



联合国

联合国工作人员细则和 工作人员条例

秘书长公报

* 由于技术原因于 2015 年 4 月 16 日重发。

请回收 



2014 年 1 月 1 日

秘书长公报

工作人员细则

《联合国宪章》规定，大会制定《工作人员条例》，订立秘书处单独管理的基金和方案工作人员任用和行政管理的人事政策通则。依照《工作人员条例》的规定，秘书长应制定和执行他认为必要而且与通则相符的《工作人员细则》。

秘书长兹按照工作人员条例 12.2、12.3 和 12.4 的规定，颁布《工作人员细则》，自 2014 年 1 月 1 日起生效。

本版《工作人员细则》序言部分载有与工作人员任职有关的《联合国宪章》第八条、第九十七条、第一百条、第一百零一条和第一百零五条。

在本版《细则》中，在有关细则各章之前都列有《联合国工作人员条例》各条。

本公报废除 [ST/SGB/2013/3](#) 和 Amend.1 号秘书长公报。

秘书长

潘基文(签名)

《联合国宪章》

与工作人员任职有关的条文

第八条

联合国对于男女均得在其主要及辅助机关在平等条件之下，充任任何职务，不得加以限制。

第九十七条

秘书处置秘书长一人及本组织所需之办事人员若干人。秘书长应由大会经安全理事会之推荐委派之。秘书长为本组织之行政首长。

第一百条

1. 秘书长及办事人员于执行职务时，不得请求或接受本组织以外任何政府或其他当局之训示，并应避免足以妨碍其国际官员地位之行动。秘书长及办事人员专对本组织负责。

2. 联合国各会员国承诺尊重秘书长及办事人员责任之专属国际性，决不设法影响其责任之履行。

第一百零一条

1. 办事人员由秘书长依大会所定章程委派之。

2. 适当之办事人员应长期分配于经济及社会理事会、托管理事会，并于必要时，分配于联合国其他之机关。此项办事人员构成秘书处之一部。

3. 办事人员之雇用及其服务条件之决定，应以求达效率、才干、及忠诚之最高标准为首要考虑。征聘办事人员时，于可能范围内，应充分注意地域上之普及。

第一百零五条

1. 本组织于每一会员国之领土内，应享受于达成其宗旨所必需之特权及豁免。

2. 联合国会员国之代表及本组织之职员，亦应同样享受于其独立行使关于本组织之职务所必需之特权及豁免。

3. 为明定本条第一项及第二项之施行细则起见，大会得作成建议，或为此目的向联合国会员国提议协约。

《工作人员条例》历次修正

大会 1952 年 2 月 2 日第 590(VI)号决议依照《宪章》第一百零一条制定了《联合国工作人员条例》，其后，大会在下列的决议和决定中对这些条例作了修正：1953

年 12 月 9 日第 781(VIII)号和第 782(VIII)号决议、1954 年 12 月 14 日第 882(IX)号决议、1954 年 12 月 17 日第 887(IX)号决议、1955 年 12 月 15 日第 974(X)号决议、1957 年 2 月 27 日第 1095(XI)号决议、1957 年 12 月 14 日第 1225(XII)号和第 1234(XII)号决议、1958 年 12 月 5 日第 1295(XIII)号决议、1961 年 11 月 28 日第 1658(XVI)号决议、1961 年 12 月 20 日第 1730(XVI)号决议、1963 年 12 月 11 日第 1929(XVIII)号决议、1965 年 12 月 13 日第 2050(XX)号决议、1965 年 12 月 21 日第 2121(XX)号决议、1967 年 12 月 19 日第 2369(XXII)号决议、1968 年 12 月 21 日第 2481(XXIII)号和第 2485(XXIII)号决议、1970 年 12 月 17 日第 2742(XXV)号决议、1971 年 12 月 21 日第 2888(XXVI)号决议、1972 年 12 月 15 日第 2990(XXVII)号决议、1972 年 12 月 18 日第 3008(XXVII)号决议、1973 年 12 月 18 日第 3194(XXVIII)号决议、1974 年 12 月 18 日第 3353(XXIX)号和第 3358 B(XXIX)号决议、1976 年 12 月 17 日第 31/141 B 号决议、1977 年 12 月 21 日第 32/200 号决议和第 32/450 B 号决定、1978 年 12 月 19 日第 33/119 号决议、1978 年 12 月 20 日第 33/433 号决定、1980 年 12 月 17 日第 35/214 号决议、1981 年 12 月 18 日第 36/459 号决定、1982 年 12 月 17 日第 37/126 号决议、1982 年 12 月 21 日第 37/235 C 号决议、1984 年 12 月 13 日第 39/69 号决议、1984 年 12 月 18 日第 39/236 号和第 39/245 号决议、1985 年 12 月 18 日第 40/467 号决定、1986 年 12 月 11 日第 41/207 号和第 41/209 号决议、1987 年 12 月 21 日第 42/221 号和第 42/225 号决议、1988 年 12 月 21 日第 43/226 号决议、1989 年 12 月 19 日第 44/185 号决议、1989 年 12 月 21 日第 44/198 号决议、1990 年 12 月 21 日第 45/241 号和第 45/251 号决议、1991 年 5 月 3 日第 45/259 号决议、1991 年 12 月 20 日第 46/191 号决议、1993 年 3 月 12 日第 47/216 号决议、1993 年 4 月 30 日第 47/226 号决议、1993 年 12 月 23 日第 48/224 号和第 48/225 号决议、1994 年 12 月 23 日第 49/222 号和第 49/223 号决议、1995 年 4 月 6 日第 49/241 号决议、1996 年 12 月 18 日第 51/216 号决议、1997 年 12 月 22 日第 52/216 号决议、1998 年 2 月 4 日第 52/225 号决议、1998 年 9 月 8 日第 52/252 号决议、1999 年 12 月 23 日第 54/238 号决议和第 54/460 号决定、2000 年 12 月 23 日第 55/223 号决议、2001 年 6 月 14 日第 55/258 号决议、2001 年 12 月 24 日第 56/244 号决议、2002 年 12 月 20 日第 57/285 号决议、2003 年 6 月 18 日第 57/310 号决议、2003 年 12 月 23 日第 58/265 号决议、2004 年 12 月 23 日第 59/268 号决议、2005 年 12 月 23 日第 60/238 号决议和第 60/248 号决议、2006 年 12 月 22 日第 61/239 号决议、2007 年 12 月 22 日第 62/227 号决议、2009 年 4 月 7 日第 63/271 号决议、2010 年 12 月 23 日第 65/248 号决议、2013 年 4 月 12 日第 67/254 A 号决议、2013 年 4 月 12 日第 67/255 号决议和 2013 年 12 月 27 日第 68/252 号和第 68/253 号决议。

目录

条次或章次	标题	条例	细则	页次
	范围和宗旨.....			1
一.	职责、义务和特权.....	1.1-1.3	1.1-1.9	2
二.	员额和工作人员的叙级.....	2.1	2.1	10
三.	薪金和有关津贴	3.1-3.4	3.1-3.19	12
四.	任用和晋升	4.1-4.6	4.1-4.19	27
五.	年假和特别假	5.1-5.3	5.1-5.3	34
六.	社会保障	6.1-6.2	6.1-6.6	39
七.	旅费和搬运费	7.1-7.2	7.1-7.19	43
八.	工作人员关系	8.1-8.2	8.1-8.2	55
九.	离职	9.1-9.4	9.1-9.12	58
十.	纪律措施	10.1	10.1-10.4	65
十一.	上诉	11.1	11.1-11.5	68
十二.	一般规定	12.1-12.5	12.1-12.4	72
十三.	过渡措施		13.1-13.9	74

《工作人员条例》附件

	页次
附件	
一. 薪金表和有关规定.....	77
二. 任用书	79
三. 解雇补偿金	80
四. 回国补助金	82

附录

A. 专业及以上职类工作人员应计养恤金薪酬及外勤事务职类工作人员薪金表和应计养恤金薪酬	83
B. 适用于以特定货币在特定国家支付的教育费用的应领教育补助金	86
C. 关于兵役的办法	88
D. 因执行联合国公务而死亡、受伤或患病的赔偿细则	89

联合国工作人员条例

范围和宗旨

本《工作人员条例》载列联合国秘书处的基本服务条件及基本权利、职责和义务，是秘书处工作人员任用和行政管理的人事政策通则。为本《条例》的目的，“联合国秘书处”或“工作人员”等词指在《联合国宪章》第九十七条含义范围内的全体秘书处工作人员，其雇用和合同关系由任用书确定，但须符合大会根据《宪章》第一百零一条第一项发布的条例。作为行政首长，秘书长应制定和执行他认为必要而且与通则相符的工作人员细则。

第一条

职责、义务和特权

条例 1.1

工作人员的身份

(a) 工作人员属于国际公务员。工作人员只有国际性质的职责，没有国家性质的职责；

(b) 工作人员应在秘书长或经秘书长授权的代表见证下，作书面声明如下：

“我郑重声明并承诺：本着忠诚谨慎，正心诚意执行联合国国际公务员的职务；律己从公，只为联合国的利益着想；在执行职务时，决不寻求或接受任何政府或本组织以外任何来源的指示。

“我同时郑重声明并承诺履行《工作人员条例和工作人员细则》规定我承担的各项义务。”

(c) 秘书长应确保《宪章》和《工作人员条例》和《工作人员细则》及相关大会决议和决定规定的工作人员的权利和职务得到尊重；

(d) 秘书长应努力确保，决定工作人员的服务条件应以求达到效率、才干及忠诚的最高标准为首要考虑；

(e) 《工作人员条例》适用于按照《工作人员细则》任用的各职等所有工作人员，包括另有经费来源的机关的工作人员；

(f) 联合国依据《宪章》第一百零五条所享有的特权和豁免，是为本组织的利益而授予工作人员。享受此项豁免和特权的工作人员不得借此而不遵守所在国家的法律和警察条例，也不得借此不履行私人义务。在特权和豁免的适用发生问题时，工作人员应立即报告秘书长，只有秘书长可以决定是否存在此种特权和豁免，以及是否应该根据相关文书放弃此项特权和豁免。

条例 1.2

工作人员的基本权利和义务

核心价值

(a) 工作人员应坚持和遵守《宪章》规定的各项原则，包括对基本人权、人格尊严与价值，以及男女平等权利的信念。因此，工作人员应尊重各种文化，不应歧视任何个人或群体或以其他方式滥用赋予他们的权力和职权；

(b) 工作人员应坚持效率、才干和忠诚的最高标准。忠诚的概念包括但不限于在其工作和身份涉及的所有方面做到正直、公正、公平、诚实和真诚；

一般权利和义务

(c) 工作人员应服从秘书长的命令，接受秘书长的指派担任联合国的任何工作或职务。秘书长在行使职权时，应寻求确保根据情况为工作人员履行所负职责作出一切必要的安全和保障安排；

(d) 工作人员执行职务时，不得寻求或接受任何政府或本组织以外任何其他来源的指示；

(e) 工作人员接受任用，即保证律己从公，只为联合国的利益着想。忠于《宪章》所规定的联合国各项目标、原则和宗旨，是所有工作人员由于其国际公务员身份而有的基本义务；

(f) 工作人员的个人观点和信念包括其政治和宗教信仰不受侵犯，但应确保这些观点和信念不影响其公务和联合国的利益。秘书处工作人员应时刻谨言慎行，以符合其国际公务员的身份，并且不从事任何与正当履行联合国职责不相容的活动。凡是有碍工作人员身份或有损这种身份所要求的忠诚、独立和公正的行动，尤其是公开言论，都应避免；

(g) 工作人员不得利用职权或因职位关系获得的消息谋取金钱或其他私利，或任何第三方的私利，包括家人、朋友及受其关照者的私利。工作人员也不得出于个人理由利用职权损害未受其关照者的地位；

(h) 工作人员可行使投票权，但不得参与任何不符合或可能有损其国际公务员身份所要求的独立及公正的政治活动；

(i) 工作人员对于一切公务，都应极端慎重处理。工作人员因职位关系而获悉且知道或理应知道尚未公布的消息，除在执行正常公务过程中按章行事外或经秘书长授权外，不得告知任何政府、实体、个人或任何其他方面。这些义务不因离职而终止；

荣誉、馈赠或报酬

(j) 工作人员不得接受任何政府给予的荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬；

(k) 工作人员不得接受任何政府给予的荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬。但在拒绝政府意外给予的荣誉、勋章、优惠或馈赠会使本组织尴尬的情况下，工作人员可以本组织名义接受之，然后报告并上交秘书长。秘书长可代联合国保存或作出安排为本组织的利益或慈善目的加以处置；

(l) 未经秘书长事先核准，工作人员不得接受任何非政府来源给予的荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬；

利益冲突

(m) 工作人员因其行为或不行为，而使其个人利益影响其公务职责或作为国际公务员所需的正直、独立和公正时，即发生利益冲突。实际或可能的利益冲突的确发生时，应由工作人员向其主管披露，由联合国减轻其影响，为联合国的利益加以解决；

(n) 所有 D-1 及以上职等工作人员必须在接受任用时及其后依照秘书长的规定定期提交本人、配偶和受扶养子女的财务披露报表，并且随时按照要求协助秘书长核实所提交资料的准确性。财务披露报表应包括证书，证明工作人员本人、配偶和受扶养子女的资产和经济活动与其公务或联合国利益无利益冲突。财务披露报表将予保密，只有按秘书长的规定，在根据工作人员条例 1.2(m)作出裁断时方可使用。出于联合国的利益，秘书长在认为必要时，可要求其他工作人员提交财务披露报表；

在外受雇和活动

- (o) 未经秘书长核准，工作人员不得有偿、无偿地在外任职或受雇；
- (p) 在下列情况下，秘书长可核准工作人员有偿、无偿地在外任职或受雇：
 - (一) 在外任职或受雇与工作人员的公务或国际公务员的身份不发生冲突；
 - (二) 在外任职或受雇不违背联合国的利益；和
 - (三) 工作地点或任职或受雇所在地的当地法律准许在外任职或受雇；

财产和资产的使用

(q) 工作人员只应为公务目的使用本组织的财产和资产，在使用这种财产和资产时，应做到合理审慎；

(r) 受权调查可能发生误用经费、浪费或滥权情事的工作人员和本组织其他官员要求提供资料时，工作人员必须给予充分回复。

条例 1.3

工作人员的业绩

(a) 工作人员向秘书长负责适当履行职务。工作人员履行职务必须坚持效率、才干和忠诚的最高标准，其业绩将定期受到评估，以确保达到规定的业绩标准；

(b) 工作人员的全部时间由秘书长支配履行公务。秘书长应规定每周正常工作时间及各工作地点的例假。秘书长可依工作需要作出例外规定；工作人员应按要求在正常工作时间以外工作。

第一章 职责、义务和特权

细则 1.1

工作人员的身份

(a) 工作人员获任用时依照工作人员条例 1.1(b)所作声明应存入其公务身份档案。工作期间中断如超过三个月，应重新作出声明。

(b) 根据工作人员条例 1.1(b)所作的声明不妨碍工作人员与一国政府根据该国政府与联合国达成的协议密切协作。

细则 1.2

工作人员的基本权利和义务

通则

(a) 工作人员应遵循秘书长及其主管适当发出的指令和指示。

(b) 工作人员必须遵守当地法律并履行其私人法律义务，包括但不限于服从管辖法院的命令。

(c) 工作人员有义务向负责采取适当行动的官员报告任何违反本组织《条例和细则》的行为，并对正式核可进行的审核和调查给予配合。不得因工作人员履行这些职责而对其进行报复。

(d) 工作人员不遵守《联合国宪章》、《工作人员条例》和《工作人员细则》、《财务条例和细则》及一切行政指示所规定的义务和行为标准的，可对其提起《工作人员条例》第十条和《工作人员细则》第十章规定的纪律程序。

明确禁止的行为

(e) 禁止性剥削和性虐待。无论当地如何界定法定成年年龄或同意年龄，禁止与儿童(不满 18 岁的人)进行性活动，但工作人员与不满 18 岁但年龄超过其国籍国法定成年年龄或同意年龄的另一人合法结婚的情况除外。错误判断儿童年龄不得成为辩护理由。禁止以金钱、就业、商品或服务换取性，包括性好处或其他形式的侮辱性、有辱人格或剥削性行为。联合国工作人员有义务创造并维持防止性剥削和性虐待的环境。

(f) 严禁在工作场所或在工作方面实施任何形式的歧视或骚扰，包括性骚扰或性别骚扰，以及任何形式的伤害。

(g) 工作人员不得扰乱或以其他方式妨碍本组织的任何会议或其他正式活动，包括与内部司法系统有关的活动，也不得威胁、恐吓或以其他方式从事任何企图直接或间接妨碍其他工作人员执行公务的能力的行为。工作人员也不得对这些

人员或任何行使本《细则》所定权利和职务的工作人员，进行威胁或报复，或企图进行报复。

(h) 工作人员不得故意对会员国或对联合国以外任何实体或人员谎称本身的职能、职衔或职务性质。

(i) 工作人员不得故意篡改、销毁、伪造、丢失因职务关系交其保管，作为本组织一部分记录拟予保存的任何正式文件、记录或档案，或使其失去效用。

(j) 工作人员不得企图影响会员国、联合国主要或附属机构或专家组，以期改变秘书长所采取的立场或决定，包括关于秘书处方案或单位筹措经费的立场或决定，或争取支持改善本人或其他工作人员的情况，或阻挠或改变对本人或同事的地位不利的决定。

(k) 工作人员不得给予或答应给予另一工作人员或任何第三方任何优惠、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行为。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优惠、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行为的交换条件。

荣誉、馈赠或报酬

(l) 工作人员不得接受任何政府给予的荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬。但在拒绝政府意外给予的荣誉、勋章、优惠或馈赠会使本组织尴尬的情况下，工作人员可以本组织名义接受之，但必须通过既定程序向秘书长报告并委托秘书长保管。

(m) 未经秘书长事先核准，工作人员不得接受任何非政府来源给予的荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬。只在特殊情况下，且在此种接受既不违背本组织的利益，也不违背工作人员的国际公务员身份时，才可予核准。如情况不允许寻求事先核准或如拒绝意料之外的勋章、优惠或馈赠、包括实质上尽具名义价值的小额馈赠会使本组织尴尬，工作人员可以本组织名义接受之，但必须通过既定程序向秘书长报告并委托秘书长保管。

(n) 秘书长可以准许工作人员接受非政府机构或大学一类机构的学术奖项、荣誉和纪念性或荣誉性物品，例如卷轴、奖状、奖杯或实际上价值一般的其他物品。

(o) 作为公务的一部分，工作人员不时需要出席政府或其他方面举行的活动，例如会议、餐会和外交招待会。出席此类活动不视为属于《工作人员条例》和《工作人员细则》含义范围内的优惠、馈赠或报酬。

(p) 工作人员不得接受与本组织有任何合同关系或寻求与本组织建立此种关系的来源的任何馈赠、报酬或优惠。

利益冲突

(q) 工作人员在其个人利益影响其公务职责和责任的履行或影响其作为国际公务员的身份所需的正直、独立和公正时，应向主管披露任何此种实际或可能的利益，除非另经秘书长许可，应正式回避参与处理可能造成利益冲突情况的事务。

(r) 根据工作人员条例 1.2(n), 秘书长应制定财务披露报表的提交和使用程序。

外界就业和活动

(s) 工作人员未经秘书长核准，不得从事外界任何有酬或无酬职业或就业。

(t) 工作人员除在执行正常公务时或事先获得秘书长核准外，不得从事任何与联合国的宗旨、活动或利益相关的外界活动。外界活动包括但不限于：

(一) 向报界、电台或其他新闻机构发表声明；

(二) 接受讲演邀请；

(三) 参加电影、戏剧、广播或电视制作；

(四) 将文章、书籍或其他资料交付出版，包括电子散发。

可根据工作人员条例 1.2(p)核准外界活动。

(u) 准许持有政党党籍，但以这种党籍不要求工作人员采取或有义务采取违背工作人员条例 1.2(h)的行动为条件。缴付政党的一般款项不得解释为违背工作人员条例 1.2(h)所载原则的活动。

