ST/SGB/1999/5
3 June 1999

联合国

工作人员细则

联合国工作人员条例
和工作人员细则 100.1 至 112.8

秘书长公报

99-16770

ST/SGB/1999/5
3 June 1999

秘书长公报

工作人员细则－100 号编

1. 工作人员细则 100.1 至 112.8 对全体工作人员一律适用,但细则 100.1 内指明的工作人员除外。兹特发布上述细则的修订本。

2. 《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与工作人员任职有关,兹将其载入《工作人员细则》修订本的序言部分。

3. 本《细则》根据《联合国工作人员条例》的规定发布。修订本中载列《条例》全文,将《条例》中的每一条排在《细则》有关一章的前面。

4. 修订本收录以前公布的一切《工作人员细则》修正案。此外,还刊载一些新的修正案,详见下文说明。

5. 工作人员细则 101.3(工作人员的业绩)业经大会 1999 年 4 月 7 日第 53/221 号决议修正,明确规定应定期为所有工作人员、包括助理秘书长和以上职等工作人员编制考绩报告。

6. 工作人员细则 101.4(工作时间和例假)取代原有细则 101.4(工作时间)和细则 101.5(例假),以执行大会 1997 年 12 月 22 日第 52/214 号决议和 1998 年 3 月 31 日第 52/468 号决定。原有细则 101.5 就此作废。

7. 工作人员细则 103.20(教育补助金)现经修正,予以简化,使领取特别教育补助金资格所规定的任用期与领取普通教育补助金资格的相应规定趋于一致,并增添《细则》一个新的附录 G,开列国际公务员制度委员会根据大会核定方法确定的应领补助金数额。

8. 工作人员细则 103.22(调动和艰苦条件津贴)现经修正,予以简化。

9. 工作人员细则 104.11(内部候选人和内部空缺)是新增的; 增添该细则,使大会 1999 年 4 月 7 日第 53/221 号决议核定的条例 4.4 修正案生效。

10. 工作人员细则 104.13(长期任用)现经修正,删除(a)款第(二)项和(b)款第(二)

项,以废止长期任用的五年审查－鉴于考绩制度每年都对工作人员业绩进行严密监督,这项审查已无必要。

11. 工作人员细则 104.14(任用和升级委员会)现经修正,删除(f)款第(二)项 b 目,以反映细则 104.13 的修正。

12. 工作人员细则 106.2(病假)现经修正,予以简化。

13. 工作人员细则 107.4(领取回程交通费权利的丧失)现经修正,将回程旅费的启程期限从离职后六个月延长到两年。

14. 工作人员细则 107.21(过重行李和非随身行李)现经修正,予以简化。

15. 工作人员细则 107.27(迁移费)现经修正,予以简化。

16. 工作人员细则 107.28(非随身行李运费或迁移费权利的丧失)现经修正,将开始托运或迁移的期限从离职后六个月和一年分别延长到两年。

17. 自从《工作人员细则》于 1958 年 4 月 1 日第一次发布以来,先后发布过九次修订本,其生效日期分别为: 1966 年 1 月 1 日,1973 年 1 月 1 日,1976 年 1 月 1 日,1977 年 1 月 1 日,1979 年 1 月 1 日,1984 年 1 月 1 日,1990 年 1 月 1 日,1995 年 1 月 1 日和 1997 年 1 月 1 日。

18. 本公报取代秘书长 ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.9、ST/SGB/1998/7 (ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.9/Amend.1) 和 ST/SGB/1998/21 (ST/SGB/Staff Rules/1/Rev. 9/Amend.2)等号公报。

19. 除另有说明外,本公报中提出的各项修改的生效日期均为 1999 年 7 月 1 日。

秘书长

科菲·安南(签名)

《联合国宪章》

与工作人员任职有关的条款

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

一、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的训示,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。

二、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

一、办事人员由秘书长依大会所定章程委派之。

二、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。

三、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,应充分分注意地域上之普及。

第一百零五条

一、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。

二、联合国会员国之代表及本组织之职员,亦应同时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。

三、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。

* * *

大会依照《宪章》第一百零一条的规定,以 1952 年 2 月 2 日第 590 (VI)号决议制定《联合国工作人员条例》,嗣后以下列决议予以修正: 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 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 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 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 18 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 40/469 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、1998 年 9 月 8 日第 52/252 号决议、1998 年 12 月 18 日第 53/209 号决议和 1999 年 4 月 7 日第 53/221 号决议。

目录

条次或章次	标 题	条 例	细 则	页 次
	范围和宗旨.....			1
	适用性.....		100.1	2
一、	职责、义务和特权.....	1.1-1.3		3
			101.1-101.7	7
二、	职位和工作人员的叙级.....	2.1		12
三、	薪金和有关津贴.....	3.1-3.4		13
			103.0-103.24	17
四、	任用和升级.....	4.1-4.6		32
			104.1-104.16	33
五、	年假和特别假.....	5.1-5.3		42
			105.1-105.3	43
六、	社会保障.....	6.1-6.2		48
			106.1-106.6	49
七、	旅费和迁移费.....	7.1-7.2		53
			107.1-107.28	54
八、	工作人员关系.....	8.1-8.2		71
			108.1-108.2	72
九、	离职.....	9.1-9.5		74
			109.1-109.11	76
十、	纪律措施.....	10.1-10.2		84
			110.1-110.7	85
十一、	申诉.....	11.1-11.2		89
			111.1-111.4	90
十二、	一般规定.....	12.1-12.5		95
			112.1-112.8	96

一、 薪金表和有关规定 98
二、 任用书 101

目录(续)

三、 解雇补偿金 102
四、 回国补助金 104

工作人员细则附录

A. 专业人员和专业人员以上职类应计养恤金薪酬及外勤事务人员职类薪金表和应计养恤金薪酬 105
B. 总部一般事务人员、警卫人员、工匠和问讯处助理职类工作人员薪金表 108
C. 关于兵役的办法 118
D. 为联合国执行公务而死亡、受伤或患病的赔偿细则 120
E. (作废)
F. 总部语文教员职类薪金表 121
G. 以下列货币支付教育费用者应领的教育补助金 122

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秘书处的全体工作人员,其雇用和合同关系由任用书确定,但须符合大会依照《联合国宪章》第一百零一条第一项发布的条例。秘书长是行政首长。应制订和执行他认为必要而与通则相符的工作人员细则。

工作人员细则

细则 100.1

适用性

工作人员细则 100.1-112.8 适用于秘书长任用的全体工作人员,但技术援助项目人员及专为会议和其他短期事务雇用的工作人员除外。

第一条

职责、义务和特权

条例 1.1

工作人员的身份

(a) 工作人员是国际公务员,其职责并非国家性质,而纯属国际性质。

(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》及大会有关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》对各职等所有工作人员适用，包括独立供资机关的工作人员和按照工作人员细则 100 号编、200 号编和 300 号编任命的工作人员。

(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处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，以及是否应该根据有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位。秘书长在行使其职权时，应谋求确保酌情为工作人员履行交托他们的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) 工作人员接受任命,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仰包括其政治和宗教信仰不受侵犯，但应确保这些观点和信仰不影响其公务和联合国的利益。秘书处工作人员应随时谨言慎行,以符合其国际公务员的身份，不得从事与正当履行联合国职责不相容的任何活动。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、朋友及受其偏爱者。工作人员也不得出于个人理由利用职权损害未受其偏爱者的地位。

(h) 工作人员可行使投票权,但不得从事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的或理应知道的尚未公布的消息,除在正常职务过程中适当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。这些义务不因脱离秘书处而终止。

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) 如拒绝政府意外给予的荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬会使本组织尴尬，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) 非先经秘书长核准,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) 工作人员不得积极参与任何盈利性、商业性或其他企业的管理或拥有财务利益，如该工作人员或该盈利性、商业或其他企业有可能由于该工作人员在联合国的职位而得益于这种参与或财务利益。

(n) 助理秘书长及以上职等所有工作人员必须在接受任命时和按秘书长规定的间隔提交本人及其受扶养子女的财产公布报表，包括获悉该任命之后或任职期间，从该工作人员或可能构成利益冲突的任何其他来源向配偶和受扶养子女转移较大数额资产和财产的情况，出具证书证明与配偶和受扶养子女的经济活动不存在利益冲突，并应秘书长特别要求，协助秘书长核查上述证书。财产公布报表将予保密，只有按秘书长的规定，在依照工作人员条例 1.2(m)进行裁定时方可使用。

外部职业和活动

(o) 未经秘书长核准，工作人员不得从事任何有偿与否的外部职业或就业。

(p) 秘书长可核准工作人员从事任何有偿与否的外部职业或就业，倘若:

㈠ 外部职业或就业与工作人员的公务或国际公务员的身份不发生冲突;

㈡ 外部职业或就业不违背联合国的利益;

㈢ 工作地点或职业或就业所在地的当地法律准许此种外部职业或就业。

财产和资产的使用

(q) 工作人员只能为公务目的使用本组织的财产和资产，使用这种财产和资产时应合理审慎。

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

条例 1.3

工作人员的业绩

(a) 工作人员须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都由秘书长支配，而秘书长应规定每周正常工作时间和各工作地点的例假。秘书长可依工作需要规定例外，如有要求，工作人员须在正常工作时间以外工作。

第一章

职责、义务和特权

细则 101.1

工作人员的身份

工作人员在任用时所作的声明应存入其公务身份档案中。任职期间中断如超过三个月，应重新作出声明。

细则 101.2

工作人员的基本权利和义务

通则

(a) 工作人员如不遵守《联合国宪章》、《工作人员条例和细则》、《财务条例和细则》及发布的一切行政指示中所规定的义务和行为标准，可对其采取《工作人员条例》第十条和《工作人员细则》第十章规定的纪律措施。

(b) 工作人员应遵循秘书长及其主管适当发布的命令和训示。

(c) 工作人员应遵守当地法律并履行其私人的法律义务，包括但不限于服从管辖法院的命令。

明确禁止的行为

(d) 严禁在工作场所或在工作方面任何形式的歧视或骚扰，包括性骚扰或性别骚扰，以及身体上或语言上的伤害。

(e) 工作人员不得扰乱或以其他方式阻碍本组织的任何会议或其他公务活动，也不得威胁、恐吓或以其他方式作出任何企图直接或间接妨碍其他工作人员执行公务能力的行为。

(f) 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、职衔或公务性质。

(g) 工作人员不得故意窜改、销毁、丢失因职务关系交其保管、拟予

保存作为本组织一部分记录的任何正式文件、记录或档案，或使其失去效用。

(h) 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，或争取支持改善其个人或其他工作人员的情况，或阻挠或转变对其本人或同事的地位不利的决定。

(i) 工作人员不得给予或答应给予另一工作人员或任何第三者任何优惠、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。同样，工作人员不得索取或接受另一工作人员或任何第三者的任何优惠、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的交换条件。

荣誉、馈赠或报酬

(j) 工作人员须事先征得秘书长的同意，才可以接受任何荣誉、勋章、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，才可给予同意。但工作人员可以顾及有关的工作地点，未经事先征得同意，偶尔接受实际上价值甚微的馈赠，但须将所以此种馈赠立即告知单位主管，单位主管可指示将此项馈赠交给本组织或退还给赠与者。

(k) 秘书长可以准许工作人员接受某一非政府机构或大学的学术奖、荣誉和属于纪念性或荣誉性的物品，例如卷轴、奖状、奖杯或实际上价值甚微的其他物品。

(l) 工作人员必须不时出席政府或其他方面举行的聚会，例如餐会和外交招待会。出席此类聚会不视为属于《工作人员条例和细则》的含义范围内的优惠、馈赠或报酬。

(m) 在特殊情况下，如果为了联合国的利益，且不违背工作人员的身份，秘书长可以准许工作人员接受某一非政府机构授予上文工作人员细则101.2 (j)至(l)所列者以外的荣誉、勋章、馈赠或报酬。

利益冲突

(n) 工作人员如有必要以其公务身份处理涉及某一商业或其他机构的任何事务，而其本人又直接或间接享有该机构的财政权益时，应向秘书长透露这种权益的数量，除非另经秘书长准许，应转让此种权益或正式回避参与该项构成利益冲突情况的事务所涉的任何问题。

(o) 秘书长应制定财政权益申报单的提出和使用程序。

外界活动

(p) 工作人员除在执行正常公务时或事前获得秘书长核准外，不得作出下列任何一项行为，如果此项行为与联合国的宗旨、活动或利益有关:

㈠ 向报界、电台或其他新闻机构发表声明;

㈡ 接受约请发表演说;

㈢ 参加电影、戏剧、广播或电视的制作;

㈣ 将文章、书籍或其他资料交付出版。

(q) 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 (i)的行动为条件。付给政党的正常捐款不得解释为违背工作人员条例 1.2 (i)所载原则的活动。

(r) 秘书长应制定程序，以便工作人员请求私下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

(s) 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立机构举办的活动时，可以接受该政府、政府间组织、非政府组织或私立机构一般比照联合国所应支付的数额提供的食宿、旅费和生活津贴。在此种情况下，本来应由联合国支付的旅行生活津贴应按工作人员细则 107.15 (a)的规定减少。

细则 101.3

工作人员的业绩

(a) 应通过考绩制度，考核工作人员的效率、能力和忠诚。考绩制度应评估工作人员对《工作人员条例和细则》中所订标准的遵守情况，以追究责任。

(b) 秘书长应设法确保为工作人员设置适当的学习和发展方案。

(c) 应按照秘书长颁布的程序，定期为所有工作人员、包括助理秘书长和以上职等工作人员编制考绩报告。

细则 101.4

工作时间和例假

(a) 秘书长应规定每个工作地点每周的正常工作时数。秘书长可按工作上的需要作出例外规定。工作人员如奉命在正常工作时间以外工作，不论何时均应服从。

(b) 每个工作地点每年的例假应为十天，包括大会指定所有工作地点均应遵守的例假。如果例假适逢非工作日，则应以最接近假日的前一个或后一个工作日为例假。

(c) 非经大会指定的例假，在总部应由秘书长、在其他工作地点应由办事处首长与工作人员协商后确定。

细则 101.5

例假

（作废）

细则 101.6

正式工作地点的变更

工作人员从本组织某一办事处派到另一办事处，如所定期限在六个月以上，或无限期调职，即构成工作地点的变更。就本《细则》的意义而

言，工作人员从本人正式工作地点派往联合国特派团或会议工作，则不构成正式工作地点的变更。

细则 101.7

机构间的借调和其他调动

(a) 秘书长可以借调工作人员到专门机构或其他政府间组织工作，但这种借调以不减少工作人员根据其联合国任用书所享受的权利或待遇为条件。机构间的调动也可以根据其他安排进行，即借用或调职。

