尽管有前述规定，该津贴不适用于工作人员的母语或行政通知规定工作人员必须掌握的语文。

(b) 为发放语文津贴举行的考试应至少每年举办一次。

(c) 领取语文津贴的工作人员可被要求至少五年参加一次考试，以证明自己仍然熟练掌握为之领取津贴的语文。

(d) 对于熟练掌握的任意一种语文，每年津贴数额在适用的薪级表中规定。

(e) 计算工作人员养恤基金缴费、加班和夜班津贴以及离职支领款项和离职补偿金的数额时，应将语文津贴计算在内。

(f) 本条细则不适用于临时工作人员。

条例 3.11

特别职位津贴 [34]

工作人员应在短期内承担更高职等职位的责任和职务，作为其惯常工作的正常部分，不给额外补偿。但是，奉命长期履行这种责任的工作人员，应按细则 3.11.1 的规定，向其支付不计养恤金的特别职位津贴。本条条例不适用于临时工作人员。

细则 3.11.1 – 特别职位津贴 [35]

(a) 定期或连续任用工作人员奉命在连续三个月以上的临时期间承担比其本人职等高的某一职位的全部职务和责任，并在前三个月内令人满意地履行了这些职务和责任的，应向该工作人员支付不计养恤金的特别职位津贴。该职位津贴从在更高职等服务的第四个月开始发放。

---

32 经修正，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。

33 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2021 年 1 月 1 日、2023 年 10 月 1 日和 2026 年 3 月 12 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 25/2020 号、第 31/2023 号及第 5/2026 号信息通知）。

34 经修正，自 2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

35 增订细则，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。

(b) 特别职位津贴的数额相当于工作人员如晋升至其所担任员额的职等时所应增领的薪酬。

(c) 只有在特殊情况下才可批准将津贴延长发放至 12 个月以上。如需延长至 12 个月以上，行政部门应以书面形式记录其原因。在任何情况下，再次延长的时间均不得超过 12 个月。

(d) 本条细则不适用于临时工作人员。

条例 3.12

加 班 [36]

(a) 一般事务类工作人员，奉命在正常工作周以外工作时，有权依照总干事规定的条件补假，或领取额外报酬。

(b) 如工作容许，经总干事或授权代表事先批准，本国专业干事、专业及以上职类工作人员奉命长时间或经常加班的，可休补偿假。

(c) 只有在有关工作人员的主管有明确要求加班的情况下，才给付加班费。

细则 3.12.1 – 加 班 [37]

(a) 下列情形视为加班：

(1) 非工作日用于工作的时间；

(2) 工作日用于工作的时间，条件是总工作时间当日超出八小时，且一周结束时超出 40 小时（午餐休息时间除外，并取决于任何弹性工作安排）。

(b) 只有在工作人员按主管明确要求、在主管规定的时间范围内出勤时，才视为加班。

细则 3.12.2 – 特殊加班与普通加班 [38]

工作日 07:00 之前或 20:00 之后、周六 07:00 之前或 13:00 之后、周日或法定假日加班视为特殊加班。其他加班视为普通加班。

[36] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 21/2018 号信息通知）。
[37] 经修正，自 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 21/2018 号信息通知）。
[38] 同上。

细则 3.12.3 – 一般事务类工作人员加班费 [39]

对于一般事务类工作人员，普通加班的补假应为 1.5 倍，特殊加班应为两倍。以支付额外报酬代替补假的，普通加班每小时按工作人员所属职等中间职级时薪的 1.5 倍计算，特殊加班每小时按该时薪的两倍计算。

条例 3.13

夜间津贴 [40]

(a) 一般事务类全时工作人员，奉命遵守的工作时间表中有部分时间在 20:00 至 07:00 之间，且一个日历周内夜班时间超过四小时的，可针对该时段所做工作领取夜班津贴。

(b) 夜间津贴按工作人员基薪 25%的标准给付。

(c) 确定夜班津贴时，不计入工作人员休假或公费旅行所花时间。

(d) 有权获得加班费或补假的工作人员，不得就同一工作领取夜班津贴。

(e) 在计算夜班津贴时，小时数应以最近的小时计算；不足半小时不计算在内。

(f) 本条条例不适用于专门从事夜间工作的工作人员。

条例 3.14

教育补助金 [41]

(a) 条例 4.6 所定义之国际征聘的任何工作人员不在本国工作或居住的，有权在《工作人员条例与细则》规定的额度内，就由其提供主要和持续支持且在学校、大学或类似教育机构全日求学的每个受扶养子女，领取教育补助金。

(b) 关于向工作人员提供主要和持续支持的每名受扶养子女给付补助金，应直至该子女完成四年高等教育或获得第一个高等教育学位的学年（以先发生者为准），但不超过子女年满 25 岁的那个学年。如因国民兵役或经证明的疾病而造成学业中断至少一个学年，则有权领取教育补助金的期限应予延长，延长期限相当于学业中断时间。

(c) 任何职类的工作人员，无论是否在本国工作或居住，如有子女因残疾无法在普通教育机构求学，需要接受专门教育或训练，或虽在普通教育机构求学，但需要接受专门教育或训练以助其克服残疾，则可领取特殊教育补助金。特殊教育补助金数额不得与上文(a)款规定的补助金累加计算。

(d) 国际局还应每一学年向接受寄宿费补助的工作人员子女，支付从其就读的教育机构到工作人员的工作地点往返一次的旅费。

---

39 经修正，自 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 21/2018 号信息通知）。

40 经修正，自 2020 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 26/2019 号信息通知）。

41 本条条例自 2017/2018 学年或 2018 学年（视情况）起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。经修正，自 2018 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 31/2017 号信息通知）。

(e) 工作人员有受扶养子女在工作地点当地学校就读，但因学校授课语文不同，需另缴学费让子女学习本国语文的，也可根据总干事规定的条件，向工作人员支付教育补助金。

(f) 本条条例及其细则不适用于临时工作人员。

细则 3.14.1 – 定 义 [42]

为条例 3.14 和细则 3.14.1 至 3.14.6 之目的：

(a) “本国”是指工作人员休回籍假的国家。如父母双方均为有资格的国际局工作人员，“本国”是指父母任何一方被准予休回籍假的国家；

(b) “工作地点”指工作地点周围合理通勤范围内的地区，不考虑国界；

(c) 本条细则不适用于临时工作人员。

细则 3.14.2 – 资格限制 [43]

(a) 以下情况不支付教育补助金：

(1) 上幼儿园或托儿所；

(2) 就读机构免收学费或只收取名义费用；

(3) 参加函授课程；但工作地点没有可正常就读的所需类型机构，总干事认为函授课程乃最佳替代，且函授课程由经认可的机构提供，并在任何情况下均不取代工作地点所在地区常规学校的，不在此限；

(4) 接受职业培训或当学徒，且无需在教育机构正常就读或从服务中得到报酬；

(5) 私人辅导，除非：

(i) 工作地点没有令人满意的学校设施以供学习母语；

(ii) 条例 3.14(c)所述之有残疾子女的专门教育或培训。

(b) 从事细则 3.14.2(a)(5)所列任何辅导的教师，必须就该学科取得适当的教学资格，且非工作人员及其家人的亲属。工作人员须出示教师资格证明。

(c) 本条细则不适用于临时工作人员。

42 本条细则自 2017/2018 学年或 2018 学年（视情况）起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

43 本条细则自 2017/2018 学年或 2018 学年（视情况）起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。经修正，自 2018 年 1 月 1 日和 2025 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 31/2017 号及第 29/2025 号信息通知信息通知）。

细则 3.14.3 – 教育补助金数额 [44]

(a) 可受理费用为学费、母语学费和与入学相关的费用。

(b) 学费、母语学费与入学相关的费用将按照公务员制度委员会制定的七级统一滑动表报销，报销比率逐次减少，从最低一级的 86%，减少到第二级的 81%，第三级的 76%，第四级的 71%，第五级的 66%，第六级的 61%，和第七级的 0%。

(c) 除报销可受理费用外，在 A 到 E 类工作地点服务、子女在工作地点以外上寄宿小学或中学的工作人员，可领取一次性寄宿费，数额由公务员制度委员会确定。总干事可制定条件，作为例外，支付给在 H 类工作地点服务、子女在工作地点以外上寄宿小学或中学的工作人员一次性寄宿费。

(d) 教育机构收取的基本建设摊派费可报销，条件由总干事制定。

(e) 工作人员的工作时间或子女的就学时间短于三分之二个学年时，则补助金数额（包括一次性寄宿费和基本建设摊派费的报销，如适用）按工作时间或就学时间占整个学年的比例折算。如工作人员于学年初在职死亡，则不按比例折算。

(f) 细则 3.14.2(a)(5)(i)所述的学习母语的学费和/或细则 3.14.2(a)(3)所述经认可的函授课程，应遵照总干事制定的条件报销。

(g) 每个学年伊始，可预先支取估算的教育补助金数额（包括一次性寄宿费和基本建设摊派费的报销，如适用）。

(h) 本条细则不适用于临时工作人员。

细则 3.14.4 – 特殊教育补助金的数额 [45]

(a) 根据总干事所制定的条件，条例 3.14(c)所述的特殊教育补助金的可受理费用，应包括提供满足子女需求，让其可达到最高水平的功能性能力的教育方案所需的教育支出。

(b) 特殊教育补助金的数额，应等于实际支付的可受理费用的 100%，但最大报销数额与细则 3.14(b)所述的统一滑动表最高档的上限相同。

(c) 若教育机构提供寄宿，实际支出的寄宿费可纳入可受理费用的计算中，但最大报销数额与统一滑动表最高档的上限，加细则 3.14.3(c)所述的一次性寄宿费之和相同。

(d) 细则 3.14.3“教育补助金数额”的(d)和(h)款适用于特殊教育补助金。

(e) 本条细则不适用于临时工作人员。

[44] 本条细则自 2017/2018 学年或 2018 学年（视情况）起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。经修正，自 2018 年 1 月 1 日和 2023 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 31/2017 号及第 31/2023 号信息通知）。

[45] 本条细则自 2017/2018 学年或 2018 学年（视情况）起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。经修正，自 2025 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 29/2025 号信息通知）。

细则 3.14.5 – 教育补助金旅行 [46]

(a) 根据细则 3.14.3 或 3.14.4 为每名子女接受寄宿费补助的工作人员，其子女在教育机构和工作地点之间的旅费由国际局支付，但须遵守下列规定：

(1) 旅行安排不合理者，不支付旅费，例如旅行时间过于接近有关工作人员或其受扶养人获批旅行的时间，或探访时间过短使得此种开支无正当性；

(2) 在教育机构就学的时间少于三分之二个学年者，一般不支付旅费；

(3) 子女在教育机构和工作地点之间的旅行，如获批乘船，不得乘坐二等舱或同等标准以上的舱位；如获批搭乘火车，不得乘坐二等座以上的座位；如获批搭乘飞机，不得乘坐经济舱或学生舱（如有）以上的座位；

(4) 应付数额不超出工作人员被认定籍贯与工作地点之间旅程所需费用。

(b) 本条细则不适用于临时工作人员。

细则 3.14.6 – 申请补助金

工作人员应以书面形式提交教育补助金及预支申请，同时附带总干事所规定的预计费用、出勤和注册的证明文件。本条细则不适用于临时工作人员。

条例 3.15

预支薪酬

(a) 在下列情况下，可允许工作人员预支薪酬：

(1) 新工作人员缺乏足够的资金到岗；

(2) 长期公费旅行或经批准的休假之前，但预支数额不超过有关工作人员预期缺勤期间正常应付薪酬数额；

(3) 例外和不得已的情况下，但工作人员应以书面形式提出请求预支的详细理由。

(b) 依照上文(1)和(3)项预支的薪酬数额不可超过两个月的薪酬数额。

(c) 预支薪酬应分期偿还，每次偿还数额应在预支时确定；清偿期一般不超过六个月。已预支薪酬清偿完毕之前，不可再次预支。

条例 3.16

薪酬信息

总干事应告知工作人员薪酬的构成及从中扣除的款项。

[46] 本条细则自 2017/2018 学年或 2018 学年（视情况）起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

条例 3.17

应计养恤金薪酬 [47]

(a) “应计养恤金薪酬”是养恤金收益的基础，也是国际局和工作人员向养恤基金缴费的基础。在符合工作人员的任用条件的前提下，应计养恤金薪酬为《联合国合办工作人员养恤基金条例》中确定的数额。

(b) 工作人员从一般事务类或本国专业干事类晋升至专业类，致使应计养恤金薪酬数额减少时，其在晋升前所达应计养恤金薪酬水平应予维持，直至该工作人员所在专业类的薪酬对应的可计养恤金薪酬出于某种原因超过上述水平。

(c) 本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 3.17.1“临时工作人员的应计养恤金薪酬”另有规定的除外。

细则 3.17.1 – 临时工作人员的应计养恤金薪酬 [48]

以上条例(a)款适用于临时工作人员。

条例 3.18

薪酬扣除 [49]

每月应从各个工作人员应得总额中扣除以下款项：

(a) 依照条例 3.17 计算的养恤基金缴费；

(b) 医疗保险缴费；

(c) 偿还欠国际局的款项；

(d) 偿还欠第三方的款项，此款项指法院通过“养家裁定”，要求工作人员依照总干事所规定的条件，支付配偶或前配偶和/或子女的赡养费用，且此扣款已获总干事批准；

(e) 偿还欠第三方的任何其他款项，为此扣款须获总干事和相关工作人员授权。

条例 3.19

薪金税额 [50]

每名工作人员均应缴纳内部课税（“薪金税额”）。

---

47 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

48 经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

49 经修正，自 2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

50 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2020 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号及第 26/2019 号信息通知）。

细则 3.19.1 – 工作人员薪金税率 [51]

(a) 专业及以上职类工作人员，除去工作地点差价调整数，与薪金毛额相关的工作人员薪金税率如下：

年计税额（美元）	（%）
第一个 50,000 美元	17
第二个 50,000 美元	24
第三个 50,000 美元	30
其余计税额	34

(b) 一般事务类和本国专业干事类工作人员，用于计算薪金毛额的工作人员薪金税率如下：

年计税额（美元）	（%）
每年 20,000 美元及以下	19
每年 20,001 美元到 40,000 美元	23
每年 40,001 美元到 60,000 美元	26
每年 60,001 美元到 80,000 美元	28
每年 80,001 美元及以上	29

(c) 所有工作人员用于计算应计养恤金薪酬的工作人员薪金税率如下：

年计税额（美元）	（%）
每年 20,000 美元及以下	19
每年 20,001 美元到 40,000 美元	23
每年 40,001 美元到 60,000 美元	26
每年 60,001 美元到 80,000 美元	28
每年 80,001 美元及以上	29

条例 3.20

本国课税

就国际局支付的薪酬、津贴、补偿金或补助金征收的本国收入所得税，按总部设在日内瓦的其他政府间组织的做法予以偿还。

条例 3.21

交际津贴

总干事、副总干事和助理总干事有权每年领取交际津贴，数额由成员国大会或协调委员会决定。

[51] 增订细则，自 2020 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 26/2019 号信息通知）。

条例 3.22

提交付款申请与收回多付款项 [52]

(a) 除非另有规定，《工作人员条例与细则》规定工作人员享有的津贴、补助金或其他款项，应自工作人员有权领取之日起两年后失效。

(b) 国际局有权全额收回任何不应支付款项。但除非多付款项是由于工作人员提交了错误或虚假的信息，否则国际局收回多付款项的权利应于多付情况出现两年后失效。多付款项应以从应付相关工作人员的款项中扣款的形式收回，但扣款期不得超过 12 个月，或在特殊情况下更长的期限，但须经总干事批准。

条例 3.23

受益人 [53]

(a) 除非《工作人员条例与细则》另有规定，工作人员死亡时，并在符合联合国合办工作人员养恤基金各项规定的情况下，应将工作人员名下应得一切款项，给付其依照总干事规定的程序在有关表内指定的受益人。国际局给付上述款项后，即被完全免除与所付款项有关的一切其他责任。

(b) 如工作人员指定的受益人不止一名，在工作人员死亡前已亡故的任何受益人所得份额，应给付仍健在受益人；如仍健在受益人不止一名，则应将款项平均分配，除非工作人员在指定时另有表示。

(c) 工作人员死亡时，如指定的受益人已亡故，或未曾指定或撤销指定上文(a)款所述及受益人，则应将工作人员名下应得款项归入其遗产。

(d) 在适当情况下，总干事可准予使用亡故工作人员仍应得款项支付丧葬费用。

条例 3.24

外地津贴和福利 [54]