(v) 秘书长应制定程序，以便工作人员可在保密情况下请求解释拟进行的外界活动是否与其国际公务员身份发生冲突。

外界活动的旅费和每日津贴

(w) 工作人员经秘书长核准参加某一政府、政府间组织、非政府组织或其他私人机构举办的与本组织工作有关的活动时，可以接受举办实体比照联合国一般所支付的数额提供的膳宿、旅费和生活津贴。在此种情况下，本应由联合国支付的每日生活津贴应按工作人员细则 7.10(a)的规定减少。

细则 1.3

工作人员的业绩

(a) 工作人员的效率、才干和忠诚应通过考绩机制予以评估；这些机制应评估工作人员是否符合《工作人员条例》和《工作人员细则》为问责目的规定的标准。

(b) 秘书长应努力确保为工作人员提供适当的学习和发展计划。

(c) 应依照秘书长颁布的程序，定期为所有工作人员(包括助理秘书长及以上职等)编写业绩报告。

细则 1.4

工作时间和例假

(a) 秘书长应规定每一工作地点每周的正常工作时的数。秘书长可按工作上的需要作出例外规定。工作人员须随时按照要求，在正常工作时间以外工作。

(b) 每一工作地点的例假每年十日，包括大会指定所有工作地点均应实行的例假。如果例假适逢非工作日，应以最接近假日的前一个或后一个工作日为例假。

(c) 非大会指定的例假，在总部由秘书长与工作人员协商确定，在其他工作地点由办事处首长或特派团主管与工作人员协商确定。

细则 1.5

工作人员提交的通知和提供资料的义务

(a) 工作人员应于申请工作并于后来任用时，负责按要求向秘书长提供相关资料，以便根据《工作人员条例》和《工作人员细则》确定工作人员的身份以及完成与其任用有关的行政手续。工作人员对本人提供的资料的准确性和完整性承担个人责任。

(b) 如有任何后发变更，影响到根据《工作人员条例》或《工作人员细则》确定的身份时，工作人员也应负责迅速将此种变更书面通知秘书长。

(c) 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，将此种意向通知秘书长。

(d) 工作人员于被捕、被控以情节轻微的交通违规行为以外的犯罪；或在刑事诉讼中以被告人身份被传出庭，或因情节轻微的交通违规行为以外的犯罪而被定罪、课以罚金或判处监禁时，应立即将事实报告秘书长。

(e) 秘书长可在任何时候要求工作人员提供资料，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忠诚、行为和工作相关的事实。

细则 1.6

工作人员的受益人

(a) 每一工作人员在接受任用时，均应指定一名或多名受益人，填写在秘书长规定的表格内。工作人员取消或变更受益人时，应负责通知秘书长。

(b) 工作人员死亡时，在符合《工作人员细则》和《联合国合办工作人员养恤基金条例》的规定的情况下，应将工作人员名下应得一切款项，给付其指定的受益人。联合国给付上述款项后，即完全免负与所发款项有关的一切其他责任。

(c) 工作人员死亡时，如指定的受益人已亡故，或在未经指定或已取消受益人的情况下，应将工作人员名下应得款项给付其遗产。

细则 1.7

财务责任

工作人员在处理影响本组织的财务利益、实体和人力资源、财产和资产的任何事项时，应做到合理审慎。

细则 1.8

责任保险

大会 1946 年 2 月 13 日第 22 E(I)号决议规定，拥有汽车或驾驶汽车的工作人员，应投买公众责任和财产损坏保险，其保险金额应足以应付其汽车造成他人伤亡或财产损坏所引起的赔偿要求。

细则 1.9

所有权

工作人员在公务上进行的任何工作所获得的一切权利，包括产权、版权和专利权在内，应归联合国所有。

第二条
员额和工作人员的叙级

条例 2.1

秘书长应遵照大会所定原则，按照需要承担职务和责任的性质，适当制定员额和工作人员的叙级办法。

第二章

员额和工作人员的叙级

细则 2.1

员额的叙级

(a) 副秘书长和助理秘书长以外的员额，应按照秘书长颁布的标准以及职责的性质、责任的程度和所要求的资历，由一个联合国主管机构按职类和职等叙级；

(b) 每一员额应以适当职等应置于下列任一职类：专业及以上职类、外勤事务职类、一般事务及有关职类，包括但不限于本国专业干事、工匠和安保事务职类。

第三条 薪金和有关津贴

条例 3.1

工作人员的薪金由秘书长依照本《条例》附件一的规定确定。

条例 3.2

(a) 秘书长应制定条款和条件，规定凡在经认定的本国境外居住和工作的工作人员的受扶养子女在某一学校、大学或类似的教育机构全时求学，而且秘书长认为这种教育有助于子女重新融入有关工作人员经认定的本国时，可以领取教育补助金。应按子女给付这种补助金直到完成中等教育以后的四年学习为止。每一子女每一学年可领补助金的数额为可受理的实际支付教育费用的 75%，但不得超过大会核定的最高补助金额。子女还可以领取每一学年从学校到工作地点来回一次的旅费；如工作人员在指定工作地点服务，但当地没有任何学校以工作人员希望其子女学习的语文或文化传统教学，在工作人员无回籍假的一年，可以领取这种旅费两次。这种旅行的路线应由秘书长核准，但旅费不得超过本国与工作地点之间的旅费；

(b) 秘书长还应制定条款和条件，规定凡子女在指定工作地点的小学和中学就读，可以另外领取 100% 的膳宿费用，但数额不得超过大会核定的每年最高额；

(c) 秘书长并应制定条款和条件，规定凡在当地语文与工作人员本国语文不同的国家任职的工作人员，如有受扶养子女在当地学校就读，因授课语文与其本国语文不同而必须另缴学费学习本国语文时，可以领取教育补助金；

(d) 秘书长也应制定条款和条件，规定工作人员如有子女因身体残疾或精神残疾不能在普通教育机构求学，需要接受特殊教育或训练才能充分适应社会生活，或虽在普通教育机构求学，但需要接受特殊教育或训练以协助其克服残疾，可领取教育补助金。残疾子女每人每年领取这种补助金的数额，应等于实际支付的教育费用的 100%，但不得超过大会核定的最高额；

(e) 秘书长可以逐案决定教育补助金是否适用于养子女或继子女。

条例 3.3

(a) 工作人员的薪金和其他根据薪金计算的酬金，除工作地点差价调整数外，应依照下列税率和条件缴纳薪金税，但秘书长可以酌情准许依照地方薪金率任用的工作人员所领的薪金和酬金免缴薪金税；

(b) (一) 按本《条例》附件一第 1 和 3 段规定的薪金率支薪的工作人员，其薪金税按照下列税率计算：

薪金税

应征税的薪资总额 (美元)	为应计养恤金薪酬和养恤金目的 使用的工作人员薪金税率(百分数)
每年 20 000 及以下	11
每年 20 001 至 40 000	18
每年 40 001 至 60 000	25
每年 60 001 及以上	30

对基薪毛额适用的工作人员薪金税率
(2012 年 1 月 1 日起生效)

A. 有受扶养人的工作人员薪金税率

应征税的薪资 (美元)	有受扶养配偶或受扶养子女的 工作人员薪金税率(百分数)
每年最初 50 000	15
每年其次 50 000	21
每年其次 50 000	27
剩余的应征税薪资	30

B. 无受扶养人的工作人员的薪金税率

无受扶养配偶或子女的工作人员的薪金税额，相当于各不同职等和级别的薪金毛额与相应单身薪金净额之间的差额。

(二) 按本《条例》附件一第 6 段规定的薪金率支薪的工作人员，其薪金税按照下列税率计算：

应征税的薪酬总额 (美元)	薪金税 (百分数)
每年 20 000 及以下	19
每年 20 001 至 40 000	23
每年 40 001 至 60 000	26
每年 60 001 及以上	31

(三) 秘书长应决定上文第(一)和(二)项所载的两个薪金税率表中何一适用于按本《条例》附件一第 5 段规定的薪金率支薪的各类人员；

(四) 对于薪金表按美元以外货币制定的工作人员，应计薪金税的相关数额，按此类工作人员的薪金表被核准时上述美元数额的等值当地货币计算。

(c) 工作人员受联合国雇用期间如不满一历年，或所领薪酬的年薪率有变更时，该工作人员的薪金税率应按每次所领薪酬的年薪率分别计算；

(d) 按照本条例以上各项规定计算的薪金税，由联合国于每次发薪时扣缴。依此所缴薪金税，不得因在历年内停止雇用而退还；

(e) 工作人员薪金税收入，如大会无明确决议另作处理，应拨入大会第 973 A(X)号决议所设的衡平征税基金；

(f) 如工作人员领取的联合国薪金和酬金，既须依照本计划缴纳工作人员薪金税，又须缴纳本国所得税时，准许秘书长根据下列条件退还该工作人员所缴薪金税：

- (一) 退还数额不得超过按其联合国收入已缴或应缴的所得税数额。退还数额中不得包括对按其联合国收入已缴或应缴的所得税适用的税款抵减额；
- (二) 所得税数额超过工作人员薪金税数额时，秘书长可以向工作人员支付超过的数额；
- (三) 依照本条例规定给付的款项，由衡平征税基金支付；
- (四) 扶养补助金和工作地点差价调整数不须缴纳工作人员薪金税，但可能被征收本国所得税时，准许按照上列三项规定的条件给予补偿。

条例 3.4

(a) 按本《条例》附件一第 1 和 3 段规定的薪金率支薪的工作人员，可依照下列办法，按大会核定的数额领取受扶养子女、残疾子女和二级受扶养人的扶养津贴：

- (一) 工作人员可就每一受扶养子女领取津贴，如果工作人员无受扶养配偶，则不得就第一个受扶养子女领取津贴，在这种情况下，应对工作人员适用条例 3.3(b)(一)规定的有受扶养人薪金税率；
- (二) 工作人员可就每一残疾子女领取特别津贴。但是，如果工作人员无受扶养配偶并且因残疾子女而享有条例 3.3(b)(一)规定的有受扶养人工作人员薪金税税率，津贴数额应与上文第(一)分项所述的受扶养子女津贴数额相同；
- (三) 如无受扶养配偶，可以就受扶养的父母、兄弟姐妹其中一人每年领取一笔二级受扶养人津贴；

(b) 如夫妻两人都是工作人员，其中一人可按上文(a)(一)和(二)项申请受扶养子女的津贴，另一人如具备其他条件，只可以按上文(a)(三)项申请津贴；

(c) 为了避免福利的重复，并为了在根据适用法律以政府补助金形式领取扶养福利的工作人员与没有领取此种扶养福利的工作人员之间实现待遇平等起见，秘书长应制定条件，规定根据上文(a)(一)项领取子女扶养津贴，应以工作人员或其配偶根据适用法律领取的扶养福利少于此种扶养津贴的数额为条件；

(d) 秘书长根据本《条例》附件一第 5 或 6 段制定薪金率的工作人员，可以领取扶养津贴，其数额和条件由秘书长适当斟酌办事处所在地点的情形后确定；

(e) 扶养津贴应以书面申请，并附缴秘书长认为满意的证据。扶养津贴应每年申请一次。

第三章 薪金和有关津贴

细则 3.1

薪金表

(a) 秘书长应颁布任用的专业职类和外勤事务职类工作人员薪金表、应计养恤金薪酬和例常加薪的条件。

(b) 秘书长应颁布适用于每个工作地点一般事务和相关职类工作人员的薪金表、应计养恤金薪酬和例常加薪的条件。这些职类包括但不限于本国专业干事、工匠职类、安保事务职类、语言教师和从大特派团任务区专为特派团招聘的人员。

(c) 秘书长可以规定特殊雇用条件，适用于任用执行特定临时任务的专业职类语文工作人员。

细则 3.2

工作人员薪金税

(a) 适用工作人员条例 3.3 规定的工作人员薪金税计划时：

(一) 专业及以上职类和外勤事务职类工作人员的薪金，适用按该条条例(b)(一)所列税率；

(二) 一般事务有关职类工作人员的薪金，适用按该条条例(b)(二)所列税率。

(b) 有下列任何一种情况时，应适用按工作人员条例 3.3(b)(一)规定的工作人员薪金税有受扶养人税率：

(一) 工作人员有下文工作人员细则 3.6 承认的受扶养配偶；

(二) 工作人员有主要依靠其持续扶养的一个或多个子女。

(c) 如配偶双方都是工作人员，而且薪金须按工作人员条例 3.3(b)(一)所列工作人员薪金税率缴税，在考虑到工作人员细则 4.7(d)的情况下，应对每人适用工作人员薪金税单身税率。如有受扶养子女，配偶薪等较高的一方适用有受扶养人税率，另一配偶适用单身税率。

细则 3.3

例常加薪

(a) 除秘书长对任何特殊情况另有决定外，为例常加薪的目的，称职的定义为工作人员的业绩和行为表现经其主管人员评定为令人满意。

(b) 例常增加薪金和工资，应于完成工作所需工作期间后第一个支薪期的第一天生效，但工作期间可以缩短，以满足工作人员细则 3.4(b)的规定，而且此种

增加不得在工作人员从留职停薪假回到支薪地位的第一个支薪期的第一天以前生效。工作人员如在原应加薪的月份内停止工作，则不给予加薪。

(c) 如果称职的工作人员薪等下调，上次加薪后的工作期间应抵充在较低职等下次例常加薪所需的期间。如果不称职的工作人员薪等下调，应根据工作人员在较低薪等的称职表现，确定在较低薪等例常加薪的资格。

细则 3.4

薪金政策

(a) 除非秘书长另有决定，工作人员通常以其员额职等的第一级开始任用。

(b) 定期或连续任用工作人员在晋升时，其职级应为其晋升后职等内，可使其基薪净额的增加至少等于在较低职等内增加两级的数额的最低一级。

细则 3.5

应计养恤金薪酬

(a) 应计养恤金薪酬的定义载于《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 54 条。

(b) 外勤事务职类工作人员的应计养恤金薪酬，应以适用于专业及以上职类工作人员的同样方式确定。

(c) 工作人员从一般事务及有关职类晋升至专业职类，致使其用以计算最后平均薪酬的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数额应予维持，直至该工作人员所在专业职类等级的适用数额超过此种数额为止。按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 25 条缴付的款项，按下列两项标准之一计算，并以其中较大的数额为准：

- (一) 在晋升时用以确定工作人员这种缴款的应计养恤金薪酬；或
- (二) 适用于工作人员所在专业职类等级的应计养恤金薪酬。

细则 3.6

扶养津贴

定义

(a) 为《工作人员条例》和《工作人员细则》的目的：

(一) “受扶养配偶”是指无职业收入，或虽有职业收入，但数额不超过配偶就业国境内的工作地点在有关年度 1 月 1 日生效的联合国一般事务人员薪金毛额表上最低起叙职等薪额的配偶。对于专业及以上职类和外勤事务职类的工作人员，不论在任何工作地点，初始职级收入数额不应低于薪金制度基准点最低初始职级的薪额(纽约为 G-2 第一级)；

(二) “子女”是指主要由工作人员持续扶养的下列儿童：

- a. 工作人员亲生或依法收养的子女；或
- b. 与工作人员同住的工作人员继子女；或
- c. 不能依法收养，但工作人员对其负有法律责任并与工作人员同住的儿童；

(三) “受扶养子女”是指主要依靠工作人员持续扶养并符合下列标准之一的子女；

- a. 子女年龄不满 18 岁；
- b. 子女年龄在 18 至 21 岁之间，在大学或同类学院全时就读；与工作人员同住的条件不适用于这种情况；
- c. 任何年龄的子女，因身体残疾或精神残疾而终生不能或预料长期不能从事有一定收入的工作；

(四) 工作人员申报受扶养子女时，必须证明本人负担主要和持续不断的扶养。如有下列情况之一，上述证明必须附有秘书长认为满意的证明文件：

- a. 子女不与工作人员同住；
- b. 子女已婚；
- c. 子女根据上文(a)(三)c 分目被视为受扶养人；

(五) 工作人员的父母、兄弟或姊妹，如其不低于半数的经济资源由工作人员提供，在该数额不低于扶养津贴的两倍的情况下，应被视为二级受扶养人。在年龄、求学和残疾方面适用于兄弟或姊妹的条件，与上文第(三)分项适用于工作人员子女的条件相同。

津贴数额

(b) 受扶养人津贴数额由秘书长颁布，适用于各不同职类工作人员。除非秘书长另有规定，受扶养人津贴一般按照此种津贴数额给付。

(c) 在不违反工作人员条例 3.4(a)规定的条件下，该条例和《工作人员细则》为受扶养子女规定的扶养津贴，除工作人员或其配偶就同一子女直接领取政府补助金者外，应全额给付。在已领取政府补助金的情况下，按照本条细则规定给付的扶养津贴，应当为《工作人员条例》和《工作人员细则》所定扶养津贴减去政府补助金后的概数。如果政府补助金等于或超过《工作人员条例》和《工作人员细则》所定数额，则不得支付受扶养人津贴。

(d) 工作人员提出扶养津贴申请时，应负责书面通知秘书长，并根据要求提交秘书长认为满意的申请资格证明文件。受扶养人的身份如有变更，影响到此种津贴的领取时，工作人员应负责向秘书长报告。

(e) 仅可以就一名二级受扶养人领取二级受扶养人津贴，如果已领取受扶养配偶津贴，不得领取此种津贴。在根据当地条件和(或)参照雇主的做法而须设置此种津贴的情况下，一般事务及有关职类工作人员应根据秘书长所定条件，领取一名二级受扶养人的扶养津贴。

细则 3.7

工作地点差价调整数和房租补贴

(a) 工作地点差价调整数是按照《工作人员条例》附件一第 8 段的规定，为确保各个工作地点的工作人员具有同等购买力，给付专业及以上职类和外勤事务职类工作人员的数额。

(b) 有权按有受扶养人薪率领取薪金的工作人员，不论受扶养人居住何地，均应按此薪额领取工作地点差价调整数。

(c) 外派一年或以上的工作人员，其薪金通常必须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，秘书长可以另定办法：

(一) 如工作人员的外派地点在工作地点差价调整数额上所列等级低于原工作地点，而且如果工作人员的近亲属(配偶和子女)至少有一人仍在原工作地点居住，可以在不超过六个月的期间内继续领取适用于原工作地点的差价调整数；

(二) 如工作人员外派时间不足一年，秘书长应在外派时决定是否适用外派工作地点的差价调整数，并且酌情根据工作人员细则 7.14 支付外派补助金和根据工作人员细则 3.13、3.14 和 7.16(h)支付艰苦条件津贴以及流动和艰苦条件津贴中的不搬运津贴，或不采取上述办法，代以授权支付适当的生活津贴；

(三) 如工作人员外派到联合国外地特派团三个月或以上，秘书长应在外派时决定是否适用外派工作地点的差价调整数，并且酌情根据工作人员细则 7.14 支付外派补助金和根据工作人员细则 3.13、3.14 和 7.16(h)支付艰苦条件津贴以及流动和艰苦条件津贴中的不搬运津贴，或不采取上述办法，代以授权支付适当的生活津贴。

(d) 对于以联合国、政府或相关机构提供的住房费用为计算工作地点差价调整数指数所采用的平均租金的工作地点，所有符合条件的工作人员，如果必须以高昂的商业租金租用住房，可依照秘书长所定条件，领取房租补贴，以补充工作地点差价调整数。

细则 3.8

语文津贴

(a) 定期或连续任用的一般事务、安保事务或工匠职类以及 FS-5 及以下职等外勤事务职类工作人员，如按照下列方式证明熟练掌握了两种联合国正式语文，则有权按照秘书长所定数额和条件领取应计养恤金的语文津贴：