(b) 机构间的借调、借用或调职，由采用联合国薪金和津贴共同制度的各组织之间关于工作人员调职、借用或借调的《组织间协议》*界定，并应依照该协议办理。

(c) 联合国秘书处与具有独立任用权的联合国各机构秘书处之间工作人员的调动，一般也应依照《组织间协议》办理。

* ACC/1992/PER/CM/9。

第二条

职位和工作人员叙级

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,适当制订职位和工作人员的叙级办法。

第三条

薪金和有关津贴

条例 3.1: 工作人员的薪金应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任职的工作人员的受抚养子女在某一学校、大学或类似的教育机构全时求学,而秘书长认为此种教育有助于该子女重新吸收该工作人员经认定的本国文化时,可以领取教育补助金。按子女付给这种补助金直到完成中学以后的四年教育,或获得第一个正式学位为止,两者之中以较早的日期为准。每一子女每一学年应领补助金的数额应为可受理的实际支付的教育费用的 75%,但不得超过大会核定的最高补助金限额。子女还可以领取每一学年从肄业学校到工作人员工作地点来回一次的旅费;但如工作人员在指定的工作地点服务,而当地没有任何学校以工作人员希望其子女学习的语言或文化传统教学,则在工作人员无权度回籍假的一年,可以领取这种旅费两次。这种旅行的路线应由秘书长核准,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,规定凡子女在指定的工作地点的小学和中学就读,可以另外领取 100%的膳宿费用,但不得超过大会核定的每年最高限额;

(c) 秘书长并应制定条款和条件,规定凡在当地语文与其本国语文不同的国家任职的工作人员,如有受抚养子女在当地学校就读,因授课所用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上或心智上的伤残,不能在普通的教育机构求学,因此需要接受特别的教育或训练,使其能充分适应社会生活,或虽在普通的教育机构求学,但需要接受特别的教育或训练以协助其克服残疾,可领取教育补助金。伤残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限额;

(e) 秘书长可以根据个别情况,决定教育补助金是否适用于养子养女或继子继女。

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) ㈠ 按本条例附件一第 1 段和第 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

应征税的薪酬总额 (以千美元计)	为应计养恤金薪酬和养恤金目的而使用的工作人员薪金税税率 (百分数)
每年 20 000 以下	11
每年 20 001 至 40 000	18
每年 40 001 至 60 000	25
每年 60 001 以上	30

	有关基薪毛额的工作人员薪金税税率 (百分数)	
应征税的薪酬总额 (以美元计)	有受抚养配偶或受抚养子女的工作人员	无受抚养配偶也无受抚养子女的工作人员
每年最初 15 000	9.0	11.8
每年其次 5 000	18.1	24.4
每年其次 5 000	21.5	26.9
每年其次 5 000	24.9	31.4
每年其次 5 000	27.5	33.4
每年其次 10 000	30.1	35.6
每年其次 10 000	31.8	38.2
每年其次 10 000	33.5	38.8
每年其次 10 000	34.4	39.7
每年其次 15 000	35.3	40.7
每年其次 20 000	36.1	43.9
其余应征税薪酬	37.0	47.2

㈡ 按本条例附件一第 7 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 (以美元计)	薪金税 (百分数)
每年 20 000 以下	19
每年 20 001 至 40 000	23
每年 40 001 至 60 000	26
每年 60 001 以上	31

㈢ 秘书长应决定上文第㈠项和第㈡项所载的两个薪金税率表中哪一个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;

㈣ 薪金表按美元以外货币确定的工作人员,适用这项薪金税的有关数额,应按此类工作人员的薪金表核准时与上述美元数额等值的当地货币计算。

(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在年内有变更时,该工作人员的薪金税税率应按每次所领这种薪酬的年薪率分别计算。

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

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

(f) 如工作人员领取联合国所发的薪金和酬金,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,准许秘书长退还该工作人员所缴纳的薪金税,但:

㈠ 退还数额无论如何不得超过按其联合国收入已缴或应缴的所得税税额;

㈡ 所得税税额超过工作人员薪金税税额时,秘书长可以将超过的数额退还工作人员;

㈢ 依照本条条例规定付给的款项,应由衡平征税基金支付;

㈣ 抚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,但可能必须缴本国所得税,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 段和第 3 段规定的薪金率支薪的工作人员可依照大会核定的下列比率领取一名受抚养子女、一名伤残子女和一名二级受抚养人的抚养津贴:

㈠ 该工作人员应领取受抚养子女每人的津贴,但工作人员如无受抚养配偶,则第一个受抚养子女不得领取此项津贴,在这种情况下,工作人员应享有条例 3.3(b)款第㈠项规定的有受抚养人薪金税率;

㈡ 工作人员应可领取伤残子女每人特别津贴。但是,如果该工作人员无受抚养配偶而且享有条例 3.3(b)款第㈠项规定的关于伤残子女的有受抚养人工作人员薪金税税率,则津贴数额应与上文第㈠项内的受抚养子女的津贴数额相同;

㈢ 如无受抚养配偶,则受抚养的父母、兄弟或姐妹之一每年可领取一笔二级受抚养人津贴。

(b) 如夫妻两人都是工作人员,其中一人可按上文(a)款第㈠项和第二项申请受抚养子女的津贴,另一人如具备其他条件,只可以按上文(a)款第㈢项申请津贴;

(c) 为了避免补助金的重复并为了在根据适用的法律在政府津贴名义下领取抚养补助金的工作人员与不领取此种抚养补助金的工作人员之间实现待遇平等起见,秘书长应规定条件限定根据上文(a)款第㈠项领取子女抚养津贴应仅以工作人员或其配偶根据适用的法律领取的抚养补助金少于此种抚养津贴的数额为限;

(d) 由秘书长按本条例附件一第 5 段或第 6 段制定薪金率的工作人员,可以领取抚养津贴,其数额和条件由秘书长适当斟酌办事处地点的情形后确定;

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

第三章

薪金及有关津贴

细则 103.0

语文教员薪金表

秘书长应制定以语文教员任用的工作人员的薪金表和例常加薪的条件，并于本《细则》中适用于该工作地点的附录 A 内公布上述薪率和条件。

细则 103.1

外勤事务人员薪金表

外勤事务职类工作人员的薪金表和例常加薪的条件依照本《细则》附录 A（外勤事务人员）的规定。

细则 103.2

一般事务人员薪金表

秘书长应制定各常设办事处一般事务人员职类的工作人员的薪金表和例常加薪的条件，并于本《细则》中适用于该工作地点的附录 B 内公布上述薪率和条件。

细则 103.3

工匠人员的工资率

秘书长应制定各常设办事处工匠职类工作人员的工资率和例常增加工资的条件，并于本《细则》中适用于该工作地点的附录 B 内公布上述工资率和条件。

细则 103.4

就地征聘的特派团人员的薪金和工资

秘书长应制定在特派团附近地区内应聘专为特派团工作的人员的薪率或工资率。

细则 103.5

侨居津贴

(a) 在指定的工作地点任职的一般事务人员职类工作人员，如从工作地点所在国境外征聘，或联合国有义务将其遣送回国，应按秘书长确定的条件领取侨居津贴，但此项津贴不得发给就细则 104.8 的意义而言具有工作地点所在国国籍的工作人员或依照细则 104.7 的规定不得领取此种津贴的工作人员。侨居津贴，对于无受扶养配偶或子女的工作人员，应按每年 2 400 美元的数额发给，对于有受扶养配偶或子女的工作人员，应按每年 3 000 美元的数额发给。如夫妻两人都是有权领取侨居津贴的工作人员，每人应按单身数额领取此项津贴。如有一名或多名子女，薪额较高的配偶按有受扶养人的数额领取津贴，另一配偶则按单身额数额领取津贴。

(b) 外勤事务人员和应聘专在特派团任职的工作人员不得领取侨居津贴。

(c) 在确定合办工作人员养恤基金、医药和团体保险的缴款、加班费和夜班津贴、各种离职费和离职补偿金时，不得将侨居津贴考虑在内。

(d) 作为一项过渡时期措施，在 1983 年 8 月 31 日以前已领取侨居津贴的工作人员，在合格期间内，可按 1983 年 9 月 1 日以前有效的数额和规定，继续领取侨居津贴。

细则 103.6

语文津贴

(a) 一般事务人员、警卫或工匠职类或外勤事务人员职类在第 5 职等以下的工作人员，如经证明能精通使用联合国任何两种正式语文，除非本

《细则》中适用于该工作地点的附录 B 或特派团就地征聘的工作人员的服务条件中具体规定不得享有此种权利外，应领取语文津贴。工作人员的母语如果是本组织的一种正式语文，必须参加另一种正式语文所规定的考试及格，此种语文可能为其工作上必须精通使用的语文，在此种情况下，可豁免参加母语精通使用能力的考试。工作人员的母语如果不是一种正式语文，除为其工作上必须精通使用的语文外，必须参加另一种语文的考试及格。如参加第三种正式语文所规定的考试及格证明有精通使用能力，应发给第二种语文的津贴。工作人员不得领取多于两种正式语文的津贴。

(b) 精通使用正式语文能力的测验每年至少举行一次。

(c) 领取语文津贴的工作人员可能必须每隔至少五年再接受一次测验，以证明其继续具有精通使用两种或两种以上正式语文的能力。

(d) 各工作地点发给津贴的数额应由秘书长制定，但发给第二种语文的数额应为第一种额外语文的半数。发给外勤事务人员职类和一般事务人员职类的工作人员的津贴数额分别见本《细则》附录 A 和本《细则》中适用于该工作地点的附录 B。

(e) 确定合办工作人员养恤基金、医药和团体保险的缴款、加班费和夜班津贴、各种离职费和离职补偿金的数额时，应将语文津贴考虑在内。

细则 103.7

工作地点差价调整数

(a) 在不违反下文(d)款的条件下，《工作人员条例》附件一第 9 段所规定的工作地点差价调整数应按下文(b)款的规定，对指派在工作地点一年以上的专业人员以上职类和外勤事务人员职类的工作人员适用。

(b) ㈠ 专业人员以上职类和外勤事务人员职类每一职等和职级的工作地点差价调整数额应按每个工作地点确定，以相应的基薪净额乘该工作地点的差价调整数等级的乘数而得。

㈡ 有权按有受扶养人数额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) （作废）

(d) 工作人员在外派一年或一年以上期间，其薪金通常必须按照工作地点差价调整数加以调整，但在下列情况下，秘书长可以另订办法:

㈠ 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来工作的地点，而其直系亲属（配偶和子女）仍在原来工作地点居住时，可以在六个月内继续领取适用于原来工作地点的差价调整数;

㈡ 工作人员外派到某一工作地点不足一年时，秘书长应于当时决定是否采用该工作地点所适用的差价调整数，如果适当，是否应依照细则 107.20 的规定发给外派补助金，并依照细则 103.22 的规定发给人员调动和艰苦条件津贴，或准　予发给适当的生活津贴，以代替上述各项。

㈢ 如秘书长指定某一次外派为依照细则 103.21(a)规定随特派团出差，并发给特派团生活津贴，则不得适用特派团地区的工作地点差价调整数。

(e) 工作地点在计算工作地点差价调整指数时所采用为根据的平均租金，如果是以联合国、政府或有关机构提供的住房费用为根据，凡是必须以远为高昂的商业租金租用房舍的工作人员，应依照秘书长规定的条件，领取房租补助金，以补充工作地点差价调整数的不足。

细则 103.8

例常增加薪金和工资

(a) 除秘书长对任何特殊情况另有决定外，例常加薪的考绩合格应解释为工作人员的业绩和行为表现经其主管人员评定为合格。

(b) 虽有本条细则(a)款的规定，如无特殊情况，而预定例常加薪日期距离试用情况预定审查日期不到一个月，应暂缓给予加薪，直至获准长期任用或试用期间获准延迟。依照本款规定核准的例常加薪应依照下文(c)款的规定生效。

(c) 例常增加薪金和工资，应于规定工资期间届满时的发薪期第一天

生效，但工作期间可以缩短，以满足细则 103.9 的规定，而且此种增加不得在工作人员从留职停薪假恢复到支薪地位的发薪期第一天以前生效。工作人员如在本来应当加薪的月份内停止工作，则不给予加薪。

(d) 如将考绩合格的工作人员的薪等改低，则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。如将考绩不及格的工作人员的薪等改低，则应根据工作人员在较低薪等考绩合格，确定在较低薪等例常加薪的资格。

细则 103.9

升级时的薪金政策

(a) 工作人员升级时，在升入的职等内最低级数所支付的基薪净额有所增加，增加数额等于在较低职等内至少增加两级的数额。

(b) 如升级开始生效的月份适逢在较低职等应予例常加薪的月份，应将加薪数额算进较低职等的薪金内，然后加上两级，以确定工作人员依照上文(a)款规定升级时的薪额。

(c) 在较高职等内第一次例常加薪的日期应为升级一周年的日期，但下列情况例外:

㈠ 如经规定必须工作两年考绩合格才准予例常加薪，则在较低职等内第一次例常加薪的日期应为升级两周年的日期;

㈡ 如属加速加薪者，则在较高职等内第一次例常加薪应在升级日期起算十个月后或二十个月后，视情况适当而定。

(d) 自一般事务人员和有关职类升入专业人员职类时，为了依照上文(a)款确定工作人员在升入的职等内应得薪级，应同时考虑到下列薪酬:

㈠ 工作人员在较低职等所领的任何应计养恤金的津贴; 及

㈡ 在工作人员升级前所任职的工作地点，按工作人员升入的专业人员职类内的职等和级数的单身基薪净额计算的工作地点差价调整数。

(e) 一般事务人员和有关职类的工作人员在升级前的总薪酬净额如超

过按上文(d)款确定的升级前专业人员职等时,应发给一项过渡时期个人津贴,津贴数额足以符合(a)款的规定,直至此数额被专业人员职等薪酬净额的增加数赶上为止。

细则 103.10

(作废)