(a) 外地津贴和福利应依照总干事根据公务员制度委员会颁布的条件和程序发放。

(b) 津贴的水平应由公务员制度委员会确定。

---

[52] 经修正，自 2019 年 1 月 1 日和 2024 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 21/2018 号及第 37/2024 号信息通知）。

[53] 经修正，自 2021 年 10 月 15 日起生效（请参阅第 23/2021 号信息通知）。

[54] 经修正，自 2017 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号、第 31/2017 号及第 30/2022 号信息通知）。

条例 3.25 [55]

特别加薪

(a) 总干事可批准从总部调派至相同职等员额，且任期至少一年的专业及以上职类工作人员，享受不计养恤金的特别加薪。特别加薪的数额最高应相当于该工作人员职等的三个职级，加工作地点差价调整数。

(b) 工作人员在同一工作地点连续工作五年后，或调回总部，抑或得到职等晋升（以先发生者为准），特别加薪将停止发放。

(c) 如工作人员未在总部以外完成一年的工作，除非总干事认定情况特殊必须如此，特别加薪的数额应要求工作人员返还。

(d) 工作地点所在国的国民及首次任用地点在总部以外的工作人员，无权享受特别加薪。

(e) 本条条例不适用于临时工作人员。

[55] 增订条例，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

第四章

征聘、任用和晋升原则

条例 4.1

一般原则

征聘和任用工作人员的首要考量应是确保达到效率、能力及品格方面的最高标准。征聘和任用工作人员时，不应因种族、族裔、性别、性取向、残疾、宗教、年龄、政治派别或社会地位而区别对待。

条例 4.2

地域分配和性别平衡 [56]

(a) 应适当考虑在尽可能广泛的地域征聘工作人员，同时承认考虑性别平衡考量的必要性。

(b) 上文(a)款的广泛地域性要求，不适用于指派到“语文”职位的工作人员（如笔译、口译、编辑、校订和须满足特别语言要求的审查员）和指派到一般事务类和本国专业干事类职位的工作人员。

条例 4.3

调　动 [57]

(a) 国际局可根据利益需要，将工作人员调往产权组织的任何组织单位。应适当考虑相关工作人员的意愿。

(b) 本条条例不适用于临时工作人员。

细则 4.3.1 – 调　动 [58]

(a) 工作人员调动后的员额，通常应与调动前属同一职等。工作人员须具备该员额所需资历。

(b) 出于业务需求或者在其他特殊情况下，可以对工作人员进行带员额调动。

(c) 调动原因应以书面形式向工作人员说明。

(d) 本条细则不适用于临时工作人员。

---

56 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2026 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 22/2026 号信息通知）。

57 同上。

58 增订细则，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。经修正，自 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号信息通知）。

条例 4.4

晋　升[59]

(a)　“晋升”指竞争性选拔之后或工作人员所在员额改叙之后，使该工作人员升至职等更高的员额。

(b)　一般事务类、本国专业干事类或专业类工作人员都有权因为所在职类的改叙，而在当前派任员额的基础上晋升一个职等，条件是：

(1)　其完全符合任职条件；

(2)　晋升之前两年根据考绩机制其评级均为有效或更高；且

(3)　其所充任员额在未启动竞争性程序的情况下，改叙不超过一次。

(c)　在不妨碍罗致新人才的情况下，对于定期任用和连续任用工作人员，应予以合理的晋升机会。

(d)　本条条例不适用于临时工作人员。

条例 4.5

当地征聘

当地征聘工作人员的认定条件，应由《工作人员条例与细则》确定。

细则 4.5.1 – 委派到当地征聘职位的工作人员[60]

(a)　所有一般事务类工作人员，除下文条例 4.6(d)和细则 4.6.1(d)规定的工作人员外，应在每个工作地点所在国或合理通勤距离内征聘，不考虑国家边界，不考虑人员的国籍或在该国时间的长短。一般事务类工作人员的津贴和福利应由总干事确定。

(b)　所有本国专业干事类工作人员，除下文条例 4.6(d)和细则 4.6.1(d)规定的工作人员外，应在工作地点所在国当地征聘。本国专业干事通常应为工作地点所在国的国民。本国专业干事类工作人员的津贴和福利应由总干事确定。以上规定应比照适用于只能在总部之外的工作地点征聘该类的工作人员。

(c)　按本条细则当地征聘的工作人员，无资格享受下文细则 4.6(b)和细则 4.6.1(b)所述津贴或福利。

59　经修正，自 2014 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号及第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

60　经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

条例 4.6

国际征聘 [61]

(a) 除依照条例 4.5 的规定当地征聘的工作人员以外，其他工作人员应视为属于国际征聘。

(b) 根据合同情况并在符合可能适用的特殊条件前提下，国际征聘工作人员所享受的津贴、福利和应享权利可包括：租金补贴，初次任用及离职时本人、配偶及受扶养子女的旅费，家用物品搬运费，安置补助金，回籍假，教育补助金和回国补助金。

(c) 对于具体工作地点专业及以上职类的员额，当地征聘的工作人员应视同国际征聘，但不享有总干事确定的上文(b)款所述部分津贴、福利和应享权利。

(d) 一般事务类和本国专业干事类的特定员额在本地没有合适人选的，在总干事规定的条件下，受到聘任在这些员额任职的的工作人员可视为国际征聘。

(e) 国际征聘的工作人员，按居留身份享有津贴、福利和应享权利的条件由总干事确定，分别适用于每个工作地点。

(f) 本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 4.6.1“临时工作人员的国际征聘”另有规定的除外。

细则 4.6.1 – 临时工作人员的国际征聘 [62]

(a) 除依照条例 4.5 当地征聘的临时工作人员外，其他临时工作人员应视为国际征聘。

(b) 根据合同情况并在符合可能适用特殊条件的前提下，国际征聘的临时工作人员所享受的津贴、福利和应享权利可包括：初次任用及离职时本人、配偶及受扶养子女的旅费，及有限的家用物品搬运费。

(c) 对于具体工作地点专业及以上职类的职位，当地征聘的临时工作人员应视同国际征聘，但不享有总干事确定的上文(b)款所述部分津贴、福利和应享权利。

(d) 一般事务类和本国专业干事类的特定职位在本地没有合适人选的，经总干事决定，受到聘任的临时工作人员可视为国际征聘。

(e) 国际征聘的临时工作人员，按居留身份享有津贴、福利和应享权利的条件由总干事确定，分别适用于每个工作地点。

条例 4.7

国　籍

(a) 为《工作人员条例与细则》之目的，国际局对于每名工作人员应仅承认一个国籍。

---

61 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

62 经修正，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。

(b) 为《工作人员条例与细则》之目的，工作人员具有多重国籍的，应视其为联系最紧密的国家的国民。

条例 4.8

任用的权力

所有工作人员均应由总干事任用。副总干事应在产权组织协调委员会批准之后任用。助理总干事应在考虑产权组织协调委员会的意见之后任用。内部监督司司长应在考虑产权组织协调委员会与产权组织独立咨询监督委员会的意见之后任用。

条例 4.9

征 聘[63]

(a) 一般而言，征聘应以竞争为基础。

(b) 应在产权组织的征聘网站上发布需通过竞争填补的空缺。

(c) 本国专业干事类空缺，任用的人选通常应为工作地点所在国的国民，并且除条例 4.6(d) 规定的特殊情况以外，应为当地征聘。

(d) 一般事务职类的空缺除非在特殊情况下经决定进行国际征聘外，应依照工作人员细则 4.5.1 进行当地征聘。

(e) 总干事应确定组建任用委员会的条件，由该委员会就职位空缺的竞争上岗提出建议。

(f) 本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 4.9.4“临时工作人员的征聘”另有规定的除外。

细则 4.9.1 – 雇用同一家庭的成员

(a) 不得任用工作人员的父亲、母亲、儿子、女儿、兄弟或姊妹，除非招聘不到拥有同等或更高资历的其他人。

(b) 可任用工作人员的配偶，条件是该人完全符合其所申请职位的要求，且未因其与工作人员的关系而受到任何优待。

(c) 工作人员为上述两款所述任一类型的亲属的：

(1) 不得被分配到与其亲属存在上下级关系的职位。

(2) 不得参与作出或审查影响其亲属选拔、身份或应享权利的行政决定。

(d) 一名工作人员与另一名工作人员结婚不应影响二者的合同状态，但其福利、津贴和应享权利应按《工作人员条例与细则》的相关规定进行调整。工作人员的配偶为适用联合国薪酬和津贴共同制度的另一组织的工作人员的，应作同样调整。配偶双方同

[63] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号信息通知）。

为工作人员，但因被分配到不同工作地点而单立门户的，只要不违背《工作人员条例与细则》或产权组织协调委员会的其他决定，总干事可决定保留其各自的应享权利与福利。

细则 4.9.2 – 信托基金协议下的定期工作人员征聘 [64]

如根据信托基金协议，需要某些专业类的服务或设立一般事务类和本国专业干事类的具体员额，总干事无须采用条例 4.9 和 4.10 中所界定的竞争方式，即可进行定期任用。

细则 4.9.3 – 已批准项目中的定期工作人员征聘 [65]

如根据已批准项目，需要某些专业类的服务或设立一般事务类和本国专业干事类的具体员额，总干事可采用条例 4.9 和 4.10 中所界定的竞争方式，或比照适用附件二第五条(a)款规定的临时职位竞争性选拔程序，进行定期任用，不受初次定期任用时间长短的影响。

细则 4.9.4 – 临时工作人员的征聘 [66]

(a) 临时工作人员的选拔程序由总干事在附件二中作出规定。

(b) 细则 4.9.1“雇用同一家庭的成员”适用于临时工作人员。

细则 4.9.5 – 后备名单 [67]

(a) 得到任用委员会推荐但未获得总干事任用的人选，可以列入后备名单。

(b) 自人选列入后备名单起两年内，同一员额或同一职等职能类似的员额出现空缺，可不经新的竞争任用后备人选。

(c) 后备名单的使用条件和程序由总干事规定。

(d) 本条细则不适用于临时工作人员的征聘。

64 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。
65 增订细则，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。
66 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。
67 增订细则，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 57/2014 号办公指令）。经修正，自 2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

条例 4.10

任用委员会 [68]

(a) 总干事应组建任用委员会，就一般事务职类、本国专业干事职类、专业职类或司局长职类职位空缺的竞争上岗提出建议。

(b) 除非《工作人员条例与细则》中另有规定，本条条例不适用于临时任用。

细则 4.10.1 – 任用委员会的组成和议事规则 [69]

(a) 每个任用委员会由一名主席和三名成员组成，均由总干事指定。三名成员中有一名应为人力部部长或授权代表。授权代表提名人选应列在名单上并发给工作人员理事会征求意见。剩余两名成员中，一名应为招聘经理，另一名应从工作人员理事会提交的至少包含四人的名单中指定。主席和每名成员各有一票。除人力部部长的授权代表外，主席和其他两名成员不能为临时工作人员，其职等不低于空缺员额。主席和每名成员应有至少一名指定的候补者，一旦主席或任一成员无法履行委员会职责，候补者即应替补。

(b) 人力资源管理部应为任用委员会配备一名秘书。

(c) 任用委员会的审议应保密。《任用委员会议事规则》应由总干事在附件三中作出规定。

条例 4.11

医学检查 [70]

总干事应确立适当的医学标准，作为任用之前及任用期间对工作人员的要求。

细则 4.11.1 – 医学检查 [71]

(a) 工作人员可定期被要求通过医学检查或可能要求的相关检查，向国际局指定的医务顾问证明自己并无任何可能危及他人健康或影响自身履职能力的疾病。

(b) 国际局指定的医务顾问还可要求工作人员于公费旅行前后，接受医学检查，必要时进行预防接种。

---

68 经修正，自 2014 年 1 月 1 日、2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号及第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

69 增订细则，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。经修正，自 2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

70 经修正，自 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 21/2018 号信息通知）。

71 同上。

条例 4.12

任用书

(a) 每个工作人员受到任用之时，应收到总干事或其正式授权代表签署的任用书。

(b) 发给每名工作人员的任用书应以明示或参阅方式记载全部雇用条件。工作人员的一切合同权利和应享权利严格限于任用书中以明示或参阅方式作出的规定。

(c) 任用书应包含任何需满足的特殊任用条件。

(d) 任用书应说明任用受国际局《工作人员条例与细则》的管辖。任用书应注明《工作人员条例与细则》全文和其他有关任用的政策和义务的查阅方式。任用书应包含准确、最新的职务说明。

(e) 任用书应附带一份接受声明，供工作人员签字。声明中应明确工作人员知悉《工作人员条例与细则》规定的条件，并接受任用邀约。

细则 4.12.1 – 任用生效日期

任用应于工作人员报到之日生效。如获批公费旅行，则为工作人员启程赴任之日，但该日期不得早于按本组织所批准的线路和交通方式应启程的日期。

条例 4.13

重新任用和复职

总干事应确立工作人员重新任用或复职的条件。本条条例不适用于临时工作人员。

细则 4.13.1 – 重新任用 [72]

(a) 国际局原定期或连续任用的工作人员被重新雇用的，应予重新任用，除非该人依照下文细则 4.13.2 被复职。

(b) 应完全适用重新任用的条件，不考虑以前的服务。如工作人员按本条细则获重新任用，则前次任用与新任用之间不视为连续工作。

(c) 如工作人员在从国际局或适用联合国薪酬和津贴共同制度的另一组织离职后 12 个月内被国际局重新任用，与终止任用赔偿金、回国补助金或积存年假折付款项有关的给付数额应予调整，以确保在新的任用结束后再次离职时给付薪酬的月数、周数或日数，加上以前工作期间离职给付薪酬的月数、周数或日数，不超过本人如连续工作总共可领取离职给付薪酬的月数、周数或日数。

(d) 本条细则不适用于临时工作人员。

[72] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2022 号信息通知）。

细则 4.13.2 – 复　职 [73]

(a)　原定期或连续任用的工作人员，如在离职后 12 个月内重新获得定期或连续任用，可根据下文(b)款予以复职。如复职符合本组织的利益，总干事可特殊对待，把允许复职的离职期延长至 24 个月。

(b)　工作人员一旦复职，即被视为工作未曾中断，应退还因离职而领取的任何款项，包括条例 9.8 规定的终止任用赔偿金、条例 9.9 和细则 9.9.1 规定的离职回国补助金及条例 9.14 规定的积存年假折付款项。自离职至复职期间应尽可能记为年假；年假不足时应记为无薪特别假。工作人员于离职时按照细则 6.2.2 的规定积存的病假应予恢复；工作人员如参加联合国合办工作人员养恤基金，则应按该基金的《条例》办理。

(c)　原工作人员复职的，应在其任用书上订明。

(d)　本条细则不适用于临时工作人员。

条例 4.14

机构间调动 [74]

(a)　组织间调动应由适用联合国薪酬和津贴共同制度的各组织之间的一项组织间协定界定，并依照此协定办理。国际局可对调往或调自适用联合国薪酬和津贴共同制度的另一组织的工作人员，适用这一协定或任何同等协定的规定，即使该另一组织未签署该协定。

(b)　工作人员获准到专门机构或其他政府间组织工作的，其根据任用书所享权利或应享权利不得减少。

(c)　调自适用联合国薪酬和津贴共同制度的一个组织的工作人员，其在调离机构所积累工龄，应在按国际局政策考察其是否具备条例 4.18 所述之连续任用资格时，予以考虑。

(d)　本条条例不适用于临时工作人员。

条例 4.15

任用类别 [75]

(a)　一般事务类、本国专业干事、专业及司局长职类工作人员应予以临时、定期或连续任用。

(b)　副总干事和助理总干事应予以定期任用。

---

[73]　经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。

[74]　经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2021 年 10 月 15 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 23/2021 号及第 30/2022 号信息通知）。

[75]　经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2022 号信息通知）。

条例 4.16

临时任用 [76]

(a) 本条条例规定的临时任用为期 1 至 12 个月。经总干事决定，任何此类任用均可延长一或多次，但累积临时任用时间不得超过两年。在特殊情况下，总干事可将累计临时任用的最长期限延长至三年。

(b) 临时任用工作人员的选拔程序由总干事在附件二规定。

(c) 临时任用不得给予《工作人员条例与细则》中未明确规定的任何权利、应享权利、福利或津贴，或得到某项权利、应享权利、福利或津贴之预期。

(d) 临时任用累计已达最长期限的，至少一年内不得重新被雇用为本组织临时工作人员。如累计未达最长期限的工作人员，在离职后一年以内重新获得另一临时任用，先前的临时任用应计算在累计两年（或三年，如果依上述(a)款的特殊情况延长）最长期限内。

(e) 初次临时任用或之后的任何延期，均不附有进一步延期的任何预期，或暗示被进一步延期的任何权利。

(f) 临时工作人员在任期间可作为外部候选人申请国际局的任何空缺。

细则 4.16.1 – 试用期 [77]