(一) 如果母语是联合国正式语文之一，工作人员必须通过指定的母语之外任何一种联合国正式语文的考试，该种语文可以是作为任用条件而要求熟练掌握的语文；

(二) 如果母语不是联合国正式语文之一，工作人员必须通过指定的作为任用条件而要求熟练掌握的语文之外任何一种联合国正式语文的考试。

(b) 已按照工作人员细则 3.8(a)领取语文津贴的工作人员如通过指定的第三种正式语文考试，证明已熟练掌握该语文，则有权领取第二份应计养恤金语文津贴，津贴数额应为第一份语文津贴的半数。

(c) 确定联合国合办工作人员养恤基金、医药和团体保险的缴款额，以及加班和夜班津贴、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。

细则 3.9

教育补助金

定义

(a) 为本条细则的目的：

(一) “子女”是指工作人员细则 3.6(a)(二)所界定的主要依靠工作人员持续抚养的子女；

(二) “残疾子女”是指因身体残疾或精神残疾不能在普通教育机构求学，需要接受特殊教育或训练才能充分适应社会生活的子女，或虽在普通教育机构求学，但需接受特殊教育或训练以协助其克服残疾的子女；

(三) “本国”是指工作人员细则 5.2 规定的工作人员回籍假国。如父母双方都是享有回籍假的工作人员，“本国”是指父母任何一方的回籍假国；

(四) “工作地点”是指工作人员工作所在地国，或通勤范围内不论位于何国的地区。

资格

(b) 定期或连续任用工作人员如符合下列规定，可按照秘书长所定条件，为每一子女领取教育补助金：

(一) 工作人员属于工作人员细则 4.5 所规定的国际征聘人员，并在本国境外的工作地点居住和工作；和

(二) 子女在学校、大学或类似教育机构全时求学。

(c) 依照上文(b)款规定为合格的工作人员，如在一个学年期间重新奉派前往本国境内的工作地点工作，可领取该学年剩余时间的教育补助金。

期限

(d) (一) 补助金支付到子女完成中等教育以后的四年学习期间最后一学年结束之时；

(二) 通常在子女年满 25 岁的学年以后即不再支付补助金。如子女的教育因国民兵役、因病或因其他迫不得已的理由中断至少一年时，合格期限应按中断期相应延长。

补助金数额

(e) 工作人员可领取的补助金数额载于本《细则》附录 B。

(f) 工作人员工作期间或子女求学时间短于整个学年时，应依照秘书长所定条件，按比例折算应领补助金。领取教育补助金的工作人员如于学年初在职死亡，可全额领取该学年的补助金。

旅费

(g) 工作人员如因子女在教育机构求学而依照本《细则》附录 B 第(一)、(二)或(四)段的规定领取教育补助金，有权依照秘书长所定条件，每学年领取子女从教育机构到工作地点来回一次的旅费。如果子女无法前往工作人员的工作地点，可依照秘书长所定条件，批准工作人员或其配偶前往探望子女。

(h) 在指定工作地点工作的合格工作人员，可依照秘书长所定条件，领取子女来回两次的旅费。

学习本国语文的学费

(i) 依照工作人员条例 3.2(c)的规定学习本国语文的学费可按秘书长所定条件报销。

残疾子女特殊教育补助金

(j) 各职类工作人员，不论是否在本国工作，只要是定期或连续任用工作人员，都可以领取残疾子女特别教育补助金。依照秘书长所定条件，工作人员可领取的补助金数额载于本《细则》附录 B。

申请

(k) 应依照秘书长所定条件提出教育补助金的申请。

细则 3.10

特别职位津贴

(a) 工作人员应能够临时承担较高职位的职务和责任，作为其日常一般工作的一部分，不另领取任何补偿。

(b) 在不妨碍以工作人员细则 4.15 规定的晋升作为承担责任加重和确有能力的通常办法的原则之下，定期或连续任用工作人员奉命临时承担某一职位的全部职务和责任时，如该职位显然高于其原职，而且为期超过三个月，可在例外情况下，自担任较高职位后的第四个月开始，准予领取不计养恤金的特别职位津贴。

(c) 如果定期或连续任用工作人员奉派在特派团工作，或一般事务职类工作人员奉命担任专业职类的较高职位时，或任何职类的定期或连续任用工作人员奉命担任所叙职等比本人职等高一级以上的职位，可在有关工作人员承担较高职务和责任时立即发给此种津贴。

(d) 特别职位津贴的数额应相当于工作人员如晋升至其下一较高职等所应增领的薪金(包括工作地点差价调整数和任何扶养津贴)。

细则 3.11

加班和补假

(a) 一般事务、安保事务或工匠职类以及 FS-5 及以下职等外勤事务职类工作人员，奉命在固定工作周以外时间工作时，应依照秘书长所定条件给予补假，或领取额外款项。

(b) 如业务情况许可，经秘书长事先核准，专业及以上职类工作人员奉命从事长时间或经常加班工作时，可以酌情给予补假。

细则 3.12

夜班津贴

(a) 一般事务、安保事务或工匠职类以及 FS-5 及以下职等外勤事务职类工作人员，奉派值定期安排的夜班时，应依照秘书长所定数额和条件领取夜班津贴。

(b) 除非秘书长另作具体规定，不得就已获加班费或补假的同一工作领取夜班津贴，也不得就工作人员在休假或旅行期间的任何钟点领取夜班津贴。

细则 3.13

调动津贴

(a) 专业及以上职类、外勤事务职类以及工作人员细则 4.5(c)所定的国际征聘一般事务职类工作人员，如符合下列条件，可按秘书长所定条件发给不计养恤金的调动津贴：

- (一) 定期或连续任用工作人员；
- (二) 外派为期一年或以上并在新工作地点安家；和
- (三) 在联合国薪金和津贴共同制度内已连续工作五年；

调动津贴在同一工作地点连续领取五年后应停止发放。在特殊情况下，即工作人员应联合国的明示要求或因令人信服的人道理由而留在同一工作地点，调动津贴续发一年。

(b) 调动津贴的任何应领数额和给付条件，由秘书长参考有关工作人员在联合国薪金和津贴共同制度内连续工作的时间、以前曾任职一年或更长时间的工作地点数目以及工作人员分配的新工作地点的艰苦条件分类加以确定。

细则 3.14

艰苦条件津贴

(a) 专业及以上职类、外勤事务职类以及工作人员细则 4.5(c)所定的国际征聘一般事务职类工作人员，如被指派或调派到新的工作地点任职，可领取不计养恤金的艰苦条件津贴。

(b) 这一津贴的任何应领数额和给付条件，由秘书长参考根据国家公务员制度委员会确立的工作地点分类确定的每个工作地点生活和工作的困难度加以制定。

细则 3.15

不带家属工作地点额外艰苦条件津贴

(a) 如某一工作地点被定为不带家属工作地点，除非经秘书长例外批准，否则不授权工作人员的合格受扶养人驻留该工作地点。

(b) 专业及以上职类和外勤事务职类的工作人员以及工作人员细则 4.5(c)所定的国际征聘一般事务职类工作人员，如被指派或调派到不带家属工作地点任职，可领取不计养恤金的额外艰苦条件津贴，除非秘书长根据工作人员细则 3.15(a)例外批准工作人员的合格受扶养人驻留该工作地点。

细则 3.16

预支薪金

(a) 在下列情况和条件下，工作人员可以预支薪金：

- (一) 因长期公务旅行或经核准休假而包括月底发薪日在内的外出缺勤期间不少于 17 个历日，支付该工作人员缺勤期间预计一个或几个发薪期应领的数额；
- (二) 工作人员非因本人过失而未收到其定期支领的薪金，支付应领的数额；
- (三) 离职时因薪金账目未能在离开前最后清结，支付不超过预计最后应领款项净额 80%的数额；
- (四) 新工作人员抵步所携款项不足，支付由秘书长酌情适当决定的数额；
- (五) 正式工作地点变更，支付由秘书长酌情适当决定的数额。

(b) 在例外和迫切的情况下，经工作人员以书面提出请求预支的详细理由，除上述理由外，秘书长可按任何其他理由核准预支薪金。

(c) 上文(a)(一)、(二)、(三)项以外的预支薪金，应依照核准预支时确定的固定数额，在连续的发薪期清偿，最迟于预支日期以后的第一个发薪期开始。

细则 3.17

补领款项

工作人员未收到其应领的津贴、补助金或其他款项时，必须于下列期限内提出书面请求，否则不得补领此种津贴、补助金或款项：

- (一) 工作人员细则规定领取资格的条款作废或修改时，应在作废或修改之日后三个月内提出书面请求；
- (二) 在其他情况下，应在有关工作人员有资格领到第一笔款项之日后一年内提出书面请求。

细则 3.18

扣款和缴款

(a) 在每一发薪期，应按工作人员条例 3.3 和工作人员细则 3.2 规定的数额和条件，从每一工作人员应领款项总额中扣除工作人员薪金税。

(b) 在每一发薪期，应从每一工作人员应领款项总额中扣除参加联合国合办工作人员养恤基金的工作人员的缴款。

(c) 另可以从薪金和其他薪酬中扣除款项，用于：

- (一) 缴付联合国合办工作人员养恤基金以外，本《细则》规定的其他缴款；
- (二) 偿还积欠联合国的债务；
- (三) 在秘书长特准时，偿还积欠第三方的债务；
- (四) 偿还联合国、一国政府或相关机构提供的住宿费用；
- (五) 缴付工作人员条例 8.1 设立的工作人员代表机构的缴款，但每一工作人员均应有机会通知秘书长表示不同意或随时停止扣除此种缴款。

细则 3.19

回国补助金

目的

(a) 工作人员条例 9.4 规定的回国补助金的目的，是便利离国服务的工作人员搬迁到最后工作地点所在国以外的另一国家，但他们必须符合《工作人员条例》附件四和本条细则所载条件。

定义

(b) 在确定是否符合《工作人员条例》附件四和本条细则所载条件时，应采用下列定义：

- (一) “国籍国”是指经秘书长承认的国籍国；
- (二) “受扶养子女”是指在工作人员离职时根据工作人员细则 3.6(a)(二)被承认为受扶养的子女；
- (三) “本国”是指工作人员细则 5.2 规定的回籍假国，或秘书长可能指定的其他国家；
- (四) “资助回国义务”是指在离职时，由联合国提供费用将工作人员及其配偶和受扶养子女送到最后工作地点所在国以外地方的义务；
- (五) “合格工作”是指工作人员离开本国和国籍国或该工作人员已取得永久居民身份的国家连续工作和居住一年或以上。

资格

(c) 工作人员细则 4.5 所定的国际征聘工作人员有资格按照《工作人员条例》附件四的规定领取回国补助金，但必须符合下列条件：

- (一) 有关工作人员合格工作一年或以上，离职时联合国有资助回国义务；
- (二) 有关工作人员在最后工作地点工作期间，居住在被承认的国籍国境外；
- (三) 有关工作人员未被撤职或非因弃职而离职；
- (四) 有关工作人员不属于根据工作人员细则 4.4 就地征聘的工作人员；
- (五) 有关工作人员离职时在工作地点所在国不具有永久居民身份。

(d) 按照上文(c)款有资格领取本条细则所述回国补助金的临时任用工作人员，只可根据《工作人员条例》附件四所列，适用于离职时既无配偶又无受扶养子女的工作人员的数额，领取本人的回国补助金。

重新定居证据

(e) 合格工作人员在离职后领取回国补助金，应出具书面证据，使秘书长相信该退職工作人员已在最后工作地点以外的地方重新定居。

补助金数额和计算法

(f) 合格工作人员回国补助金数额，应根据《工作人员条例》附件四，并按照秘书长为确定回国补助金的合格工作时间而制定的规定和条件计算。

(g) 如工作人员在离职后十二个月内重新获得联合国共同制度任用，回国补助金给付额应予调整，以确保在新的任用结束后再次离职时支付的薪金计算月

数、周数或日数，同根据以前工作时间支付的薪金计算月数、周数或日数相加，不超过本人如连续工作总共可领取的薪金计算月数、周数或日数。

(h) 配偶双方都是工作人员，如在离职时有权领取回国补助金，每人领取的补助金数额应依照秘书长所定规定和条件计算。

合格工作人员死亡时发给的款项

(i) 合格工作人员死亡时，不发给任何款项，但有未亡配偶或一名或以上受扶养子女，而且联合国有义务资助回国者，不在此限。如有一名或以上的上述未亡家属，应按秘书长所定规定和条件发给一笔款项。

提出申请的时限

(j) 如在离职生效之日后两年内未提出回国补助金的申请，或未按照秘书长所定条件提出申请，领取回国补助金的权利即告终止。但在配偶双方都是工作人员，而且先离职的配偶有权领取回国补助金时，该配偶领取补助金的申请，如在另一配偶离职之日后两年内提出，应视为可以受理。

第四条 任用和晋升

条例 4.1

《宪章》第一百零一条规定，任用工作人员的权力归秘书长所有。任用工作人员时，包括任用政府借调的工作人员，应由秘书长或官员一人以秘书长名义签发本《条例》附件二规定的任用书，交工作人员收存。

条例 4.2

工作人员的任用、调动或晋升应以求达效率、才干及忠诚的最高标准为首要考虑。征聘工作人员时，应适当注意地域上尽可能普及的重要性。

条例 4.3

按照《宪章》的原则，选拔工作人员时，应不因种族、性别或宗教而有区别。只要可行，即应以竞争的方式进行选拔。

条例 4.4

在不违反《宪章》第一百零一条第三项的规定也不妨碍罗致各级新人才的情况下，填补空缺时，应充分考虑已在联合国工作的人员所具有的必要资历和经验。对于已与联合国建立关系的各专门机构，也应以互惠方式适用此种考虑。秘书长可以限定只有经秘书长界定的内部候选人才有资格申请空缺。在此种情况下，如无内部候选人符合《宪章》第一百零一条第三项的规定及该职位的要求，则应准许其他候选人按照秘书长所定条件提出申请。

条例 4.5

(a) 副秘书长和助理秘书长的任用期通常以五年为限，期满可予延长或续聘。其他工作人员应在秘书长所定与本《条例》相符的条件下，准予临时任用、定期任用或连续任用；

(b) 临时任用在法律上或其他方面都不得指望延续。临时任用不得改划为任何其他类别的任用；

(c) 定期任用不论工作期间长短，在法律上或其他方面都不得指望延续或改划；

(d) 秘书长应规定工作人员被考虑准予连续任用的资格。

条例 4.6

秘书长应规定适当的健康标准，工作人员必须符合标准，才能任用。

第四章 任用和晋升

细则 4.1

任用书

发给每一工作人员的任用书明文规定或注明适用的所有雇用条款和条件。工作人员的一切约定权利以任用书明文规定或注明适用者为限。

细则 4.2

任用生效日期

工作人员的任用于开始为赴任作公务旅行之日起生效，如不需旅行，则于其报到之日起生效。

细则 4.3

国籍

(a) 联合国在适用《工作人员条例》和《工作人员细则》方面，不承认一个工作人员有一个以上的国籍。

(b) 工作人员依法取得一国以上的国籍身份时，该工作人员的国籍，就《工作人员条例》和《工作人员细则》而言，应为秘书长认为与该工作人员关系最为密切的国家的国籍。

细则 4.4

就地征聘员额工作人员

(a) 所有一般事务及有关职类工作人员，除下文工作人员细则 4.5(c)所规定的工作人员外，应在每个办事处所在国或通勤范围内征聘，而不考虑人员的国籍或在该国的时间长短。秘书长应为每个工作地点公布一般事务及有关职类工作人员可领取的津贴和福利。

(b) 本国专业干事应具有相关办事处所在国的国籍。

(c) 应按本条细则就地征聘的工作人员，无享受工作人员细则 4.5(a)所述津贴或福利的资格。

细则 4.5

国际征聘员额工作人员

(a) 除依照工作人员细则 4.4 的规定视为就地征聘的工作人员以外，其他工作人员应视为国际征聘。根据任用类别的不同，国际征聘工作人员可领取的津贴和福利可包括：初始任用及离职时本人与配偶和受扶养子女的旅费、家用物品搬运费、回籍假、教育补助金和回国补助金。

(b) 对于具体工作地点的专业及以上职类员额，在该工作地点当地征聘的工作人员视为国际征聘，但根据秘书长具体作出的决定，一般不享有上文(a)款所述的部分或全部津贴和福利。

(c) 在秘书长确定的特殊情况和条件下，受聘在一般事务及有关职类员额任职的工作人员可视为国际征聘。

(d) 工作人员变更其居留身份，致使秘书长认为，有关工作人员可视为其国籍国以外的另一国的永久居民时，如秘书长认定，该工作人员继续根据回籍假地点享有回籍假、教育补助金、离职时本人和配偶及受扶养子女的回国补助金和旅费，以及家用物品搬运费，将有违这些津贴或福利的原意，该工作人员即可能丧失这些权利。国际征聘工作人员按居留身份享有福利的条件，由秘书长确定，分别适用于每个工作地点。

细则 4.6

地域分配

工作人员条例 4.2 关于征聘工作人员时应注意地域上尽可能普及的规定，不适用于一般事务及有关职类的员额。

细则 4.7

家庭关系

(a) 不得任用工作人员的父母、子女、兄弟或姐妹。

(b) 工作人员的配偶如果充分具备应聘职位所需的资格，在不因其与工作人员的关系而有任何优先的情况下，可予任用。

(c) 与另一工作人员具有上文(a)和(b)款所述的任何一种关系的工作人员：

(一) 不应被指派担任在职权上为与其有关系的工作人员的上级或下级的职位；

(二) 不得参与作出或审查影响与其有关系的工作人员的身份或权利的行政决定。

(d) 工作人员与另一工作人员结婚，并不影响配偶双方任何一方的合同身份，但双方应享权利与其他福利应按照相关《工作人员条例》和《工作人员细则》的规定加以调整。工作人员的配偶如为联合国薪金和津贴共同制度的另一参加组织的工作人员，同样的调整应予适用。如配偶双方同属工作人员，但因奉派不同工作地点而分居异地，在不违背任何工作人员条例或大会其他决定的情况下，秘书长可决定准其保留各自的应享权利和福利。

细则 4.8

正式工作地点的变更

(a) 工作人员从一工作地点被派往另一工作地点时，如派调期在六个月以上，或属无限期派调，即构成正式工作地点的变更。

(b) 工作人员从一工作地点被派往一联合国外地特派团时，如派调期在三个月以上，即构成正式工作地点的变更。

(c) 工作人员从本人正式工作地点被派往某一会议时，不构成《工作人员细则》含义范围内的正式工作地点的变更。

细则 4.9

组织间调动

(a) 组织间调动以适用联合国薪金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。

(b) 秘书长可允许工作人员到专门机构或其他政府间组织工作，但这种调动不得减少工作人员根据其联合国任用书所享有的权利或待遇。

细则 4.10

内部候选人和内部空缺

为工作人员条例 4.4 的目的，“内部候选人”指按照工作人员细则 4.15 和 4.16 征聘的工作人员。限定此种内部候选人才有资格申请的空缺应称为“内部空缺”。秘书长应确定非内部候选人的其他人员可以申请空缺的条件。

细则 4.11

任用类别

可按下文工作人员细则 4.12、4.13 和 4.14 的规定，临时任用、定期任用或连续任用工作人员。

细则 4.12

临时任用

(a) 为应付季节性或高峰期工作和具体短期需要，应准予为期一年以下的临时任用，并在任用书上注明届满日期。

(b) 工作时间已达上文(a)款所述最长期限的工作人员，在需求激增以及外勤业务和有确定任务期限的特别项目方面的业务需求证明确有需要的情况下，可按秘书长规定的情况和条件，延长最多一年。