细则 103.11

特别职位津贴

(a) 工作人员应能临时承担较高职位的职务和责任,作为其通常工作的正常部分,而不领取额外补偿金。

(b) 在不妨碍以工作人员细则 104.14 规定的升级作为承认责任加重和确有能力的通常办法的原则之下,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,准予领取不计算养恤金的特别职位津贴。

(c) 如工作人员奉派在特派团工作,或一般事务人员职类的工作人员奉命担任专业人员职类的较高职位时,或任何职类的工作人员奉命担任某一职位,而该职位所叙职等比其本人高出一个职等以上时,可在该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等于工作人员如升级至其现任职位的职等所应领取的薪金增加数额(包括工作地点差价调整数,如有受扶养人,也包括扶养津贴)。

细则 103.12

加班和补假

(a) 在常设办事处工作的工匠职类、一般事务人员职类或外勤事务的工作人员奉命在固定工作周以外时间工作时,应给予补假,或依照秘书长制订的条件领取额外款项。如系工匠职类和一般事务人员职类的工作人员,此种条件载于本《细则》中适用于该工作地点的附录 B。

(b) 如业务情况许可,并经秘书长事先核准,在常设办事处工作的专业人员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。

(c) 秘书长可以制定在特派团工作或在工作地点以外担任其他任务的工作人员加班工作或补假的条件。

细则 103.13

夜班津贴

(a) 在常设办事处工作而奉派值夜班的工作人员应领取夜班津贴、其数额和条件载于本《细则》中适用于该工作地点的附录 B。

(b) 外勤事务人员在常设办事处工作时,可以依照秘书长制订的条件领取夜班津贴。

(c) 同一工作已获加班费或补假,即不得再领取夜班津贴,工作人员休假或旅行期间的任何钟点,也不得领取夜班津贴,但经本《细则》中适用于该工作地点的附录 B 内另有明确规定者不在此限。

(d) 秘书长应制定关于特派团夜班工作的条件。

细则 103.14

预支薪金

(a) 工作人员在下列情况和条件下可以预支薪金:

㈠ 因长期公务旅行或经核准休假,在每月发薪两次的工作地点缺勤达两个或两个以上发薪日者,或在每月发薪一次的工作地点缺勤至少达十七天包括一个发薪日者,可在出发以前请求预支薪金,其数额为预计缺勤期间应领的数额;

㈡ 工作人员非因本人过失而未收到其经常薪酬的支票时,可以请求发给应领的数额;

㈢ 即将离职而薪酬帐目不能在离开以前最后清结时,可以请求预支,但数额不得超过预计最后应领款项净额的 80%;

㈣ 新工作人员到职所携款项不足时,由秘书长酌情决定适当预支数额;

㈤ 正式工作地点变更或派往特派团工作时,由秘书长酌情决定适当预支数额。

(b) 在例外和迫切的情形下,并经工作人员以书面提出请求预支的详细理由

时,秘书长可按上述各项以外的理由核准预支。

(c) 上文(a)款第㈠、㈡、㈢项以外的预支,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 103.15

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,除于下列期限内提出书面请求外,不得补领此种津贴、补助金或款项:

㈠ 工作人员细则内规定领取资格的条款作废或更改时,应在作废或更改日期以后三个月内提出书面请求;

㈡ 在其他情形下,应在该工作人员有资格领到第一次款项的日期以后一年内提出书面请求。

细则 103.16

应计养恤金薪酬

(a) 工作人员的应计养恤金薪酬,除下文(c)款规定的情况外,均应依照《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 1 条(q)款和第 54 条的规定计算。

(b) 外勤事务人员职类的工作人员的应计养恤金薪酬应依照专业人员以上职类的工作人员的同样方式确定。

(c) 工作人员从一般事务人员职类升入专业人员职类,因而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,其在升级前所达应计养恤金薪酬数额应予维持,直至该工作人员在专业人员职类中的职等和职级所适用的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 条缴付的款项应按下列两项标准之一计算:

㈠ 在升级时用以确定工作人员这种缴款的应计养恤金薪酬;或

㈡ 工作人员在专业人员职类中的职等和职级所适用的应计养恤金薪酬,

者之中以较大的数额为准。

细则 103.17

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,

㈠ 专业人员以上职类的工作人员和外勤事务人员的薪金,应按该条条例(b)款第㈠项内所列税率缴税;

㈡ 一般事务人员职类的工作人员、工匠和当地征聘的特派团人员的薪金或工资,应按该条条例(b)款第㈡项内所列税率缴税。

(b) 有下列任何一种情况时,应按工作人员条例 3.3(b)款第㈠项规定的有受扶养人税率缴纳工作人员薪金税:

㈠ 工作人员有细则 103.24 承认的受扶养配偶;

㈡ 工作人员大力继续扶养一个或一个以上的子女。

(c) 如夫妻两人都是工作人员,而且薪金都按工作人员条例 3.3(b)款第㈠项内所列工作人员薪金税率缴税,并考虑到细则 104.10(d)款,每人应按单身税率缴纳工作人员薪金税。如有一个或几个受扶养子女,夫妻之中薪等较高的一人应按有受扶养人税率缴税,另一人则按单身税率缴税。

细则 103.18

扣款和缴款

(a) 每次发薪期,应在每一工作人员应领的款项总额内扣除下列款项:

㈠ 工作人员薪金税,其数额和条件均按工作人员条例 3.3 和细则 103.17 的规定;

㈡ 付给联合国合办工作人员养恤基金的缴款,根据《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 25 条及细则 103.16 的规定计算。

(b) 薪金、工资和其他薪酬中,也可以扣除款项作为下列用途:

㈠ 除付给联合国合办工作人员养恤基金的缴款外,依照本《细则》规定交付的其他缴款;

㈡ 偿还积欠联合国的债款;

㈢ 经秘书长核准时,偿还积欠第三者的债款;

㈣ 偿还联合国、某一政府或某一机构提供的住宿费用。

㈤ 付给依工作人员条例 8.1 设立的工作人员代表机构的缴款,但每一工作人员均有机会通知秘书长暂缓同意或随时停止此种扣款。

细则 103.19

(作废)

细则 103.20

教育补助金

定义

(a) 就本条细则而言:

㈠ “子女”是指工作人员的、而主要依靠工作人员继续不断扶养的子女;

㈡ “残疾子女”是指因身体上或心理上的伤残不能在普通教育机构求学、需要接受特别的教育或训练才能充分适应社会生活的子女,或虽在正规普通机构求学、但需接受特别的教育或训练以协助其克服伤残的子女;

㈢ “本国”是指细则 105.3 规定工作人员度回籍假的国家。如父母两人都是合格的工作人员,“本国”是指父母任何一人度回籍假的国家;

㈣ “工作地点”是指工作人员工作所在地的国家,或不分国界、在每天上下班距离以内的地区。

资格

(b) 如符合秘书长制定的条件,工作人员有权为每个子女领取教育补助金,但须:

㈠ 工作人员依照细则 104.7 的规定被视为国际征聘人员,并在本国境外的工作地点居住和工作;

㈡ 子女在学校、大学或类似教育机构全时求学;

㈢ 工作人员的任用或委派期间至少六个月,或如最初不到六个月,但经延长后总共连续工作至少六个月。

(c) 如果依照(b)款规定为合格的工作人员在一个学年之内重新奉派前往其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。

(d) 依照细则 104.6 的规定被视为在其正常工作地点就地征聘的工作人员随特派团工作至少六个月期间,也可由秘书长核准支付教育补助金。

期限

(e) ㈠ 补助金应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或获得第一个承认的学位时为止,两者之中以较早日期为准;

㈡ 通常在子女年满 25 岁的学年以后即不再支付补助金。但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

(f) 工作人员有权领取的补助金数额载于本《细则》附录 G。

(g) 工作人员任职期间或子女求学时间未包括整个学年时,应依照秘书长制定的条件,按比例折算所应支付补助金的数额。

旅行

(h) 工作人员因子女在教育机构求学而依照附录 G 第㈠款、第㈡款或第㈣款的规定领取教育补助金时,有权依照秘书长制定的条件,每学年领取子女从教育机构到工作地点来回一次的旅费。

(i) 在指定工作地点任职的合格工作人员,可依照秘书长制定的条件,领取子女来回两次的旅费。

学习本国语文的学费

(j) 依照工作人员条例 3.2(c)款的规定学习本国语文的学费可以报销,但须符合秘书长制定的条件。

伤残子女特别教育补助金

(k) 各类工作人员,不论是否在本国工作,只要其任用期在六个月或六个月以上或连续工作已满六个月,都可以领取残疾子女特别教育补助金。工作人员依照秘书长制定的条件,有权领取的补助金数额载于本《细则》附录 G。

申请

(l) 教育补助金的申请应依照秘书长制定的条件提出。

细则 103.21

随特派团出差期间的薪金和津贴

(a) 秘书长可以指定某次外派是随特派团出差,包括一年以上的外派,在外派期间应准许领取特派团生活津贴,以代替细则 103.22 规定的人员调动和艰苦条件津贴,细则 107.20 规定的外派补助金和依照细则 103.7(a)款适用于该地区的任何工作地点差价调整数。经过这样指定后,从特派团地区以外征聘或调派的工作人员应领取特派团生活津贴,从另一工作地点调派的工作人员,如原来工作地点有任何工作地点差价调整数和津贴,其薪金仍应继续照旧调整。

(b) 秘书长应为每次出差制定发给特派团生活津贴的数额和条件。有受扶养配偶或有一个或几个受扶养子女的合格工作人员领取特派团生活津贴的数额可高于无此种受扶养人的工作人员领取的数额。如夫妻两人都有资格领取特派团生活津贴,并考虑到细则 104.10(d)款,每人应按单身数额领取津贴。如有受扶养子女,夫妻之中薪等较高的一人应按有受扶养人的数额领取津贴,另一人则按单身数额领取津贴。津贴可以全部或部分以特派团地区的货币发给,或以提供膳食及(或)住宿的实物方式发给。

(c) 秘书长可以核发服装津贴,给予派往热带或北极地区为特派团服务的工作人员。必须穿佩制服和饰物的外勤事务人员,应由联合国发给此种制服和饰物,但不发给服装津贴。

细则 103.22

外派津贴

(作废)

细则 103.22

人员调动和艰苦条件津贴

一般规定

(a) 作为人员调动的奖励办法及艰苦条件与个人财物和家用物品不迁移的补偿,应依照大会核定的比率,并按本条细则所载并经秘书长补充的条件,向工作人员支付一种不计养恤金的津贴,其中包括三项津贴——调动津贴、艰苦条件津贴及不迁移津贴。

(b) 专业人员以上职类的工作人员、外勤事务人员职类的工作人员以及一般事务人员职类的国际征聘工作人员依照本《细则》的规定最初被派往一个工作地点任职或被调往一个新的工作地点工作时,如符合通常应领取外派补助金的条件,应有资格领取这项津贴。

调动津贴

(c) 如有下列情况,应发给调动津贴:

㈠ 工作人员依照上文(b)款的规定具有资格,并在联合国共同制度内连续工作五年;

㈡ 工作人员被派往第二个或其后一个工作地点。但在总部工作地点或就本条细则而言被列为同类的其他工作地点任职的工作人员,则以前必须经过三次调动,其中至少两次应在经秘书长确定列为艰苦的工作地点。

(d) 调动津贴可按秘书长制订的规定和条件进行调整。

艰苦条件津贴

(e) 对于被派往经秘书长确定列为艰苦工作地点的合格工作人员,应发给艰苦条件津贴。在工作人员外派期间,应按该工作地点艰苦条件的等级发给这项津贴。

不迁移津贴

(f) 工作人员被派到一个工作地点时,虽无权根据细则 107.27 领取迁移费,倘若享有领取外派补助金的权利,则可发给不迁移津贴。

(g) 如外派期间在两年以上,对于被派到总部工作地点或被列为同类的其他工作地点任职的工作人员,通常应支付细则 107.27 规定的迁移费;对于派到所有其他工作地点任职的工作人员,通常应支付不迁移津贴。

(h) 在一个工作地点领取不迁移津贴,应以五年为限,在例外情况下最多可以延长两年。

细则 103.23

抚养津贴

(a) 适用于外勤事务人员职类的抚养津贴数额,载于本《细则》附录 A 内。适用于一般事务人员职类和工匠职类的抚养津贴数额,载于本《细则》中适用于该工作地点的附录 B 内。适用于语文教员的抚养津贴数额,载于本《细则》中适用于该工作地点的附录 F。

(b) 在不违反工作人员条例 3.4(a)款规定的条件下,该条例和《工作人员细则》内为受抚养子女规定的抚养津贴,除工作人员或其配偶因同一子女直接领取政府补助金者外,都应全额发给。如领有此种政府补助金,按照本条细则规定领取的抚养津贴,应为《工作人员条例》和《工作人员细则》所定抚养津贴减去政府补助金后的概数。在任何情况下,这两笔款项的总数不应少于《工作人员条例》和《工作人员细则》所定的数额。

(c) 工作人员应负责将抚养津贴的申请,以书面通知秘书长,并可能必须附缴

秘书长认为满意的申请资格证明文件。受抚养人的身份如有任何改变,影响到此种津贴的领取时,工作人员应负责向秘书长报告。

(d) 因有受抚养父母、兄弟或姐妹而领取的抚养津贴,以一人为限,但已有受抚养配偶领取津贴时,则不得领取此种津贴。

细则 103.24

抚养的定义

就《工作人员条例》及《工作人员细则》而言:

(a) 受抚养配偶应为虽有职业收入、但收入不超过就业国家境内的工作地点在有关年度 1 月 1 日有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。但如为专业人员以上职类的工作人员,不论在任何工作地点,此一数额不得低于薪金制度基准地点最低起叙职等的薪额(纽约 G-2 第一级)。

(b) “受抚养子女”应为:

㈠ 工作人员亲生或依法收养的子女;或

㈡ 工作人员的继子继女而与工作人员同住者,

年龄限在十八岁以下,如在学校或大学(或类似教育机构)全时求学,则年龄限在二十一岁以下,而主要依靠工作人员继续不断抚养。秘书长应制订特别条件,规定符合上述年龄、在校求学和抚养等条件的其他子女也可承认为工作人员的受抚养子女。如年龄在十八岁以上的子女因身体上或心智上的伤残而永远不能或预料长期不能从事有相当报酬的职业,则应免除在校求学和年龄的条件。

(c) 工作人员申报受抚养子女时,必须证明其本人负担主要和继续不断的抚养。如有下列任何一种情况,上述证明书必须附有秘书长认为适当的证件:

㈠ 子女不与工作人员同住;

㈡ 子女已婚;

㈢ 子女根据上述特别条件被视为受抚养子女。

(d) 二级受抚养人应为父母、兄弟或姊妹,由工作人员提供一半或一半以上的生活费用,并在任何情况下,其数额至少等于抚养津贴的两倍;但兄弟或姊妹必须符合为受抚养子女而订的年龄和在校求学的条件。如兄弟或姊妹因身体上或心智上

的伤残而永远不能或预料长期不能从事有相当报酬的职业,则应免除在校求学和年龄的条件。

第四条

任用和升级

条例 4.1:《宪章》第一百零一条规定,任用秘书处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,送交工作人员收存。

条例 4.2: 工作人员的任用、调动或升级应以求达效率、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,应充分考虑到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。对于必须按照《工作人员细则》100 号编的规定任用工作人员填补为期一年或一年以上的空缺,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,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订条件提出申请。

条例 4.5: (a) 副秘书长和助理秘书长的任期通常应为五年,期满可以延长或续聘。其他工作人员应在秘书长所定与本《条例》相符的条件下,准予长期任用或暂时任用。

(b) 秘书长应规定哪些工作人员具有长期任用的资格。准予或核定长期任用以前的试用期,通常不应超过两年,但秘书长可视个别情况,将试用期延长,最多以延长一年为限。

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

任用和升级

细则 104.1

任用书

发给每一工作人员的任用书都明白载列或规定参照一切雇用条款和条件。工作人员依照契约应享受的一切权利以任用书内明白载列或规定参照者为限。

细则 104.2

任用生效日期

(a) 每一就地征聘工作人员的任用应于工作人员开始执行职务之日起生效。

(b) 每一国际征聘工作人员的任用应于为赴任布开始公务旅行之日起生效,如不需旅行,则于其开始执行职务之日起生效。

细则 104.3

重新雇用

(a) 重新雇用退职工作人员时,应给予新的任命,如该工作人员在离职后十二个月内被重新雇用,或按照《合办工作人员养恤基金条例》规定因残疾退休后十二个月以上的任何期间被重新雇用,可按照下文(b)款的规定复职。如为退职工作人员复职,应于其任用书内注明。如该退职工作人员获得新的任命,任用条件应全部适用,而不考虑以前的任何任职期间。但在确定职等内的年资时,则须将以前任职期间计算在内。但如联合国共同制度的退职工作人员在离职后十二个月内获得新的任命,该工作人员在第二次离职时的任何权利、福利或累积金额应予适当调整,使其第一次和第二次离职所领款项总额不超过如果连续任职所应领取的数额。

(b) 工作人员一旦复职,即应视为其工作期间未曾中断,应将其因离职而领取的任何款项退还联合国,包括细则 109.4 规定的解雇补偿金。细则 109.5 规定的回国补助金及细则 109.8 规定的积存年假折付款项。离职与复职的间隔时期,在可能

和必要的范围内,应记作年假,超出年假的时期,应记作留职停薪的特别假。工作人员于离职时按照细则 106.2 的规定积存的病假应再予保留;工作人员如参加合办工作人员养恤基金,则应按该基金的《条例》办理。

细则 104.4

工作人员提出的通知和提供资料的义务

(a) 工作人员应于任用时,负责向秘书长提供一切可能需要的资料,以便根据《工作人员条例》和《工作人员细则》确定其身份或完成与其任用有关的行政手续。

(b) 后来如有任何变更,影响到根据《工作人员条例》和《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,以书面通知秘书长。

(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,或有意改变其国籍时,应在其居留身份或国籍的改变最后确定以前,将此种意向通知秘书长。

(d) 工作人员于被捕、被控犯有情节轻微的违反交通规则行为以外的罪行、或在刑事诉讼中以被告身份被传出席法庭、或因犯有情节轻微的违反交通规则行为以外的罪行而被叛罪、罚款或判处监禁时,应立即将此事报告秘书长。

(e) 秘书长可在任何时候,要求工作人员提供资料,说明其任用以前与涉及其是否适合任用的事实,或有关作为一个工作人员应有的忠诚、行为和工作的事实。

细则 104.5

地域分配

按照工作人员条例 4.2 的要求,征聘工作人员时,应适当注意地域上尽可能普及,此项规定不适用于一般事务人员职类或类似薪等的职位。

细则 104.6

就地征聘

(a) 在本《细则》范围内将工作人员视为各工作地点(包括特派团在内)的就

地征聘人员所根据的条件,见本《细则》中适用于该工作地点的附录 B。

(b) 经认定为就地征聘的工作人员,不得享受细则 104.7 所指的津贴或福利。

细则 104.7

国际征聘

(a) 除依照细则 104.6 的规定视为就地征聘的人员以外,其他工作人员应视为国际征聘。国际征聘的工作人员一般可领的津贴和福利包括:开始作用及离职时其本人与其配偶和受抚养子女的旅费、家用物品迁移费、侨居津贴、回籍假、教育补助金和回国补助金。

(b) 外勤事务人员和应聘专在特派团工作的工作人员,不得领取侨居津贴或家用物品迁移费。

(c) 工作人员已改变其居留身份,而根据秘书长的看法,该工作人员可视为其国籍国以外的任何国家的永久居民时,如秘书长认为该工作人员继续根据回籍假地点享有侨居津贴、回籍假、教育补助金、离职时其本人和配偶及受抚养子女的回国补助金和旅费,及家用物品迁移费,与这些津贴或福利的原订宗旨不合,该工作人员即丧失此种权利。关于按居留身份应享有国际福利的条件见本《细则》中适用于该工作地点的附录 B。

细则 104.8

国籍

(a) 联合国在适用《工作人员条例》和《工作人员细则》时,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个以上国家的国籍身份时,该工作人员的国籍,就《工作人员条例》和本《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 104.9

(作废)

细则 104.10

家庭关系

(a) 除无法征聘具有同等良好资格的另一人外,不得任用与工作人员有任何下列关系的人:父母、子女、兄弟或姐妹。

(b) 工作人员的丈夫或妻子可以任用,但必须完全符合所考虑的职位的条件,并且不因其与该工作人员的关系而优先录取。

(c) 一个工作人员如与另一个工作人员具有上文(a)款和(b)款所指的任何一种关系;

㈠ 不得被指派担任某一职位,而在职权上成为与其有关系的工作人员的上级或下级统属人员;

㈡ 没有资格参加作出或审查影响到与其有关系的工作人员的身份或权利的行政决定。

(d) 一个工作人员与另一个工作人员结婚,并不影响夫妻两人中任何一人的契约身份,但其应享权利与其他福利应按照有关的工作人员条例和细则的规定加以更改。工作人员的配偶如为加入联合国共同制度的另一组织的工作人员,也应作同样的更改。如夫妻两人都是工作人员,但因派在不同工作地点而分别维持家计时,在不违背任何工作人员条例或大会其他决定的情况下,秘书长可决定准其各自保留这些权利和福利。

细则 104.11

内部候选人和内部空缺

就工作人员条例 4.4 而言,“内部候选人”指前经按照细则 104.14 和细则 104.15 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”。秘书长应制定非内部候选人的其他人员可以申请空缺的条件。

细则 104.12

暂时任用

工作人员应聘时,可按下列任何一种暂时任用方式任用:试用、定期任用或无定期任用。

(a) 试用

㈠ 年龄在五十岁以下应聘从事长期工作的人员可准予试用。此种任用方式的试用期通常为两年。在例外情况下,可予缩短或延长,但延长期间不得超过一年。

试用期结束时,试用人员应予长期任用,或予停职。

试用无确定的届满日期,应按照《工作人员条例》和《工作人员细则》中适用于无定期的暂时任用的条款办理。

㈡ 定期任用经过相等的一个连续任职期间后,秘书长可在适当情况下缩短或免除规定的试用期,但不得妨碍下文(b)款第㈡项的规定。

(b) 定期任用

㈠ 定期任用在任用书上写明届满日期,凡应聘在指定期间工作的人员,包括各国政府或机构暂时借用到联合国工作的人员,可准予定期任用,任用期限不得超过五年。

㈡ 定期任用不得指望延长或改为任何其他种类的任用。

㈢ 虽有上文第㈡项规定,工作人员完全符合工作人员条例 4.2 的标准而年龄在五十三岁以下者,在连续工作满五年时,将斟酌本组织的一切利益,合理考虑给予长期任用。

(c) 无定期任用

以下人员准予无定期任用:

㈠ 应聘专为特派团工作而不予定期或正规任用的人员。

㈡ 应聘专为难民事务高级专员办事处或秘书长指定的联合国任何其他机构或办事处工作的人员。

无定期任用不得指望改为任何其他种类的任用。无定期任用无确定的届满日

期,除细则 106.2(a)款第㈢项另有规定外,应按照《工作人员条例》和《工作人员细则》中适用于非定期暂时任用的条款办理。

细则 104.13

长期任用

(a) 长期任用

工作人员以其资历、工作表现和行为充分证明适用于担任国际公务员并已表现达到《宪章》规定的效率、才干和忠诚的高标准者,可按照本组织的需要,准予长期任用,但须符合下列规定:

㈠ 细则 104.12(a)款第㈠项规定的试用期已届满;或

㈡ 已按照细则 104.12(a)款第㈡项规定免除试用期;或

㈢ 定期任用连续工作已满五年,并按细则 104.12(b)款第㈢项规定给予有利的考虑。

(b) 以工作人员的试用期已经届满或按照细则 104.12(a)款第㈡项或(b)款第㈢项的规定予以免除为理由,提议给予长期任用的推荐书,经人力资源管理厅与有关部厅协商同意后,可向秘书长提出。此项同意于提送秘书长前,应报告任用和升级委员会。

(c) 限定在细则 104.14(a)款第㈠项所称的某一方案,基金或附属机构工作的人员,可由有关的首长,在按照细则 104.14(a)款第㈠项最后一句的规定设立的委员会协助下,核准予以长期任用。

细则 104.14

任用和升级委员会

(a) ㈠ 秘书长应设立任用和升级委员会,就一般事务人员职类和专业人员职类的工作人员的任用、升级和审核,以及特等干事职等工作人员的任用和审核,提供意见,但经秘书长授予任用和升级的职责的联合国任何方案、基金或附属机构,应聘专在此种方案、基金或附属机构任职的人员除外。然而,按照工作人员条例细则 104.15,已顺利通过竞争性考试的候选人的任用和升级,则应由考试委员会提供意见。秘书长

还应设立任用和升级分设委员会和必要的其他附属工作小组,以协助任用和升级委员会执行其职责。上述各机构的首长可设立在组成上和职责上与任用和升级委员会大体相似的委员会,就应聘专为各该机构工作的人员提供意见。

㈡ 在不违反《宪章》第一〇一条第三项规定的标准及工作人员条例 4.2 和 4.4 规定的情况下,任用和升级委员会在填补空缺时,遇有资历相等的情况,通常应优先录取已在秘书长任职的工作人员和其他国际组织的工作人员。

(b) 任用和升级委员会的组成和程序

㈠ 任用和升级委员会应由特等干事以上职等的委员七名和候补委员若干名组成。候补委员的适用人数由秘书长决定。主管人力资源管理厅助理秘书长或经其授权的代表应担任委员会无表决权的当然委员。其他委员和候补委员由秘书长与有关的工作人员代表机构协商后委派。委派委员和候补委员,应有固定任期,通常为一年,但可连任。秘书长应确保至少有委员三人和候补委员三人是从有关的工作人员代表机构提名的人选中委派。

㈡ 委员会应自行选举主席并制定议事规则。

(c) 任用和升级分设委员会的组成和程序

㈠ 总部的任用和升级分设委员会应由二等干事以上职等的委员七人及候补委员十四人组成。由人力资源管理厅指派工作人员一人担任分设委员会无表决权的当然委员。其他委员和候补委员应由秘书长与有关的工作人员代表机构协商后委派。委派委员和候补委员,应有固定任期,通常为一年,但可连任。秘书长应确保至少有委员三人和候补委员七人是从有关的工作人员代表机构提名的人选中委派。其他指定办事处所设立的任用和升级分设委员会,其组成应与此相似,应包括委员五或七名以及人数相同的候补委员,其中至少半数从有关的工作人员代表机构提名的人选中委派。

㈡ 每一分设委员会应自选选举主席,并应遵照委员会所发布的一般指示,

自行制定议事规则。

(d) 附属小组

必要时,秘书长可以相同方式,在总部和指定的其他办事处委派与任用和升级委员会及分设委员会职能相似的附属小组。

(e) 对拟议的升级作任何特别审核时,参加分设委员会或附属工作小组的成员或候补成员的职等不得低于考虑晋升的职等。

(f) 任用和升级委员会的职责

任用和升级委员会的职责应为就下列事项向秘书长提出建议:

㈠ 任用

提请试用和提请任期可能为一年或一年以上的其他任用,但不包括应聘专为特派团工作的人员的任用,以及业已顺利通过竞争性考试的候选人依照细则 104.15 的规定任用。

㈡ 审核

a. 按照细则 104.13(a)款第㈠项的规定确定合格的工作人员是否适宜长期作用。关于试用人员,委员会的建议可包括延长试用期一年或停职。

b. (作废)

c. 按照秘书长为此目的制定的特别程序,根据工作人员条例 9.1(a)款规定,审核因不称职而停止长期任用的提议。

㈢ 升级

a. 选拔有资格升级的工作人员,但已顺利通过竞争性考试的工作人员除外。

b. 秘书长应根据任用和升级委员会的建议,制定在一个职等内低限度的工作期限,作为考虑升级的正常条件。

㈣ 调职

可能为期一年或一年以上的同级调职。

(g) 对于专业人员职类和特等干事职等的工作人员,由任用和升级委员会或任

用和升级分设委员会执行上述职责。对于一般事务人员及有关职类的工作人员,由附属小组依照设立此种小组的规定,执行相同职责。

(h) 经任用和升级分设委员会一致赞同方案管理人员的建议的案件,不须任用和升级委员会进一步审查,即可提交秘书长。

细则 104.15

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订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:

㈠ 任用

P-1 和 P-2 员额以及需要具备特殊语文能力的员额,一律必须通过竞争性考试任用。P-3 职等的员额通常应通过竞争性考试任用。

㈡ 升级

一般事务人员和有关职类的工作人员,在大会所订限制范围内,顺利通过竞争性考试升入专业人员职类。此种升级一律必须通过竞争性考试进行。

细则 104.16

体格检查

(a) 联合国医务干事可以不时要求工作人员接受体格检查,借以确定该工作人员并无可能损害别人健康的任何疾病。

(b) 联合国医务干事还可以要求工作人员于前往特派团工作以前或返回以后,接受体格检查和预防注射。

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两年度回籍假一次。但如指定的工作地点的生活和工作条件极为困难,则应准许合格工作人员每十二个月度回籍假一次。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,则无资格度回籍假。

第五章

年假和特别假

细则 105.1

年假

(a) 工作人员在领取全薪期间,应准予积存每年六个星期的年假,但必须受下文(f)款及细则 105.2(c)款的规定限制。根据细则 106.4 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) ㈠ 年假可以全日和半日为单位使用。

㈡ 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。但如秘书长认为造成缺勤的原因非该工作人员所能控制,而且该工作人员有积存的年假,则缺勤时间应从年假中扣除。

㈢ 所有关于假期的安排,都应根据工作的需要而定; 如因工作的需要,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。

(c) 年假可以累积,但到任何一年的 1 月 1 日,或到秘书长为某一工作地点指定的其他期限,累积的年假不得超过十二个星期。但在特派团(秘书长为此目的而指定的)工作期满时,所累积的年假在特派团工作期间或其后两个月内原应作废者,可以用来抵充在特派团工作后核准的全部或一部分假期。任何这种假期如在离开特派团地区后四个月内没有利用,即应作废。

(d) (作废)

(e) 在特殊情况下,可准许工作人员预支年假,最多两个星期,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。

(f) 秘书长应制订规定和条件,准许来自特派团附近地区应聘专为特派团工作的人员享有年假,并将此种条款和条件通知工作人员。制订此种规定和条件时,应充分照顾到有关特派团所在地区的当地惯例。

细则 105.2

特别假

(a) ㈠ 为了联合国的利益而深造或进修、或长期患病、或为照顾子女或有其他重要理由,可按秘书长所订期间,给予特别假。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特别假。

㈡ 特别假通常应为留职停薪假。在特殊情况下,可给予全薪特别假。

㈢ 在不违反秘书长所订条件的情况下,可以给予下述家事假:

a. 如因领养子女,可给予全薪特别假;

b. 如工作人员是初生婴儿或领养子女的父母,可给予最多两年的留职停薪特别假,在特殊情况下,最多可能延长两年。应充分保障工作人员在此种特别假结束后复职的权利。

c. 工作人员有直系亲属死亡或发生严重的家庭紧急情况时,可在一个合理的期间给予留职停薪特别假,包括所需的旅行时间。

㈣ 如为从事公职,担任政治、外交或其他代表性职务,或为从事与该工作人员所保持的国际公务员身份不符的任何职务,不得核准特别假。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短期工作,可给予留职停薪特别假。

(b) 除应聘专在特派团任职的人员外,凡试用期满一年而且成绩合格的工作人员或经长期任用的工作人员奉召回国服兵役时,不论是训练或服现役,可依照本《细则》附录 C 所载的规定和条件,在此项兵役期间,给予留职停薪特别假。

(c) 在 1996-1997 两年期内,秘书长可以核准留职停薪假,以保障两年之内即年满 55 岁和任职期间满 25 年的工作人员或年满 55 岁但两年之内任职期间即满 25 年的工作人员的养恤金福利。

(d) 工作人员在留职减薪或停薪的特别假期间,不得作为累积的工作期间,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。此项假期不满整个月的时间,不影响正常的累积率。工作的连续性不因特别假而视为中

断。

细则 105.3

回籍假

(a) 凡按照细则 104.7(a)款被视为国际征聘、且未按照细则 104.7(c)款丧失回籍假权利、在本国境外工作而且在其他方面合格的工作人员,每合格工作两年,有权返回本国一次,费用由联合国负担,以便在本国度过一段相当长的年假。为此目的并按照本条细则订立的条款和条件所请的假期,以下概称回籍假。

(b) 凡具备下列条件的工作人员应有资格度回籍假:

㈠ 在执行职务期间:

a. 一直居住的国家非其本人国籍国; 或

b. 本人是工作地点所在国非本部领土的人,而且在任用前在这种非本部领土上设有正常住所,而在执行职务期间一直居住在这种领土之外;

㈡ 秘书长预计该工作人员:

a. 度完申请的回籍假返任之日以后,将继续工作至少六个月;和

b. 如果是第一次回籍假,在其两年的合格工作完成之日以后,将继续工作至少六个月;

㈢ 如果按照细则 107.1(b)款探亲旅行回来之后又度回籍假,则自探亲旅行启程之日起,工作人员通常至少连续工作满九个月。

(c) 工作人员如于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。工作人员如于任用以后才符合回籍假的条件,应自符合规定条件生效之日起开始积存这种工作年资。

(d) 度回籍假的国家,应为工作人员的国籍国,但必须遵守下列条款、条件和例外规定:

㈠ 工作人员在本国境内度回籍假的地点,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,变更在国内度回

籍假的地点。

㈡ 如工作人员在任用前已在另一公立的国际组织工作,应把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,并据此确定其度回籍假的地点;

㈢ 秘书长在特殊和迫不得已的情况下,可核准:

a. 工作人员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住所;该工作人员该国仍有密切的家庭关系和私人关系;而且在该国度回籍假不致与工作人员条例5.3的宗旨和意义相悖。

b. 在某一回籍假年度前往本国以外的其他国家,但须符合秘书长制定的条件。在此情种况下,联合国负担的旅费不得超过前往本国的旅费。

(e) ㈠ 除试用的工作人员外,工作人员可于合格工作满两年的那个历年度第一次回籍假。试用的工作人员在获准长期任用或延长试用期以前,无权度第一次回籍假;但如秘书长认为,任用和升级委员会不可能在该工作人员工作满两年后的六个月内审核其任用情况,则可准予度回籍假,但仍须遵守本条细则的其他各项条件。

㈡ 在工作许可和不违反上列关于试用的各项规定的情况下,回籍假可在有权度假的那个历年内任何时间使用。

(f) 在特殊情况下,可准许工作人员提前度回籍假,但通常必须合格工作至少已满十二个月或自上次度完回籍假返任之日起通常合格工作至少已满十二个月。不得因准许提前度回籍假,而将下次有权度回籍假的历年提前。准许提前度回籍假,事后仍须满足符合此项权利的条件。如不符合这些条件,该工作人员须偿还联合国所付提前旅行的费用。

(g) 如工作人员把回籍假延迟到有权度假的历年以后使用,可以延迟度回籍假,而不改变以后各次回籍假权利的时间,但度完延迟的回籍假返任之日到下次回籍假启程之日中间,通常至少要合格工作十二个月。

(h) 工作人员因公出差或改变正式工作地点时,可要求其合并使用回籍假,但要妥善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下,工作人员有权按核准的回籍假旅行,申请给予本人及其合格的家属从正式工作地点到度回籍假地点之间来回路程所需的旅行时间和费用。

(j) 合格的家属,应随同获准度回籍假的工作人员旅行,但如因工作的需要或其他特殊情况,工作人员及其家属不能同行时,可准许例外。

(k) 如夫妻两人都是有权度回籍假的工作人员,并考虑到细则 104.10(ｄ)款,每人可以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,应准给予适合该旅行的旅行时间。受抚养的子女,如父母都是有权度回籍假的工作人员,可随父母中任何一人同行。工作人员及其受抚养子女的旅行次数均不得超过规定的回籍假次数。

(l) 度回籍假旅行的工作人员,必须在本国度至少两个历周的假期,其中不包括旅途时间。工作人员度回籍假后返任时,秘书长可要求其提出满意的证据,证明已充分履行这项条件。

(m) 按照秘书长制订的规定和条件,在生活和工作条件极为困难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度回籍假一次。

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》,参加该项基金。

条例 6.2: 秘书长应为工作人员制订一套社会保障办法,包括保健、病假和产假,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的规定。

第六章

社会保障

细则 106.1

参加养恤基金

凡任用期在六个月或六个月以上或在更短的任用期间内工作满六个月而工作中断期不超过三十天的工作人员,都应参加联合国合办工作人员养恤基金,但须任用书上未注明不得参加。

细则 106.2

病假

(a) 工作人员因患病或受伤不能执行职务,或因公共卫生的规定不能上班时,应准予病假。一切病假必须以秘书长的名义、并依照秘书长制定的条件核准。

权利的极限

(b) 工作人员病假权利的极限应依照下列规定,并按其任用的性质和期间确定:

㈠ 定期任用不满一年的工作人员,应准予按合同规定的工作期间每月两个工作日计算的病假。

㈡ 试用或定期任用一年以上三年以下的工作人员,应准在任何连续十二个月的工作期间,最多给予全薪病假三个月和半薪病假三个月。

㈢ 长期或无定期任用的工作人员,定期任用三年的工作人员,或连续工作满三年的工作人员,应准在任何连续的四年内,最多给予全薪病假九个月和半薪病假九个月。

无证明病假

(c) 工作人员因患病或受伤无能力执行职务时,可以请无证明病假,但一次不得超过连续三个工作日,在一个历年内最多七个工作日。这项权利可以全部或部分用于处理与家庭有关的紧急情况,或在子女出生或收养子女时用作陪产假,在这种情况下,应适用连续三个工作日的限制。

有证明病假

(d) 工作人员所请病假超过上文(c)款规定的限制时,必经依照秘书处制规定的条件核准。如果不符合这些条件,应依照细则 105.1 (b)款第㈡项的规定作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,如在任何七天内患病超过五个工作日,可准予病假,但须缴交适当的医生证明。

工作人员的义务

(f) 工作人员因患病或受伤缺勤时,应尽快通知主管人员。并应依照秘书长制定的条件,迅速缴交任何必要的医生证明或医疗报告。

(g) 工作人员随时可被要求提出关于其健康情况的医疗报告,或接受联合国医务处或由医务主任指定的医生实施的体格检查。如医务主任认为有某种健康状况妨碍工作人员执行职务的能力,可指示工作人员不要上班,并要求工作人员寻找合格的医生治疗。工作人员应立即服从本条细则规定的任何指示或要求。

(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别人健康的状况,医务主任应决定应否准许工作人员不上班。如果准许,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。

审查有关病假的决定

(j) 如果秘书长相信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完的病假,而工作人员对此项决定有异议,应根据工作人员的要求,将此事提交医务主任和工作人员双方都可接受的一名独立医生或提交一个医疗委员会处理。

(k) 医疗委员会应由下列人员组成:

㈠ 工作人员选择的一名医生;

㈡ 联合国医务主任或由医务主任指定的一名医生;

㈢ 第三名医生,应由其他两名成员协商选定,但不得为联合国一名医务干事。

细则 106.3

产假

(a) 工作人员应按下列规定享有产假的权利:

㈠ 除下文第㈢项规定的情况外,产假从批准之日起,总共有十六个星期。

㈡ 一经提出合格医生关于预产期的证明,产假即应在预产期前六个星期开始。但经工作人员请求并提出合格医生或助产士的证明指出工作人员适用于继续工作时,可准许在预产期前不到六个星期,开始休假,但通常最迟应在预产期前两个星期开始休假。产前假应至实际生产日期为止。

㈢ 产后假期的时间应等于十六个星期减去产前的实际时间所剩日数,但至少应有十个星期。但经工作人员请求,可于产后至少隔六个星期准其销假上班。

㈣ 在按照上文第㈡和第㈢项缺勤的全部期间,该工作人员应获得全薪产假。

(b) 如夫妻两人都是联合国工作人员,产妇依上文(a)款规定原应享受的产假中未用部分,可由婴儿的父亲按照秘书长所订条件使用。否则陪产假可从该名父亲应享的年假中扣除。

(c) 生产期间,除发生严重的并发症外,通常不另给病假。

(d) (作废)

(e) 产假期间应准积存年假,但工作人员必须在产假期满后销假上班至少六个月。

(f) (作废)

细则 106.4

因公死亡、受伤或患病的赔偿

工作人员为联合国执行公务而死亡、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 106.5

个人财物因公遗失或损坏的赔偿

工作人员的个人财物,经断定直接由于为联合国执行公务而遭遗失或损坏时,有权按照秘书长制订的限度、规定和条件领取合理的赔偿。

细则 106.6

医药保险

工作人员可被要求按照秘书长制订的条件参加联合国某一医药保险计划。

第七条

旅费和迁移费

条例 7.1: 联合国应酌情发给工作人员及其配偶和受扶养子女的旅费,但必须符合秘书长制订的条件和定义。

条例 7.2: 联合国应发给工作人员的迁移费,但必须符合秘书长制订的条件和定义。

第七章

旅费和迁移费

细则 107.1

工作人员的公务旅行

(a) 在下列情况下,联合国应发给工作人员的旅费,但必须符合本《细则》规定的条件:

㈠ 初次任用时,但以按照细则 104.7 的规定被认为是国际征聘的工作人员为限;

㈡ 因公需要出差时;

㈢ 如细则 101.5 所称变更正式工作地点时;

㈣ 按照细则 105.3 规定度回籍假时;

㈤ 按照下文(b)款规定作探亲旅行时;

㈥ 按照《工作人员条例》和《工作人员细则》第九章的规定离职时;

㈦ 因医疗或安全上的理由或在其他适当情况下获准旅行,并经秘书长认为有迫不得已的理由需要发给此种旅费时。

(b) 根据上文(a)款第㈤项的规定,联合国可以发给工作人员前往征聘地点、度回籍假地点或以前工作地点的旅费,以便工作人员在无权度回籍假的年份每年探视其合格家属一次,但必须符合下列各项条件:

㈠ 从初次任用或调派起,工作人员在工作地点连续工作至少满一年,或从上次回籍假旅行启程之日起连续工作至少满九个月;

㈡ 预料自返回工作地点之日起,工作人员在工作地点至少将继续工作六个月;

㈢ 在以前十二个月内,除教育补助金项下的旅行外,其合格家属中没有任何一个人曾由联合国支付费用旅行后与该工作人员在工作地点团聚。

工作人员 如想探望居住任何其他地点的合格家属,由联合国负担的旅费不得超过按照前往度回籍假地点计算应支付的最大数额。对于在指定的工作地点任职的

工作人员,秘书长可制订支付此种旅费的条件。

(c) 根据上文(a)款第㈥项的规定,联合国应发给工作人员前往征聘地点的旅费,如为试用、或任用期限两年或两年以上、或连续工作至少已满两年的工作人员,则应发给前往按照细则 105.3 规定承认的度回籍假地点的旅费。工作人员离职时,如想前往任何其他地点,则由联合国负担的旅费不得超过按照返回征聘地点或度回籍假地点计算原应支付的最大数额。

细则 107.2

家属的公务旅行——常设办事处

(a) 常设办事处的工作人员,在下列情况下,应由联合国发给其合格家属的旅费,但必须符合本《细则》制订的条件:

㈠ 按照细则 104.7 规定被认为是国际征聘的工作人员在初次任用时,但以任用期间为一年或一年以上或为试用,并经秘书长预料该工作人员在其家属启程日期以后将继续工作六个月以上为限;

㈡ 在工作人员连续工作至少已满一年以后,但以秘书长预料该工作人员在其家属启程日期以后将继续工作六个月以上为限;

㈢ 变更正式工作地点时,但以秘书长预料该工作人员在其家属启程日期以后将在新的工作地点继续服务六个月以上为限;

㈣ 按照细则 105.3 的规定度回籍假时;

㈤ 工作人员离职时,但以其任用期间为一年或一年以上或连续工作至少已满一年为限;

㈥ 为工作人员子女的教育而核准的旅行;

㈦ 因医疗或安全上的理由或在其他适当情况下获准旅行,并经秘书长认为有迫不得已的理由需要发给此种旅费时;

㈧ 工作人员不按照细则 107.1(a)款第㈤项的规定作探亲旅行,改由其配偶前往工作地点时,但必须符合细则 107.1(b)款所列的同样条件。

(b) 根据上文(a)款第㈠项和第㈡项,联合国应发给工作人员合格家属从征聘地点或从回籍假地点到正式工作地点的旅费。如工作人员想把任何合格家属、从任何其他地点接到正式工作地点,则由联合国负担的旅费不得超过按照从征聘地点或

度回籍假地点启行计算原应支付的最大数额。

(c) 根据上文(a)款第㈤项,联合国应发给工作人员合格家属从正式工作地点到该工作人员按照细则 107.1 规定有权返回的地点的旅费。如夫妻两人都是工作人员,而且其中一人或两人在离职时有权领取旅费并考虑到细则 104.10(d)款,只在两人各自离职时,分别发给旅费,如夫妻两人都有权领取回程旅费,工作人员可选择各自行使权利,或夫妻两人同行,但工作人员仍在本组织工作时,无论如何不得发给此种旅费。

细则 107.3

家属的公务旅行——为特派团工作

(a) 在不违反本《细则》规定的条件下,为特派团工作的人员,应由联合国发给其合格家属来往特派团地区的旅费,但须具备下列条件:

㈠ 工作人员是从常设办事处选派、外派或调派,或从特派团地区以外专为特派团而征聘;

㈡ 工作人员的选派、外派、调派或任用期间预料连续至少一年,或工作人员的外派期间,经过一个短时期后,已予延长,预料全部时间至少一年;

㈢ 预料工作人员在其家属启程日期以后,将继续在特派团地区工作六个月以上,而且预料在工作人员外派的大部分期间内,其家属将留在特派团地区;

㈣ 经秘书长确定,并无特殊状况或当地情况使工作人员不宜与其家属同住;

㈤ 工作人员自行负责其家属的住宿。

(b) 细则 107.2(b)款和(c)款的规定适用于为特派团工作人员,但如工作人员是从常设办事处选派、外派或调派,通常应以常设办事处与特派团地区为旅行的起点和终点。

细则 107.4

领取回程交通费权利的丧失

(a) 工作人员工作不满一年或在度完回籍假或探亲假销假上班之日以后六个

月内辞职,无权领取其本人及其家属的回程旅费,但经秘书长认为有迫不得已的理由核准此种旅费者,不在此限。

(b) 如离职日以后两年内尚未起程,则领取回程旅费的权利即告终止。但依细则 104.10(d)款规定,如夫妇两人都是工作人员,而且先离职的一人有权领取回程旅费,并考虑到细则 104.10(d)款,则其权利应到另一人的离职日以后两年才终止。

细则 107.5

合格家属

(a) 就公务旅行而言,合格家属应视为包括配偶一人以及按照细则 103.24(b)款规定承认的受扶养子女。此外,领取教育补助金的子女,按照细则 103.24(b)款规定不再是承认的受扶养子女,仍应有权领取教育补助金项下的旅费。

(b) 工作人员子女按照《工作人员条例》和《工作人员细则》的有关规定已超过原应终止受扶养地位的年龄时,秘书长可核准发给前往工作人员地点和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求学,则可在连续全时求学结束时启程。

(c) 虽有细则 107.2(a)款第㈤项或细则 107.3 的规定,秘书长也可核准发给前夫前妻的回国稿费。

细则 107.6

旅行的核准

旅行启程以前,应经书面核准。在特殊情况下,可以口头通知核准工作人员旅行,但口头核准之后仍须局面追认。工作人员应于启程前自行负责查明确已得到适当的核准。

细则 107.7

旅费

(a) 联合国按照本《细则》有关规定应支付或报销的旅费计为:

㈠ 交通费(即运输工具票价)

㈡ 起站终站费用;

㈢ 旅程费用;

㈣ 旅途生活津贴;

㈤ 旅行期间开销的必要额外费用。

(b) 工作人员的必要开销费用,应与私人旅行同样细心谨慎。

细则 107.8

交通路线、方式和标准

(a) 所有公务旅行都应遵循秘书长事先的路线、方式和标准。

(b) 旅费或其他权利,包括旅行时间在内,应以核定路线、方式和标准许可的数额为限。工作人员如为私人方便拟作其他安排,必须事先申请核准,并且自行支付一切额外费用。

细则 107.9

旅行路线和方式

(a) 所有公务旅行的通常路线,应为最直接最经济的路线。其他路线,如经秘书长认为对联合国最为有利时,也可核准。

(b) 所有公务旅行的通常交通方式应为空中旅行。其他旅行方式,如经秘书长认为对联合国最为有利时,也可核准。

(c) 工作人员或家属旅行时使用的交通方式,如比核准的方式更为经济,联合国应只按实际使用的交通方式发给费用。

细则 107.10

舱位标准

(a) 工作人员及其合格家属的所有空中公务旅行,应按平常可以买到的最廉价机票,给予经济等级或相当于经济等级的舱位。但如符合秘书长所订条件,可给予比头等舱低一级的舱位。在例外情况下,秘书长可准许乘头等舱旅行。

(b) 上文(a)款所规定的空中旅行舱位,应按适当的最低廉票价供给。两岁以下的子女空中旅行时,应给予有座位的机票。

(c) 所有按照细则 107.9(b)款核准的海上公务旅行,应以秘书长认为与具体情况相宜的舱位标准,给予工作人员及其家属。

(d) 所有按照细则 107.9(b)款核准的火车公务旅行,应供给工作其家属通常的头等舱位或相当于头等的舱位,包括酌情供给卧铺和其他设备在内。

(e) 秘书长认为特殊情况有此需要时,可核准较高标准的舱位。

(f) 工作人员或其家属旅行时使用的舱位如比核定的标准低廉,联合国应只按旅行人员所付数额,付给实际使用舱位的费用。

细则 107.11

汽车旅行

(a) 核准乘坐汽车旅行的工作人员,应按照秘书长根据旅行地区的驾驶费和计算每日生活津贴的适当起码距离所规定的数额和条件,由联合国报销旅费。

(b) 正式工作地点半径 35 英里以内的旅费报销,按实际英里数计算;半径超过 35 英里的旅费报销,按官方道路指南所列英里数报销。住宅与办公地点之间上下班的交通费不得报销。

(c) 两人或两人以上沿同一路乘同一汽车旅行时,秘书长所定每英里费用数额,只付给其中一人。

(d) 工作人员对某一次旅程可报销的每英里费用和生活津贴的总额,以该工作人员和合格家属如沿最经济的路线旅行有权领取的最高旅费为限。

细则 107.12

购票

(a) 除有关工作人员经特准另作安排外,工作人员和合格家属的公务旅行所需的一切机车船票,都由联合国在实际旅行前购买,或视情况需要,由工作人员订购。

(b) 工作人员要求的舱位标准超过细则 107.10 规定所应乘坐的舱位标准,或因个人偏好或方便,获准不按根据细则 107.9 规定核定的路线或交通方式而改循其他路线或改用其他交通方式旅行时,必须将因此必需支付的额外费用偿还联合国之后,联合国才供给必需的机车船票。

细则 107.13

起站终站费用

(a) 工作人员往返工作地点的所有公务旅行,都可以为其本人及经核准旅行并由联合国支付旅费的每名家属报销机场或其他抵达或启程地点到旅馆或其他住宿地点之间每次必要旅途乘坐公共交通工具所需的起站终站费用,其数额和条件应由秘书长制订。在下列任一情况下中途停留,不得报销费用:

㈠ 中途停留未经核准;

㈡ 中途停留时并未离开车站机场;

㈢ 中途停留只为转车换机。

(b) 起站终站费用应视为包括从机场或其它抵达或启程地点到旅馆或其它居住地点之间乘坐公共交通工具所需的一切费用,其中包括随身行李搬运费和其他有关杂费,但细则 107.19 第㈢项规定的费用除外。

(c) (作废)

细则 107.14

旅程费用

(a) 核准海上旅行的工作人员及其合格家属,有权领取固定数额的款项以支付旅程费用,其数额等于这次旅行如为空中旅行所应领取的旅途生活津贴。

(b) 核准的交通方式并非海上旅行时,应按照细则 107.15 至 107.18 规定的条件,根据旅程所费时间,发给全额的旅途生活津贴,但如非因公出差旅行,任何一个旅程所许可的旅行时间最多为三天。

细则 107.15

旅途生活津贴

(a) 工作人员经核准旅行并由联合国负担费用时,除细则 107.14(a)款和下文(h)款规定的以外,应根据不时改订的数额表,领取适当的每日生活津贴。此种的规定的津贴数额,不应违反细则 107.16 的规定,如由联合国、某一政府或某一有关机构免费供给住宿或膳食时,应予扣减。

(b) 工作人员必须与高级人员随行,而且因为旅行期间所负公务的关系,其额外生活费用远高于原来为其职等所定津贴数额时,秘书长可在特殊和迫不得已的情况下,准许合理增加其旅途生活津贴。

(c) 旅途生活津贴应视为包括食宿费用、小费和其他个人服务费用由联合国补贴的总额。除细则 107.19 规定外,超出津贴的任何开销,一概由工作人员负担。

(d) 除细则 107.14(a)款和下文(h)款的规定外,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,应支付额外的旅途生活津贴给予该工作人员。配偶和子女每人领取的津贴应为工作人员所领津贴的半数。

(e) 除工作人员因公出差按每满一个月不超过一天半的比率所请的假外,在年假或特别假期间一概不发旅途生活津贴。在实际承担外派任务结束后到返回正式工作地点前所请的假期,无论如何,不应发给此项津贴。

(f) 在旅行时请病假期间,应继续发给旅途津贴,但如旅行人员住院治疗,仅应发给规定的每日津贴数额的三分之一。

(g) 工作人员于回籍假旅行期间奉命兼办公务时,应按工作日数发给规定的旅途生活津贴。

(h) 度回籍假、探亲或教育补助金项下的旅行,不应发给旅途生活津贴,但可以按照秘书长制定的条件,根据此种旅行期间中途实际停留各站发给津贴。按照细则 107.1 (a)款第㈦项或 107.2(a)款第㈦项因医疗、安全或其他理由旅行并由联合国负担费用时,可由秘书长酌情给适当数额的生活津贴。

细则 107.16

特别数额的旅途生活津贴

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它职务时,秘书长可以制定特别数额的生活津贴。

细则 107.17

(作废)

细则 107.18

旅途生活津贴的计算

(a) 除海上旅行期间外,应于工作人员或其家属具有公务旅行身份而必须离开其住所在外过夜停留的每一历日或部分历日,按照细则 107.15 规定的数额和条件,发给该工作人员生活津贴,但如行程需二十四小时或二十四小时以上,启程之日应按规定数额发给全日津贴,旅行结束之日则不发给津贴。旅行不须离开住所在外过夜停留时,如行程不满十小时,不发给津贴,如行程满十小时或十小时以上,应发给40%的津贴。

(b) 海上旅行时,到达港口登岸之日,应按规定数额发给全日津贴,但旅行人员必须在登岸后十二小时以上仍具有公务旅行的身份。上船之日,不应发给津贴。

(c) 如一天之内适用一个以上的津贴数额,或旅行人员在启程当天即完成旅行,

当天的津贴应按适用于目的地的数额发给,但对出差回程的最后一段旅途而言,应按照核准工作人员最后一个过夜地点所适用的数额支付津贴。

(d) 为便于计算应发给的旅途生活津贴的数额,必须注明“启程时间”和“到达时间”时,这项时间应被视为旅行人员所乘火车、轮船或飞机实际离开或到达正常起站终站的时间。

细则 107.19

杂项旅费

工作人员在办理公务或进行核准的旅行时所支付的各项必要的额外费用,应于旅行结束后由联合国报销,但应适当说明这种费用的必要性和性质,并附缴适当的收据。通常超过 6 美元的任何支出必须附缴收据。这种费用在可能范围内应事先取得许可,通常限于下列各项:

㈠ 细则 107.13 规定以外的当地交通工具的雇用;

㈡ 公务电话、电报、无线电报和海底电报;

㈢ 由铁路快运或其他适当代理行转运核准的行李;

㈣ 租用公务上所需房间;

㈤ 雇用速记或打字工作人员,或租用打字机,供撰写正式报告或来往信件;

㈥ 公务行李或物品运输或贮存。

细则 107.20

安家

(作废)

107.20

外派补助金

(a) 除为特派团工作者外,工作人员由联合国支付旅费前往一个工作地点,担任预计至少一年的工作时,应根据下列条件发给外派补助金。

(b) 外派补助金应等于:

㈠ 按下文(c)款第㈠项规定适用的每日津贴计算的三十天生活津贴;

㈡ 对于根据细则 107.2(a)款第㈠、㈡或㈢项和细则 107.3 规定已由联合国支付旅费的每名家属而言,按上述每日津贴的半数计算的三十天生活津贴。

上述数额应按工作人员或工作人员家属抵达工作地点之日所适用的数额计算。

如外派不到一年,并已根据细则 103.7(d) 款第㈡项支付六个月或六个月以上的每日生活津贴,而在同一工作地点延长外派期间至一年或一年以上,则不得适用上文第㈠项的规定,只能根据(d)款支付一笔整付款项。

(c) ㈠ 秘书长可规定各个工作地点各个特定职类工作人员特别生活津贴数额,作为计算外派补助金的依据;并以行政指示或其他适当方式公布在某一地点如未规定此种特别数额,应按细则 107.15 规定的旅途生活津贴数额计算外派津贴。

㈡ 上文(b) 款规定的 30 天限度,可根据秘书长所订条件延长,最多达到 90 天。延长期间的补助金数额最多应为正常适用数额的 60%。

(d) 除根据上文(b) 款规定发给的任何补助金外,还可根据秘书长所订条件,发给一笔整付的款项,其数额根据工作人员基薪净额和该工作地点差价调整数计算。这笔整付款项应按下列数额发给:

㈠ 在各总部工作地点和其他指定工作地点,这笔整付款项等于一个月的基薪净额和工作地点差价调整数,但以工作人员无权领取工作人员细则 107.27 规定的迁移费者为限;

㈡ 在其他工作地点:

a. 如工作人员有权领取细则 107.27 规定的迁移费,等于一个月的基薪净额和工作地点差价调整数;

b. 如工作人员无权领取细则 107.27 规定的迁移费,倘若工作期间在三年以下,等于一个月的基薪净额工作地点差价调整数,倘若工作期间在三年以上,则等于两个月的基薪净额和工作地点差价调整数。

如三年以下的工作期间延长到三年以上,届时应给工作人员加发一个月的整付款

项。

(e) 正式工作地点的变更或一项新的任用,如果是返回工作人员以前派驻的地点,除非该工作人员离开该地点至少已满一年,否则不发给全额的外派补助金。如离开期间较短,发给的数额通常应为全额补助金按离开的足月月数与一年所成比例折算。

(f) 夫妻两人都是工作人员,由联合国支付旅费前往同一工作地点时,考虑到细则 104.10 (d) 款的规定,外派补助金应按夫妻分别支付。如有一个或几个受抚养子女,子女的外派补助金应付给业经承认为各个子女的抚养人的工作人员。

(g) 如夫妻两人本来都有资格领取补助金的整付部分,这笔整付款项应只付给夫妻之中可领数额较高的一人。

(h) 工作人员的工作期间如未满已领外派补助金规定的期限,应根据秘书长所订条件,按比例调整补助金数额并追还余款,但在特殊情况下,秘书长可决定不追还余款。

(i) 根据细则 104.7 视为国际征聘的工作人员于任用时,如不需联合国支付旅费,秘书长可酌情核准发给全部或一部分外派补助金。

细则 107.21

过重行李和非随身行李

过重行李

(a) 本《细则》所称的“过重行李”,应指超过运输公司免费载运的随身行李的行李。

(b) 乘坐飞机旅行的工作人员,有权领取本人及其合格家属的过重行李费,过重行李以免费行李重量与头等舱免费行李重量之间的差额为限,但须按照秘书长制定的条件。

关于非随身行李的一般规定

(c) 本《细则》所称的“个人财物和家用物品”,应指个人或家用正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,并应依照本条细则所规定的权利极限,按照秘书长所确定工作人员及其家属获准旅行的启程地点和目的地点之间,最廉价的运输方式,报销运费。

(e) 依照本条细则核准交运的非随身行李的包装、板条箱和运货箱、车运、拆包和拆箱的正常费用,应予报销,但依照下文(g)款第㈠项的规定托运的行李,只准报销车运费。个人财物和家庭用品的维修、拆卸、安装或特别包装等费用,不予报销。储藏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,但不包括板条箱和运货箱。

回籍假、探亲或教育补助金项下的旅行的非随身行李

(g) 核准空中或陆路旅行时,回籍假、探亲或教育补助金项下的旅行非随身的个人财物或家用物品托运费可在下列最高限额以内报销:

㈠ 除下文第㈡项规定者外,每人每程可以最廉价方式托运 50 公斤或 0.31 立方米。经工作人员请求,这项权利可改为每人增加随身过重行李 10 公斤;

㈡ 教育补助金项下的旅行第一次前往教育机构和最后一次自教育机构返回, 每次可以最廉价方式托运 200 公斤或 1.24 立方米。

工作人员接受任用或外派为期不到一年的非随身行李

(h) 工作人员接受任用或外派为期不到一年、或任用不到一年后离职时的旅行,至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。如任用或外派期间延长到为期共计一年或一年以上,应发给工作人员另一次托运个人财物和家用物品的费用,但此项权利不得超过下文(i)款规定的极限。但接受任用或外派参加特派团的工作人员,如按细则 103.21 的规定领取特派团生活津贴,则不得领取另一次托运费。

工作人员接受任用或外派为期一年或一年以上的非随身行李

(i) 工作人员接受任用或外派为期一年或一年以上,调任至另一工作地点,或任用一年或一年以上后离职时的旅行,可在下列最高限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;

㈠ 工作人员 1 000 公斤或 6.23 立方米;

㈡ 家属中第一人 500 公斤或 3.11 立方米;

㈢ 其他家属每人 300 公斤或 1.87 立方米;

但以上各人须经核准旅行,并由联合国负担费用。

预先搬迁个人财物和家用物品时的非随身行李

(j) 工作人员在任用、外派、调职或离职时的旅行,如依照细则 107.27 有权领取迁移费,可在下列最高限额以内报销以最廉价方式预先托运行李的费用;

㈠ 工作人员 450 公斤或 2.80 立方米;

㈡ 家属中第一人 300 公斤或 1.87 立方米;

㈢ 其他家属每人 150 公斤或 0.93 立方米;

以上各人须经核准旅行,并由联合国负担费用。根据本款规定托运任何行李的重量或体积,应从该工作人员根据细则 107.27(d)款有权托运的最大重量或体积中扣除。

在指定工作地点任职的国际工作人员另外托运的权利

(k) 对于在生活和工作条件艰苦的指定工作地点任职的国际征聘工作人员,应依照秘书长制定的条件,给予工作人员及由本组织支付前往工作地点旅费的每个合格家属每年另一次以最廉价方式托运最多 50 公斤或 0.31 立方米的行李到工作地点的权利。

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,可以根据秘书长制定的条件,将此项权利改为非随身行李空运。

细则 107.22

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。但对随身个人行李的遗失或损坏,可按照细则 106.5 规定的有效办法,予以赔偿。

(b) 凡是按照细则 107.21 规定核准的非随身行李,除回籍假旅行、探亲旅行或教育补助金项下的旅行外,由本组织购买保险,其最高数额为:

㈠ 工作人员 16 000 美元,

㈡ 家属中第一人 8 000 美元,

㈢ 其他家属每人 4 800 美元,

这项保险不包括需要缴付特别保险费的特别贵重物品。非随身行李的遗失或损坏,联合国不负责任。如果非随身托运行李符合按照细则 107.21(j)款规定核准预先搬迁托运行李的的权利,其保险费应从按照下文(c)款规定核准的搬迁托运行李保险费总数中扣除。

(c) 按照细则 107.27 规定在运输中的个人财物和家用物品的保险费(需要缴付特别保险费的特别贵重物品除外),应予报销,其估值最高限额为:无配偶或受抚养子女的工作人员 80 000 美元,有配偶或受抚养子女同住在正式工作地点的工作人员 130 000 美元。联合国对遗失或损坏,概不负责。

(d) 凡是按照细则 107.21(除回籍假旅行,探亲旅行或教育补助金项下的旅行外)和 107.27 规定的非随身行李,工作人员应于托运以前,将所有物品(包括衣箱等容器在内)和托运行李中每件物品以美元计算的赔偿价值逐项开列详细清单,一式两份,送交本组织。

细则 107.23

预支旅费

(a) 核准旅行的工作人员,应自备充足款项,以支付一切日常费用,必要时可预支款项。工作人员或其家属可在估计可报销的旅费中,预支合理款项,以支付本《细则》核准的费用。如不超过估计可报销费用的 80%,应视为合理的预支款项。如在旅行途中,工作人员应得的生活津贴数额已达到预支的数额,该工作人员可预支估计可报销费用的余额。

(b) 但如工作人员是按照工作人员细则 107.1(a)款第(二)项核准旅行,可按工

作人员细则 107.15 所规定的估计可支领的旅途生活津贴的 100%,预支款项。

细则 107.24

旅行期间患病或发生意外

工作人员在具有因公出差身分期间,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,应由联合国支付或给予报销。

细则 107.25

旅费的报销

工作人员请求支付或报销实付的旅费或迁移费,如违背本《细则》的任何规定,秘书长可予拒绝。

细则 107.26

死亡人员的运输

工作人员或其配偶或受抚养子女死亡时,联合国应支付遗体的运输费用,从正式工作地点运到死者根据细则 107.1 或 107.2 有权领取回程交通费的目的地,如在具有旅行身分期间死亡时,则从死亡地点运到上述目的地。这项费用应包括装殓尸体的合理费用,如选择就地安葬,则可报销实付的合理安葬费用。

工作人员细则 107.27

迁移费

领取迁移费的资格

(a) 国际征聘工作人员,在下列情况下,有权依照秘书长制定的条件,领取工作人员细则 107.21(c)所界定的个人财物和家用物品的迁移费:

㈠ 初次前往一个常设办事处就任,任期两年或两年以上;

㈡ 工作地点改到一个常设办事处,但须预计工作人员将在新的工作地点任职两年或两年以上。

㈢ 从一个常设办事处离职,但工作人员须经任用两年或两年以上或已连

续工作至少两年,并且

a. 曾获准迁移到该工作地点,或在连续工作期间迁移到原工作地点,或

b. 曾在离职的工作地点被征聘,但依照细则 107.1(c)款的规定,被遣返回籍假地点或其他地点。

(b) 在特派团工作者无权领取迁移费。

与调动和艰苦条件津贴中不能迁移津贴的关系

(c) 依照上文(a)款规定有权领取迁移费时,通常应对在总部工作地点或列为同类的其他工作地点任职者支付这项费用。对于在列为其他类别常设办事处任职者,通常应支付细则 103.22 规定的调动和艰苦条件津贴中的不能迁移津贴和细则 107.21 所规定的适当的非随身行李托运费,以代替迁移费。

权利极限

(d) 联合国支付迁移费时,应根据下列规定:

㈠ 无配偶或受抚养子女的工作人员,应为 4 890 公斤或 30.58 立方米,包括包装但不包括板条箱和运货箱; 有配偶或受抚养子女同住在正式工作地点的工作人员,应为 8 150 公斤或 50.97 立方米。如工作人员提出可信的证据,证明其应搬迁的正常所需个人财物和家用物品超过以上限量,可核准较大的最高限额;

㈡ 包装、板条箱和运箱、车运、拆包和拆箱的正常费用,应予报销。储藏费和滞期费不得 报销,但如秘书长认为这是托运此项行李的直接杂费,不在此限;

㈢ 个人财物和家用物品,应以秘书长所定的最廉价方式运输;

㈣ 除本条细则规定的迁移费外,将私有汽车运往为此目的指定的工作地点之一,可依照秘书长制定的条件,报销一部分运费。

(e) 支付迁移费应以行李运离和运至下列地点为准:

㈠ 任用时,从征聘地点或依照细则 105.3 确认为工作人员回籍假的地点运至正式工作地点;

㈡ 离职时,从正式工作地点运至工作人员依照细则 107.1 规定有权返回的任何地点;

㈢ 依照秘书长所定的条件和情况,可核准支付运离和运至规定以外地点的迁移费。工作人员的个人财物和家用物品从工作地点的一个住所迁往另一住所的费用,不予支付。

个人财物和家用物品的储藏

(f) 工作人员派往一个新的工作地点而未领取迁移费,如在到达离开的工作地点时曾享有按上文(a)款规定领取迁移费的权利,接受任用从外地前往该工作地点时原应享有这种权利,联合国应支付个人财物和家用物品的储藏费,但须按照秘书长制定的条件,并须预期该工作人员将于五年内返回同一工作地点。

权利的调整

(g) 夫妻两人都是工作人员,而且各享有本条细则所规定搬迁个人财物和家用物品的权利或细则 107.21 所规定托运非随身行李的权利时,考虑到细则 104.10(d)的规定,夫妻两人应由联合国支付移费的最高数额应与付给有配偶或受抚养子女同住在正式工作地点的一名工作人员的数额相同。

(h) 如果由于非联合国导致的原因,工作人员未完成据以支付迁移费的工作期限,可依照秘书长制定的条件,按比例调整此种费用并追回款项。

细则 107.28

非随身行李运费或迁移费权利的丧失

(a) 工作人员未满两年即辞职时,通常无权领取上文细则 107.27 规定的迁移费。

(b) 如工作人员在开始有权领取迁移费之日以后两年内尚未开始搬迁,或者如预计工作人员在个人财物和家用物品预定到达之日以后继续工作时间不超过六个月,细则 107.27(a)款第(一)、(二)、(三)项规定领取迁移费的权利,通常即告丧失。