初次临时任用期为 6 个月以上的工作人员，试用期为两个月。初次临时任用期为 6 个月或以下的，没有试用期。

细则 4.16.2 – 信托基金协议下的临时任用 [78]

信托基金协议下任用的工作人员可获得临时任用，但应仅限于相关信托基金协议下的服务。

细则 4.16.3 – 已批准项目中的临时任用 [79]

已批准项目中任用的工作人员可获得临时任用，但应仅限于相关项目下的服务。

---

[76] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2019 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号及第 21/2018 号信息通知）。

[77] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 3 月 1 日和 2026 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 5/2016 号及第 37/2025 号信息通知）。

[78] 增订细则，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

[79] 同上。

条例 4.17

定期任用 [80]

(a) 定期任用通常至少为一年，但每次最多不超过五年。定期任用可予延续，每次延续时间以五年为限。

(b) 凡任用期限为一或多年的初次定期任用，应有试用期。试用期至少为一年，如必要可延长至两年，以充分评估工作人员作为国际公务员在资历、工作表现和行为方面的适宜性。

(c) 依照条例 4.15(b)授予副总干事和助理总干事的定期任用期限应由总干事确定并经协调委员会批准。对于任何此类任用的延长，期限应由总干事确定并经协调委员会批准。

(d) 总干事指定的具体员额的定期任用，可在有限的总任期内授予，任期结束后不得续期，也不得转为连续任用。尽管有上述规定，但如果总干事认为此类任期有限的定期任用在总任期结束后有必要予以延长，以避免出现严重的业务中断，则可延长一次。

(e) 信托基金协议的定期任用，最短和最长期限（不超过三年）应根据相关信托基金协议或国际局与国家或区域知识产权局的合作安排确定。

(f) 已批准项目中的定期任用，最短和最长期限与项目资金和时间表挂钩。一个项目中的定期任用，总期限通常不得超过五年。已批准项目中的定期任用，不得转为连续任用。此类任用的工作人员在任期间可作为外部候选人申请国际局的任何空缺。

(g) 获定期任用者，不论工作期长短，在法律上或其他方面，都不得指望续期或改聘。

细则 4.17.1 – 信托基金协议下的定期任用 [81]

(a) 信托基金协议下的定期任用时长不超过三年，且不得转为连续任用，仅限于相关信托基金协议下的服务。

(b) 信托基金协议下的定期工作人员在任期间，可作为外部候选人申请国际局的任何空缺。

细则 4.17.2 – 已批准项目中的定期任用 [82]

已批准项目中的定期任用应仅限于相关项目下的服务。

---

[80] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2021 年 10 月 15 日、2022 年 10 月 1 日、2023 年 10 月 1 日和 2024 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号、第 23/2021 号、第 30/2022 号、第 31/2023 号及第 37/2024 号信息通知）。

[81] 增订细则，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

[82] 同上。

条例 4.18

连续任用 [83]

(a) 连续任用为无限期任用。司局长、专业、本国专业干事或一般事务职类工作人员，连续工作五年，资历、工作表现和行为充分表明其适宜从事国际公务员工作，且证明满足条例 4.1 所规定标准的，可依照总干事所规定的条件，予以连续任用。

(b) 连续任用由总干事酌情授予。

条例 4.19

问责和绩效管理 [84]

全体工作人员，包括副总干事和助理总干事，应妥善履行职责，并向总干事负责。应定期评价工作人员的绩效，确保绩效达标。

细则 4.19.1 –考绩 [85]

(a) 考绩对于工作人员的职业发展起着根本作用，也对其接受问责起着根本作用。应视工作情况或个人表现，通过考绩机制评价工作人员的工作表现。主管应定期对工作人员的表现提出反馈意见；如有必要，给出提高绩效或改善行为的具体建议。

(b) 总干事应努力确保为工作人员着想，实施适当的学习、培养和表彰计划。

(c) 本条细则不适用于条例 4.17(b)和细则 4.16.1 所述试用期内的工作人员。

---

83 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2020 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号、第 26/2019 号及第 30/2022 号信息通知）。

84 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号信息通知）。

85 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2021 年 1 月 1 日、2022 年 10 月 1 日和 2026 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 25/2020 号、第 30/2022 号及 37/2025 号信息通知）。

第五章

年假、特别假和回籍假

条例 5.1

年　假

(a)　全时工作人员每为国际局工作 12 个月，有权享受 30 个工作日的全薪年假。

(b)　使用年假应服从工作需要，但也尽可能兼顾工作人员的个人情况和意愿。

(c)　本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 5.1.2“临时工作人员的年假”另有规定的除外。

细则 5.1.1 – 年　假 [86]

(a)　工作人员在领取全薪期间可积存年假。休减薪或无薪特别假，或停职减薪或停薪的工作人员，不积存年假。

(b)　休假须经核准，才可享用。如工作需要，可要求工作人员在指定期间休假。

(c)　鉴于年假的目的在于每年提供一段休息时间，每年积存的年假中通常最多有 15 日可结转至下一日历年。

(d)　使用年假可以半日为单位。

(e)　年假可累积，但从一个日历年结转至下一日历年的年假不得超过 60 日。60 日以上部分的累积年假于每个日历年的 1 月 1 日作放弃处理。

(f)　其他条款中未具体规定的缺勤，应从相关工作人员积存的年假中扣除；如无积存年假，缺勤应视同未核准缺勤，相关工作人员不得领取缺勤期间的薪酬或津贴。

(g)　在特殊情况下，可准许工作人员预支最多十个工作日的年假，前提是预计该工作人员将继续在国际局工作，且工作期间将超过为积存预支假期日数所需的时间。

(h)　未经总干事批准，不得召回在休年假的工作人员。被召回的工作人员，随后返回被召回地点继续休年假的，有权报销往返该地点的旅费。尽管有上文(c)和(e)款规定，出于此情况未休的年假应结转至下一年。

细则 5.1.2 – 临时工作人员的年假 [87]

(a)　除(a)款外，条例 5.1“年假”适用于临时工作人员。

[86]　经修正，自 2017 年 1 月 1 日、2019 年 1 月 1 日、2021 年 1 月 1 日和 2022 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号、第 42/2016 号、第 21/2018 号、第 25/2020 号及第 23/2021 号信息通知）。
[87]　经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号及第 42/2016 号信息通知）。

(b) 除(c)、(e)、(g)和(h)款外，细则 5.1.1“年假”适用于临时工作人员。此外，下列规定也应适用：

(1) 全时临时工作人员每月可积存两日半的年假；

(2) 除非在例外或不得已的情况下，不得准许临时工作人员预支年假。预支年假请求应转交人力资源管理部部长；

(3) 任用期满时最多可折付 15 日的积存年假；

(4) 未经总干事批准，不得召回在休年假的临时工作人员。被召回的工作人员，随后返回被召回地点继续休年假的，有权报销往返该地点的旅费。尽管有上文第 3 项的规定，出于此情况未休的年假，如任用延长，应结转，或在任用期满时折付。

条例 5.2

特别假 [88]

(a)

(1) 总干事可应工作人员请求准予特别假，方便工作人员为国际局的利益而深造或进修、处理家事或其他特殊和重要的事务，如细则 6.2.2 规定的长期患病情况。但是，相关工作人员所承担工作的利益，必须得到保障。

(2) 特别假通常无薪。特殊情况下，可给予全薪或减薪特别假。

(b) 无薪特别假也可给予服国民兵役的工作人员。

(c) 在一个月及以上的减薪或无薪特别假期间，工作人员不累积任何据以计算病假、年假和回籍假、例常加薪、终止任用赔偿金、回国补助金和其他取决于工作年限的应享权利的工作年资。在此期间，除细则 6.2.2 规定的半薪长期患病特别假外，国际局不为工作人员缴纳养恤金或医疗保险。不足一个月的减薪或无薪特别假不影响累积率；工作的连续性亦不因此而视为中断。超过一个月的减薪或无薪特别假期间不得用于计算作为连续任用资格要求的累计工作年份。

(d) 总干事可为养恤金之目的核准无薪特别假，以保障两年之内即年满按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 29 条规定适用提前退休金年龄的工作人员，或年满该年龄且缴费年数不足 30 年的工作人员的养恤金福利。出于养恤金目的批准的无薪特别假不得超过两年。

(e) 为从事公职，包括担任政治、外交或其他代表性职务，或为行使与工作人员继续作为国际公务员身份不符的任何职能而请特别假，不予批准。特殊情况下，工作人员应本国政府要求，担任涉及技术性职务的临时工作，可给予无薪特别假。

(f) 在特殊情况下，总干事如认为合乎本组织的利益，可主动给予某一工作人员全薪、减薪或无薪特别假。

[88] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日、2022 年 10 月 1 日和 2023 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 31/2017 号、第 30/2022 号及第 31/2023 号信息通知）。

(g) 本条条例规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 5.2.1“临时工作人员的特别假”另有规定的除外。

细则 5.2.1 – 临时工作人员的特别假 [89]

通常不得给予临时工作人员特别假。例外或不得已的情况下，国际局可准予临时工作人员请减薪或无薪特别假。在遵守总干事规定条件的前提下，可批准带全薪的体恤假。但是，相关工作人员所承担工作的利益，必须得到保障。条例 5.2(c)款应比照适用于临时工作人员。

条例 5.3

回籍假 [90]

非当地征聘的工作人员，在籍贯国境外居住和工作的，有权利用积存的年假，每两年休一次回籍假，费用由国际局承担，以便通过定期度假，与该国保持联系。国际局应承担回籍假旅费，但不承担度假费用。本条条例不适用于临时工作人员。

细则 5.3.1 – 回籍假 [91]

(a) 符合必要条件的工作人员有权享受回籍假，条件是他们从回籍假返任之日起算，预计将继续工作至少六个月，如为首次休回籍假，则预计将在完成 24 个月的规定工作之日后，继续工作至少六个月。

(b) 工作人员如在任用时已确定有回籍假资格，则自任用之日起开始积存计算回籍假的工作年资。工作人员如在任用之后取得回籍假资格，则自取得资格的生效之日起开始积存工作年资。

(c) 工作人员的被认定籍贯，应根据下列规定在上任时予以确定：

(1) 被认定籍贯国为依照条例 4.7 工作人员被视为国民的国家。但在例外和不得已的情况下，如工作人员出示令人满意的证据，证明任用前其长期在国籍国以外的另一国拥有正常居所，在该国继续存在密切的家庭关系和私人关系，而且在该国度回籍假不违背条例 5.3 规定的宗旨和意图，则总干事可批准指定该国作为被认定籍贯国；

(2) 工作人员的被认定籍贯地为工作人员赴任前在被认定籍贯国的最后一个居住地，除非工作人员能够满意证明，其最密切的关系在同一国家的另一地点；

(3) 如工作人员赴任前在另一国际公共组织工作，在确定被认定籍贯地时，应将其在该组织的全部工作视为在国际局工作。

---

89 经修正，自 2016 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号及第 30/2022 号信息通知）。

90 经修正，自 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号信息通知）。

91 经修正，自 2014 年 5 月 1 日、2018 年 1 月 1 日和 2025 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 21/2014 号办公指令和第 31/2017 号及第 29/2025 号信息通知）。

(d) 如总干事认定存在下列情形，可在听取相关工作人员的意见后，自行决定变更或应相关工作人员的正当请求变更对该工作人员被认定籍贯国和/或籍贯地的认定：

(1) 原认定基于不完全信息或对事实的误解；或

(2) 相关工作人员的国籍变更、领土变更、战争影响或其他政治环境要求如此。

(e) 特殊情况下，工作人员可获准前往被认定籍贯国之外的国家度回籍假，前提是工作人员被认为为不可控制的家庭情况或事由所迫，且此举不让本组织负担额外费用。

(f) 工作人员在完成 24 个月的规定工作后，即应休回籍假。

(g) 可提前休回籍假，条件是首次回籍假必须已完成至少 12 个月的规定工作，或自上次回籍假结束后，从返任之日算起已完成至少 11 个月的规定工作。准许提前休回籍假，不得使下一次回籍假应享权利的时间提前。准许提前休回籍假，需随后满足享受该应享权利的条件。

(h) 可推迟休回籍假，不影响下次及以后有权休回籍假的时间，但自返任之日至下次回籍假启程之日至少按规定工作 11 个月。如总干事或其授权代表认为，因工作造成的特殊情况，工作人员必须将回籍假推迟到可享回籍假的 12 个月期间之后使用的，也不影响下次及以后有权休回籍假的时间，但自返任之日至下次回籍假启程之日至少要按规定工作六个月。

(i) 工作人员因公出差时可被要求合并使用回籍假，但须适当照顾工作人员及其家属的利益。

(j) 在符合第七章各项规定的前提下，获准休回籍假的工作人员有权为本人获得路程假，并有权报销本人及有资格家庭成员的旅费，用于从正式工作地点到被认定籍贯地的往返旅行，或在不增加本组织开支的前提下，从正式工作地点到同一国家内任何其他地点之间的往返旅行。

(k) 如配偶同在适用联合国薪酬和津贴共同制度的组织工作且都享有回籍假，一方可以选择单独行使回籍假权利，或随配偶同行。工作人员如选择随配偶同行，则给予路程假，但路程假长度不超过如其选择单独行使本人的回籍假权利可准予的旅行时间。如父母同时享有回籍假，受扶养子女可随父或母同行，但旅行频率不得超过每两年一次。

(l) 对于休回籍假的工作人员，通常应要求其在被认定籍贯国逗留一段合理的时间。可要求工作人员在结束回籍假返任后，提供满意证据，证明已充分履行此项要求。

(m) 本条细则不适用于临时工作人员。

第六章

社会保障

条例 6.1

养恤基金 [92]

(a) 工作人员应按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》，参加该基金，除非任用书上规定不得参加。

(b) 为《工作人员条例与细则》之目的，“养恤基金”一词对于每名工作人员而言，指联合国合办工作人员养恤基金。

条例 6.2 [93]

健康保护和保险

除提供条例 6.1 所述之养恤基金，总干事应为国际局指定的工作人员和其他产权组织雇员制定一套社会保障计划，就健康保护、病假、产假，以及工作人员因代表国际局执行公务而患病、受伤或死亡时的合理赔偿作出规定。本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 6.2.4“临时工作人员的健康保护和保险”另有规定的除外。

细则 6.2.1 – 医疗保险 [94]

(a) “医疗保险计划”指指国际局根据工作人员条例 6.2 向工作人员以及向有资格从养恤基金领取养恤金的原工作人员提供的健康保护计划。

(b) 每名工作人员必须参加医疗保险计划，工作人员有资格的家庭成员可以选择参加。如工作人员另有其他保险可在患病时提供充分保障，可准许其不参加医疗保险计划。

(c) 工作人员的医疗保险费由工作人员和国际局按照下表分摊，但下文(d)款规定的例外情况除外：

	工作人员承担保费百分比	国际局承担保费百分比
GI 至 G4、NOA 和 P-1	25	75
G5 至 G6	30	70
G7、NOB、NOC、P-2 和 P-3	35	65
NOD 和 P-4	40	60
NOE 和 P-5	45	55

92 经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号办公指令）。

93 同上。

94 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2017 年 12 月 6 日、2022 年 10 月 1 日和 2023 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 37/2017 号、第 30/2022 号及第 31/2023 号信息通知）。

D-1 及以上	50	50

(d) 对初次任用不足六个月的临时工作人员，工作人员应承担保险费的 50%，国际局承担 50%。

(e) 有资格从养恤基金领取养恤金的原工作人员，如继续参加医疗保险计划，其保费应按 35%/65%的比例由被保险人和国际局分摊。

(f) 有资格参加医疗保险计划的家庭成员包括以下，但须符合总干事规定的条件和定义：

(1) 工作人员的配偶；

(2) 工作人员的子女；

(3) 以下人员之一：工作人员的受扶养父亲、母亲、兄弟或姊妹。

(g) 受保家庭成员的保费应按总干事的规定，由工作人员和国际局分摊，或由工作人员全额支付。

细则 6.2.2 – 病假和长期患病特别假 [95]

(a) 工作人员因病或因受伤不能履行职责，或因公共卫生措施不能上班，应依照下列规定准请病假：

(b) 病假期限

(1) 连续工作不满三年的工作人员，应准其在任何连续的 12 个月内最多享有六个月的病假，包括最多三个月的全薪病假和最多三个月的半薪病假。

(2) 连续工作三年以上的工作人员，应准其在任何连续的四年内最多享有 18 个月的病假，包括最多九个月的全薪病假和最多九个月的半薪病假。

(c) 无证明病假

一个日历年中，工作人员最多可请七个工作日的无证明病假和/或紧急家事假。当年缺勤七个工作日以上部分，应有医疗证明作为支持，但须遵守下文(d)款的规定；否则，缺勤应从工作人员应享年假中扣除；年假已用尽的，记为无薪特别假。无证明病假一次最多连续三日。