(c) 临时任用在法律上或其他方面都不得指望延续。临时任用不得改划为任何其他类别的任用。

细则 4.13

定期任用

(a) 凡应聘在既定期间工作的人员，包括各国政府或机构临时借调到联合国工作的人员，可准予定期任用，每次任用期限为一年或以上，最多五年，并在任用书上注明届满日期。

(b) 定期任用可予延续，每次延续时间以五年为限。

(c) 除工作人员细则 4.14 (b)规定的情况外，定期任用，不论工作期间长短，在法律上或其他方面都不得指望延续或改划。

细则 4.14

连续任用

(a) 连续任用是一种无期限任用。

(b) 通过工作人员细则 4.16 规定的竞争性考试而被聘用的工作人员，在定期任用两年之后，称职的应准予连续任用。

(c) 秘书长应规定标准，借以确定工作人员被考虑准予连续任用的资格。

细则 4.15

高级审查小组和中央审查机构

高级审查小组

(a) 秘书长应设立高级审查小组，令其审查甄选 D-2 职等工作人员的建议并提供咨询意见。秘书长应决定高级审查小组的成员并公布其议事规则。

中央审查机构

(b) 秘书长应设立下列中央审查机构，令其审查甄选工作人员的建议并提供咨询意见：

(一) 甄选 P-5 和 D-1 职等工作人员的中央审查理事会；

(二) 甄选 P-4 及以下职等专业职类工作人员的中央审查委员会，但顺利通过竞争性考试的候选人的任用应按照工作人员细则 4.16 的规定，由考试委员会提供咨询意见；

(三) 甄选一般事务及相关职类工作人员的中央审查小组。

(c) 各中央审查机构应按下列办法，由级别不低于任用、甄选或晋升所涉员额职等的定期或连续任用工作人员组成：

(一) 秘书长选派的成员；

(二) 由适当工作人员代表机构选派的成员；

(三) 主管人力资源管理的助理秘书长或其指定的代表担任无表决权的当然成员。

(d) 成员任期两年，以连续四年为限。

(e) 各中央审查机构应自行选举主席。

(f) 各中央审查机构议事规则由秘书长制定并公布。

(g) 单独管理的联合国方案、基金和附属机构的行政首长，如秘书长已向其下放任用、甄选和晋升工作人员的权限，可设立咨询机构，负责就专为这些方案、基金或附属机关提供服务而受聘的工作人员事宜，为其提供咨询。

中央审查机构的职能

(h) 各中央审查机构应就所有一年或以上的任用向秘书长提供咨询意见，但下列情况除外：

- (一) 顺利通过竞争性考试的候选人，依照工作人员细则 4.16 的规定任用；
- (二) 顺利通过招聘测验或考试的候选人，依照秘书长确定的条件，在起职职等任用或在一般事务及有关职类内晋升。

(i) 各中央审查机构应审查有关过程是否遵守事先核定的评价标准，并就甄选候选人的建议提出咨询意见。这些意见与有关主管的意见不同时，秘书长应适当考虑各中央审查机构的意见并作出决定。

细则 4.16

竞争性考试

(a) 秘书长设立的考试委员会应确保依照秘书长所定条件举行的竞争性考试合乎规定。

(b) 考试委员会应就下列事项，向秘书长提出建议：

- (一) 任用：联合国秘书处须遵守适当幅度制度的 P-1 和 P-2 员额以及需要具备特殊语文能力的员额，一律应通过竞争性考试任用。联合国秘书处 P-3 职等的员额通常应通过竞争性考试任用；
- (二) 联合国秘书处征聘一般事务及有关职类工作人员担任专业职类工作人员：顺利通过适当的竞争性考试的一般事务及有关职类工作人员，应在大会所定范围内征聘为联合国秘书处专业职类工作人员。此种征聘一律应通过竞争性考试进行。

(c) 通过竞争性考试获得专业职类任用的工作人员，可根据秘书长所定条件强制调派。

细则 4.17

重新雇用

(a) 根据秘书长确定的条件重新雇用退職工作人员时，除按工作人员细则 4.18 复职以外，应给予新的任用。

(b) 新任用的条件应全部适用，前有资历均不予考虑。如工作人员按本细则重新雇用，不得视前次任用与新任用之间的时期为连续工作期。

(c) 如果工作人员在离职后十二个月内重新获得联合国共同制度的任用，任何与解雇偿金、回国补助金或积存年假折付款项有关的给付额应予调整，以确保在新的任用结束后再次离职时支付的薪金计算月数、周数或日数，同根据以前工作时间支付的薪金计算月数、周数或日数相加，不超过本人如连续工作总共可领取的薪金计算月数、周数或日数。

细则 4.18

复职

(a) 原定期或连续任用的退职工作人员，如在离职后 12 个月内重新获得定期或连续任用，可在秘书长认为复职合乎本组织利益的条件予以复职。

(b) 工作人员一旦复职，即应视其工作期间为未曾中断；有关工作人员应退还其因离职而领取的任何款项，包括工作人员细则 9.8 规定的解雇偿金、工作人员细则 3.19 规定的回国补助金及工作人员细则 9.9 规定的积存年假折付款项。从离职至复职一段时间应尽可能记作年假，年假不足时应记作停薪特别假。工作人员于离职时按照工作人员细则 6.2 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) 退职工作人员复职，应在其任用书上注明。

细则 4.19

体格检查

(a) 联合国医务主任或医务主任指定的医务干事可以不时要求工作人员接受体格检查，以确定有关工作人员并无任何可能危及他人健康或安全的疾病。

(b) 联合国医务主任或医务主任指定的医务干事还可以要求工作人员于执行特派任务以前或以后，接受体格检查和预防接种。

第五条 年假和特别假

条例 5.1

工作人员应准有适当的年假。

条例 5.2

遇有特殊情况，秘书长可准请特别假。

条例 5.3

合格的工作人员应准予每 24 个月享有回籍假一次。但如指定工作地点的生活和工作条件非常艰苦，则应准许合格工作人员每 12 个月享有回籍假一次，除非秘书长另有规定。如果工作人员的正式工作地点在本国，或在联合国工作期间通常居住本国，则无回籍假资格。

第五章 年假和特别假

细则 5.1

年假

(a) 在不违反工作人员细则 5.3(e)的规定的情况下，临时任用工作人员在领取全薪期间，应准予积存每月一日半的年假。根据工作人员细则 6.4 的规定按照其薪金和津贴领取赔偿金的工作人员，不得积存假期。

(b) 在不违反工作人员细则 4.12(b)的规定的情况下，临时任用工作人员可在任何一年的 4 月 1 日，或在秘书长为某一工作地点指定的另一日期，累积并结转最多 18 个工作日的年假。

(c) 在不违反工作人员细则 5.3(c)的规定的情况下，定期或连续任用工作人员在领取全薪期间，应准予积存每月两日半的年假。根据工作人员细则 6.4 的规定按照其薪金和津贴领取赔偿金的工作人员，不得积存假期。

(d) 定期或连续任用工作人员可在任何一年的 4 月 1 日，或在秘书长为某一工作地点指定的另一日期，累积并结转最多 60 个工作日的年假。

(e) (一) 年假可以一日和半日为单位使用；

(二) 假期必须经过核准，才可使用。如工作人员未经核准而缺勤，应停发缺勤期间的薪金和津贴。但在秘书长认为造成缺勤的原因非有关工作人员所能控制时，如该工作人员有积存的年假，缺勤时间应从年假中扣除；

(三) 所有关于假期的安排，都应服从工作需要；如工作需要，可要求工作人员在秘书长指定的期间使用假期。应尽可能顾及工作人员的个人情况和意愿。

(f) 在特殊情况下，可准许工作人员预支年假，最多 10 个工作日，但必须预计该工作人员将继续工作，而且工作期间将超过为积存预支假期日数所需的时间。

细则 5.2

回籍假

(a) 工作人员细则 4.5(a)所界定的国际征聘工作人员，在没有因工作人员细则 4.5(b)的规定丧失回籍假权利的情况下，如果在本国境外工作而且符合其他方面的条件，每合格工作 24 个月，有权返回本国一次，费用由联合国负担，以便在本国使用一段合理时间的年假。为此目的并按照本条细则的规定和条件使用的假期，以下称回籍假。

(b) 凡具备下列条件的工作人员应享有回籍假：

(一) 在执行公务期间：

a. 一直居住在本人国籍国以外的另一国；或

b. 对于本人是工作地点所在国非本部领土住民，而且任用前在这种非本部领土上设有正常居所的工作人员，在执行公务期间一直居住在这种领土之外；

(二) 秘书长预计该工作人员将继续工作：

a. 在申请的回籍假结束后，从返任之日起算，将继续工作至少六个月；
和

b. 如果是第一次回籍假，从工作人员完成 24 个月的合格工作之日起算，将继续工作至少六个月；

(三) 在按照工作人员细则 7.1(a)(七)作探亲旅行回来之后使用回籍假，自探亲旅行返回之日起，工作人员通常已至少连续工作满九个月。

(c) 工作人员如在任用时已确定有上文(b)款规定的资格，应自任用之日起开始积存计算回籍假的工作年资。工作人员如在任用以后取得回籍假资格，应自取得资格之日起开始积存这种工作年资。

(d) 回籍假国，应为得到认可的工作人员国籍国，但必须遵守下列条款、条件和例外规定：

(一) 工作人员在本国境内的回籍假地点，就其所享有的旅行和运输权利而言，应为工作人员最近居住本国期间与工作人员有最密切居住关系的地点。在特殊情况下，可以按照秘书长规定的条件，变更在国内的回籍假地点；

(二) 如工作人员在任用前已在另一公共国际组织工作，在确定其回籍假地点时，应将该工作人员以前在另一国际组织的全部工作期间视为在联合国工作；

(三) 秘书长可核准：

a. 在迫不得已的例外情形下，以国籍国以外的国家为本条细则所称的本国。请求这种核准的工作人员，必须向秘书长证明：该工作人员在任用前曾经长期在该另一国设有正常居所；该工作人员在该国继续有密切的家庭关系和私人关系；而且在该国度回籍假不会与工作人员条例 5.3 的宗旨和意旨相悖；

b. 前往本国以外的另一国家使用回籍假，但须符合秘书长规定的条件。在此种情况下，联合国负担的旅费不得超过前往本国的旅费。

(e) (一) 工作人员在完成合格工作 24 个月后享有回籍假；

(二) 工作人员享有回籍假后，可在 12 个月内使用回籍假，但须视工作情况许可而定。

(f) 可准许工作人员提前使用回籍假，但通常必须已完成至少 12 个月的合格工作，或自上次回籍假结束后，从返任之日起算已完成至少 12 个月的合格工作。不得因准许提前使用回籍假而将下次回籍假的使用资格或可使用日期提前。准许提前使用回籍假，事后仍须满足此项权利的条件。未能满足这些条件时，有关工作人员须偿还联合国为提前旅行所付费用。

(g) 如工作人员延迟使用回籍假，在应有回籍假的 12 个月以后才使用，这种延迟并不改变以后各次回籍假权利的时间，但在工作人员结束延迟的回籍假后，从返任之日起至下次回籍假启程之日中间，通常至少要合格工作 12 个月。

(h) 工作人员因公出差或变更正式工作地点时，可要求其合并使用回籍假，但须适当照顾工作人员及其家属的利益。

(i) 在不违反本《细则》第七章规定的各项条件的情况下，工作人员有权就核准的回籍假旅行，申请给予本人及其合格的家庭成员从正式工作地点到回籍假地点之间来回路程所需的费用。工作人员也可为核准的回籍假旅行申请旅行时间。

(j) 如配偶双方都是享有回籍假的工作人员，考虑到工作人员细则 4.7(d) 的规定，双方可以各自选择行使本人的回籍假权利，或者随配偶同行。工作人员如选择随配偶同行，应准予适合该旅行的旅行时间。受扶养子女，如父母都是享有回籍假的工作人员，可随父母中任何一人同行。工作人员及其受扶养子女的旅行次数均不得超过规定的回籍假次数。

(k) 使用回籍假的工作人员，必须在本国逗留至少七个历日，其中不包括旅途时间。秘书长可要求工作人员在结束回籍假返任后，提供令人满意的证据，证明已充分履行此项规定。

(l) 按照秘书长制定的规定和条件，在生活和工作条件非常艰苦的指定工作地点任职的合格工作人员，应准予每隔十二个月享有一次回籍假。如工作人员符合下列条件，则有资格享有回籍假：

(一) 秘书长预计该工作人员将继续工作：

- a. 在申请的回籍假结束后，从返任之日起算，将继续工作至少三个月；
和
- b. 如果是第一次回籍假，从工作人员完成十二个月的合格工作之日起算，将继续工作至少三个月。

(二) 如工作人员在按照工作人员细则 7.1(a)(c) 的规定作探亲旅行之后休回籍假，则自工作人员探亲旅行返回算起，通常需要至少连续工作三个月。

细则 5.3

特别假

- (a) (一) 定期或连续任用工作人员为了联合国的利益而深造或进修、因长期患病、为了照顾子女或因其他重要理由，可应其请求给予特别假，期间由秘书长规定。
- (二) 特别假通常应为留职停薪假。在特殊情况下，可给予全薪或减薪特别假；
- (三) 在不违反秘书长所定条件的情况下，可以给予下列家事假：
- a. 领养子女时，可给予全薪特别假；
 - b. 如工作人员是初生婴儿或新领养子女的父母，可给予最多两年的留职停薪特别假，在特殊情况下，最多可以延长两年。应充分保障工作人员在此种特别假结束后复职的权利；
 - c. 工作人员有近亲属死亡或严重的家庭紧急情况时，可以给予一段合理期间的留职停薪特别假，包括所需的旅行时间；
- (b) 不得核准特别假以从事公职，担任政治、外交或其他代表性职务，或从事与工作人员所保持的国际公务员身份不符的任何职务。在特殊情况下，工作人员经本国政府要求，担任涉及技术性职务的临时工作，可给予留职停薪特别假。
- (c) 在不违反秘书长规定的条件的前提下，通过国家竞争性考试并已定期任用一年的工作人员或连续任用工作人员，如被国籍国征召入伍参加训练或服役，可依照本《细则》附录 C 的规定，在服兵役期间准予留职停薪特别假。
- (d) 秘书长可以为养恤金目的核准留职停薪假，以保障两年之内即年满 55 岁并且缴款服务年数满 25 年的工作人员，或年满 55 岁并且两年之内缴款服务年数即满 25 年的工作人员的养恤金福利。
- (e) 作为例外情况，临时任用工作人员可以因迫不得已的理由，在秘书长认为适当的期间内准请留职全薪、减薪或停薪特别假。
- (f) 在特殊情况下，秘书长如认为合乎本组织的利益，可主动给予某一工作人员全薪或减薪或无薪特别假。
- (g) 工作的连续性不因带薪或停薪特别假而视为中断。但在一个月以上的留职减薪或停薪特别假期间，工作人员不累积据以计算病假、年假和回籍假、例常加薪、年资、解雇补偿金和回国补助金的任何工作时间。超过一个月的减薪或停薪特别假不得用于计算作为连续任用资格要求的累计工作年份。

第六条 社会保障

条例 6.1

应规定办法，使工作人员可按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》，参加该基金。

条例 6.2

秘书长应为工作人员制定一套社会保障办法，包括保健、病假、产假和陪产假，以及工作人员因执行联合国公务而患病、发生意外事故或死亡时的合理赔偿规定。

第六章 社会保障

细则 6.1

参加联合国合办工作人员养恤基金

凡任用期在六个月或以上或在较短的任用期间内工作满六个月而工作中断期不超过三十个历日的工作人员，都应参加联合国合办工作人员养恤基金，除非任用书上注明不得参加。

细则 6.2

病假

(a) 工作人员因病或因伤不能工作，或因公共卫生的规定不能上班时，应准请病假。所有病假必须以秘书长的名义并依照秘书长所定条件核准。

最多可得病假

(b) 工作人员最多可得病假应依照下列规定，按其任用的性质和期间确定：

(一) 临时任用工作人员，应准予每月有两个工作日的病假；

(二) 连续工作不满 3 年的定期任用工作人员，应准予在任何连续的 12 个月内最多有 3 个月的全薪病假和三个月的半薪病假；

(三) 连续或定期任用三年的工作人员，或连续工作三年以上的工作人员，应准予在任何连续的四年内最多有九个月的全薪病假和九个月的半薪病假。

无证明病假

(c) 从任何一年 4 月 1 日或秘书长为某一工作地点设定的另一日期起算的年度周期中，工作人员可在因病或因伤无法履行职务的情况下，使用最多七日的无证明病假。这项权利可以全部或部分用于处理紧急家事。

有证明病假

(d) 工作人员使用病假超过上文(c)款规定的限制时，须依照秘书长所定条件获得核准。如果不符合所定条件，应依照工作人员细则 5.1(e)(二)的规定视为未经核准缺勤处理。

年假期间的病假

(e) 工作人员在年假(包括回籍假)期内，如在任何七日期间生病超过五个工作日，可准请病假，但须有适当的医疗证明。

工作人员的义务

(f) 工作人员因病或因伤缺勤时，应尽快通知主管，并应依照秘书长所定条件，迅速提交任何必要的医疗证明或医疗报告。

(g) 工作人员随时可被要求提交关于其情况的医疗报告，或接受联合国医务处或由联合国医务主任指定的医务人员进行的体格检查。如联合国医务主任认为有某种健康状况妨碍工作人员履行职务的能力，可指示工作人员不要上班，并要求工作人员寻找合格的医务人员治疗。工作人员应从速服从根据本条细则作出的任何指示或要求。

(h) 工作人员应在其家庭发生传染病或接到任何涉及其家庭的隔离检疫命令时，立即通知联合国医务干事。在这种情况下，或如发生任何其他可能影响他人健康的状况，联合国医务主任应决定应否准许工作人员不上班。如果准许不上班，工作人员在核准的缺勤期间，应领取全薪和其他酬金。

(i) 工作人员在病假期间，除非先经秘书长核准，不得离开工作地点。

复核有关病假的决定

(j) 在秘书长认为工作人员能够恢复上班，因此拒绝继续给予病假或撤销未用病假时，如工作人员对此项决定有异议，应根据工作人员的要求，将此事提交联合国医务主任和工作人员双方都可接受的一名独立医务人员或提交一个医疗委员会处理。

(k) 医疗委员会由下列人员组成：

- (一) 工作人员选定的一名医务人员；
- (二) 联合国医务主任或由联合国医务主任指定的一名医务人员；和
- (三) 其他两名成员协议选定，不属于联合国医务干事的第三名医务人员。

(l) 上文(j)和(k)提到的独立医务人员或医疗委员会的费用应按照秘书长确定的条件由本组织和工作人员承担。

细则 6.3

产假和陪产假

(a) 在不违反秘书长所定条件的前提下，工作人员享有总共 16 个星期的产假：

- (一) 在提交合格医务人员或助产士关于预产期的证明后，产前假在不早于预产期前六个星期且不晚于预产期前两个星期开始；
- (二) 产后假的期间应等于 16 个星期减产前假实际使用时间的差数，但至少应为 10 个星期；
- (三) 在根据上文第(一)和(二)项缺勤的全部期间，工作人员应获得全薪产假。

(b) 在不违反秘书长所定条件的前提下，工作人员按下列规定享有陪产假：

- (一) 陪产假总共不应超过四个星期。对于在不带家属工作地点任职的国际征聘工作人员，或在秘书长认定的特殊情况下，陪产假最多可至八个星期；

- (二) 陪产假可以在子女出生后的一年内连续使用或分期使用，条件是必须在该年内并在合同期间内使用；
- (三) 在整个缺勤期间，工作人员应获得全薪陪产假。
- (c) 除发生严重的并发症外，产假期间通常不另给病假。
- (d) 产假或陪产假期间，应准积存年假。

细则 6.4

因公死亡、受伤或患病的赔偿

工作人员因执行联合国公务而死亡、受伤或患病时，有权按照本《细则》附录 D 所载规则领取赔偿。

细则 6.5

个人财物因公遗失或损坏的赔偿

工作人员的个人财物，经断定直接因执行联合国公务而遭遗失或损坏时，有权按照秘书长所定的限度、规定和条件领取合理的赔偿。

细则 6.6

医药保险

工作人员可被要求按照秘书长所定条件参加一个联合国医药保险计划。

第七条

旅费和搬运费

条例 7.1

联合国应酌情支付工作人员及其配偶和受扶养子女的旅费，但以符合秘书长制定的条件和定义为限。

条例 7.2

联合国应酌情支付工作人员的搬运费，但以符合秘书长制定的条件和定义为限。

第七章 旅费和搬运费

细则 7.1

工作人员的公务旅行

(a) 在下列情况下，联合国应支付工作人员的旅费，但以符合秘书长所定条件为限：

- (一) 初始任用时，但以按照工作人员细则 4.5 的规定被认为是国际征聘工作人员为限；
- (二) 因公旅行时；
- (三) 按照工作人员细则 4.8 的定义变更正式工作地点时；
- (四) 按照《工作人员条例》第九条和《工作人员细则》第九章的定义(弃职者除外)并按照下文(b)款的规定离职时；
- (五) 因医疗、安全或保障上的理由或在其他适当情况下经秘书长认为有迫不得已的理由需要支付此种旅费时获准旅行；
- (六) 按照工作人员细则 5.2 规定使用回籍假时；
- (七) 作探亲旅行时。

(b) 根据上文(a)四分目的规定，联合国应支付工作人员前往征聘地点的旅费，但对于任用期为两年或以上的工作人员，如果连续工作至少已满两年，应支付其前往被确认为工作人员细则 5.2 规定的回籍假地点的旅费。工作人员离职时，如希望前往任何其他地点，联合国负担的旅费不应超过工作人员返回征聘地点或在适用时返回回籍假地点的应支付最大数额。

(c) 秘书长可拒批工作人员违反《工作人员细则》任何规定所发生的旅费或搬运费的支付或报销申请。

细则 7.2

合格家庭成员的公务旅行

(a) 为公务旅行的目的，合格家庭成员应视为包括配偶一人以及按照工作人员细则 3.6(a)规定承认的受扶养子女。此外，对于已为其领取教育补助金的子女，在按照工作人员细则 3.6(a)规定不再是承认的受扶养子女时，仍应享有教育补助金项下的旅费。

(b) 联合国不支付临时任用工作人员家庭成员的旅费。

(c) 联合国不安排家庭成员在不带家属工作地点驻留，也不支付他们前往这些工作地点的旅费。

(d) 在下列情况下，联合国应支付定期或连续任用工作人员根据上文(a)款界定的合格家庭成员的旅费，但以符合秘书长所定条件为限：

- (一) 工作人员细则 4.5 所规定的国际征聘工作人员在获得任用时，但其任用期须为一年或以上，而且秘书长预料有关工作人员在其家庭成员启程之日后将继续工作六个月以上；
- (二) 在工作人员连续工作至少已满一年后，秘书长预期有关工作人员在其家庭成员启程之日后将继续工作六个月以上；
- (三) 变更正式工作地点时，秘书长预期有关工作人员在其家庭成员启程之日后将在新的工作地点继续工作六个月以上；
- (四) 工作人员离职时，但工作人员任用期间须为一年或以上或已连续工作至少一年；
- (五) 因医疗、安全或保障上的理由或在其他适当情况下经秘书长认为有迫不得已的理由需要支付此种旅费时获准旅行；
- (六) 按照工作人员细则 5.2 的规定使用回籍假时；
- (七) 工作人员不选择工作人员细则 7.1(a)(七)规定的探亲旅行，改由其配偶前往工作地点时；
- (八) 因工作人员受扶养子女的教育而核准旅行时。

(e) 定期或连续任用工作人员子女按照《工作人员条例》和《工作人员细则》的相关规定已超过原应终止受扶养地位的年龄时，秘书长可核准支付前往工作人员工作地点或工作人员本国的单程旅费，但必须在上述年龄到达后一年内启程，如该子女在承认的受扶养地位期间开始进入大学或相等学院求学，则可在连续全时求学结束时启程。

(f) 虽有上文(d)(六)、(七)和(八)分项的规定，秘书长也可核准支付工作人员的前配偶的回国旅费，但有关工作人员须为定期或连续任用工作人员。

细则 7.3

领取回程旅费权利的丧失

(a) 定期或连续任用工作人员如在工作不满一年时或在结束回籍假或探亲假后回任之日后六个月或在分配到指定工作地点后的三个月内辞职，无权领取本人及其家庭成员的回程旅费，除非秘书长断定有令人信服的理由核准支付此种旅费。

(b) 临时任用工作人员在任用期届满前辞职，无权领取本人的回程旅费，但秘书长认为基于迫不得已的理由应该核准支付此种旅费者除外。

(c) 如果离职之日起两年内尚未启程, 领取回程旅费的权利即告终止。但根据工作人员细则 4.7(d) 的规定, 如配偶双方都是工作人员, 而且先离职的配偶有权领取回程旅费, 则其权利应在另一配偶的离职之日起算两年后才终止。

细则 7.4

旅行的核准

旅行应先经书面核准。在特殊情况下, 可通过口头命令核准工作人员旅行, 但口头核准之后仍须书面追认。工作人员应于启程前负责查明确已得到适当的核准。

细则 7.5

旅费

联合国按照《工作人员细则》相关规定支付或偿还的旅费计:

- (一) 交通费;
- (二) 起站终站费用;
- (三) 每日生活津贴;
- (四) 杂项开支。

细则 7.6

旅行方式、日期、路线和标准

(a) 所有公务旅行都应遵循秘书长事先核定的方式、路线和标准。

(b) 旅费和其他权利, 包括旅行时间在内, 应以核定旅行方式、日期、路线和标准许可的数额为限。工作人员出于个人选择或方便的原因拟作不同于核定旅行方式、日期、路线或标准的旅行安排时, 必须事先申请核准, 并且对所有变动承担责任, 包括负责支付因此发生的超出联合国核准权利的任何额外费用。

旅行方式

(c) 所有公务旅行通常应采用航空方式。其他旅行方式, 如秘书长认为对联合国最为有利, 也可予核准。

(d) 工作人员或家庭成员旅行时使用的旅行方式, 如比核准的方式更为经济, 联合国应只按实际使用的旅行方式支付费用。

正式旅行日期

(e) 正式启程日通常为旅行人员为在公务开始前抵达出差地而必须启程的日期。正式返程日通常为公务结束之日的后一天。

旅行路线

(f) 所有公务旅行通常应采用现有的最经济路线，前提是，旅行全程增加的总时数不得比最直接路线时数多出 4 小时或以上。其他路线，如秘书长认为对联合国最为有利，也可予核准。

旅行标准

(g) 工作人员及其合格家庭成员的所有航空公务旅行，应按现有的最经济路线并在符合上文(f)款的情况下，给予经济等级的舱位。

(h) 根据秘书长所定条件，可给予工作人员及其合格家庭成员头等之下一级的舱位。

(i) 在例外情况下，秘书长可核准较高标准的舱位。

(j) 所有子女(包括不满二周岁的子女)航空旅行时，应给予有座位的机票。

(k) 所有按照上文(c)款核准乘坐火车或商营地面交通工具进行的公务旅行，工作人员及其合格家庭成员应可乘坐一般头等舱位或标准相当的舱位。

(l) 所有按照上文(c)款核准的水路公务旅行，工作人员及其合格家庭成员可乘坐的舱位，由秘书长根据具体情况决定。

(m) 工作人员或其合格家庭成员旅行时如乘坐比核定的标准低廉的舱位，联合国只按旅行人员所付数额给付实际乘坐舱位的费用。

细则 7.7

汽车旅行

核准乘坐汽车旅行的工作人员，由联合国按照秘书长所定数额和条件偿还费用。

细则 7.8

购票

工作人员和合格家庭成员的公务旅行所需的一切机车船票，由联合国在实际旅行前购买。可根据秘书长所定条件，核准工作人员自行购票。

细则 7.9

起站终站费用

(a) 工作人员往返工作地点的所有公务旅行，都有权报销起站终站费用，其数额和条件由秘书长制定。起站终站费用应视为包括工作人员及经核准旅行并由联合国支付旅费的每名家庭成员，从机场或其他抵达或启程地点到旅馆或其他住宿地点之间，乘坐交通工具所需的一切费用和杂费。

(b) 在下列任一情况下中途停留，不得报销起站终站费用：

- (一) 未经核准；
- (二) 并未离开车站机场；
- (三) 只为同日中转换乘。

细则 7.10

每日生活津贴

(a) 工作人员经核准旅行并由联合国负担费用时，应根据规定的数额表，领取适当的每日生活津贴。此种规定的津贴数额，不应违反下文(d)款的规定，住宿或膳食由联合国、政府或有关机构免费提供时，应予减少。

(b) 每日生活津贴为联合国对下列费用的补贴总额：膳实、住宿、小费和其他服务费用。

(c) 工作人员必须与高级人员随时，如果因为旅行期间所负公务的关系，其额外生活费用远高于规定的数额时，秘书长可在特殊和迫不得已的情况下，准许合理增加每日生活津贴。

(d) 秘书长可就其认为适当的情况，包括工作人员奉派前往会议工作或在正式工作地点以外担任长时期的其他职务的情况，制定特别的每日生活津贴数额。

(e) 工作人员的配偶或受扶养子女经核准旅行并由联合国负担费用时，工作人员可就每一家庭成员领取额外的每日生活津贴，津贴额应为工作人员所领津贴的半数。

(f) 秘书长可制定在旅行时请病假、年假或特别假期间支领每日生活津贴的条件。

(g) 任用、外派或离职回国时的旅行及与回籍假、探亲假或教育补助金有关的旅行，不支付每日生活津贴，但可以按照秘书长所定条件，对此种旅行途中作出的实际停留支付津贴。按照工作人员细则 7.1(a)(iv)或细则 7.2(d)(iv)的规定，因医疗、安全、保障或其他理由经核准旅行并由联合国负担费用时，可由秘书长酌情给予适当数额的每日生活津贴。

(h) 支付工作人员及其合格家庭成员的每日生活津贴，按秘书长所定条件计算。

细则 7.11

杂项旅费

工作人员在公务旅行或进行核准的旅行时所支付的各项必要额外费用，于旅行结束后由联合国偿还，但须适当说明这种费用的必要性和性质，并提交适当的收据。超过 20 美元或秘书长所定数额的任何支出通常必须提交收据。这种费用在可能范围内应事先获得核准，通常限于支付：

- (一) 工作人员细则 7.9 规定以外的当地交通工具；
- (二) 公务电话和其他方式的通信；
- (三) 公务所需空间、设备和服务；
- (四) 核准的行李或公务使用的物品的运输或贮存。

细则 7.12

预支旅费

核准旅行的工作人员，应预支足以支付一切费用的旅费。可根据估算和核证，全额预支《工作人员细则》规定的应付每日生活津贴和起站终站费用。

细则 7.13

公务旅行期间患病或发生意外

工作人员在公务旅行期间，因患病或受伤而可能支付的合理的住院费用和医疗费用，如未能按其他办法取得补偿，由联合国支付或偿还。

细则 7.14

外派补助金

补助金的定义和计算

(a) 外派补助金旨在向工作人员提供合理数额的现金。在外派开始时用于因任用或外派而发生的费用，所依据的假设是主要安家费用在外派开始时发生。

(b) 外派补助金包括两部分：

(一) 外派补助金中的每日生活津贴部分，相当于：

a. 根据下文(c)(一)项规定适用的每日津贴计算的三十日每日生活津贴；
和

b. 对于根据工作人员细则 7.2(d)(一)至(三)规定已由联合国支付旅费的每名合格家庭成员，按上述每日津贴的半数计算的三十日每日生活津贴；

(二) 一笔整付部分，数额根据工作人员基薪净额和外派工作地点的工作地点差价调整数计算，但工作人员须无权领取工作人员细则 7.16 规定的搬运费；

(c) (一) 秘书长可规定和公布各工作地点特定职类工作人员的特别每日生活津贴数额，以供计算外派补助金。在未规定此种特别数额时，按工作人员细则 7.10 规定的每日生活津贴数额计算外派津贴；

(二) 上文(b)款规定的三十日限度，可根据秘书长所定条件延长最多九十日。延长期间的补助金数额以正常适用数额的 60% 为限。

资格

(d) 临时任用工作人员根据上文工作人员细则 7.1(a)(-)由联合国支付旅费作任用旅行时，仅支领上文(b)(-)a 目规定的外派补助金中其本人的每日生活津贴部分。

(e) 定期或连续任用工作人员由联合国支付旅费前往一个工作地点，预期担任一年或以上的外派工作时，依照上文(b)和(c)款的规定支领外派补助金。

(f) 如果改变任职地点或新任用涉及的是工作人员回到以前的工作地点，除非该工作人员已离开该地至少一年，否则该工作人员不得支领全额外派补助金。如果离开时间少于上述例外情况，支领的补助金数额应为离开月数与一年的比例乘以全额所得数。

细则 7.15

逾重行李和非随身行李

逾重行李

(a) 《工作人员细则》所称的“逾重行李”，指运输公司非免费载运的任何随身行李。

(b) 乘坐飞机旅行的工作人员，可报销本人的逾重行李费，定期和连续任用工作人员还可报销其合格家庭成员的逾重行李费，最高数额由秘书长规定。

关于非随身行李的一般规定

(c) 《工作人员细则》所称的“个人财物和家用物品”，指个人或家庭日常所需的财物和物品，但不包括动物和机动车辆。

(d) 非随身行李通常应一次托运，应根据本条细则所定限额，报销工作人员及其家庭成员公务旅行的启程地点和目的地点之间，以秘书长认为最廉价的运输方式托运的有关费用。

(e) 依照本条细则核准托运的非随身行李的包装、装箱、车运、拆包和拆箱的正常费用，可予报销，但依照秘书长所定条件托运的行李，只准报销车运费。个人财物和家用物品的维修、拆卸、安装或特别包装费用，不予报销。贮存费和滞期费不得报销，但如秘书长认为这是运输此项托运行李的直接杂费，不在此限。

(f) 依照本条细则的规定由联合国承担费用的非随身个人财物和家用物品的重量或体积，应包括包装，但不包括装箱。

回籍假、探亲或教育补助金项下的旅行的非随身行李

(g) 核准航空或陆路旅行时，与回籍假、探亲或教育补助金项下的旅行有关的非随身个人财物或家用物品托运费，可在秘书长所定最高限额以内报销。

临时任用或外派期不到一年的工作人员的非随身行李

(h) (一) 临时任用工作人员接受任用和离职时，最多可报销以最廉价方式托运个人财物和家用物品 100 公斤或 0.62 立方米的费用；

(二) 定期或连续任用工作人员如外派期不到一年，最多可报销以最廉价方式托运个人财物和家用物品 100 公斤或 0.62 立方米的费用。如外派期延长至总计一年或以上，应支付有关工作人员另一次托运个人财物和家用物品的费用，并以下文(i)款所定数额为限，条件是，根据工作人员细则 7.17(b)的规定，预计工作人员在个人财物和家用物品预定到达之日后将继续工作六个月以上。

任用期或外派期一年或以上的定期或连续任用工作人员的非随身行李

(i) (一) 工作人员在前往接受一年或以上的任用或外派时或外派期延长至总计一年或以上时，在调任至另一工作地点时或离职时，可在秘书长规定的最高数额以内报销以最廉价方式托运个人财物和家用物品的托运费；

(二) 工作人员细则 7.16(h)界定的不搬运个人财物津贴，定期或连续任用国际征聘工作人员在下列情况下有权领取：工作人员可以要求但未选择搬运，或工作人员无权要求搬运。

享有搬运权利的定期或连续任用工作人员预先搬运个人财物和家用物品

(j) 工作人员在任用、外派、调职或离职时的旅行，如依照工作人员细则 7.16 的规定有权领取搬运费，可在秘书长规定的最高数额以内报销以最廉价方式预先托运行李的费用。

在指定工作地点任职的工作人员的额外托运权利

(k) 对于在生活和工作条件非常艰苦的指定工作地点任职的国际征聘工作人员，应依照秘书长所定条件，给予下列特别权利：

(一) 工作人员及由本组织支付前往工作地点旅费的每一合格家庭成员每年另准以最廉价方式托运物品到工作地点一次，但以秘书长规定的最高数额为限；

(二) 生产或收养子女时，另准托运物品一次，但以秘书长规定的最高数额为限；

(三) 除本条细则规定的托运非随身行李的权利外，可按照秘书长所定条件，部分报销将私人汽车运到一个为此目的指定的工作地点的费用。

海陆托运改为非随身行李空运

(l) 如果最廉价运输方式是海陆托运，可以根据秘书长所定条件，改以空运方式托运非随身行李。

细则 7.16**搬运和不搬运****领取搬运费的资格**

(a) 定期或连续任用国际征聘工作人员，在下列情况下，有权依照秘书长所定条件，领取工作人员细则 7.15(c)所界定的个人财物和家用物品的搬运费：

- (一) 初始任用时，条件是预期有关工作人员将在新的工作地点工作两年或以上；
- (二) 变改工作地点时，条件是预期有关工作人员将在新的工作地点工作两年或以上；
- (三) 离职时，条件是有关工作人员的任用期为两年或以上或已连续工作至少两年，而且：

a. 曾获准搬运到工作地点，或在无间断的工作期间获准搬运到另一前工作地点，或

b. 是在离职的工作地点被征聘的，并将依照工作人员细则 7.1(b)的规定，返回回籍假地点或其他地点。

(b) 如依照上文(a)款规定有权领取搬运费，通常在总部工作地点或列为同类的其他工作地点工作即可支领。

(c) 在不带家属工作地点工作，不享有搬运费。

(d) 应以最廉价方式，按照秘书长所定费率和条件搬运个人财物和家用物品。

限额

(e) (一) 联合国应根据秘书长规定的最大重量或体积支付搬运费；

(二) 包装、装箱、车运、拆包和拆箱的正常费用，可予报销。贮存费和滞期费不得报销，但如秘书长认为这是运输此项托运行李的直接杂费，不在此限；

(三) 个人财物和家用物品，应以最廉价方式，按照秘书长所定条件运输；

(f) 搬运费按下列托运始发地和目的地支付：

(一) 任用时，从征聘地点或依照工作人员细则 5.2 确认为工作人员回籍假的地点运至正式工作地点；

(二) 离职时，从正式工作地点运至工作人员依照工作人员细则 7.1 的规定有权返回的任何地点；

(三) 可根据秘书长所定条款和条件，核准支付上述地点以外另一地点的搬运费。工作人员个人财物和家用物品从工作地点的一个居所迁往另一居所的費用，不予支付。

个人财物和家用物品的贮存

(g) 在不违反秘书长所定条件的情况下，被派往一个新工作地点有权领取而未领取搬运费的工作人员，以及被调离根据上文(a)款规定可领取搬运费的工作地点或从该工作地点以外地点获得任用则可享受这种权利的工作人员，如预期将于五年内返回同一工作地点，联合国应支付个人财物和家用物品的贮存费。

领取不搬运用费及流动和艰苦条件津贴中的不搬运津贴的资格

(h) 定期或连续任用国际征聘工作人员，如根据工作人员细则 7.16(b)不享有或未选择全部搬运家用物品，在不领取搬运费的情况下，可根据下列条件，领取个人财物的不搬运用费及流动和艰苦条件津贴中的不搬运津贴：