(d) 有证明病假

(1) 未经国际局的医务顾问批准，不得准予任何工作人员请连续三个工作日以上的病假，除非有合格的医疗人员开出证明，说明工作人员不能上班的理由和可能缺勤的时间段。除非情况不在工作人员的控制之内，此种证明应在缺勤首日之后第十个工作日结束之前出示。

[95] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2015 年 1 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2022 年 6 月 15 日和 2026 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号及第 78/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 24/2022 号及第 22/2026 号信息通知）。

(2) 所有有证明病假均须由国际局的医务顾问审核并确认。有证明病假未获医务顾问确认的，缺勤应从工作人员应享年假中扣除；年假已用尽的，记为无薪特别假。

(e) 长期病假和长期患病特别假

(1) 依照上文(b)款，工作人员有权享受半薪病假的，可选择使用积存年假，以得到全薪。工作人员休完最初的三个月或九个月全薪病假之后，在后续的半薪病假期间，重返工作岗位做半时工作的，如其同意，可使用半薪病假或以半日为单位使用积存年假，以得到全薪。

(2) 依照上文(b)款，工作人员在全薪病假之后休半薪病假，且通过结合使用半薪病假与积存年假或半时工作也无法获得全薪的，应半额领取薪酬净额；如有工作地点差价调整，亦半额领取。此外，扶养津贴、语文津贴、教育补助金、租金补贴及外地津贴和福利，如适用，应全额领取。

(3) 工作人员用尽带薪病假和积存年假的，在特殊情况下，可通过人力部部长向总干事申请长期患病特别假。

(4) 总干事可批准长期患病特别假，但只给付半薪或无薪。准予此类特别假的目的通常是为工作人员在身体康复到恢复工作期间，或在等待认定由于受伤或患病无法继续从事《联合国合办工作人员养恤基金条例》所述之工作到开始领取残疾福利期间，提供一个过渡期。请特别假的工作人员，应出示适当的医疗证明，但须经国际局的医务顾问审核并确认；等待认定丧失工作能力的，应出示向联合国合办工作人员养恤基金提交的残疾福利申请。但是，相关工作人员所承担工作的利益，必须保障。

(f) 工作人员的义务

(1) 工作人员有责任在因病或因伤缺勤时，尽快通知主管。如可行，工作人员应在缺勤前向国际局医务顾问汇报。

(2) 工作人员随时可被要求提交关于其健康状况的医疗报告，或接受由国际局的医务顾问进行或国际局的医务顾问指定的医务人员进行的检查。经查工作人员健康状况影响履职能力的，可指令该工作人员不要上班，并要求其向合格医务人员寻求治疗。工作人员应从速执行根据本条细则作出的任何指示或要求。

(3) 工作人员在病假或长期患病特别假期间，未经人力部部长核准，不得离开工作地点。

(4) 如工作人员家里发生传染病或接到任何涉及家属的隔离检疫命令，应立即通知国际局的医务顾问。工作人员由此被要求暂停出勤的，在核准缺勤期间，应领取全薪，并享受其他福利、津贴和应享权利。

(g) 复核有关病假的决定

如国际局的医务顾问未确认工作人员的有证明病假，应要求工作人员恢复工作。如工作人员提出要求，应将此事提交国际局的医务顾问和工作人员双方均接受的一名外部独立医务人员处理。适用的程序和条件由总干事规定。

(h) 病假期间，无论全薪或半薪，均不应影响用以计算例常加薪、回籍假、终止任用赔偿金和回国补助金的工作年资。工作人员在超过一个满月的病假期间，应正常积存年假，前提是其在相关病假期间领取全薪。

(i) 工作人员在年假或回籍假期间，如患病超过三个连续的工作日，可准予转为病假，工作人员应出示适当的医疗证明，但须遵守上文(d)款的规定。这种情况下，相关工作人员有责任尽快（至迟在返回工作岗位时）提交病假申请，同时附带医疗证明。

(j) 工作人员离职时，病假待遇失效。

细则 6.2.3 – 育儿假 [96]

(a) 遵照总干事确立的条件，工作人员应获准享有以下假期：

(1) 分娩或收养子女的，16 周全薪育儿假；

(2) 分娩母亲可享受额外的 10 周产前和产后全薪假期，使其育儿假总计达到 26 周。

(b) 工作人员可在其子女出生或收养之日后的一年内休上文(a)(1)条所述的 16 周育儿假，但必须在这一年内休完。

(c) 育儿假期间正常积存年假。

(d) 分娩的工作人员恢复工作的，每日可有两小时的哺乳假，直至子女满 12 个月。

细则 6.2.4 – 临时工作人员的健康保护和保险 [97]

(a) 条例 6.2“健康保护和保险”适用于临时工作人员。

(b) 细则 6.2.1“医疗保险”适用于临时工作人员，但(f)(3)项除外。

(c) 应准予临时工作人员休病假，但须遵守下列规定：

(1) 临时工作人员伤病不能工作，或因公共卫生措施不能上班的，应依照下列规定，准予每工作满一个月请两日病假：

(i) 所有有证明病假均须由国际局的医务顾问审核并确认。有证明病假未获医务顾问确认的，缺勤应从工作人员应享年假中扣除；年假已用尽的，记为无薪特别假。

(ii) 临时工作人员有责任在因伤病缺勤时，尽快通知主管。如可行，临时工作人员应在缺勤前向国际局医务顾问汇报；

96 经修正，自 2017 年 1 月 1 日、2021 年 6 月 15 日、2022 年 10 月 1 日和 2024 年 5 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号、第 15/2021 号、第 30/2022 号及第 16/2024 号信息通知）。

97 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日、2021 年 6 月 15 日、2022 年 6 月 15 日、2024 年 5 月 1 日和 2026 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 31/2017 号、第 15/2021 号、第 24/2022 号、第 16/2024 号及第 22/2026 号信息通知）。

(iii) 临时工作人员随时可被要求提交关于其健康状况的医疗报告，或接受由国际局的医务顾问进行或国际局的医务顾问指定的医务人员进行的检查。经查健康状况影响临时工作人员履职的，可指令该临时工作人员不要上班，并要求其向合格医务人员寻求治疗。临时工作人员应从速执行根据本条细则作出的任何指令或要求；

(iv) 临时工作人员在病假或长期患病特别假期间，未经人力部部长核准，不得离开工作地点；

(v) 临时工作人员家里发生传染病或接到任何涉及家属的隔离检疫命令的，应立即通知国际局的医务顾问。临时工作人员由此被要求暂停出勤的，在核准缺勤期间，应领取全薪，并享受其他福利、津贴和应享权利。

(2) 一个日历年中，临时工作人员最多可请七个工作日的无证明病假和/或紧急家事假。合同期少于 12 个月的，应享权利按比例计算。当年缺勤七个工作日以上部分，应有医疗证明作为支持，但须遵守上文(c)款第(i)项的规定；否则，缺勤应从临时工作人员应享年假中扣除；年假用尽的，记为无薪特别假。无证明病假一次最多连续三日。

(3) 病假期间不应影响据以计算年假和终止任用赔偿金的工作年资。

(4) 如临时工作人员在临时任用期满之日在休有证明的病假，作为例外，应延长任用，以便临时工作人员使用合同到期日核准的累积病假中的未用部分。病假不得进一步延长，且任用延期不附带其他任何福利或应享权利。

(d) 细则 6.2.2(g)“复核有关病假的决定”适用于临时工作人员。

(e) 遵照总干事确立的条件，临时工作人员应获准休育儿假。

(f) 细则 6.2.5“随身物品因公遗失或损坏”适用于临时工作人员。

细则 6.2.5 – 随身物品因公遗失或损坏的赔偿 [98]

(e) 工作人员的随身物品，经认定为直接因执行国际局公务而遗失或损坏时，工作人员有权按照总干事规定的限度和条件领取合理的赔偿。

[98] 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。

第七章

旅行和搬迁

条例 7.1

旅费和搬迁费 [99]

国际局应按照总干事确立的条件和程序，酌情支付工作人员及其有资格的家庭成员的旅费和搬迁费。

细则 7.1.1 – 工作人员的公费旅行 [100]

(a) 在符合《工作人员条例与细则》所规定条件和其他有关规定的前提下，国际局应在下列情况下向有资格的工作人员支付旅费，这些情况视为公费旅行：

(1) 初次任用或外派到另一工作地点，但工作人员须属国际征聘；

(2) 公务旅行（即工作人员为履行公务/为公事而进行的旅行）；

(3) 休回籍假；

(4) 离职。

(b) 工作人员离职时，如希望前往征聘地或被认定籍贯地之外的任何其他地点，国际局负担的旅费不应超过工作人员返回征聘地或回籍假地的应付最大数额。

细则 7.1.2 – 有资格的家庭成员的公费旅行 [101]

(a) 就公费旅行而言，有资格的家庭成员包括工作人员的配偶，以及根据条例 3.2 承认为受扶养人的子女。

(b) 在符合《工作人员条例与细则》所定条件和其他有关规定的前提下，属下列情况的，国际局应支付工作人员有资格的家庭成员的旅费：

(1) 被视为国际征聘的工作人员初次任用或外派到另一工作地点时，条件是任用或外派至少为期一年；

(2) 满足上述条件的工作人员，在初次任用或外派到另一工作地点后，条件是在任用之时，有资格的家庭成员无法随行或其作为有资格的家庭成员的身份尚未确认，且预计该工作人员自家庭成员旅行开始之日起还将继续工作至少六个月；

(3) 工作人员至少连续工作一年后，条件是预计该工作人员在国际局的工作自有资格的家庭成员旅行开始之日起，还将持续至少六个月；

99 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。
100 同上。
101 同上。

(4) 休回籍假时；

(5) 教育补助金旅行；

(6) 离职时，条件是工作人员的任用至少为期一年或至少已经连续工作一年。

(c) 在(b)(1)项至(3)项规定的情况下：

(1) 只有在工作人员声明有资格的家庭成员准备在工作地点居住至少六个月，国际局才支付工作人员有资格的家庭成员的旅费。如家庭成员在到达工作地点后六个月内离开，除非总干事认定情况特殊必须如此，该家庭成员的旅费应从相关工作人员的薪酬中扣除。

(2) 国际局应支付工作人员有资格的家庭成员从征聘地或被认定籍贯地到工作地点的旅费。如工作人员拟从其他任何地方将任何有资格的家庭成员带到正式工作地点，由国际局承担的旅费不超过该家庭成员假定从征聘地或被认定籍贯地到工作地点可领取的最大数额。

(d) 在(b)(6)项规定的情况下，国际局应支付有资格的家庭成员旅费，使其从工作人员正式工作地点返回有权让国际局承担费用的地点。

(e) 如子女达到条例 3.2 规定的受扶养人年龄，在之后一年内，总干事可批准支付该子女前往工作人员的工作地点或被认定籍贯地的单程旅费；如子女在被确认受扶养身份存续期间开始连续就读全日制大学，则在学业结束之时支付上述旅费。

(f) 尽管有《工作人员条例与细则》规定，如已离婚配偶与工作人员在工作地点合法共同居住六个月以上，为在合理时间内将其送返回国，总干事仍可批准支付已离婚配偶的旅费，但不得超过细则 7.1.1(b)规定的给工作人员的应付最大数额。

细则 7.1.3 – 回国旅行应享权利的丧失 [102]

(a) 工作人员在工作不满一年或休完回籍假后返回之日起六个月内弃职或辞职的，一般不予支付其本人或其有资格的家庭成员的回国旅费。但总干事认定出于迫切原因需要给付的，可批准给付这一款项。

(b) 工作人员自离职之日起两年内未回国的，国际局不支付回国旅费。配偶同为工作人员的，如先离职者有权领取回国旅费，则该应享权利自其配偶离职之日起两年内不得终止。

(c) 本条细则不适用于临时工作人员（相关规定见细则 7.2.7）。

细则 7.1.4 – 旅行核准 [103]

所有公费旅行均应经事先书面核准，并通过正式的安全与医务许可。特殊情况下，可通过口头指示核准工作人员旅行，但事后须予以书面追认。工作人员个人应在启程前确认已得到适当的核准。

102 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。
103 同上。

细则 7.1.5 – 交通路线、方式和条件 [104]

(a) 所有公费旅行都应遵循预先批准的交通路线、方式和标准。

(b) 公费旅行应选取最直接、最经济的路线和交通方式，除非认定使用另一路线或交通方式符合国际局的利益。

(c) 每日生活津贴、旅行时间和其他应享权利不应超过批准的路线、方式和标准所允许的数额。

(d) 特殊情况下，工作人员可出于个人方便作出特殊旅行安排。工作人员这样做应事先获得核准，并且承担全部额外费用。

(e) 公费旅行为乘机时，应适用下列条件：

(1) 总干事应乘坐公务舱；

(2) 工作人员及其有资格的家庭成员旅行的等级由总干事规定。

细则 7.1.6 – 旅　费 [105]

国际局支付或可报销的旅费由下列项目组成：

(1) 交通费（票价）；

(2) 起讫站点往返费；

(3) 每日生活津贴；

(4) 旅行所需签证的签发或续签费；

(5) 旅途发生的其他必要费用。

细则 7.1.7 – 购　票 [106]

除非工作人员明确获准另作安排，否则工作人员及其有资格的家庭成员公费旅行所需的一切机车船票，应由国际局购买。

细则 7.1.8 – 起讫站点往返费 [107]

(a) 工作人员的一切公费旅行，均有权按联合国规定的费率和总干事规定的条件领取起讫站点往返费。起讫站点往返费应视为用于支付工作人员和获准由产权组织承担旅

104 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。
105 同上。
106 同上。
107 同上。

费的每名家庭成员往来于机场或其他起讫站点与旅馆或其他住地之间的所有交通费和杂费。

(b) 下列中途停留不支付起讫站点往返费：

(1) 未经批准或自愿的；或

(2) 时间少于六小时，且未离开机场或只是为了同日换乘。

细则 7.1.9 – 每日生活津贴 [108]

(a) 工作人员经核准旅行并由国际局负担费用时，应依照公务员制度委员会制定的标准费率领取每日生活津贴。

(b) 公务员制度委员会标准每日生活津贴费率适用于所有工作人员。总干事可为司局长职类工作人员、助理总干事、副总干事和总干事的公务旅行制定更高的费率。

(c) 工作人员有资格的家庭成员经核准旅行并由国际局负担费用时，工作人员可就每一有资格的家庭成员领取额外的每日生活津贴，津贴数额为工作人员所领津贴的一半；但是，教育补助金旅行不领取此类津贴。

(d) 每日生活津贴为国际局对下列费用的补贴总额：膳食、住宿、小费和其他服务费。膳食和/或住宿由官方免费提供的，每日生活津贴的标准费率应酌减：如提供膳食，减少 30%；如提供住宿，减少 50%；如同时提供膳食和住宿，减少 80%。在符合细则 7.1.10 规定的情况下，费用超出津贴的部分由工作人员自行承担。

(e) 公务旅行期间休病假的，每日生活津贴应继续支付；但是，如工作人员住院，则仅支付每日生活津贴的三分之一。

(f) 支付和计算每日生活津贴的其他条件由总干事规定。

细则 7.1.10 – 必要的额外旅费 [109]

工作人员在公事旅行（即公务旅行）期间产生的必要额外费用，由国际局根据适用的条件和程序报销。

细则 7.1.11 – 预支旅费 [110]

预计起讫站点往返费和每日生活津贴，属于本章核准的费用，可全额预支给工作人员及其有资格的家庭成员。多支付部分从工作人员下一次应发薪酬中扣除。

108 经修正，自 2014 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令和第 30/2022 号信息通知）。
109 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。
110 同上。

条例 7.2

旅行相关应享权利 [111]

为本条条例之目的，“工作人员”仅指定期、长期或连续任用的工作人员。本条条例及其细则规定事项不适用于临时工作人员，但细则 7.2.7“临时工作人员旅行相关应享权利”中另有规定的除外。

细则 7.2.1 – 安置补助金 [112]

(a) 在符合下述条件的情况下，被任用或外派到其他工作地点，预计工作期至少一年的工作人员，由国际局承担旅费的，有权领取安置补助金。该补助金旨在支付任用或外派开始时在工作地点居住所需的费用。