- (一) 初始任用时，条件是预期有关工作人员将在新的工作地点工作一年或以上；
- (二) 变更工作地点时，条件是预期有关工作人员将在新的工作地点工作一年或以上；
- (三) 离职时，条件是有关工作人员的任用期为一年或以上或已连续工作至少一年。

应按照秘书长所定条件支付不搬运津贴，每一工作地点的支领期以五年为限。

领取数额的调整

(i) 配偶双方都是工作人员，而且各享有本条细则所规定的搬运个人财物和家用物品的权利或托运非随身行李的权利时，考虑到工作人员细则 4.7(d)的规定，配偶双方应由联合国支付的搬运费的最高数额，为有配偶或受扶养子女同住在正式工作地点的工作人员可领取的数额。

(j) 如果基于非本组织所致的原因，工作人员未完成据以支付搬运费或非搬运用费的工作期间，可根据秘书长所定条件，按比例调整此种费用并追回款项。

细则 7.17

非随身行李托运费或搬运费权利的丧失

(a) 工作人员工作未满两年辞职时，通常无权领取工作人员细则 7.16 规定的搬运费。

(b) 如工作人员在开始有权领取搬运费之日起两年内尚未开始搬运，或预计工作人员在个人财物和家用物品预定到达之日后继续工作不超过六个月，工作人员细则 7.16(a)规定的搬运费领取权利通常即告丧失。

(c) 离职时，如在离职之日后两年内尚未开始托运非随身行李或搬运，工作人员细则 7.15(h)和(i)规定的非随身行李托运费领取权利和工作人员细则 7.16 规

定的搬运费领取权利即告丧失。但根据工作人员细则 4.7(d)的规定，如配偶双方都是工作人员，在离职的一方有权领取非随身行李托运费或搬运费的情况下，其权利直至另一配偶离职之日两年后才告丧失。

细则 7.18

遗体的运送

工作人员或其配偶或受扶养子女死亡时，联合国应根据秘书长所定条件，支付遗体的运送费用，从正式工作地点运至死者根据工作人员细则 7.1 或 7.2 有权获得回程交通费的地点，如在旅行期间死亡，则从死亡地点运至上述地点。

细则 7.19

保险

(a) 工作人员个人意外保险或随身个人行李保险的费用，不得报销。但随身个人行李的遗失或损坏，如经确定直接因执行联合国公务而发生，可根据工作人员细则 6.5 规定的现行安排予以赔偿。

(b) 根据工作人员细则 7.15 核准托运的物品(除回籍假旅行、探亲旅行或教育补助金项下旅行的工作人员外)，以及根据工作人员细则 7.16 托运和贮存的个人物品和家用物品，由本组织购买保险，最高限额由秘书长制定。

(c) 联合国对非随身行李的遗失或损坏，概不负责。

第八条 工作人员关系

条例 8.1

(a) 秘书长应与工作人员建立并保持经常的接触和洽商，以确保工作人员有效参与确定、审查和解决工作人员福利方面的问题，包括工作条件、一般生活条件和其他人力资源政策；

(b) 应设立工作人员代表机构，这些机构有权为上文(a)款所述目的向秘书长提出建议。工作人员代表机构的组成，应采用选举方式，并使全体工作人员有公平的代表权。此种选举，应按照各工作人员代表机构自行拟订并经秘书长同意的选举规章，至少每两年举行一次。

条例 8.2

秘书长应在地方一级和整个秘书处分别设立工作人员与管理当局的联合机构，负责按照工作人员条例 8.1 的规定，就人力资源政策和工作人员一般福利问题，向秘书长提供咨询意见。

第八章 工作人员关系

细则 8.1

工作人员代表机构和工作人员代表

定义

(a) 《工作人员细则》本章中所用“工作人员代表机构”一词，应视为包括工作人员协会、工会以及依照工作人员条例 8.1(b)的规定设立的其他类似工作人员代表机构。

(b) 可以为一个或一组工作地点设立工作人员代表机构。工作地点没有工作人员代表机构的工作人员，可设法通过设在另一工作地点的工作人员代表机构获得代表。

(c) 工作人员均可参加工作人员代表机构的选举，工作地点有工作人员代表机构的所有工作人员均有资格参选，但须遵守该工作人员代表机构制定的章程或选举条例中可能载列的例外规定，并须符合工作人员条例 8.1(b)的规定。

(d) 投票事务员由工作人员推选，根据有关工作人员代表机构的选举条例，举行每一工作人员代表机构成员的选举，确保投票绝对保守秘密和公平。投票事务员也应进行《工作人员条例》和《工作人员细则》规定的其他工作人员选举。

(e) 工作人员不得威胁、报复或试图报复根据本章规定履行其职务的工作人员代表。

(f) 工作人员代表机构有权通过其适当选举的执行委员会，有效参与确定、审查和解决工作人员福利方面的问题，包括工作条件、一般生活条件和其他人力资源政策，并有权代表工作人员向秘书长提出建议。

(g) 依照结社自由原则，工作人员可以组织和参加各种联合会、工会或其他团体。但各工作地点与上文(f)款所称事项有关的正式接触和洽商，应通过工作人员代表机构的执行委员会进行；工作人员代表机构的执行委员会是处理这些事项的唯一专属代表机构。

(h) 关于上文(f)款范围内各种问题的一般行政指示或命令，应在施行前先行发送有关工作人员代表机构的执行委员会审议和评论，但情况紧急无法按此行事时，不在此限。

细则 8.2

工作人员与管理当局的联合机构

(a) 工作人员条例 8.2 规定的工作人员与管理当局的联合机构包括：

(一) 各个指定工作地点的联合咨询委员会或工作人员与管理当局设立的类似机构，通常工作人员的代表与秘书长的代表人数相等，每方最少三名，最多七名；

(二) 整个秘书处的工作人员与管理当局的联合机构，其成员之中，工作人员的代表与秘书长的代表人数相等。

(b) 上文(a)款所称工作人员与管理当局的联合机构的主席，由秘书长从工作人员代表提出的名单中选定。

(c) 根据上文(a)款所称机构的建议发出的指示或命令，应视为符合工作人员细则 8.1(f)和(h)的规定。

(d) 上文(a)款所称工作人员与管理当局的联合机构应自行制定议事规则。

(e) 秘书长应指派上文(a)款所称工作人员与管理当局的联合机构的秘书，并应安排提供此类机构正常运行所需的各种服务。

第九条 离职

条例 9.1

工作人员可向秘书长递交任用条款中规定的通知，辞去职务。

条例 9.2

工作人员年龄超过 60 岁时，不应留用；如果在 1990 年 1 月 1 日至 2013 年 12 月 31 日期间任用，则不应超过 62 岁；如果在 2014 年 1 月 1 日或该日之后任用，则不应超过 65 岁。但在特殊情况下，秘书长为了本组织的利益，可延长此项年龄限制。

条例 9.3

(a) 秘书长可根据工作人员的任用条款或下列任何理由解雇临时、定期或连续任用工作人员：

- (一) 因业务需要必须裁撤员额或裁减工作人员；
- (二) 工作人员不称职；
- (三) 工作人员因健康关系不能继续工作；
- (四) 工作人员的行为表明其不符合《宪章》第一百零一条第三款所要求的关于忠诚的最高标准；
- (五) 发现工作人员在任用之前，有某种事实涉及其是否适合任用的问题，而且如在任用时已知道此项事实，本应按照《宪章》所订标准不予任用；
- (六) 有利于本组织的良好管理而且符合《宪章》的标准，条件是有关工作人员未对此项措施表示不服。

(b) 此外，对于连续任用工作人员，如秘书长认为主要由于一项任务授权的变更或终止，解雇将有利于本组织的良好管理而且符合《宪章》的标准，即可不经工作人员同意而采取此种行动；

(c) 秘书长解雇工作人员，应按照《工作人员条例》和《工作人员细则》的规定，提前通知工作人员并发给补偿金。解雇补偿金由秘书长按照本《条例》附件三所定数额和条件发给；

(d) 秘书长可在情况确有必要，并认为有正当理由的情况下，增加工作人员解雇补偿金，但不得超过按照《工作人员条例》规定原应发给的数额再加 50%，条件是解雇决定未受到质疑。

条例 9.4

秘书长应在本《条例》附件四所定最高限额之内，并按照该附件所定条件，制定发给回国补助金办法。

第九章 离职

细则 9.1

离职的定义

下列情况均可构成离职：

- (一) 辞职；
- (二) 弃职；
- (三) 任用期满；
- (四) 退休；
- (五) 解雇；
- (六) 死亡。

细则 9.2

辞职

(a) 《工作人员条例》和《工作人员细则》所称的辞职，是指工作人员启动的离职行动。

(b) 除任用书另有明文规定外，连续任用工作人员应提前三个月书面通知辞职，定期任用工作人员应提前 30 个历日书面通知辞职，临时任用工作人员应提前 15 个历日书面通知辞职。通知不符上述限期时，秘书长也可接受辞职。

(c) 秘书长可要求辞职通知须由本人亲自提出，方才接受。

细则 9.3

弃职

弃职是指工作人员以辞职以外的方式启动的离职行动。因弃职而造成的离职不应视为《工作人员细则》所称的解雇。

细则 9.4

任用期满

临时或定期任用，于任用书规定的届满日期自动失效，无须事先通知。

细则 9.5

退休

根据《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 28 条退休不得视为《工作人员条例》和《工作人员细则》意义内的解雇。

细则 9.6

解雇

定义

(a) 《工作人员条例》和《工作人员细则》所称的解雇，是指秘书长启动的离职行动。

(b) 因辞职、弃职、任用期满、退休或死亡而造成的离职不应被视为《工作人员细则》所称的解雇。

解雇的理由

(c) 秘书长可根据工作人员的任用条款或下列任何理由，在说明理由后解雇临时、定期或连续任用工作人员：

- (一) 裁撤员额或裁减工作人员；
- (二) 不称职；
- (三) 如因健康原因，工作人员不能再工作；
- (四) 依照工作人员细则 10.2(a)(i)和(ii)规定采取纪律措施；
- (五) 发现工作人员在任用之前，有某种事实涉及其是否适合任用的问题，而且如在任用时已知道此项事实，本应按照《联合国宪章》所订标准不予任用；
- (六) 有利于本组织的良好管理而且符合《宪章》的标准，条件是有关工作人员未对此项措施表示不服。

(d) 此外，对于连续任用工作人员，如秘书长认为主要由于一项任务授权的变更或终止，解雇将有利于本组织的良好管理而且符合《宪章》的标准，即可不经工作人员同意而采取此种行动。

因裁撤员额和裁减工作人员而解雇

(e) 除下文(f)款和工作人员细则 13.1 明文规定的情况外，因业务需要必须裁撤员额或裁减工作人员，因而必须终止工作人员的任用时，如有可以有效利用有关工作人员的能力的适当员额，工作人员应按照以下优先顺序留用，但在任何情况下都应适当考虑工作人员的相对能力、忠诚和工作年资：

- (一) 连续任用工作人员；
- (二) 通过终身任用竞争性考试聘用的两年定期任用工作人员；
- (三) 定期任用工作人员。

如出缺的适当员额受地域分配原则限制，也应适当考虑工作未满五年的工作人员及在前五年内曾经变更国籍的工作人员的国籍。

(f) 对于一般事务及有关职类工作人员，如有关工作人员已获考虑在工作地点的上级组织内的适当员额任职，即应视为已履行上文(e)款的规定。

(g) 应聘专为联合国秘书处或联合国方案、基金或附属机构工作的工作人员，在该机构根据大会决议或秘书长所订协定在任用事务上享有特殊地位的情况下，不得援引本条细则的规定请求考虑派任原聘机构以外的员额。

因不称职而解雇

(h) 工作人员可根据秘书长所定的条件，以不称职为由解雇工作人员。

因健康理由而解雇

(i) 未满《工作人员条例》和《工作人员细则》规定的强制退休年龄，但因身体或精神状况或长期患病而无法继续工作的工作人员，可在其所有病假权利用尽后解雇。

细则 9.7

解雇通知

(a) 解雇连续任用工作人员，应提前至少三个月书面通知解雇。

(b) 解雇定期任用工作人员，应提前至少 30 个历日书面通知解雇，或其任用书中另行规定的通知。

(c) 解雇临时任用工作人员，应提前至少 15 个历日书面通知解雇，或其任用书中另行规定的通知。

(d) 秘书长可核发补偿金，以代替上述通知时间，补偿金的数额相当于相关通知时间按最后工作日的现行费率计算的薪金及适用的工作地点差价调整数和津贴。

(e) 在撤职的情况下，不给予任何解雇通知或代替通知的补偿金。

细则 9.8

解雇补偿金

(a) 按照工作人员条例 9.3 和《工作人员条例》附件三规定给付的解雇补偿金按下列方法计算：

(一) 专业及以上职类工作人员：以工作人员的薪金毛额为基数，适用工作人员条例 3.3(b)(一)所订税率表，减去工作人员薪金税；

(二) 外勤事务职类工作人员：以工作人员的薪金毛额为基数，适用工作人员条例 3.3(b)(一)所订税率表，减去工作人员薪金税，另加应领语文津贴；

(三) 一般事务及有关职类工作人员：以工作人员的薪金毛额为基数，加应领语文津贴，适用工作人员条例 3.3(b)(一)所订税率表于薪金毛额，减去工作人员薪金税。

(b) 工作年资应视为工作人员在定期或连续任用期间连续全时工作的全部时期。工作的连续性不因特别假而视为中断。但是在一个月或以上的留职减薪或停薪特别假期间不得积累工作年资。

(c) 工作人员离职时，如可领取《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 28 条规定的退休金，或工作人员细则 6.4 规定的完全伤残赔偿金，不得领取解雇补偿金。

(d) 即将根据协议解雇而离职的工作人员或因撤销员额或裁减人员而离职的工作人员，如果在两年之内即年满 55 岁和可以使其在联合国合办工作人员养恤基金的缴款工作期间满 25 年，或已年满 55 岁和在两年之内可以使其缴款工作期间满 25 年，秘书长可以根据有关工作人员提出的申请，依照工作人员细则 5.3(c) 的规定并按照秘书长将制定的条件，为养恤金的目的核准有关工作人员请留职停薪特别假。

(e) 根据工作人员在依照上款规定开始请特别假之前提出的书面请求，本组织将在特别假期间支付本组织和(或)工作人员对养恤基金的缴款。缴款总额将从原应支付的解雇补偿金中扣除。

(f) 选择工作人员细则 9.8(d) 所述特别假办法的工作人员，应签署保证书，确认其特别假身份纯为养恤金的目的，本人及任何受扶养人根据《工作人员条例》和《工作人员细则》所应享有的其他一切薪酬和福利，已在特别假开始之日最终确定。

细则 9.9

积存年假折付偿金

依照工作人员细则 4.17(c)、4.18 和 5.1 的规定，工作人员离职时，如有积存年假，应按积存假期折算款项偿付，临时任用工作人员最多可积存 18 个工作日，定期或连续任用工作人员最多可积存 60 个工作日。折付数额按下列方法计算：

- (一) 专业及以上职类工作人员：以工作人员的基薪净额为基数，加工作地点差价调整数；
- (二) 外勤事务职类工作人员：工作人员的基薪净额为基数，加工作地点差价调整数；
- (三) 一般事务及有关职类工作人员：以工作人员的薪金毛额为基数，加应领语文津贴，适用工作人员条例 3.3(b)(二) 所订税率表于薪金毛额，减去工作人员薪金税。

细则 9.10

预支年假和病假的扣还

工作人员离职时，如预支的年假或病假超过请假后积存的假期，应以现金偿还，或从联合国应发款项中扣除预支假期中所领的薪酬，包括津贴和其他款项在内。秘书长认为有特殊和迫不得已的理由时，可免除此项要求。

细则 9.11
薪酬终止日期

- (a) 工作人员离职时，按下列规定决定其应领薪金、津贴和福利的终止日期：
- (一) 辞职，终止日期为工作人员细则 9.2 规定的通知期间届满之日，或秘书长同意的其他日期。工作人员在辞职通知期间内应照常执行职务，但辞职生效日期恰值产假或陪产假满期或在病假或特别假以后者，不在此限。在辞职通知期间内，只准请短时间的年假；
 - (二) 弃职，终止日期为主管人力资源管理助理秘书长作出终止任用决定之日或任用书中规定的到期日，以二者中较早者为准；
 - (三) 临时或定期任用期届满，以任用书规定日期为终止日期；
 - (四) 退休，以秘书长批准退休的日期为终止日期；
 - (五) 解雇，以解雇通知内规定的日期为终止日期；
 - (六) 撤职，以向工作人员发出撤职决定书面通知之日为终止日期；
 - (七) 死亡，以其死亡日期为应领薪金、津贴和福利的终止日期，但遗有配偶或受扶养子女者除外。在此情况下，应按下表决定终止日期：

已满工作年数(按照细则 9.8 规定)	薪金月数
3 年或 3 年以下	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 年或以上	9

特定月数的薪金可于薪金账目及有关事项清结后立即整笔发给。此种款项应只发给其未亡配偶和受扶养子女。就专业及以上职类工作人员而言，此种款项的计算方法为：以工作人员的薪金毛额为基数，适用工作人员条例 3.3(b)(一)所订税率表，减去工作人员薪金税。就外勤事务职类工作人员而言，此种款项的计算方法为：以工作人员的薪金毛额为基数，适用工作人员条例 3.3(b)(一)所订税率表，减去工作人员薪金税，另加应领语文津贴。就一般事务及有关职类工作人员而言，此种款项的计算方法为：以工作人员的薪金毛额为基数，加应领语文津贴，适用工作人员条例 3.3(b)(一)所订税率表于薪金毛额，减去工作人员薪金税。其他一切权利和累计福利应于死亡之日终止，但如工作人员细则 3.9(f)所规定，工作人员在学年开始后在任职期间死亡时，教育补助金的支付，不受此限制。

(b) 国际征聘工作人员根据工作人员细则 7.1(a) 有权领取回程旅费时，不影响依照上文(a)款的规定确定薪酬终止日期。如果是辞职、临时或定期任用期满、解雇或退休，工作人员在离职时，应按核准旅行日数另领一笔款项，旅行日数按照从工作地点到有权领取回程旅费的地点，以核定路线、方式和舱位不中断地旅行所需的时间估算。这笔款项应比照上文工作人员细则 9.9 规定的积存年假折付偿金的办法计算。

细则 9.12

工作证明

工作人员离开联合国职务时，经本人请求，可发给有关其职务性质和工作年资的证明书。经工作人员书面请求，证明书中也可提及其工作质量和公务行为表现。

第十条
纪律措施

条例 10.1

- (a) 秘书长可对实施不当行为的工作人员采取纪律措施；
- (b) 性剥削和性虐待构成严重不当行为。

第十章 纪律措施

细则 10.1

不当行为

(a) 工作人员不遵守《联合国宪章》、《工作人员条例》和《工作人员细则》及其他相关行政告示规定的义务，或不遵行国际公务员应有行为标准，即可构成不当行为，可能导致提起纪律程序和就不当行为采取纪律措施。

(b) 工作人员不遵守其义务或不遵行国际公务员应有行为标准的行为，经秘书长认定为构成不当行为时，如果其行动被确定为故意、轻率或严重疏忽，有关工作人员可被要求向联合国全部或部分偿还联合国因该工作人员的行动而蒙受的任何经济损失。

(c) 对不当行为指控展开调查、提起纪律程序以及采取纪律措施的决定，由秘书长或经授权的官员行使酌处权作出。

细则 10.2

纪律措施

(a) 纪律措施可采取下列一种或多种形式：

- (一) 书面训斥；
- (二) 职等内降职一级或多级；
- (三) 在规定的期间内暂停例常加薪资格；
- (四) 在规定的期间内停职停薪；
- (五) 罚款；
- (六) 在规定的期间内暂停被考虑晋升的资格；
- (七) 降职并在规定的期间内暂停被考虑晋升的资格；
- (八) 离职，虽有工作人员细则 9.7 的规定，提前通知或给予代替通知的补偿金，并给予或不给予《工作人员条例》附件三(c)段规定的解雇补偿金；
- (九) 撤职。

(b) 工作人员细则 10.2(a)所列措施以外的措施，不应被视为本条细则含义范围内的纪律措施。这些措施包括，但不限于下列行政措施：

- (一) 书面或口头申斥；
- (二) 追回应缴还本组织的款项；

(三) 根据工作人员细则 10.4 实施带薪或减薪或无薪行政假。

(c) 应在根据上文(b)(一)发出书面或口头申斥前向工作人员提供就事实和情况作出评论的机会。

细则 10.3

纪律程序的适当程序

(a) 调查结果表明可能已发生不当行为时，秘书长可提起纪律程序。除非已将有关工作人员所受不当行为正式指控书面通知本人，并给予本人机会答复所受正式指控，不得在完成调查后对该人提起任何纪律措施。工作人员也应被告知有权通过工作人员法律援助办公室获得律师协助辩护，或自费外聘律师协助辩护。

(b) 对工作人员执行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) 在有关纪律程序完成后根据工作人员细则 10.2 被执行纪律或非纪律措施处分的工作人员，可依照《工作人员细则》第十一章的规定，直接向联合国争议法庭提出申请，对执行的措施表示不服。

(d) 工作人员或秘书长可依照《工作人员细则》第十一章的规定，向联合国上诉法庭提交不服联合国争议法庭判决的上诉。

细则 10.4

调查期间和纪律程序结束前的行政假

(a) 在不当行为被举报后和启动调查之前的任何时候，可依照秘书长所定条件，对工作人员实施行政假。行政假可在整个调查直至结束纪律程序期间持续。

(b) 应向根据上文(a)款对其实施行政假的工作人员书面说明实施行政假的理由和可能期间，在可行的情况下，行政假以三个月为限。

(c) 行政假应带全薪，除非秘书长决定，存在应当对工作人员实施减薪或无薪行政假的特殊情况。

(d) 实施行政假不妨害工作人员的权利，不构成纪律措施。在实施停薪行政假时，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撤职或离职，应毫不迟延地恢复任何被扣款项。

(e) 被实施行政假的工作人员，可依照《工作人员细则》第十一章的规定，对实施行政假的决定表示不服。

第十一条 上诉

条例 11.1

应建立两级正式内部司法系统：

(a) 联合国争议法庭应根据其规约和规则所定条件，对工作人员声称其任用条件或雇用合同包括一切相关条例和细则未获遵守而向法庭提出的申请进行审理和作出判决；

(b) 联合国上诉法庭应根据其规约和规则所定条件，对任一当事方就联合国争议法庭所作判决提出的上诉行使上诉管辖权。

第十一章 上诉

细则 11.1

非正式解决

(a) 鼓励工作人员在认为其雇用合同或任用条件遭到违反时，尝试以非正式方式解决问题。希望采用非正式渠道的工作人员应毫不迟延地与监察员办公室接洽，但这不妨害其依照本章的规定正式追究有关问题的权利。

(b) 在工作人员选择正式追究有关问题之前或后的任何时候，工作人员和秘书长均可启动包括调解的非正式解决办法解决有关问题。

(c) 由监察员办公室实施非正式解决办法，包括调解，可能导致延展下文工作人员细则 11.2(c)和(d)及 11.4(c)所规定，适用于管理评价的最后期限以及向联合国争议法庭提出申请的最后期限。

(d) 系争决定引起的争端，如果已通过调解达成的协议解决，联合国争议法庭不应受理有关申请。但工作人员可在调解协议具体规定的最后执行期限过后 90 个历日内，或在调解协议未就此作出规定的情况下，在协议签订后第 30 个历日起算 90 个历日内，直接向争议法庭提出申请，要求强制执行通过调解达成的协议。

细则 11.2

管理评价

(a) 工作人员希望根据工作人员条例 11.1(a)，正式对一项行政决定表示不服，声称其任用条件或雇用合同包括一切相关条例和细则未获遵守时，首先应以书面形式提请秘书长对该行政决定进行管理评价。

(b) 对于秘书长确定所涉行政决定是根据技术机构咨询意见作出的决定，或在纽约总部根据工作人员细则 10.2 作出的一项在纪律程序结束后实施纪律或非纪律措施的决定，希望正式表示不服的工作人员无须请求进行管理评价。

(c) 管理评价请求应在工作人员收到关于系争行政决定的通知后 60 个历日之内发出，否则秘书长不予受理。秘书长可以延长这一期限，以待监察员办公室根据秘书长所定条件进行非正式解决努力。

(d) 秘书长反映管理评价结果的回复，应以书面形式，在收到管理评估请求后 30 个历日内，发给驻纽约的工作人员，在收到管理评估请求后 45 个历日内发给驻纽约之外的工作人员。秘书长可以延长这一期限，以待监察员办公室根据秘书长所定条件进行非正式解决努力。

细则 11.3**中止行动**

(a) 提出管理评估请求和向联合国争议法庭提出请求，都不具有中止执行系争行政决定的效力。

(b) 但是，在需要对一项行政决定进行管理评价时：

(一) 工作人员可提出申请，请求联合国争议法庭中止系争行政决定的执行，直至管理评估完成以及工作人员收到评估结果通知。根据争议法庭规约第 2 条第 2 款的规定，如初步证据显示一项决定是非法的，在情况特别紧急，执行该决定会造成无法弥补的损害时，争议法庭则可中止决定的执行。争议法庭对这些申请的裁判，不得上诉；

(二) 在涉及离职时，工作人员可选择先请秘书长中止决定的执行，直至管理评估完成及工作人员收到评估结果通知。如果秘书长确定系争决定尚未执行，初步证据显示该决定是非法的，在情况特别紧急，执行该决定会对工作人员的权利造成无法弥补的损害时，秘书长可中止决定的执行。如果秘书长驳回这一请求，工作人员可根据上文(b)(一)分款向争议法庭提出中止行动的请求。

细则 11.4**联合国争议法庭**

(a) 工作人员可在收到管理评价结果后九十个历日内，或在工作人员细则 11.2(d)规定的最后期限到期后 90 个历日内，但以二者中较早者为准，就一系争行政决定向联合国争议法庭提出申请，无论该决定是否经任何管理评价修正。

(b) 工作人员根据工作人员细则 11.2(b)无须请求进行管理评价时，可在收到系争行政决定的通知后 90 个历日内，直接向联合国争议法庭提出申请。

(c) 如果任一当事方在工作人员细则 11.4(a)或(b)规定向联合国争议法庭提出申请的最后期限内诉诸调解，在依照监察员办公室调解司的程序规则认为调解失败时，工作人员可在调解结束后 90 个历日内向争议法庭提出申请。

(d) 工作人员向联合国争议法庭提出申请，应按本人意愿，通过工作人员法律援助办公室获得律师的协助，或自费外聘律师协助。

(e) 工作人员协会可请求联合国争议法庭允许其就工作人员提交的申请，提交法庭之友书状。

(f) 有权对另一工作人员所诉同一行政决定提出申请的工作人员，可请求联合国争议法庭允许介入该事项。

(g) 依照联合国争议法庭规约第 2 条第 1 款的规定，争议法庭具有管辖权审理工作人员就下列事项提出的申请：

- (一) 对指称未遵守工作人员雇用合同或任用条件(包括在作出指称的行为时生效的一切相关条例和细则及相关行政告示)的行政决定提出申诉;
 - (二) 对采取纪律措施的行政决定提出申诉;
 - (三) 要求执行通过调解达成的协议。
- (h) 依照联合国争议法庭规约的规定, 争议法庭的权限包括有权:
- (一) 应当事方双方的请求, 在法庭书面规定的时间内, 中止有关案件程序;
 - (二) 如有初步证据显示系争决定是非法的, 在情况特别紧急, 执行该决定会造成无法弥补的损害时, 可在程序的任何时候, 命令采取一项不得上诉的临时措施, 向当事方一方提供临时救济。除涉及任用、晋升或解雇的情况外, 这种临时救济可包括中止执行系争行政决定。
 - (三) 在审理过程中的任何时候, 经当事方双方同意, 将一事项交付调解。

细则 11.5

联合国上诉法庭

(a) 依照联合国上诉法庭规约第 2 条第 1 款的规定, 上诉法庭具有管辖权审理根据下列指控对联合国争议法庭判决提出的上诉:

- (一) 超越管辖权或权限;
- (二) 未行使既有管辖权;
- (三) 在法律问题上有错误;
- (四) 在程序上有错误, 以致影响案件的裁判; 或
- (五) 认定事实错误, 导致明显不合理的裁判。

(b) 任一当事方可在收到联合国争议法庭判决后 45 个历日内, 对联合国争议法庭的判决提出上诉。联合国上诉法庭在该最后期限后收到的上诉, 不予受理, 除非上诉法庭已免除或中止该最后时限。

(c) 向联合国上诉法庭提出上诉具有中止执行联合国争议法庭系争判决的效力。

(d) 工作人员向联合国上诉法庭提出上诉, 应按本人意愿, 通过工作人员法律援助办公室获得律师的协助, 或自费外聘律师协助。

(e) 依照联合国上诉法庭规约的规定, 上诉法庭的权限包括有权:

- (一) 主动或应任一当事方的请求, 决定程序因特殊情况应予结束;
- (二) 命令采取一项临时措施, 向当事方一方提供临时救济, 以防止无法弥补的伤害, 并与联合国争议法庭的判决保持一致。

第十二条 一般规定

条例 12.1

本《条例》可由大会增补或修订，但不得损害工作人员的既得权利。

条例 12.2

秘书长为实施本《条例》而可能制定的工作人员细则和修正案，在满足下文条例 12.3 和 12.4 的规定以前，均属暂行性质。

条例 12.3

秘书长应将暂行工作人员细则及修正案案文每年向大会提出报告。大会如认为暂行细则和(或)修正案不符合本《条例》的用意和宗旨，可指示撤销或修订有关细则和(或)修正案。

条例 12.4

秘书长报告的暂行细则和修正案，在考虑到大会可能指示的修订和(或)删减后，应于向大会提出报告之后翌年 1 月 1 日起正式生效。

条例 12.5

工作人员细则在暂行期间不产生条例 12.1 所称的既得权利。

第十二章 一般规定

细则 12.1

适用范围

工作人员细则 1.1 至 13.9 适用于秘书长任用的全体工作人员。

细则 12.2

用语和性别

(a) 《工作人员细则》案文中提到工作人员时，虽使用阳性词，除按上下文显然不适当外，应适用于男女工作人员。

(b) 《工作人员细则》案文中提到秘书长时，虽使用阳性词，除按上下文显然不适当外，应适用于男性和女性秘书长。

细则 12.3

工作人员细则的修正和例外

(a) 在不违反工作人员条例 12.1、12.2、12.3、12.4 和 12.5 的情况下，《工作人员细则》可由秘书长以符合《工作人员条例》的方式加以修正。

(b) 秘书长可以作出有关《工作人员细则》的例外决定，但此种例外决定不得违反《工作人员条例》的任何规定或大会的其他决定，而且必须征得直接有关的工作人员的同意，并经秘书长认为无损于任何其他工作人员或任何其他类别工作人员的利益。

细则 12.4

细则生效日期和作准文本

除另有说明外，在不违反工作人员条例 12.1、12.2、12.4 和 12.5 的情况下，本公报刊载的工作人员细则 1.1 至 13.9 于 2013 年 1 月 1 日起生效。《工作人员细则》的英文本和法文本同等作准。

第十三章 过渡措施

细则 13.1

长期任用

(a) 在 2009 年 6 月 30 日为长期任用的工作人员,或依照工作人员细则 13.3(e) 或 13.4(b) 获得长期任用的工作人员,在从本组织离职之前应继续保有此种任用。自 2009 年 7 月 1 日起,除本条细则规定的情况外,长期任用一律按《工作人员条例》和《工作人员细则》所规定的适用于连续任用的条款和条件办理。

(b) (一) 中央审查机构应审核根据工作人员条例 9.3(a)(二)和工作人员细则 9.6(c)(二)提出的因不称职而终止长期任用的建议;

(二) 不得根据工作人员细则 9.6(c)(六)规定解雇工作人员,除非经秘书长专门为此设立的特别咨询委员会审查情况并提出报告。特别咨询委员会由秘书长根据国际法院院长提名任命的主席一人以及由秘书长与工作人员代表大会协议任命的成员四人组成。

(c) 工作人员条例 9.3(b)和工作人员细则 9.6(d)不适用于长期任用。

(d) 因业务需要必须裁撤员额或裁减工作人员时,如有可以有效利用长期任用工作人员的能力的适当员额,长期任用工作人员应较其他各任用类别的工作人员优先留用,但在任何情况都应适当考虑工作人员的相对能力、忠诚和工作年资。如出缺的适当员额受地域分配原则的限制,也应适当考虑工作未满五年的工作人员及在前五年内曾经变更国籍的工作人员国籍。

(e) 对于一般事务及有关职类工作人员,如有关工作人员已获考虑在其工作地点的上级组织内的适当员额任职,即应视为已履行上文(d)款的规定。

(f) 应聘专为联合国秘书处或联合国方案、基金或附属机构工作的工作人员,在该机构根据大会决议或秘书长所订协定在任用事务上享有特殊地位的情况下,不得援引上文(e)款的规定请求考虑派任原聘机构以外的员额。

细则 13.2

无限期任用

(a) 在 2009 年 6 月 30 日为无限期任用的工作人员,在从本组织离职之前应继续保有此种任用。自 2009 年 7 月 1 日起,除本条细则规定的情况外,工作人员的无限期任用应按《工作人员条例》和《工作人员细则》所规定的适用于连续任用的条款和条件办理。

(b) 无限期任用工作人员可提前三十日书面通知辞职。

(c) 秘书长认为符合联合国的利益时,可随时解雇无限期任用工作人员。工作人员条例 9.3(b)和工作人员细则 9.6(d)不适用于无限期任用。

细则 13.3**试用**

(a) 在 2009 年 6 月 30 日为试用的工作人员，应继续以此种任用身份完成通常两年的试用期。在特殊情况下，试用期可缩短或延长最多一年。

(b) 自 2009 年 7 月 1 日起，除本条细则规定的情况外，试用应按《工作人员条例》和《工作人员细则》所规定的适用于定期任用的条款和条件办理。

(c) 在不妨害工作人员细则 4.13(c) 规定的情况下，经 100 号编定期任用连续工作一段相等的时间后，秘书长可酌情缩短或免除规定的试用期。

(d) 秘书长认为符合联合国的利益时，可随时解雇试用工作人员。

(e) 因业务需要必须裁撤员额或裁减工作人员时，如有可以有效利用试用工作人员的能力的适当员额，试用工作人员应较定期或无限期任用工作人员优先留用，但在任何情况下都应适当考虑工作人员的相对能力、忠诚和工作年资。如出缺的适当员额受地域分配原则的限制，也应适当考虑工作未满五年的工作人员及在前五年内曾经变更国籍的工作人员的国籍。

(f) 试用期结束时，试用工作人员应予长期任用或离职。

(g) 中央审查机构应审查试用工作人员是否适合长期任用，以确保这些人员已充分显示其适于担任国际公务员，并显示其达到《联合国宪章》规定的关于效率、才干、忠诚方面的最高标准。中央审查机构可建议将试用改划为长期任用、延长试用期一年或离职。

细则 13.4**100 号编定期任用**

(a) 除工作人员细则 13.7 规定的情况外，在 2009 年 6 月 30 日为 100 号编定期任用的工作人员，在任用期间应继续工作，直至其任用书所规定的届满日期。自 2009 年 7 月 1 日起，除本细则所规定的情况外，100 号编任用应按《工作人员条例》和《工作人员细则》所规定的适用于定期任用的条款和条件办理。

(b) 尽管 100 号编定期任用不得指望延续或改划为任何其他类别的任用，但在 2009 年 6 月 30 日或以前已按 100 号编定期任用连续工作满五年的工作人员，如充分符合效率、才干、忠诚的最高标准，并且在其合格工作满五年之日年龄在 53 岁以下，将在考虑到本组织的一切利益的情况下，合理考虑给予长期任用。

细则 13.5**200 号编任用**

在 2009 年 6 月 30 日为 200 号编短期、中期或长期任用的工作人员，在任用期间应继续工作，直至其任用书所规定的届满日期。自 2009 年 7 月 1 日起，200

号编任用应根据秘书长所定条件，按《工作人员条例》和《工作人员细则》所规定的适用于定期任用的条款和条件办理。

细则 13.6

300 号编任用

在 2009 年 6 月 30 日为 300 号编短期任用的工作人员，在任用期间应继续工作，直至其任用书所规定的届满日期。自 2009 年 7 月 1 日起，300 号编短期任用应按《工作人员条例》和《工作人员细则》所规定的适用于临时任用的条款和条件办理。

细则 13.7

特派任用

担任外勤事务干事的工作人员，在 2011 年 6 月 30 日前将适用这一类工作人员的原有雇用条件，包括与短时间内立即部署到任何工作地点有关的雇用条件，但须符合秘书长所定条件。

细则 13.8

侨居津贴

根据工作人员条例附件一，在 1983 年 8 月 31 日领取侨居津贴的工作人员，在合格期间内，可按当时生效的数额和规定，继续领取侨居津贴。

细则 13.9

内部司法制度

秘书长应制定程序，适用于 2009 年 6 月 30 日或以前联合国内部司法系统中的待决案件。

《工作人员条例》附件

附件一

薪金表和有关规定

1. 秘书长应依照大会确定的数额，制定联合国开发计划署署长的薪金及联合国主任以上职类官员的薪金，但必须按照工作人员条例 3.3 规定的工作人员薪金税计划扣除薪金税，并按当地适用的工作地点差价调整数加以调整。如在其他方面符合条件，还应领取工作人员通常领取的各项津贴。
2. 授权秘书长根据适当的理由和(或)报告，支付额外款项给联合国主任以上职类官员，以补偿其执行秘书长指派职务时为联合国的利益而合理支出的特别费用。在类似情况下，可支付类似的额外款项给总部以外各办事处的首长。此种款项的最高限额，由大会在方案预算中确定。
3. 除本附件第 5 段所规定者外，专业及以上职类工作人员的薪金表和工作地点差价调整数额表见本附件。
4. 工作人员考绩合格者，应在本附件第 3 段所列各职等内每年例常加薪一次。但协理干事职等第十一级、二等干事职等第十三级、一等干事职等第十二级、高等干事职等第十级和特等干事职等第四级以上，必须在原级任满两年才加薪一次。授权秘书长对应受地域分配原则限制并经证实对联合国第二种正式语文具有充分知识的工作人员，将其例常加薪间隔时限分别缩短为十个月和二十个月。
5. 秘书长应制定专为短期特派任务、会议或其他短期工作雇用的人员、顾问、外勤事务人员和技术援助专家所应支领的薪额。
6. 秘书长应制定一般事务及有关职类的工作人员的薪金表，制定时通常应以联合国有关办事处所在地当时通行的最优待遇为准，但秘书长可斟酌情况，订立从外地征聘的一般事务工作人员领取侨居津贴的细则和薪金限额。此种工作人员应计养恤金薪酬毛额应依照《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 54 条(a)项规定的方法确定，并列在适用于此类工作人员的薪金表中。
7. 秘书长应制定细则，规定一般事务职类的工作人员通过适当测验，并表现继续具有精通使用两种或以上正式语文能力时，可领取语文津贴。
8. 为保持各地办事处生活水平相等，秘书长可用不计养恤金的工作地点差价调整数，调整本附件第 1 段和第 3 段规定的基本薪金，此项差价调整数应根据有关办事处的当地生活费用、生活水平以及有关因素和纽约相比而制定，无须扣除工作人员薪金税。
9. 未经批准的缺勤期间，工作人员不得支领薪金，除非此种缺勤是由于本人无法控制的原因，或经适当证明的医疗理由。