(b) 安置补助金由两部分组成：

(1) 每日生活津贴部分，相当于：

(i) 按工作人员外派工作地点适用的标准费率计算的 30 日每日生活津贴；和

(ii) 对于已由国际局支付旅费的每名同行的有资格的家庭成员，按外派工作地点适用的标准费率计算的 15 日每日生活津贴。

根据细则 7.1.9(b)可支付给高级官员的更高的每日生活津贴费率，不适用于安置补助金中的每日生活津贴部分。

(2) 一次性发放部分，不计养恤金，相当于工作人员一个月的基薪净额加上外派工作地点适用的工作地点差价调整数。

(c) 被视为国际征聘的工作人员，如国际局不必在其任用时支付旅费，总干事可酌情批准发放全部或部分安置补助金。

(d) 工作人员未完成已领取安置费所覆盖的工作时段的，除非总干事认定情况特殊必须如此，否则应按比例调整补助金，从有关工作人员应得款项中扣除相应数额。

(e) 如依照上文(b)(1)(ii)已向有资格的家庭成员发放安置补助金，但其在工作地点居住时间少于六个月，除非总干事认定情况特殊必须如此，否则给付有资格的家庭成员的安置补助金应从有关工作人员的应得款项中扣除。

(f) 配偶双方同为联合国共同制度所属组织的工作人员，由国际局承担旅费前往同一工作地点的，应分别向每一方本人支付补助金的每日生活津贴部分。双方有受扶养子女的，相关金额应支付给子女被认定为其受扶养人的工作人员。但是，补助金的一次性发放部分应只支付给薪酬较高的配偶一方。

111 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。
112 经修正，自 2014 年 5 月 5 日、2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

细则 7.2.2 – 搬家费 [113]

(a) 在符合《工作人员条例与细则》所定条件的前提下，属下列情况的，国际局应支付国际征聘工作人员搬运其家用物品和随身物品的费用：

(1) 初次任用或外派到另一工作地点，条件是任用或外派至少为期两年；

(2) 离职，条件是任用或外派时间为至少两年或该工作人员至少已连续工作两年。

(b) 在上文(a)(1)规定的情况下，国际局应支付将工作人员家用物品和随身物品从征聘地或回籍假待遇所在地搬运至工作地点的费用，条件是这些物品在工作人员获任用时由其占有、搬运后为其独用。特殊情况下，总干事可批准按其认为适当的条件支付从另一地点到工作地点的搬家费。

(c) 在上文(a)(2)规定的情况下，国际局应支付费用，使工作人员将家用物品和随身物品从工作地点搬运至其有权由国际局承担费用的返回地点，或在特殊情况下按总干事认为适当的条件搬运至总干事批准的另一地点，条件是这些物品在工作人员离职时由其占有、搬运后为其独用。

(d) 国际局根据下列条件支付搬家费：

(1) 无有资格的家庭成员的工作人员，国际局承担费用运输的最高限额为30立方米，包括包装材料，但不含板条箱和货箱；有一名或多名有资格的家庭成员在正式工作地点同住的工作人员，国际局承担费用运输的最高限额为 60 立方米，无论家用物品和随身物品的重量如何；

(2) 除通常包含在运输费中的储存费外，国际局不支付储存和滞期费；

(3) 国际局应支付与上文(d)(1)规定的最高待遇相关的家用物品和随身物品包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用。国际局不支付可能对家用物品和随身物品征收的任何海关、进口、出口或相关费用；

(4) 家用物品和随身物品应以总干事认为最经济的方式运输，包括比较三家不同公司的估价，同时考虑上文(d)(3)所述费用；

(5) 国际局不支付工作人员自有汽车的搬运费；

(6) 本条细则不适用于特派工作人员，国际局亦不支付将工作人员的家用物品和随身物品从同一工作地点的一个住所搬至另一住所的费用；

(7) 工作人员可请求将其搬家待遇最多分为两批搬运，来自或运输到两处不同地点，条件是：

(i) 两次运输的总体积不得超过待遇总额；和

[113] 经修正，自 2014 年 5 月 5 日、2017 年 1 月 1 日、2019 年 1 月 1 日、2019 年 8 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号、第 21/2018 号、第 18/2019 号及第 30/2022 号信息通知）。

(ii) 由国际局支付的分批搬运总费用，不得超过在工作地点与征聘地或回籍假地点间，运输两批托运行李的实际体积的预估费用；

(8) 如配偶同为可享受家用物品和随身物品搬运待遇的工作人员（国际局的工作人员或适用联合国薪酬和津贴共同制度的另一组织的工作人员），可由国际局（或该另一组织）承担费用搬运的最大体积按工作人员有有资格的家庭成员同住的情形对待。

(e) 可以按照总干事规定的条件，发给一次性费用替代搬家费。

细则 7.2.3 – 逾重行李和非随身行李 [114]

(a) 本条细则所称“逾重行李”，指运输公司不免费载运的任何随身行李。

(b) 除下文(c)款规定之外，只有在旅行开始前获批并在总干事规定的最高限额内，工作人员及其有资格的家庭成员的逾重行李费方可报销。

(c) 一运输公司免费载运的行李，被负责后续载运的公司认定为逾重的，费用可报销，但工作人员需向后者索要认定行李逾重的说明。

(d) 涉及回籍假或教育补助金的旅行，其逾重行李或非随身行李费，包括包装材料，但不包括板条箱和货箱，可按总干事的规定予以报销。

(e) 初次任用，或外派到其他工作地点至少为期一年，或外派期延长、总计至少一年，或离职（任期至少一年）时，工作人员如按工作人员细则 7.2.2 无权领取搬家费，应有权领取运输随身物品和家用物品的非随身行李运输费用。运输应为地面运输或航空运输费用（如后者更为经济），包括包装材料费，但不包括板条箱和货箱费；最高可运：

(1) 工作人员，1,000 千克或 10 立方米；

(2) 首名有资格的家庭成员，500 千克或 5 立方米；

(3) 获准由国际局承担旅费的其他每名家庭成员，300 千克或 3 立方米。

(f) 在任用、调职或离职时，工作人员如根据细则 7.2.2 有权报销搬家费，可要求国际局支付预先搬运非随身行李地面运输或航空运输费用（如后者更为经济），包括包装材料费，但不包括板条箱和货箱费，最高可运：无有资格的家庭成员的工作人员，4.5 立方米；有一名或一名以上获准由国际局承担旅费的家庭成员的工作人员，9 立方米。此预先运输的体积应从细则 7.2.2(d)规定的工作人员可享最大体积中扣除。

(g) 国际局应支付按上文(e)或(f)款批准并在核准体积之内的非随身行李包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付与运输无直接关系的储存和滞期费，也不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用，亦不支付可能对行李征收的任何海关、进口、出口或相关费用。

[114] 经修正，自 2014 年 5 月 5 日、2017 年 1 月 1 日、2019 年 1 月 1 日、2019 年 8 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号、第 21/2018 号、第 18/2019 号及第 30/2022 号信息通知）。

(h) 地面运输为最经济的方式时，可应要求准予将上文(e)和(f)中规定的全部或部分地面运输待遇，按上文(e)和(f)所列地面运输允许重量或体积的一半，转为航空运输。在任何情况下，工作人员及其有资格的家庭成员航空运输行李的重量和体积总共不得超过 600 千克或 6 立方米。

(i) 为逾重行李和非随身行李之目的，应理解为工作人员在作体积或重量选择时，应选二者中间较为经济的那个。

(j) 可以按照总干事规定的条件，发给一次性费用替代(e)款规定的非随身行李费。

细则 7.2.4 – 领取搬家费或非随身行李费应享权利的丧失 [115]

(a) 有权领取搬家费的工作人员，工作不满一年或两年弃职或辞职的，一般不给付细则 7.2.3(e)规定的非随身行李费，或细则 7.2.2 的搬家费。已经给付的，可按比例调整数额，并要求工作人员返还。

(b) 自工作人员按细则 7.2.2 享受搬家待遇，或按细则 7.2.3(e)享受非随身行李待遇之日起两年内未搬家或运输非随身行李的，或预计工作人员的工作持续时间不超过自家用物品和随身物品到达之日起六个月的，国际局不支付搬家费或非随身行李费。

(c) 离职后，自离职之日起两年内未搬家或未运输非随身行李的，细则 7.2.2 规定的搬家待遇或 7.2.3(e)的非随身行李待遇应停止。配偶同为工作人员，且先离职者有权领取搬家费或非随身行李费的，该权利自其配偶离职之日起两年内不得终止。

细则 7.2.5 – 旅行相关保险 [116]

(a) 个人意外保险或随身个人行李保险的费用，不予报销。但随身个人行李遗失，可根据《工作人员条例与细则》规定的现行安排予以赔偿。

(b) 根据细则 7.2.3 获批的非随身行李运输（涉及回籍假或者教育补助金旅行的除外），国际局应提供保险，最高保险金额由总干事规定。该保险不包括因价值特殊而需另缴保费的物品。国际局对于非随身行李中物品的遗失或损坏概不负责。

(c) 国际局应报销细则 7.2.2 所述之随身物品和家用物品（不包括因价值特殊而需另缴费的物品）的交通保险，最高保额由总干事规定，但估价须经国际局审批。如国际局准许分批搬运，上述最高保额为全部搬运物品的最高保额。任何情况下，国际局对于遗失或损坏概不负责。

(d) 对于细则 7.2.3 规定的非随身行李，工作人员在运输之前应向国际局提供一式两份清单，列明行李中的所有物品，包括行李箱等容器，以及各物品以瑞郎计算的重置价格。在总干事规定的限额内和条件下，随身物品遗失或损坏的，如可证明此种遗失或损坏与工作人员执行国际局公务有直接关系，工作人员应得到合理赔偿。

115 经修正，自 2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

116 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2022 号信息通知）。

细则 7.2.6 – 遗体的运送

工作人员或其配偶或受扶养子女死亡时，国际局应支付遗体的运送费用，从工作地点（如在工作地点之外进行公务旅行期间死亡或在教育机构所在地死亡，则从死亡地点）运至死者有权由国际局承担费用的返回地点。运送费应包括用于遗体处理的合理数额。如选择就地土葬或火化，则土葬或火化所产生的合理费用可予报销。

细则 7.2.7 – 临时工作人员与旅行相关的应享权利 [117]

临时工作人员有资格享受下列与旅行相关的应享权利：

(a) 旅费

(1) 任用不足 12 个月且被视为国际征聘的临时工作人员，仅其本人有权享受旅费。

(2) 任用至少 12 个月且被视为国际征聘的临时工作人员，在初次任用和离职时，其本人及其配偶和受扶养子女有权领取旅费，条件是该工作人员声明其有资格的家庭成员准备在工作地点居住至少六个月。

(3) 临时工作人员初次任用不足 12 个月，但延期后连续工作时间至少 12 个月的，其配偶和受扶养子女应有权按第(2)项的规定领取旅费。

(4) 临时工作人员初次任用时由产权组织承担旅费前往工作地点的，有权领取按标准费率计算的 30 日每日生活津贴。

(b) 有资格的家庭成员的公费旅行

如有资格的家庭成员在到达工作地点之后六个月内离开，除非总干事认为情况特殊必须如此，否则为有资格的家庭成员支付的旅费应从相关临时工作人员的薪酬中扣除。

(c) 为搬迁费出资

国际局应按照总干事规定的条件，为工作人员的搬迁费提供一次性费用。

(d) 回国旅行应享权利的丧失

(1) 工作人员在临时任用期满前弃职或辞职的，一般不予支付其本人或有资格的家庭成员的回国旅费。但总干事认定出于迫切原因需要给付的，可批准给付这一款项。

(2) 工作人员自离职之日起一年内未回国的，国际局不支付回国旅费。配偶同为工作人员的，如先离职者有权领取回国旅费，则该应享权利自其配偶离职之日起一年内不得终止。

(e) 细则 7.2.6“遗体的运送”适用于临时工作人员。

[117] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2019 年 8 月 1 日、2022 年 10 月 1 日和 2023 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 18/2019 号、第 30/2022 号及第 31/2023 号信息通知）。

第八章

工作人员关系

条例 8.1

工作人员关系 [118]

工作人员享有结社权。工作人员的利益应通过工作人员选举产生的工作人员理事会代表向总干事及其代表提出。

细则 8.1.1 – 工作人员理事会 [119]

(a) 所有工作人员均有权在工作人员理事会选举中投票。工作人员理事会的组成，应公平代表所有级别的工作人员和所有有共同利益的工作人员群体。

(b) 涉及工作人员福利和人事行政政策，尤其是关于任用、晋升和终止任用的原则时，以及涉及薪酬和应享权利问题时，应与工作人员理事会协商。工作人员理事会有权代表工作人员向总干事提出有关上述事项的建议，并向协调委员会提交发言。

(c) 除在紧急情况下，有关上文(b)款所述事项的一般行政指示或指令应提前告知工作人员理事会，以供其审议并提出意见。

(d) 关于工作人员利益表达方式的规定，完全不影响工作人员个人就事关自身利益的事项向总干事提出意见的权利。

(e) 工作人员代表应按照公务员制度委员会的行为标准行使职权。

(f) 工作人员代表任期内和卸任后，不应因工作人员代表的身份或从事的活动遭受歧视性或不利对待。

条例 8.2

咨询机构 [120]

总干事可以建立一个有工作人员参与的咨询机构，就总干事提出的任何人事或行政事项，包括《工作人员条例与细则》或相关行政通知的规定，向总干事提出建议。

---

118 经修正，自 2024 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 37/2024 号信息通知）。

119 经修正，自 2017 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 8 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号、第 1/2018 号及第 30/2022 号信息通知）。

120 经修正，自 2014 年 1 月 1 日、2022 年 10 月 1 日和 2026 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令和第 30/2022 号及第 22/2026 号信息通知）。

细则 8.2.1 – 工作人员的请愿 [121]

经至少五十（50）名工作人员以全名联署，工作人员可就有关人事管理或工作人员福利的任何事项，直接向总干事请愿，要求其予以考虑。请愿书应写给总干事，并抄送人力部部长和工作人员理事会。请愿书应写明并清楚解释提交总干事的事项。总干事在与有关利益攸关方协商后，应向所有工作人员发送群发电子邮件，就请愿所涉事项作出回应。

[121] 增订细则，自 2014 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令）。原编号 8.2.2。经修正，自 2026 年 10 月 1 日起生效，并因删除原细则 8.2.1“联合咨询组”而重新编号为 8.2.1（请参阅第 22/2026 号信息通知）。

第九章

离　职

条例 9.1

离　职

有下列情形之一的，构成离职：

(a)　终止任用；

(b)　弃职；

(c)　辞职；

(d)　任用期满；

(e)　退休；

(f)　死亡。

条例 9.2

终止任用 [122]

(a)　总干事可出于下列理由终止任用定期任用或连续任用的工作人员，终止任用时说明理由：

(1)　因工作需要必须裁撤员额或裁员；

(2)　工作人员因健康原因无法履行职责；

(3)　工作人员不称职，或被认定犯下不当行为；

(4)　工作人员被任用之前的、与其适宜性有关的信息曝光，表明如在任用前得知这些信息，本不会任用该工作人员；

(5)　终止任用有利于改善本组织管理工作，且有关工作人员对终止任用决定无争议；

(6)　因改叙导致工作人员丧失员额：

(i)　定期工作人员的任用因改叙终止的，应依照条例 9.8(a)(1)发放终止任用赔偿金。

[122]　经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 31/2017 号及第 30/2022 号信息通知）。

(ii) 连续任用的工作人员，其任用因改叙终止的，应依照条例 9.8(a)(6)发放终止任用赔偿金。

(b) 总干事也可因任用书中可能规定的其他原因终止任用定期任用的工作人员。

(c) 终止助理总干事或副总干事的任用前，应与协调委员会协商；总干事应适当考虑委员会的建议。

(d) 总干事因健康原因无法继续履行职责，或不称职，或被认定犯下不当行为，或出于任用书中可能规定的其他原因，本组织大会在听取协调委员会的意见后，可终止任用总干事。

(e) 因工作需要必须裁撤员额或裁员，且存在合适员额可供有关工作人员有效发挥作用的，应按以下优先顺序留任工作人员，但应在所有情况下适当考虑有关工作人员相对的胜任能力、效率、行为和工作年限：

(1) 长期任用的工作人员；

(2) 连续任用的工作人员；

(3) 定期任用的工作人员。

(f) 连续任用的工作人员，因员额裁撤被终止任用时，如终止任用生效之日起两年内出现合适的空缺员额，经该工作人员申请，且其具备员额所需资历，通常应向该工作人员发出聘用邀约。

(g) 总干事应将所有终止任用事项汇报至协调委员会。

(h) 本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 9.2.2“临时工作人员的终止任用”另有规定的除外。