专业及以上职类工作人员薪金表分列年薪毛额及扣除工作人员薪金税后的净额

2014 年 1 月 1 日起生效

(美元)

		级														
职等		一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五
USG	毛额	189 744														
	净额 D	146 321														
	净额 S	131 682														
ASG	毛额	172 436														
	净额 D	134 205														
	净额 S	121 527														
D-2	毛额		*	*	*	*	*									
	净额 D	141 519	144 521	147 523	150 549	153 680	156 810									
	净额 S	112 309	114 500	116 692	118 884	121 076	123 267									
D-1	毛额	103 177	105 026	106 869	108 706	110 539	112 360									
	净额 D					*	*	*	*	*						
	净额 S	129 315	131 952	134 582	137 219	139 858	142 490	145 129	147 763	150 414						
P-5	毛额	103 400	105 325	107 245	109 170	111 096	113 018	114 944	116 867	118 790						
	净额 D	95 575	97 246	98 916	100 579	102 241	103 899	105 549	107 199	108 844						
	净额 S										*	*	*			
P-4	毛额	106 944	109 185	111 429	113 668	115 914	118 153	120 399	122 640	124 882	127 125	129 367	131 608	133 852		
	净额 D	87 069	88 705	90 343	91 978	93 617	95 252	96 891	98 527	100 164	101 801	103 438	105 074	106 712		
	净额 S	80 887	82 342	83 792	85 241	86 688	88 130	89 572	91 011	92 447	93 881	95 313	96 739	98 167	*	*
P-3	毛额														*	*
	净额 D	88 108	90 108	92 106	94 105	96 106	98 104	100 114	102 277	104 441	106 603	108 770	110 930	113 095	115 260	117 425
	净额 S	72 605	74 185	75 764	77 343	78 924	80 502	82 083	83 662	85 242	86 820	88 402	89 979	91 559	93 140	94 720
P-2	毛额	67 611	69 049	70 488	71 920	73 354	74 787	76 219	77 647	79 074	80 502	81 925	83 349	84 773	86 193	87 613
	净额 D														*	*
	净额 S	72 411	74 262	76 114	77 962	79 815	81 665	83 514	85 368	87 218	89 068	90 922	92 770	94 623	96 472	98 322
P-1	毛额	60 205	61 667	63 130	64 590	66 054	67 515	68 976	70 441	71 902	73 364	74 828	76 288	77 752	79 213	80 674
	净额 D	56 198	57 542	58 889	60 232	61 579	62 922	64 265	65 612	66 955	68 300	69 640	70 982	72 319	73 661	75 001
	净额 S												*			
P-1	毛额	59 387	61 043	62 697	64 354	66 010	67 663	69 322	70 973	72 629	74 287	75 941	77 597			
	净额 D	49 916	51 224	52 531	53 840	55 148	56 454	57 764	59 069	60 377	61 687	62 993	64 302			
	净额 S	46 819	48 006	49 189	50 375	51 559	52 745	53 949	55 151	56 358	57 561	58 761	59 968			
P-1	毛额	46 487	47 968	49 442	50 995	52 582	54 173	55 766	57 359	58 946	60 537					
	净额 D	39 514	40 773	42 026	43 286	44 540	45 797	47 055	48 314	49 567	50 824					
	净额 S	37 273	38 432	39 591	40 748	41 906	43 064	44 222	45 366	46 504	47 643					

D: 适用于有受扶养配偶或子女的工作人员数额。

S: 适用于无受扶养配偶或子女的工作人员数额。

* 在同一职等内，每升一级所需时间通常为一年，但有星号标明的各级则需在先前一级任满两年。

附件二

任用书

(a) 任用书应写明：

(一) 此项任用必须遵守《工作人员条例》和《工作人员细则》中适用于该类任用的规定，以及上述条例和细则可能不时正式作出的修改；

(二) 任用的性质；

(三) 规定工作人员到职的日期；

(四) 任期、解雇时的必要通知，如必须试用，则写明试用期限；

(五) 职类、职等、起薪数额，如可例常加薪，应列明加薪表和可达最高薪额；

(六) 可能适用的其他特殊条件；

(七) 临时任用在法律上或其他方面都不得指望延续。临时任用不得改划为任何其他类别的任用；

(八) 定期任用不论工作期间长短，在法律上或其他方面都不得指望延续或改划；

(b) 《工作人员条例》和《工作人员细则》各一份应连同任用书一并送交工作人员。工作人员在接受任用时，应声明已经知晓并且愿意接受《工作人员条例》和《工作人员细则》中规定的各项条件；

(c) 从政府机构借调的工作人员的任用书，经该工作人员和秘书长本人或其代表签字后，连同会员国和该工作人员同意借调的条款和条件的有关证明文件，应作为在任用书中所称期间从政府机构借调到本组织一事的存在和效力的证据。

附件三

解雇补偿金

对解雇的工作人员,应按照下列规定支付补偿金:

(a) 除下文(b)、(c)、(d)和(e)段及条例 9.3 另有规定外,应按下表支付解雇补偿金:

工作已满年数	下列月数的薪金毛额, 在适用情况下减去工作人员薪金税		
	六个月以上的临时任用	定期任用	连续任用
不满 1 年.....	按任期未满部分每月一周计	按任期未满部分每月一周计	不适用
1	算, 但最少支付六周的补偿	算, 但最少支付六周的补偿	不适用
2	金, 最多支付三个月的补偿金	金, 最多支付三个月的补偿金	3
3			3
4			4
5			5
6		3	6
7		5	7
8		7	8
9	不适用	9	9
10		9.5	9.5
11.....		10	10
12		10.5	10.5
13		11	11
14		11.5	11.5
15 年或以上		12	12

(b) 工作人员因健康理由解雇时, 应领取的补偿金与本附件(a)段规定的补偿金数额相等, 但必须扣除按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》领取的与补偿金额相应月数的残疾津贴的数额;

(c) 因不称职而解雇的工作人员, 或因不当行为受离职处分的工作人员, 除被撤职者外, 可由秘书长斟酌支付解雇补偿金, 其数额不得超过本附件(a)段规定的补偿金的半数;

(d) 对下列工作人员, 不支付解雇补偿金:

- (一) 辞职工作人员, 但已提前给予解雇通知并经双方议定解雇日期者除外;
- (二) 临时或定期任用工作人员, 其任期于任用书上规定的任满日期届满者;

(三) 被撤职工作人员；

(四) 弃职工作人员；

(五) 按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》规定退休工作人员；

(e) 专为会议或其他短期工作雇用，或受雇专为特派任务工作，担任顾问或专家的工作人员，以及总部以外常设办事处就地征聘的工作人员，如任用书内规定可领解雇补偿金，应按照该项规定支付。

附件四

回国补助金

在原则上，凡本组织有义务资助回国的工作人员，如在离职时因担任联合国职务而居住其国籍国境外，均可领取此补助金。但被撤职的工作人员不得领取。合格工作人员必须在工作地点所在国境外重新定居，才有资格领取回国补助金。关于领取资格的详细条件和定义以及重新定居的必要证据，由秘书长确定。

在本国境外连续工作年数	工作人员离职时	工作人员离职时无配偶或受扶养子女	
	有配偶或受扶养子女	专业及以上职类	一般事务职类
下列周数的薪金毛额，在适用情况下减去工作人员薪金税			
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
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

《工作人员细则》附录

附录 A

专业及以上职类工作人员应计养恤金薪酬及外勤事务职类工作人员薪金表和应计养恤金薪酬

专业及以上职类工作人员应计养恤金薪酬

2013 年 2 月 1 日起生效

(美元)

职等	级														
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五
副秘书长															
USG	301 443														
助理秘书长															
ASG	278 617														
主任															
D-2	231 676	236 943	242 208	247 468	252 732	257 995									
特等干事															
D-1	210 577	214 896	219 215	223 524	227 842	232 374	237 003	241 629	246 248						
高等干事															
P-5	175 226	178 897	182 568	186 245	189 915	193 588	197 258	200 934	204 605	208 278	211 951	215 632	219 569		
一等干事															
P-4	143 031	146 571	150 103	153 637	157 180	160 711	164 248	167 788	171 321	174 854	178 387	181 935	185 465	189 002	192 540
二等干事															
P-3	117 554	120 559	123 558	126 554	129 559	132 557	135 557	138 562	141 702	144 985	148 264	151 543	154 825	158 104	161 384
协理干事															
P-2	96 441	99 131	101 810	104 495	107 179	109 862	112 545	115 226	117 913	120 597	123 276	125 962			
助理干事															
P-1	75 099	77 684	80 261	82 838	85 419	87 995	90 580	93 155	95 735	98 313					

外勤事务职类工作人员薪金表分列年薪毛额及扣除工作人员薪金税后的净额

2014 年 1 月 1 日起生效

(美元)

职等		级														
		一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五
FS-7	毛额	87 573	89 682	91 791	93 892	95 997	98 104	100 230	102 504	104 786	107 064	*	*			
	净额 D	72 183	73 849	75 515	77 175	78 838	80 502	82 168	83 828	85 494	87 157	88 821	90 488			
	净额 S	67 225	68 756	70 280	71 807	73 328	74 787	76 382	77 905	79 431	80 955	82 433	83 898			
FS-6	毛额	72 890	74 825	76 766	78 699	80 632	82 568	84 508	86 451	88 384	90 319	92 257	94 192			
	净额 D	60 583	62 112	63 645	65 172	66 699	68 229	69 761	71 296	72 823	74 352	75 883	77 412			
	净额 S	56 546	57 952	59 365	60 769	62 174	63 582	64 987	66 399	67 802	69 206	70 608	72 008			
FS-5	毛额	62 732	64 381	66 033	67 684	69 338	70 991	72 646	74 296	75 953	77 604	79 256	80 910	82 559		
	净额 D	52 558	53 861	55 166	56 470	57 777	59 083	60 390	61 694	63 003	64 307	65 612	66 919	68 222		
	净额 S	49 213	50 394	51 577	52 763	53 964	55 165	56 368	57 567	58 771	59 974	61 174	62 372	63 573		
FS-4	毛额	55 010	56 387	57 758	59 128	60 501	61 868	63 239	64 614	65 985	67 358	68 729	70 058	71 473	72 843	74 215
	净额 D	46 458	47 546	48 629	49 711	50 796	51 876	52 959	54 045	55 128	56 213	57 296	58 346	59 464	60 546	61 630
	净额 S	43 674	44 673	45 654	46 634	47 616	48 597	49 574	50 564	51 543	52 524	53 519	54 487	55 515	56 511	57 506
FS-3	毛额	48 387	49 476	50 599	51 765	52 928	54 099	55 265	56 430	57 599	58 758	59 925	61 094	62 263	63 429	64 592
	净额 D	41 129	42 055	42 973	43 894	44 813	45 738	46 659	47 580	48 503	49 419	50 341	51 264	52 188	53 109	54 028
	净额 S	38 763	39 613	40 461	41 311	42 158	43 009	43 857	44 702	45 536	46 367	47 209	48 042	48 879	49 711	50 547
FS-2	毛额	42 989	43 947	44 908	45 864	46 822	47 779	48 694	49 694	50 704	51 733	52 763	53 791			
	净额 D	36 541	37 355	38 172	38 984	39 799	40 612	41 390	42 240	43 056	43 869	44 683	45 495			
	净额 S	34 540	35 290	36 037	36 787	37 535	38 288	39 002	39 787	40 537	41 289	42 036	42 786			
FS-1	毛额	38 269	39 112	39 953	40 795	41 635	42 482	43 324	44 164	45 008	45 847					
	净额 D	32 529	33 245	33 960	34 676	35 390	36 110	36 825	37 539	38 257	38 970					
	净额 S	30 858	31 515	32 170	32 825	33 480	34 142	34 802	35 456	36 115	36 774					

D: 适用于有受扶养配偶或子女的工作人员的人数额。

S: 适用于无受扶养配偶或子女的工作人员的人数额。

* 在同一职等内,每升一级所需时间通常为一年,但有星号标明的各级则需在先前一级任满两年才能升级。

外勤事务人员职类工作人员应计养恤金薪酬

2013 年 2 月 1 日起生效

(美元)

职等	级														
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五
FS-7	142 245	145 982	149 721	153 451	157 189	160 711	164 668	168 401	172 138	175 874	179 611	183 352			
FS-6	118 331	121 471	124 617	127 749	130 890	134 032	137 166	140 340	143 765	147 199	150 634	154 060			
FS-5	101 866	104 538	107 220	109 899	112 580	115 255	117 937	120 614	123 297	125 975	128 655	131 330	134 011		
FS-4	89 354	91 581	93 802	96 026	98 247	100 472	102 694	104 922	107 141	109 366	111 589	113 738	116 034	118 259	120 481
FS-3	78 415	80 310	82 201	84 093	85 977	87 873	89 766	91 651	93 546	95 425	97 319	99 210	101 107	102 993	104 888
FS-2	69 085	70 674	72 350	74 018	75 688	77 356	78 954	80 696	82 366	84 042	85 709	87 378			
FS-1	61 494	62 850	64 204	65 552	66 903	68 263	69 618	71 053	72 522	73 985					

附录 B

适用于以特定货币在特定国家支付的教育费用的应领教育补助金

(自跨越 2013 年 1 月 1 日的学年起生效)

货币	(1) 可受理的残疾 子女教育费用 限额和补助金 限额	(2) 教育 补助金 限额	(3) 学校不提供 膳宿时的 正常统一 膳宿补助	(4) 增加的统一 膳宿补助 (在指定工作 地点)	(5) 在指定工作 地点任职工作 人员可领补助 金限额	(6) 可受理的 教育费用 限额 (只上学)
欧元						
奥地利	18 240	13 680	3 882	5 824	19 504	13 064
比利时 ^a	16 014	12 011	3 647	5 470	17 481	11 151
法国 ^b	11 497	8 623	3 127	4 691	13 314	7 328
德国	20 130	15 098	4 322	6 484	21 582	14 367
爱尔兰	17 045	12 784	3 147	4 721	17 505	12 849
意大利	21 601	16 201	3 223	4 836	21 037	17 304
荷兰	18 037	13 528	3 993	5 990	19 518	12 713
西班牙	17 153	12 864	3 198	4 797	17 661	12 889
丹麦克朗	122 525	91 894	28 089	42 134	134 028	85 073
日元	2 324 131	1 743 098	609 526	914 290	2 657 388	1 511 430
瑞典克朗	157 950	118 462	26 219	39 328	157 790	122 991
瑞士法郎	32 932	24 699	5 540	8 310	33 009	25 545
英镑	25 864	19 398	3 821	5 731	25 129	20 769
美元(美利坚合众国境内) ^c	45 586	34 190	6 265	9 399	43 589	37 233
美元(美利坚合众国境外)	21 428	16 071	3 823	5 735	21 806	16 331

^a 下列学校例外适用“美元(美利坚合众国境内)”一栏数额：布鲁塞尔国际学校、布鲁塞尔英国学校和圣约翰国际学校。

^b 下列学校例外适用“美元(美利坚合众国境内)”一栏数额：巴黎美国学校、巴黎美国大学、巴黎英国学校、里昂欧洲管理学院、巴黎国际学校和巴黎玛利曼学校、维克多·雨果双语学校和雅尼娜·曼努埃尔双语学校。

^c 作为特别措施，也适用于中国、匈牙利、印度尼西亚、俄罗斯联邦和泰国；突尼斯美国合作学校(突尼斯)；约翰内斯堡美国国际学校(南非)。

在工作地点以外的教育机构就读

- (一) 如教育机构提供膳宿，补助额为可受理的求学和膳宿费用的 75%，最高数额列于第 1 栏，年补助金限额列于第 2 栏。
- (二) 如教育机构不提供膳宿，补助额为第 3 栏所列统一数额，另加可受理求学费用的 75%，但不得超过第 2 栏所列年补助金限额。

在工作地点的教育机构就读

- (三) 数额应为可受理求学费用的 75%，但不得超过第 1 栏所列限额，年补助金限额列于第 2 栏。
- (四) 如教育机构所在地点超出有关工作人员任职地区通勤的距离，而且秘书长认为该地区内没有适合其子女就读的学校，补助金数额应比照上文第一、二段规定的数额计算。

指定工作地点当地没有适当的教育机构或根本没有教育机构，必须到工作地点以外的初等或中等教育机构就读

- (五) 如教育机构提供膳宿，补助额为：
 - a. 膳宿费用的 100%，但不得超过第(4)栏所列限额；和
 - b. 可受理求学费用和超出第 4 栏所列限额的任何部分膳宿费总额的 75%，可报销费用的限额列于第 5 栏。
- (六) 如教育机构不提供膳宿，补助额为：
 - a. 第 4 栏所列膳宿费统一数额；和
 - b. 可受理求学费用的 75%，可报销费用的限额列于第 5 栏。

附录 C

关于兵役的办法

(a) 根据《联合国特权及豁免公约》第 18 节(c)款的规定,工作人员如为已加入《公约》的会员国的国民,应“豁免”在国籍国军队中的“国民服役的义务”。

(b) 对未加入《公约》的各国政府提出准许在联合国任职的工作人员暂缓或豁免服兵役的任何请求,应由秘书长提出,而不应由有关工作人员提出。

(c) 顺利通过竞争性考试,定期任用满一年的称职工作人员,或连续任用工作人员,奉会员国征召服兵役时,不论是训练或服现役,可将规定的服役期间列为留职停薪的特别假。其他工作人员奉召服兵役时,应按照其任用规定向秘书处办理离职。

(d) 因奉召服兵役而给予留职停薪特别假的工作人员,应保留在留职停薪特别假以前最后在职一天的任用资格。应保证工作人员将来可在秘书处复职,仅须遵守关于必要裁员或裁撤员额的通常规定。

(e) 在解释工作人员细则 5.3(b)时,与奉召服兵役有关的留职停薪特别假期间应计入核算的年资中。

(f) 因奉召服兵役而请留职停薪特别假的工作人员,如希望在秘书处复职,应于退役后九十日内通知秘书长,并且必须呈交服役期满证明书。

(g) 工作人员在规定服役期满后,如自愿继续服役或未能取得退役证书,秘书长应根据具体实际情况,确定应否继续准请留职停薪特别假和应否保留复职权利。

(h) 如工作人员的留职停薪特别假可能为期六个月或以上,联合国可根据请求,支付工作人员的配偶和受扶养子女前往符合规定地点的交通费,并于工作人员返回秘书处复职后,支付上述家属的回程旅费,但所涉费用应算作与工作人员下次回籍假有关的旅费。

(i) 在工作人员因奉召服兵役而请留职停薪特别假期间,联合国不继续为有关工作人员向联合国合办工作人员养恤基金缴款。

(j) 细则 6.4 有关因执行联合国公务而死亡、受伤或患病的各项规定,在服役期间概不适用。

(k) 秘书长可视服役情况需要,将工作人员因奉召服役而请的留职停薪特别假期计入年资,以核定工作人员返回秘书处复职时的薪级。

(l) 如工作人员事前征得秘书长同意,志愿入伍服役,或请求放弃《联合国特权及豁免公约》第 18 节(c)款所规定的豁免,秘书长可酌情适用上文各项规定。

附录 D

因执行联合国公务而死亡、受伤或患病的赔偿细则

见另行印发的 [ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev. 1 和 Amend. 1](#) 及 [ST/SGB/Staff Rules/1/Rev. 7/Amend. 3](#)

第 16 条

赔偿咨询委员会

(d) 委员会成员包括：

(一) 秘书长指派的三名行政当局代表；

(二) 秘书长根据工作人员委员会的建议指派的三名工作人员代表；

上述代表应具备行政和人力资源事务方面所需的专业知识。

14-02545 * (C) 170415 170415


请回收 