细则 9.2.1 – 终止任用的定义

(a) 终止任用指总干事发起的离职行为。

(b) 因辞职、弃职、任用到期、退休或死亡导致的离职，不构成《工作人员条例与细则》所定义的终止任用。

细则 9.2.2 – 临时工作人员的终止任用 [123]

(a) 细则 9.2.1“终止任用的定义”适用于临时工作人员。

(b) 总干事可出于下列理由终止任用临时工作人员，终止任用时须说明理由：

(1) 在试用期内任何时间；

(2) 因工作需要必须裁员；

[123] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 31/2017 号及第 30/2022 号信息通知）。

(3) 工作人员因健康原因无法履行职责；

(4) 工作人员不称职，或被认定犯下不当行为；

(5) 工作人员被任用之前的、与其适宜性有关的信息曝光，表明如在任用前得知这些信息，本不会任用该工作人员；

(6) 终止任用有利于改善国际局管理工作，且有关工作人员对终止任用无争议。

(c) 总干事也可因任用书中可能规定的其他原因终止任用临时工作人员。

(d) 因工作需要必须裁员的，相对于临时任用的工作人员，应优先考虑留任连续或定期任用的工作人员。

(e) 终止任用时，应适当考虑工作人员的胜任能力、效率、行为和工作年限。

条例 9.3

弃 职 [124]

弃职（对临时工作人员而言，指临时职位）指工作人员发起的除辞职以外的离职行为。工作人员无故旷工超过 15 个工作日的，应视为弃职并应予除职，但工作人员能满意证明旷工并非故意而是不可抗力所致的除外。除职前，国际局应尽合理努力，寻找有关工作人员的下落。

条例 9.4

因健康原因终止任用 [125]

工作人员因体弱、疾病或身心能力衰退，病假穷尽后仍无法完成本职工作的，可终止任用。定期或连续任用的工作人员如果也无法完成可能合理交办的其他工作，只能以因健康原因终止任用。在所有情形下，工作人员都应出示适当的医疗证明。因健康原因终止任用的程序，应由总干事规定。

条例 9.5

辞 职 [126]

(a) “辞职”指工作人员发起的离职行为。

(b) 工作人员可在向总干事递交任用条件中规定的通知后辞职。

(c) 工作人员须书面递交辞职申请且不得越级。

---

124 经修正，自 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号信息通知）。
125 经修正，自 2016 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号及第 30/2022 号信息通知）。
126 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。

条例 9.6

辞职通知 [127]

除任用书中另有规定外，连续任用的工作人员辞职的，应提前三个月提交书面辞职通知；定期任用的工作人员，应提前 30 日提交书面辞职通知。但总干事可以接受更短时间内提交的通知。本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 9.6.1“临时工作人员的辞职通知”另有规定的除外。

细则 9.6.1 – 临时工作人员的辞职通知

临时任用期为六个月或以上的工作人员辞职的，应提前 30 日提交通知。临时任用期为六个月以下的工作人员辞职的，应提前十个工作日提交书面通知。但总干事可接受更短时间内提交的通知。

条例 9.7

终止任用通知 [128]

(a) 依照条例 9.2 或 9.4 终止任用工作人员的，应按照任用书或合同规定通知工作人员并依照《工作人员条例与细则》发放赔偿金。

(b) 终止任用连续任用的工作人员的，应至少提前三个月发出书面终止任用通知。

(c) 终止任用定期任用的工作人员的，应至少提前三十日或按照任用书规定的时间发出书面通知。

(d) 不履行通知期的，总干事可准予向被终止任用的工作人员支付赔偿金；赔偿金的计算方法为，按照工作人员的薪酬和津贴标准，计算假定等到通知期届满、终止任用生效，工作人员会领到的收入。

(e) 尽管有以上(a)款规定，在辞退的情况下，应提前一个月发终止任用通知或取代通知的赔偿金；在立即辞退的情况下不发终止任用通知或取代通知的赔偿金。

(f) 本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 9.7.1“临时工作人员的终止任用通知”另有规定的除外。

细则 9.7.1 – 临时工作人员的终止任用通知 [129]

(a) 终止任用临时任用期为六个月或以上的工作人员的，应提前 30 日发出书面通知。终止任用临时任用期为六个月以下的工作人员的，应提前十个工作日发出书面通知。不履行通知期的，总干事可准予支付赔偿金，赔偿金数额为，按最后服务日标准计算的通知期内的薪酬、适用的工作地点差价调整数加津贴。

---

127 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。
128 经修正，自 2016 年 1 月 1 日、2022 年 10 月 1 日和 2024 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 30/2022 号及第 37/2024 号信息通知）。
129 经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

(b) 因不当行为被终止任用的，没有通知期或赔偿金。

条例 9.8

终止任用赔偿金 [130]

(a) 应按照以下规定向被终止任用的工作人员发放赔偿金：

(1) 在符合以下第(3)至第(6)项规定的前提下，赔偿金数额应按照下表计算：

工作年限	离职补贴（按条例 9.15 定义）的月数	
	连续任用	定期任用
1 年以下	不适用	未完成任期中每个月可得一周的离职补贴，最少为六周，最多为三个月
1	不适用	
2	不适用	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	3
7	7	5
8	8	7
9	9	9
10	9½	9½
11	10	10
12	10½	10½
13	11	11
14	11½	11½
15 年或以上	12	12

(2) 依照条例 9.2 或 9.4 终止任用工作人员时，终止任用赔偿金的计算，应在当时有效的条例 9.15 定义的离职补贴的基础上进行。

(3) 属下列情况的，不发放赔偿金：

(i) 工作人员辞职；

(ii) 定期任用的工作人员在任用书规定的任用期满之日停止履行职责；

(iii) 工作人员被立即辞退；

(iv) 工作人员弃职；

(v) 工作人员达到了在国际局工作的年龄上限。

[130] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2021 年 10 月 15 日、2022 年 10 月 1 日和 2026 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 23/2021 号、第 30/2022 号及第 22/2026 号信息通知）。

(4) 工作人员因健康原因被终止任用的，应按照以上第(1)项规定得到终止任用赔偿金，但要全额扣除工作人员在终止任用时可能从养恤基金领到或有资格领到的赔偿金相应月数的的残疾津贴、提前退休金或退休金（视情况）。

(5) 工作人员因绩效或行为不令人满意而被终止任用的，或因不当行为被辞退的，除非为立即辞退，总干事可酌情决定发放赔偿金，但数额不超过以上第(1)项规定的赔偿金的一半。

(6) 总干事视情况认为合理的，可向按照条例 9.2(a)(5)项和(a)(6)(ii)目终止任用的工作人员支付终止任用赔偿金，其数额高于上文第(1)项规定的数额不得超过 50%。对于按照条例 9.2(a)(5)项终止任用的工作人员，经该工作人员同意，总干事也可向其支付低于上文第(1)项规定的终止任用赔偿金。

(b) “工作年限”指作为工作人员在国际局及紧接在国际局任用之前在另一个适用联合国薪酬和津贴共同制度的组织全职、连续的工作时间总和，包括工作人员的各类任用。工作人员休无薪特别假或半薪特别假，不影响服务的连续性。但上述假期天数超过一个满月的，为支付赔偿金计算工作年限时，应从工作年限中扣除；但不扣除未满一个月的假期。对于在另一个适用联合国薪酬和津贴共同制度的组织积累的工作年限，工作人员必须提供该组织出具的没有向其发过终止任用赔偿金的书面证明。

(c) 协议终止任用、员额裁撤或裁员后工作人员离职的，可依照条例 5.2 的条件，为养恤金目的给予无薪特别假。

(1) 获准休无薪特别假前，工作人员提出书面请求的，本组织应依照上款规定，在特别假期间向养恤基金缴纳本组织和/或工作人员的应缴款项。缴款总额应从按规定应支付的终止任用赔偿金中扣除。

(2) 选择休(c)款规定无薪特别假的工作人员应签订一份承诺书，承认休特别假仅是出于保护养恤金的缘故，本人及其受扶养人依照《工作人员条例与细则》享有的所有其他待遇和福利都将以无薪特别假开始之日作为最终确定日期。

(d) 本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 9.8.1“临时工作人员的终止任用赔偿金”另有规定的除外。

细则 9.8.1 – 临时工作人员的终止任用赔偿金 [131]

(a) 因任期缩短向临时工作人员支付终止任用赔偿金的情况，适用于任用期超过六个月且连续工作时间至少满一年的临时工作人员。

(b) 终止任用赔偿金的数额，按每剩余一个月的未完成任期，支付一周的工资计算，但最多不超过六周的净薪酬。

(c) 临时工作人员符合下列情况的，不支付赔偿金：

(1) 辞职；

(2) 在任用书规定的期满之日停止履行职责；

[131] 经修正，自 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号信息通知）。

(3) 因绩效或行为不令人满意而被终止任用；

(4) 因不当行为被辞退；

(5) 弃职；

(6) 达到了在国际局工作的年龄上限。

条例 9.9

离职回国补助金 [132]

(a) 在符合《工作人员条例与细则》所规定的条件下，连续服务至少五年、国际局有义务送返的、在离职之时由于为国际局服务而住在本国以外工作人员有权领取离职回国补助金。但离职回国补助金不得发放给被立即辞退或弃职的工作人员。有关领取补助金资格的限制和定义，应在《工作人员条例与细则》中规定。对于在另一个适用联合国薪酬和津贴共同制度的组织积累的工作年限，工作人员必须提供该组织出具的没有向其发过离职回国补助金的书面证明。本条条例不适用于临时工作人员。

(b) 离职回国补助金应以在本国以外定期或连续任用下的连续工作和居住的年限为依据，按照下表计算：

在本国以外（定期/连续任用下的）连续工作和居住的年限	离职时有配偶或受扶养子女的工作人员	离职时无配偶也无受扶养子女的工作人员	
		专业及以上职类	一般事务类
	（离职补贴（按条例 9.15 规定）的周数）		
五年以下	无	无	无
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 年或以上	28	16	14

细则 9.9.1 – 离职回国补助金 [133]

支付离职回国补助金应符合下列条件和定义：

[132] 经修正，自 2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2020 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 26/2019 号及第 30/2022 号信息通知）。

[133] 经修正，自 2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 34/2016 号及第 30/2022 号信息通知）。

(a) 条例 9.9 称国际局“有义务送返”者为工作人员及其受扶养人；工作人员离职时，国际局有义务出资确保他们回到最后工作地点以外的一个地方；

(b) 条例 9.9 所称“本国”指回籍假待遇所在国，或总干事依工作人员请求认定的其他国家；

(c) 不向下列人员支付离职回国补助金：

(1) 当地征聘的工作人员；

(2) 弃职的工作人员；

(3) 被立即辞退的工作人员；

(4) 离职时工作地点或居住地即在本国的；

(5) 离职时连续离国服务未满五年的工作人员。

(d) 为条例 9.9 之目的，受扶养人包括：

(1) 一名配偶；

(2) 受扶养子女。

(e) 向有受扶养人的工作人员发放离职回国补助金，不受受扶养人居住地的影响；

(f) 配偶双方均为工作人员，且离职后都有权领取离职回国补助金的，双方应按照无受扶养人的工作人员的标准领取补助金。但经国际局确认有受扶养子女的，先离职的家长可按照有受扶养人的工作人员的标准领取补助金。这种情况下，第二名家长离职时可针对第一名家长离职后起算的规定工作时间，按照无受扶养人的工作人员的标准领取补助金；也可在具备资格的前提下，针对完整的规定工作时间，按照有受扶养人的工作人员的标准领取补助金，但通常应从应领补助金中扣除第一名家长领取的数额；

(g) 丧失领取返程差旅费的权利，不影响领取离职回国补助金；

(h) 支付离职回国补助金时，应要求退职工作人员提供书面证据，证明已经从最后工作地点迁出，位于工作地点合理通勤范围以外，不考虑国界，且迁出并非临时性质；

(i) (h)款所要求的书面证据可包括该国移民、警察、税务或其他机关，在该国的联合国高级官员，或退职工作人员的新雇主出具的申明文件，或总干事认为满意的其他证明；

(j) 退职工作人员可在离职生效之日起两年内申领离职回国补助金，领取权利逾期灭失；

(k) 有权领取离职回国补助金的工作人员死亡的，不发放补助金；但死亡的工作人员有配偶在世或一名或多名受扶养子女，且国际局有义务确保他们在国际局资助下回到本国者不在此限。只有一名受扶养人在世的，应按照无受扶养人的工作人员的标准发放补助金；有两名或两名以上受扶养人的，应按照有受扶养人的工作人员的标准发放补助金；

(l) 本条细则不适用于临时工作人员。

条例 9.10

退休年龄上限 [134]

(a) 工作人员超过 65 岁后不得留任。总干事认为符合本组织利益的，可在特殊情况下准予延长该年龄上限。

(b) 退休不得被视为条例 9.2 和 9.4 中所界定的终止任用。

条例 9.11

定期任用届满

(a) 定期任用自动届满，不对任用书中规定的届满日期另行提前通知。

(b) 因定期任用届满离职的，不被视为条例 9.2 和 9.4 中所界定的终止任用。

条例 9.12

死亡补助金 [135]

(a) 连续或定期任用的工作人员死亡的，应按照下表计算一次性补助金，支付给下列人员：

(1) 配偶；

(2) 无配偶的，受扶养子女。

在国际局的工作年限（按条例 9.8 之定义）	离职（按条例 9.15 之定义）补贴月数
3 年或以下	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 年或以上	9

(b) 工作年限超过三年的，对超出三年的月数，按比例支付补助金。

(c) 没有(a)款所述遗属的，不发放死亡补助金。

---

134 经修正，自 2014 年 1 月 1 日、2014 年 11 月 1 日、2018 年 1 月 1 日和 2020 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号及第 55/2014 号办公指令和第 31/2017 号及第 26/2019 号信息通知）。

135 经修正，自 2016 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号及第 30/2022 号信息通知）。

(d) 工作人员死亡的，死者依照条例 9.14（积存年假折付）享有的折付数额应依照条例 3.23 的规定支付。

条例 9.13

计酬最后日期

(a) 离职后，薪酬、津贴和其他福利待遇的终止日期依照以下规定确定：

(1) 辞职的，终止日期为通知期结束之日或总干事接受的其他日期。工作人员在辞职通知期内应继续履行职责，但辞职在产假、病假和特别假结束后生效的除外。在辞职通知期内审批年假，应只批准短期年假且应考虑条例 9.14 的规定；

(2) 临时或定期任用期届满的，终止日期为任用书中规定的日期；

(3) 终止任用的，终止日期为终止任用通知中注明的日期；

(4) 退休的，终止日期为总干事批准的日期；

(5) 立即辞退的，终止日期为辞退日期；

(6) 死亡的，终止日期为死亡日期；

(7) 弃职的，终止日期为总干事确认的弃职日期。

(b) 返程费用由国际局承担的国际征聘工作人员，计酬最后日期为以上第(1)、(2)或(3)项中规定的日期与工作人员预计抵达目的地之日中较后者。预计抵达目的地之日的计算基础，是工作人员从工作地点，以获准的路线和直接的交通方式，在不中断的情况下，抵达有权返回的目的地所需时间；启程日期从(a)款规定日期的第二天算起。

条例 9.14

积存年假折付 [136]

(a) 离职的工作人员有积存年假的，应将积存年假的天数折换为相应时间的薪酬，支付给工作人员，最多可折换 60 个工作日。

(b) 在本条条例中，对于专业及以上职类的工作人员，“薪酬”指薪酬总额（条例 3.1）加工作地点差价调整数（条例 3.8）；对于一般事务类的工作人员，“薪酬”指薪酬（条例 3.1）加可能支付的语文津贴（条例 3.10）；对于本国专业干事类工作人员，“薪酬”指薪酬（条例 3.1）。

(c) 本条条例不适用于临时工作人员。

[136] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。

条例 9.15

离职补贴 [137]

(a) “离职补贴”为依照条例 9.8、9.9 和 9.12 离职后计算任何应付款项的基础，其数额根据以下规定确定：

(1) 对于一般事务类工作人员，离职补贴为薪酬（条例 3.1）加可能支付的语文津贴（条例 3.10）；

(2) 对于本国专业干事类工作人员，离职补贴为条例 3.1(a)定义的薪酬；

(3) 对于专业及以上职类工作人员，离职补贴为条例 3.1(a)定义的薪酬，不含工作地点差价调整数。仅为计算依照工作人员条例 9.2(a)(5)和 9.4 应付的终止任用赔偿金的目的，总干事可酌情决定计入工作地点差价调整数。

(b) 本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 9.15.1“临时工作人员的离职补贴”另有规定者除外。

细则 9.15.1 – 临时工作人员的离职补贴

对于临时工作人员，离职补贴为条例 3.1(a)款规定的净薪酬。

条例 9.16

预支年假扣还 [138]

离职工作人员的已休年假超出工作年限允许的年假天数的，离职的工作人员应对国际局作出补偿。补偿方式可以是支付现金，也可以由国际局从应支付给工作人员的款项中扣除，数额相当于多休假期期间领取的任何报酬，包括津贴和其他款项。但经查明有特殊或迫切理由的，总干事可免除这项要求。

条例 9.17

工作证明

工作人员请求的，国际局应出具一份声明，说明工作人员的职责性质和工作年限。在工作人员书面请求下，声明还应说明工作人员的工作质量和公务操守。

---

[137] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日和 2018 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号及第 31/2017 号信息通知）。

[138] 经修正，自 2018 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 31/2017 号信息通知）。

第十章 [139]

纪律措施

条例 10.1

不当行为 [140]

(a) 未遵守《工作人员条例与细则》、国际公务员应有行为标准或国际局工作人员其他任何义务的工作人员，可构成不当行为，且可对其采取纪律措施。

(b) 对工作人员采取的任何纪律措施应同其不当行为的性质和严重程度相称。

(c) 在未予工作人员辩护机会的情况下，不得对其采取任何纪律措施。

(d) 从事不当行为的工作人员，可被要求向本组织偿还本组织直接因不当行为而蒙受的任何经济损失。

细则 10.1.1 – 纪律措施 [141]

(a) 纪律措施只可采取以下一种或多种形式：

(1) 书面训诫；

(2) 罚款；

(3) 在规定期间内，推迟进入下个薪级；

(4) 职等内降低薪级；

(5) 降低职等，在规定期间内暂停被考虑晋升的资格；

(6) 辞退；以及

(7) 对于严重不当行为，立即辞退。

(b) 细则 10.1.1(a)所列措施以外的措施，不应被视为本条细则所定义的纪律措施。这些措施包括，但不限于，下列行政措施：

(1) 口头或书面警告；

(2) 偿还欠本组织的款项；

(3) 暂时停职。

---

139 本章经修正，自 2014 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令）。

140 经修正，自 2017 年 1 月 1 日和 2021 年 10 月 15 日起生效（请参阅第 34/2016 号及第 23/2021 号信息通知）。

141 经修正，自 2018 年 1 月 1 日和 2021 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 31/2017 号及第 25/2020 号信息通知）。

(c) 根据上文(b)款第(1)项发出口头或书面警告前，应给工作人员机会对事实和情形发表意见。

细则 10.1.2 – 程 序 [142]

(a) 当人力部部长决定启动纪律程序时，应向相关工作人员（“应诉人”）发函，详述对其不当行为的指控，提供证据基础，包括任何调查报告，并请其提交详细答复。若在人力部部长看来，被控不当行为可构成严重不当行为，应诉人应在收到该函之日起十四（14）个历日内提交答复。在所有其他情况下，应诉人有三十（30）个历日的时间提交答复。

(b) 总干事收到答复后，应审查所有相关事实（包括应诉人的答复）并认定被控不当行为是否发生，如被控不当行为确有发生，则应决定采取何种纪律措施。决定应包括详细的理由说明，并在收到应诉人的答复之日起三十（30）个历日内以书面形式通知应诉人。如未收到应诉人提交的答复，总干事应于为应诉人设定的答复期届满后三十（30）个历日内作出决定。

(c) 纪律措施为立即辞退的，自总干事作出采取该纪律措施的决定之日起，相关工作人员的任用即视为终止。

(d) 在纪律程序中，被控不当行为的举证责任应由国际局承担。证据标准为排除合理怀疑。[143]

(e) 特殊情况下，人力部部长或总干事（视情况）可延长上文(a)和(b)款所规定的适用时限。这种情况下，应书面通知应诉人。

细则 10.1.3 – 暂时停职 [144]

(a) 在获得调查结果和/或任何纪律程序完成前，人力部部长如认为工作人员继续办公可能有损国际局利益，可对其实施暂时停职。

(b) 对于依据以上(a)款予以暂时停职的工作人员，应以书面形式阐述实施暂时停职的一个或多个原因。在可行的情况下，暂时停职总共不得超过三个月。

(c) 停职可给予全薪或减薪或不带薪。在实施停职减薪或停薪的情况下，如不当行为的指控查无实据或其后认定有关行为不应导致辞退或立即辞退，应立即发放任何被扣款项。

(d) 停职不应妨害工作人员的权利，亦不构成纪律措施。

细则 10.1.4 – 严重不当行为 [145]

为细则 10.1.1(a)(7)之目的，严重不当行为指严重并公然违反《工作人员条例与细则》和/或国际公务员应有行为标准或国际局工作人员的其他任何义务，例如一个或

142 经修正，自 2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2022 年 1 月 1 日和 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 23/2021 号及第 30/2022 号信息通知）。

143 解释性说明：根据国际劳工组织行政法庭判例的解释。产权组织受该法庭管辖（另见条例 11.6）。

144 经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

145 经修正，自 2021 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 25/2020 号信息通知）。

多个工作人员对于一个或多个其他工作人员实施暴力行为或暴力威胁、或盗窃或欺诈。

细则 10.1.5 – 申　诉 [146]

依据细则 10.1.2 所采取的纪律措施，可按照条例 11.5 直接向产权组织申诉委员会提起申诉。依据细则 10.1.3 所作暂时停职之决定，可按照细则 11.4.3 进行复议。

细则 10.1.6 – 时限的计算

时限应按照附件五“第十章和第十一章所涉时限的计算”加以计算。

条例 10.2 [147]

针对总干事的纪律程序

如果调查证实了针对总干事的不当行为指控，则协调委员会是主管机构，有权发出指控函启动纪律程序，接受对指控函的答辩，以及提出纪律措施建议（如果有），由大会实施。协调委员会有权决定提交指控函答辩和向大会发出其建议的时间框架。协调委员会还是决定暂时停职的主管机构（如果有）。在所有其他方面，酌情对总干事比照适用产权组织纪律程序的一般原则。

146 经修正，自 2022 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 23/2021 号信息通知）。
147 增订条例，自 2018 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 31/2017 号信息通知）。

第十一章 [148]

争端解决

条例 11.1

互相尊重的工作环境

所有工作人员均有责任帮助创造一个互相尊重、和谐融洽的工作环境。

条例 11.2 [149]

独立、公正、利益冲突和保密

(a) 所有受委托履行非正式和正式争端解决职能的人，任何时候都应遵守独立、公正的原则，避免实际、潜在或看似存在的利益冲突。

(b) 在任何情况下，他们都应在交往中恪守保密原则。所有与职责相关的往来通信都应保密。

条例 11.3

非正式争端解决

工作人员有下列情况之一的：

(i) 认为自己受到了歧视和/或骚扰；或

(ii) 有意对自己的考绩提出抗辩；或

(iii) 有意就除了纪律措施之外的行政决定提出复议请求，

强烈鼓励该工作人员通过非正式争端解决机制解决所涉问题，此举不影响其根据条例 11.4 的规定就该问题提出审查请求的权利。非正式争端解决机制的使用不得以任何方式影响正式争端解决的时限；根据第十一章的规定明确暂停计算或延长该时限的除外。

细则 11.3.1 – 非正式争端解决的方式 [150]

工作人员有意通过非正式争端解决机制解决条例 11.3 所述问题的，可以寻求以下人员或机制的帮助：

(1) 监察员办公室；

(2) 人力部或更高级的主管；

148 本章经修正，自 2014 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令）。
149 经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。
150 本条经修正，自 2020 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 26/2019 号信息通知）。

(3) 任何其他可用的非正式争端解决机制。

细则 11.3.2 – 监察员办公室 [151]

(a) 监察员应协助公平解决与职场相关的冲突或申诉。他/她应作为中立的对话者，调解工作人员之间或工作人员与管理人员之间的冲突，友好解决与职场相关的问题。他/她的所有行为，都应遵守独立、公正的原则，并应在任何交往中，都恪守保密原则。与监察员往来的所有通信都应被视为保密通信。

(b) 和监察员职责有关的规定、适用程序和报告机制应由总干事制定。

条例 11.4

正式争端解决 [152]

(a) 工作人员有下列情况之一的：

(i) 认为自己受到了歧视和/或骚扰；或

(ii) 有意对自己的考绩提出抗辩；或

(iii) 有意就行政决定提出复议请求；

有权根据下述程序对所涉问题提出审查请求。

(b) 对于(a)款所述的事项，总干事应进行审查，并作出决定。总干事可指定代表代其对此类事项进行审查并作出决定。

(c) 正式争端解决程序的启动，不应妨碍在任何时候诉诸非正式争端解决机制。

细则 11.4.1 – 与职场相关的冲突和申诉的行政解决 [153]

(a) 认为受到了歧视和/或骚扰的工作人员（“投诉人”），可以向内部监督司司长提出投诉。投诉信中应尽可能指明被投诉的工作人员（“应诉人”），说明投诉的具体行为以及该行为发生的具体情景。投诉信中应附带现能得到的一切相关证据。

(b) 投诉应由内部监督司根据其调查框架进行处理。在完成与投诉有关的调查程序后，内部监督司司长应向总干事提交一份报告，并抄送人力部部长，其中载有该程序的调查结果和结论。

(c) 总干事应审查关于投诉的报告，并在收到报告之日起的 60 个历日内以书面形式将其决定通知投诉人和应诉人并说明理由。在当事双方同意的情况下，总干事应延展

151 本条经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。
152 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。
153 经修正，自 2017 年 1 月 1 日和 2022 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号及第 23/2021 号信息通知）。

该时限至 90 个历日，以便以非正式方式解决争端。延展期结束时，应继续进行正式审查，除非投诉人以书面形式撤回投诉。

(d) 当事一方对(c)款所述决定有异议，或者在适用时限内未收到决定通知的，有权按照条例 11.5 的规定，在收到决定通知之日起的 90 个历日内，或在未收到决定通知的情况下，在适用时限到期之日起的 90 个历日内，提起申诉。总干事未在适用时限内作出决定的，视为投诉被驳回。

细则 11.4.2 – 考绩抗辩的行政解决 [154]

(a) 总体绩效评级为“表现不稳定”或“表现不佳”的工作人员，对根据细则 4.19.1 进行的考绩有异议的，可以向总干事提出抗辩。该抗辩应在复核官员作出决定之日起的 30 个历日内，以书面形式提交，并抄送人力部部长。总干事应审查所有相关抗辩，并在收到对抗辩的答复或被要求提供的任何其他资料之日起 30 个历日内书面通知该工作人员其决定并说明理由。总干事和该工作人员同意通过非正式争端解决机制解决所涉问题的，上述时限可延展至 90 个历日。延展期结束时，应继续进行正式审查，除非该工作人员书面撤回抗辩。

(b) 工作人员对(a)款所述总干事审查后所做决定有异议，或者在适用时限内未收到决定通知的，有权按照条例 11.5 的规定，在收到决定通知之日起的 90 个历日内，或在未收到决定通知的情况下，在适用时限到期之日起的 90 个历日内，提起申诉。总干事未在适用时限内作出决定的，视为抗辩被驳回。

(c) 对考绩提起抗辩，不具有中止与考绩有关的任何行政后果和/或行政决定的效果，除非总干事另作决定。

细则 11.4.3 – 其他行政决定复议请求的行政解决 [155]

(a) 工作人员有意对细则 11.4.1 和细则 11.4.2 所述决定以及条例 10.1 所述纪律性决定之外的行政决定提出复议请求的，可以向总干事提出请求。该请求应在收到该决定书面通知之日起的 90 个历日内，以书面形式提交，并抄送人力部部长。书面请求中应详述理由，并附带所有支持性文件。总干事应审阅请求内容，并在收到请求之日起的 60 个历日内通知该工作人员其决定并说明理由。总干事和该工作人员均认为仍可通过非正式争端解决机制解决所涉问题的，该时限可延展至 90 个历日。延展期结束时，应继续进行正式复议，除非该工作人员书面撤回复议请求。

(b) 工作人员对(a)款所述决定有异议，或者在适用的时限内未收到决定通知的，有权按照条例 11.5 的规定，在收到决定通知之日起的 90 个历日内，或在未收到决定通知的情况下，在适用的时限到期之日起的 90 个历日内，提起申诉。总干事未在适用时限内作出决定的，视为复议请求被驳回。

(c) 对行政决定提起复议请求，不具有中止执行有关决定的效果，除非总干事另作决定。

[154] 经修正，自 2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日、2021 年 1 月 1 日和 2026 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 31/2017 号、第 25/2020 号及第 37/2025 号信息通知）。

[155] 经修正，自 2017 年 1 月 1 日和 2021 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号及第 25/2020 号信息通知）。

细则 11.4.4 – 时限的延长 [156]

特殊情况下，总干事可延长细则 11.4.1(c)、细则 11.4.2 或细则 11.4.3 所规定的适用时限，并书面通知当事双方该延长决定。

细则 11.4.5 – 时限的计算

时限的计算应依照附件五“第十章和第十一章所涉时限的计算”进行。

上　诉

条例 11.5

内部申诉

总干事应建立一个有工作人员参加的行政机构，在工作人员、退职工作人员或已逝工作人员的合法受益人对条例 11.4 所述决定或细则 10.1.2 所述纪律性决定提出申诉时，对其提供咨询建议。

细则 11.5.1 – 申诉委员会 [157]

(a)　条例 11.5 所规定的行政机构应称作产权组织申诉委员会。

(b)　申诉委员会应由以下成员构成：

(1)　一名主席和一名副主席。主席和副主席由总干事与工作人员理事会协商后提出建议人选，再由产权组织协调委员会指定。被提议人选应有国际公务员法领域从业经验或相关行政法领域相当的从业经验，且不得是国际局的现职工作人员或过去十年内的退职工作人员。在符合上述资格标准的前提下，在产权组织协调委员会根据总干事的建议作出指定前，总干事应在与工作人员理事会协商后临时任用主席和副主席。这些临时任用在产权组织协调委员会就这些职能作出指定决定之日失效；

(2)　总干事从国际局现职工作人员中指定的四名成员；

(3)　国际局工作人员根据总干事与工作人员理事会协商后建立的程序从工作人员中选举产生的四名成员。

(c)　联合咨询组、法律顾问办公室、内部监督司、人力部或工作人员理事会的任何现职工作人员或过去三年内的退职工作人员都不得担任申诉委员会的成员。

156　经修正，自 2017 年 1 月 1 日、2021 年 1 月 1 日和 2022 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号、第 25/2020 号及第 23/2021 号信息通知）。

157　经修正，自 2014 年 1 月 1 日和 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 52/2013 号办公指令和第 30/2015 号信息通知）。另经修正，从 2017 年 6 月 21 日指定和选出产权组织申诉委员会新成员时生效（请参阅第 37/2016 号信息通知和第 20/2017 号办公指令）。

(d) 主席和副主席的指定任期为五年，可连任一次。其他指定或选出的成员任期两年，可连续指定或连选连任。

(e) 在产权组织协调委员会两届会议期间，主席职位出现空缺的，副主席应接任主席的职务，直到协调委员会根据总干事与工作人员理事会协商后的提议，从上述(b)(1)项规定的符合条件的人选中重新指定新的主席。

(f) 每个申诉案件都应经过合议庭评议；合议庭由主席或副主席、(b)(2)项所述的一名成员以及(b)(3)项所述的一名成员组成。委员会成员应由主席选定。可同时组成多个合议庭。

(g) 主席无法履行职责时，应由副主席代其履行。

(h) 总干事应为申诉委员会指定一名秘书和一名候补秘书。联合咨询组、法律顾问办公室、内部监督司、人力部或工作人员理事会的任何成员都不得担任申诉委员会的秘书或候补秘书。秘书或候补秘书应出席委员会会议，但不得参加委员会的评议工作。

(i) 申诉委员会主席可向总干事提出补充或修正现行议事规则的建议。

(j) 申诉委员会可根据经济原则和公正司法原则，对事实和所涉法律问题相似的申诉并案处理。

(k) 申诉委员会每年有两次休会期，12 月 24 日至 1 月 4 日节假日期间休会，夏季 7 月 15 日到 8 月 15 日休会。在申诉委员会休会期间，所有已受理案件的时限均暂停计算。

细则 11.5.2 – 提出申诉 [158]

(a) 在穷尽所有适用机制之前，不得向申诉委员会提出申诉。

(b) 有意对条例 11.4 所述决定或细则 10.1.2 所述纪律性决定提出申诉的工作人员（“申诉人”），应在收到决定之日起的 90 个历日内，向申诉委员会主席提交书面申诉。

(c) 未在上述时限内提起的申诉不予受理；但特殊情况下申诉委员会可取消时限。

(d) 提起申诉，不具有中止执行申诉所争议决定的效果，除非总干事另作决定。

细则 11.5.3 – 申诉至申诉委员会的程序 [159]

(a) 申诉人应以书面形式向申诉委员会主席提交理由；主席应尽快向总干事转交该申诉状的副本，总干事应提供书面答辩，但下述(c)款和(d)款规定的情况除外。

(b) 申诉人任何时候都有权获得其自愿选择的其他任何人的帮助。

158 经修正，自 2017 年 1 月 1 日和 2021 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号及第 25/2020 号信息通知）。

159 经修正，自 2016 年 1 月 1 日和 2021 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号、第 38/2015 号及第 25/2020 号信息通知）。

(c) 主席认为申诉明显不可接受或缺乏事实根据的，在由申诉委员会根据下文(d)款审议之前，可指示秘书将申诉状递交总干事，仅供其参考。

(d) 申诉委员会受理了该申诉的，可以以无法接受或缺乏事实根据为由建议总干事立刻驳回，或裁定适用以下所规定的程序。

(e) 申诉双方可共同请求申诉委员会暂停相关程序，尤其是为了达成和解之目的。委员会可裁量决定是否准予暂停相关程序。暂停时间不得超过 90 个历日。

(f) 总干事应在收到申诉状之日起，于 60 个历日内提交答辩状。应向申诉人转送一份答辩状的副本。

(g) 在收到总干事答辩之日起 30 个历日内，申诉人可提交其复辩状；复辩状副本应转送总干事一份。在收到复辩状之日起 30 个历日内，总干事可提交其二次答辩。应向申诉人转送一份二次答辩的副本。

(h) 收到总干事的答辩后，或在出现复辩和二次答辩的情况下，答辩程序于收到答辩或二次答辩（视情况）后视为结束。没有申诉委员会关于提交额外信息的授权（只在特殊情况下才会授权），当事双方均不得再提交新的信息。申诉委员会认为二次答辩中所提到的新事实应由申诉人作出答复的，可请申诉人对二次答辩状作出答复。

(i) 例外情况下，申诉委员会可裁量决定延长上述时限。

(j) 申诉委员会认定申诉人明显滥用申诉程序的，可建议由申诉人承担申诉费用。

(k) 申诉委员会的结论和建议应在可操作的情况下，在答辩程序结束之日起 60 个历日内以书面的形式通知总干事。申诉委员会的意见和建议本质上为咨询性质，总干事在作最终决定时，应充分考虑这些意见和建议。总干事背离申诉委员会意见和建议的，应在决定中说明理由。总干事应在收到申诉委员会结论和建议之日起 60 个历日内作出最终决定，并尽快将决定（连同申诉委员会的结论和建议）告知申诉人和申诉委员会主席。

(l) 申诉委员会应向总干事提交年度报告，总结委员会关于其已审议的申诉案件的结论和建议，总结中应隐去申诉人姓名。总干事应向工作人员公开此报告。

细则 11.5.4 – 时限的计算

时限应按照附件五“第十章和第十一章所涉时限的计算”加以计算。

条例 11.6

诉讼性上诉 [160]

工作人员、退职工作人员或已逝工作人员的合法受益人穷尽条例 11.5 所述的一切途径后，有权根据国际劳工组织行政法庭（“法庭”）的规约以及法庭与产权组织之间缔结的协定规定的条件，向该法庭提出上诉。

160 经修正，自 2021 年 10 月 15 日起生效（请参阅第 23/2021 号信息通知）。

细则 11.6.1 – 行政法庭 [161]

(a) 法庭应有权审理涉嫌在实质上或形式上不遵守官员任用条件和《工作人员条例与细则》规定的申诉。

(b) 除非总干事另有明确授权，在国际局的申诉程序穷尽之前，不得向法庭提出任何上诉。

[161] 经修正，自 2021 年 1 月 1 日和 2022 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 25/2020 号及第 23/2021 号信息通知）。

第十二章

一般规定

条例 12.1

《工作人员条例》的修正 [162]

(a) 总干事可建议对条例进行修正。修正经协调委员会批准后生效。但有关联合国工作人员或联合国共同制度下各组织的规定发生变化，特别是共同制度下适用于工作地点的薪酬和津贴发生调整后，需要对《工作人员条例》的某些条款作出相应修正，只要所需金额在预算范围内，总干事可通过政令临时施行。

(b) 修正不影响工作人员的既得权利和工作人员任用书或合同中订立的工作条件。修正不影响修正生效前《工作人员条例》的有效规定对工作人员的适用；除非可改善工作人员的任用条件，否则修正没有追溯力。

条例 12.2

工作人员细则

(c) 总干事应为实施《工作人员条例》作出必要规定（“工作人员细则”）。总干事可修正《工作人员细则》。

(d) 总干事应每年向协调委员会汇报《工作人员细则》的修正情况。

细则 12.2.1 – 《工作人员细则》的修正和克减

(a) 总干事可依照条例 12.2 规定的程序对《工作人员细则》进行补充或修正，但有关变动不得影响在工作人员任用书中订立的工作条件，且不得影响变动生效前《工作人员细则》有效规定对工作人员的适用；变动没有追溯力。

(b) 在不违背《工作人员条例》的前提下，总干事可以克减《工作人员细则》的规定；克减须征得直接当事方的同意，且在总干事看来不会损及其他工作人员和工作人员群体的利益。

细则 12.2.2 – 《工作人员条例与细则》的有效文本 [163]

《工作人员条例与细则》不同语文版本发生冲突时，以英文版本为准。

---

[162] 经修正，自 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号信息通知）。

[163] 经修正，自 2016 年 1 月 1 日和 2023 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号及第 31/2023 号信息通知）。

条例 12.3 [164]

《工作人员条例与细则》的实施和解释 [165]

(a) 总干事可在其认为必要的行政通知中规定实施本《工作人员条例与细则》的进一步条件和程序。

(b) 对《工作人员条例与细则》的解释发生疑问时，总干事应以联合国共同制度下其他组织以及其他政府间组织的实践为指导。

条例 12.4

既得权利 [166]

如按本《工作人员条例与细则》生效前的规定，工作人员取得的净薪酬总额高于工作条件修改后的总额，则工作人员继续按较高数额领取，直至净薪酬总额因工作条件改善赶上或超过目前执行的水平。

条例 12.5

过渡措施 [167]

长期任用

(a) 长期任用为无限期任用，其授予被连续任用所取代。被国际局长期任用的工作人员，该身份应维持不变，直至工作人员不再为国际局服务。除非另有规定，本《工作人员条例与细则》中提及连续任用，应视为包括长期任用。

离职回国补助金

(b) 尽管有条例 9.9(a)的规定，如符合其他资格条件，则在 2016 年 1 月 1 日前被国际局定期或连续任用且居住在本国，但与此同时不在本国服务的工作人员，基于 2015 年 12 月 31 日前已服务的年月数，继续享受离职回国补助金。

统一薪金表

(c) 当 2017 年 1 月 1 日转换为统一薪金表时，专业及以上职类的工作人员的薪金数额高于其职等最高职级者，其薪金数额维持不变，直至该工作人员晋升或离职。该薪酬及相对应的的应计养恤金薪酬，在必要时由公务员制度委员会保留和调整。

---

164 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。工作人员细则 12.3.1（“术语的性别”）已删除，自 2021 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 25/2020 号信息通知）。

165 经修正，自 2022 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 30/2022 号信息通知）。

166 经修正，自 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号信息通知）。

167 经修正，自 2014 年 1 月 1 日、2016 年 1 月 1 日、2017 年 1 月 1 日、2018 年 1 月 1 日、2019 年 1 月 1 日、2020 年 1 月 1 日、2021 年 10 月 15 日、2022 年 10 月 1 日、2023 年 10 月 1 日、2024 年 10 月 1 日和 2026 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令和第 30/2015 号、第 34/2016 号、第 31/2017 号、第 21/2018 号、第 26/2019 号、第 23/2021 号、第 30/2022 号、第 31/2023 号、第 37/2024 号及第 22/2026 号信息通知）。

正常退休年龄的既得权利

(d) 工作人员有《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 1 条(n)项定义的正常退休年龄的既得权利。1990 年 1 月 1 日前参加养恤基金的工作人员的正常退休年龄为 60 岁，1990 年 1 月 1 日至 2013 年 12 月 31 日期间开始参加或重新开始参加的工作人员的正常退休年龄为 62 岁。希望在 65 岁以前行使既得权利在正常退休年龄或之后任何时间离职的工作人员，连续任用的，应提前六个月提交书面通知，定期任用的，应提前三个月提交书面通知。但总干事可以接受更短时间内提交的通知。

条例 12.6

授 权 [168]

总干事可按其认为可取的条件，将《工作人员条例与细则》授予其的权力授予他人。

[168] 增订条例，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。

附件一

词汇表

第 1 条 – 词汇表的效力

对《工作人员条例与细则》中定义的任何术语的含义发生争议时，应以本词汇表作为指导。下列术语在一条条例或细则中有具体定义的，以条文中的具体定义为准。

第 2 条 – 词汇表 [169]

下列术语的定义如下：

(a) “候补者”指被授权代表某人行使明确规定职能的指定代表。

(b) “通勤距离”指从工作人员的本地住所至工作地点的公里数。

(c) “本国专业干事”指在总部之外的工作地点当地征聘的工作人员，行使需具备地方知识的专业职能。

(d) “计划主管”指受总干事委托执行国际局《计划和预算》中一个或多个计划的高级官员。

(e) “配偶”指一名与工作人员存在婚姻、同居或同性伴侣关系的人，这种关系受婚姻或伴侣关系据以建立的主管部门的法律承认。

[169] 经修正，自 2014 年 11 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 59/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

附件二

临时任用的选拔程序

第 1 条

本附件适用于细则 4.9.4“临时工作人员的征聘”规定的临时任用工作人员的选拔。本附件同样适用于职能实质性变更后延长临时任用的情况，以及竞聘后因没有找到合适人选将目前的临时工作人员的任期延长至六个月以上的情况。

第 2 条

国际局应确保征聘临时工作人员时作到公正、客观、公平和透明，并考虑待执行职能与所提供合同的临时性质。

第 3 条 [170]

(a) 征聘管理人应负责为临时任用起草职务说明。职务说明应准确反映待聘职位的任务、职责以及对资历、经验和能力的要求。

(b) 职务说明通过内部审查后，应提交人力资源管理部（人力部）批准。

第 4 条 [171]

在征聘临时工作人员时，国际局应努力确保候选人的多样性。

第 5 条

(a) 临时职位任期超过六个月的，应通过人力部确定的竞争性选拔程序确定人选。人力部和征聘管理人应按照职务说明中的任职要求评估所有候选人。所有入围的候选人都应符合职务说明中的最低要求。

(b) 总干事认为符合国际局利益的，可准予本条出现例外。

第 6 条

任期在六个月或六个月以内的临时职位，征聘管理人和人力部应联手寻找候选人。所有入围的候选人都应符合职务说明中的最低要求。

第 7 条

应验证选定的临时任用候选人在申请表上填写的信息。

170 经修正，自 2022 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 23/2021 号信息通知）。
171 经修正，自 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 34/2016 号信息通知）。

附件三

任用委员会的议事规则

第 1 条 – 定　义

(a)　“委员会”指条例 4.10 规定的“任用委员会”。

(b)　“征聘管理人”指负责本部门工作的计划主管或征聘管理人建议的候补者。

第 2 条 – 章　程 [172]

(a)　有员额空缺需通过竞争填补时，应根据细则 4.10.1(a)任命委员会成员。每一个委员会都应有资格处理一个或一个以上的职位空缺。

(b)　参加竞争空缺员额的工作人员不得在委员会任职。

(c)　委员会开始辩论前，委员会的成员资格应得到总干事批准。任用委员会应由以下四名有投票权的成员组成：

(1)　行政部门建议的主席（或候补主席）；

(2)　人力部部长或其代表（或候补者）；被提名为授权代表者，应列在一份名单上，分发给工作人员理事会，听取其意见；

(3)　一名征聘管理人（或候补者）；以及

(4)　从工作人员理事会递交的名单中指定的一名成员（或候补者）。

(d)　人力部应为委员会配备一名无投票权的秘书。

第 3 条 – 程　序 [173]

(a)　成员们熟悉竞聘文件后，秘书应代表主席并征得其同意后召开会议。

(b)　委员会应结合空缺通知中说明的职责性质和所需资历，在候选人递交的申请材料基础上进行辩论。人力部应进行预选，并将结果提交委员会。

(c)　竞聘包括测试的，应适当考虑测试成绩。

(d)　委员会在审查所有竞聘文件后，可要求最有希望的候选人参加面试。

(e)　工作人员提出申请的，委员会可在必要时审查其工作业绩记录。

(f)　依照细则 4.10.1(c)的规定，委员会的辩论为秘密辩论。泄露辩论情况或候选人申请信息的，依照《工作人员条例与细则》第十章的相关规定处理。

172　经修正，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。
173　经修正，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号及第 57/2014 号办公指令）。

(g) 委员会应以书面报告的形式向总干事递交推荐人选，报告应由秘书起草。主席和委员会成员应在报告上签字。在申请标准容许的情况下，委员会应开列推荐候选人名单，并写明推荐理由。

(h) 委员会讨论确定人选和报告内容时，主席和其他三名成员各有一票。投票数各占一半时，主席的一票有决定作用。

(i) 任何成员对委员会推荐的人选有异议的，有权以书面形式发表意见，作为报告的附件。

(j) 秘书应提请委员会成员注意本《议事规则》。

附件四 [174]

适用于非全时工作人员的细则

《工作人员条例与细则》适用于非全时工作人员，但应符合下述规定：

(a) 条例 3.1（薪酬）、3.3 和 3.4（扶养津贴）、3.8（工作地点差价调整数）、3.9（房租补贴）、3.10（语文津贴）、3.14（教育补助金）和 5.3（回籍假），以及相关工作人员细则和《工作人员条例与细则》各项附件中规定的应享权利，应根据其在岗率按比例适用于非全时工作人员；

(b) 在应计养恤金薪酬（条例 3.17）和国际局向医疗保险计划（细则 6.2.1(d)款）缴纳的保费方面，非全时工作人员与全时工作人员的待遇相同；但在向养恤基金缴费方面，国际局和非全时工作人员的缴纳数额，应根据其在岗率按比例计算；同样，在养恤基金发放养恤金时，也以同样方式计算工作年限；

(c) 适用条例 5.1（年假）、9.8（终止任用赔偿金）、9.9（离职回国补助金）和条例 9.12（死亡抚恤金）以及相关工作人员细则时，非全时工作人员的工作年限，应根据其在岗率按比例计算；但为计算终止任用赔偿金、离职回国补助金和死亡抚恤金的目的，条例 9.15 界定的离职补贴不应折算；

(d) 尽管有条例 3.12 规定，非全时工作人员在正常上班时间表以外产生的工时，应视为“加班”。但是，一般事务类非全时工作人员的加班工时在全时工作人员正常上班时间表以内的，补偿假的长度应相当于加班工时，现金补偿应相当于有关工作人员职等和职级应得的时薪；

(e) 工作人员在岗率在积存任何适用的工作年资期间的变化，在根据上文(a)项至(c)项计算应享权利时应予考虑。

[174] 经修正，自 2014 年 5 月 1 日、2017 年 1 月 1 日和 2026 年 10 月 1 日起生效（请参阅第 21/2014 号办公指令和第 34/2016 号及第 22/2026 号信息通知）。

附件五 [175]

第十章和第十一章所涉时限的计算

第十章和第十一章所涉时限应遵循以下原则计算：

(a) 时限应始于接收文件或传达决定等相关事件发生日之次日。所有日期和时限的计算应基于国际局总部所在地日内瓦的日期。

(b) 以日数表达的时限，结束于到达日数最后一日的当日。

(c) 时限到期日为星期六、星期日或产权组织法定假日的，延至该日之后的第一个工作日。

(d) 时限暂停计算时，暂停计算期间不纳入时间计算范围。如：工作人员向申诉委员会提交了申诉状。12 月 15 日收到总干事的答辩。一般应在 30 个历日内提交复辩状，即下个日历年 1 月 14 日前（细则 11.5.3(g)）。但是，申诉委员会每年在 12 月 24 日至 1 月 4 日节假日期间（12 个历日）有一次休会期，休会期间，所有已受理案件的时限均暂停计算（细则 11.5.1(k)）。这种情况下，复辩状的提交时限将延展 12 个历日（即休会期），即必须在下个日历年 1 月 26 日前提交。如果 1 月 26 日是星期六、星期日或产权组织法定假日，适用上文(c)款。

[175] 增订附件，自 2014 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令）。经修正，自 2016 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号信息通知）。