(c) 如在离职之日以后两年内尚未开始交运非随身行李或搬迁,则离职时按照细则 107.21(h)款和(i)款规定领取非随身行李运费的权利和按照细则 107.27 规定领

取迁移费的权利,即告丧失。但如夫妻两人都是工作人员,而且先离职的一人有权领取非随身行李运费或迁移费,并考虑到细则 104.10(d)款,则应享有这两种权利,直到另一人离职之日以后两年,才告丧失。

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维持经常的接触和洽商,以保证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事政策。

(b) 应设立工作人员代表机构;此种机构有权向秘书长提出建议,以求达到上文(a)款所述的目的。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,应按照个别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。

(c) (作废)

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,负责按照条例 8.1 的规定,就人事政策和工作人员一般福利问题,向秘书长提供意见。

第八章

工作人员关系

细则 108.1

工作人员代表机构

定义. 《工作人员细则》本章中所用“工作人员代表机构”一词,应视为包括本《细则》其他各章中所称的工作人员代表大会以及依照工作人员条例 8.1(b)规定设立的其他类似工作人员代表机构。

(a) 应在下列各工作地点设立工作人员代表机构: 亚的斯亚贝巴、巴格达、曼谷、日内瓦、耶路撒冷、内罗毕、纽约、圣地亚哥维也纳。其他工作地点也可以设立工作人员代表机构,每一此种机构可附属于上列某一工作地点的工作人员代表机构。在未设立工作人员代表机构的工作地点任职的工作人员可以决定以上列某一工作地点的工作人员代表机构为其代表机构。

(b) 每一工作人员均可参加工作人员代表机构的选举;在没有工作人员代表机构的工作地点任职的全体工作人员均有资格当选,但须遵守该工作人员代表机构制定的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)的要求。

(c) 投票事务员由工作人员选出,根据每个工作人员机构的选举条例,办理该工作人员代表机构成员的选举,保证投票绝对保守秘密和公平。投票事务员也应办理《工作人员条例》或本《细则》规定工作人员所应进行的其他选举。

(d) 工作人员代表机构有权通过其正式选举的执行委员会,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事政策,并有权代表工作人员向秘书长提出建议。

(e) 依照结社自由的原则,工作人员可以组织和参加各种联合会、工会或其他团体。但(d)款所称事项均须在每一工作地点由工作人员代表机构的执行委员会从事正式的接触和洽商,应以工作人员代表机构为处理此种事项的独一无二代表机构。

(f) 关于(d)款范围内各种问题的一般行政指示或命令,均应于事前送交有关工

作人员代表机构的执行委员会审议并表示意见,然后再会付诸实施,但遇紧急情况实际不能事前协商者,不在此限。

细则 108.2

工作人员与管理当局的联合机构

(a) 条例 8.2 中规定的工作人员与管理当局的联合机构包括:

㈠ 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;

㈡ 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,均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,应视为符合细则 108.1(d)款和(f)款的规定。

(d) (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(a)款所称工作人员与管理当局的联合机构的秘书,并应安排提供此种机构适当履行职责时所需的各种服务。

第九条

离职

条例 9.1: (a) 如因业务需要必须撤销职位或裁减工作人员,如工作人员不称职,或因健康关系不能继续工作,秘书长可解雇长期任用并已试用期满的工作人员。

下述情况下,秘书长也可说明理由、解雇长期任用的工作人员:

㈠ 如工作人员的行为表明其本人不符合《宪章》第一百零一条第三项所要求的关于忠诚的最高标准;

㈡ 如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,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。

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,不得根据第㈠和第㈡项规定解雇工作人员。

最后,如有利于本组织的良好行政,而且符合《宪章》的标准,秘书长也可解雇长期任用的工作人员,但以有关工作人员对此项措施未表示不服为限。

(b) 秘书长可依上文(a)款所举任一理由或任用书所规定的其他理由,将定期任用的工作人员于任期尚未届满时解雇。

(c) 秘书长如认为符合联合国的利益,可随时解雇任何其他工作人员,包括在长期任用前试用期间的工作人员。

条例 9.2: 工作人员可向秘书长递交任用条款中规定的通知,辞去秘书处的职务。

条例 9.3: (a) 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,向工作人员致送通知并发给补偿金。此项解雇补偿金应由秘书长按照本《条例》附件三所定数额和条件发给。

(b) 对于按照工作人员条例 9.1(a)款最后一段规定解雇的工作人员,如情况确有必要,并经秘书长认为正当时,可增加解雇补偿金,但不得超过按照《工作人员条例》原应发给的数额再加 50%。

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,制订发给回国补助金办法。

条例 9.5: 工作人员年龄超过六十岁时;不应留用;如果在 1990 年 1 月 1 日或该日之后任用,则不应超过六十二岁。但如情形特殊,秘书长为了联合国的利益,可延长此项年龄限制。

第九章

离职

细则 109.1

特别咨询委员会,解雇的定义、撤销职位和裁减工作人员

(a) 特别咨询委员会

工作人员条例 9.1(a)款所规定的特别咨询委员会,由秘书长根据国际法院院长提名任命的主席一人,及由秘书长与工作人员代表大会协商任命的委员四人组成。

(b) 解雇的定义

《工作人员条例》所称的解雇,是指经秘书长主动要求而离职,而非因年满六十岁或六十岁以上而退休,或因行为失检情节严重而免职。

弃职是指工作人员主动离职,而非通过辞职方式,也非被视为工作人员条例9.1(a)款所称经秘书长主动要求而解雇。

(c) 撤销职位和裁减工作人员

㈠ 除下文第㈡项 b 目另有明文规定者外,如因业务需要撤销某一职位或裁减工作人员时,只要有适当职位可以有效利用长期任用的工作人员的能力,这类工作人员应较其他各类任用的工作人员优先留用,试用的工作人员应较定期任用或无定期任用的工作人员优先留用,但必须适当考虑到工作人员的能力高低、忠诚和工作年资。如出缺的适当职位应受地域分配原则的限制,也应适当考虑到工作未超过五年的工作人员及在前五年内曾经改变国籍的工作人员的国籍。

㈡ a. 对于就地征聘的工作人员来说,如经考虑委派在其工作地点担任适当职位,即应视为已符合上文第㈠项的规定。

b. 应聘专为联合国任何方案、基金或附属机构工作的人员,如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,不得援引本条细则的规定请求考虑派任原聘机构以外的职位。

辞职

(a) 《工作人员条例》所称的辞职,是指工作人员主动离职。

(b) 除任用书中另有明文规定外,长期任用的工作人员应于三个月前致送书面辞职通知,暂时任用的工作人员应于三十天前致送书面辞职通知。便通知不满上述限期时,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 109.3

解雇通知

(a) 解雇长期任用的工作人员时,应于至少三个月前致送书面解雇通知。

(b) 解雇暂时任用的工作人员时,应于至少三十天前致送书面解雇通知,或其任用书中另行规定的通知。

(c) 秘书长可核发补偿金,以代替上述通知期限,补偿金的数额按工作人员如在通知期限终了之日解雇所应得的薪给和津贴计算。

细则 109.4

解雇补偿金

(a) 按照工作人员条例 9.3 和《工作人员条例》附件三规定发给的解雇补偿金应按下列方法计算:

㈠ 就专业人员以上职类的工作人员而言,根据工作人员的薪金毛额,依照工作人员条例 3.3(b)款第㈠项所订税率表减去工作人员薪金税;

㈡ 就外勤事务人员职类的工作人员而言,根据工作人员的薪金毛额,依照工作人员条例 3.3(b)款第㈠项所订税率表,减去工作人员薪金税,如有语文津贴,则加上语文津贴;

㈢ 就一般事务人员及有关职类的工作人员而言,根据工作人员的应计养恤金薪酬:

a. 如有语文津贴,则包括语文津贴;

b. 如为根据细则 103.5(d)款领取侨居津贴的工作人员,则包括侨居津贴;依照工作人员条例 3.3(b)款第㈡项所订只适用于薪金毛额的税率表,减去工作人员薪金税。

(b) 工作年资应视为包括工作人员不分任用种类在秘书处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。但是一个足月以上的减薪或停薪特别假期间不得累积工作年资。

(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,或细则 106.4 规定的完全残废赔偿金,即不得领取解雇补偿金。

(d) 在 1996-1997 两年期内,经协议解雇或因撤销职位或裁减工作人员而离职、两年之内即年满 55 岁和缴款服务期间满 25 年、或年满 55 岁但两年之内即缴款服务期间即满 25 年的工作人员提出申请,秘书长可以根据工作人员细则 105.2(c)款规定,按照秘书长将来制订的条件,为养恤金的目的,核准此类工作人员请留职停薪特别假。此种特别假从原应离职的日期起算,最多两年,唯一目的是使该工作人员在这个时期仍为联合国合办工作人员养恤基金的参与人。

(e) 本组织将根据该工作人员依照上一款规定开始请特别假之前提出的书面请求,在特别假期间支付本组织和(或)该工作人员对养恤基金的缴款。此项缴款总额将从原来应支付的解雇补偿金中扣除。

(f) 选择本条细则(d)款所述特别假办法的工作人员,应签署一项保证书,承认其特别假身份纯为养恤金的目的,其本人及任何受抚养人根据《工作人员条例和细则》所应享受的其他一切报酬和福利已在此项特别假开始日期彻底确定。

细则 109.5

回国补助金

工作人员条例 9.4 和附件四规定发给的回国补助金,应依照下列条件和定义办理:

(a) 《工作人员条例》附件四所称“遣送回国义务”是指由联合国负担费用将工作人员及其配偶和受抚养子女于离职时遣送到工作地点所在国以外地方的义务。

(b) 《工作人员条例》附件四所称“本国”是指细则 105.3 规定有权度回籍假的国家,或秘书长可能指定的其他国家。

(c) 如在某一时间认为工作人员已取得其工作地点所在国的永久居留权,但后来又变更此种身份,则该工作人员的连续工作时期应视为从变更身份时开始。工作

的连续性不应因特别假而视为中断,但是一个足月以上的减薪或停薪特别假期间不得累积工作年资,据以计算应发补助金数额。

(d) 领取回国补助金,应由退职工作人员提出迁离最后工作地点重新定居的证据。重新定居的证据应为证明退职工作人员已在最后工作地点所在国以外的某国定居的文件。

(e) 如在离职生效之日后两年内未提出回国补助金的申请,其领取回国补助金的权利即告终止。夫妻两人都是工作人员,而其中先离职的一人有权领取回国补助金时,如在另一人离职之日后两年内未提出回国补助金的申请,其领取回国补助金的权利即告终止。

(f) (作废)

(g) 回国补助金应按下列方法计算发给:

㈠ 就专业人员以上职类的工作人员而言,根据工作人员的薪金毛额,依照工作人员条例 3.3(b)款第㈠项所订税率表,减去工作人员薪金税;

㈡ 就外勤事务人员职类的工作人员而言,根据工作人员的薪金毛额,依照工作人员条例 3.3(b)款第㈠项所订税率表,减去工作人员薪金税,如有语文津贴,则加上语文津贴;

㈢ 就一般事务人员及有关职类的工作人员而言,根据工作人员的应计养恤金薪酬:

a. 如有语文津贴,则包括语文津贴;

b. 如为根据细则 103.5(d)款领取侨居津贴的工作人员,则包括侨居津贴;

依照工作人员条例 3.3(b)款第㈡项所订只适当于薪金毛额的税率表,减去工作人员薪金税。

(h) 回国补助金应按《工作人员条例》附件四所订数额发给。

(i) 细则 104.6 规定的就地征聘人员、弃职工作人员、或于离职时居住本国执行职务的工作人员,均不得领取回国补助金,但工作人员先在本国境外的工作地点任职,后在本国境内的工作地点任职,于离职时可由秘书长斟酌发给全部或部分回国补助金,但须符合上文(d)款的规定。

(j) 就回国补助金而言,受抚养子女是指工作人员离职时,根据细则 103.24(b)款承认的受抚养子女,不论配偶或受抚养子女居住何地,均应按照有配偶或受抚养子女的工作人员应领数额,发给回国补助金。

(k) 如夫妻两人都是工作人员,而在离职时都有权利领取回国补助金,并考虑到细则 104.10(d)款,应按单身数额分别按照其应享权利发给。但如有承认的受抚养子女,先离职的一人可申请按有配偶或受抚养子女的工作人员应领数额,发给回国补助金。在上述情况下,后离职的一人在离职时,可申请按其全部合格工作年资,以单身数额计算,发给回国补助金;如合乎条件,也可申请按其全部合格工作年资,依照有配偶或受抚养子女的工作人员应领数额发给,但通常必须扣除先离职的一人所领的回国补助金数额。

(l) 工作人员如按照细则 107.4 规定丧失领取回国旅费的权利,并不影响其领取回国补助金的资格。

(m) 合格的工作人员死亡时,不发给回国补助金,但有遗孀或有一名或一名以上受抚养子女,而且联合国有义务将其遣返本国者,不在此限。如遗有一名此种家属,应按单身数额发给回国补助金。如遗有两名或两名以上此种家属,应按有配偶或受抚养子女的工作人员应领数额发给。

细则 109.6

退休

《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 28 条规定的退休,不得视为《工作人员条例》和《工作人员细则》中所称的解雇。

细则 109.7

定期任用任期的届满

(a) 定期的暂时任用,于任用书规定的届满日期自动失效,无须事先通知。

(b) 任何此类任用因任期届满离职,不得视为《工作人员条例》和《工作人员细则》中所称的解雇。

细则 109.8

积存年假折付偿金

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,但最多不得超过

六十个工作日。折付数额应按下列方法计算:

㈠ 就专业人员以上职类的工作人员而言,根据工作人员的基薪净额加工作地点差价调整数;

㈡ 就外勤事务人员职类的工作人员而言,根据工作人员的基薪净额加工作地点差价调整数;

㈢ 就一般事务人员及有关职类的工作人员而言,根据工作人员的应计养恤金薪酬;

a. 如有语文津贴,则包括语文津贴;

b. 如为根据细则 103.5(d)款领取侨居津贴的工作人员,则包括侨居津贴;

依照工作人员条例 3.3(b)条第㈡款所订只适当于薪金毛额的税率表,减去工作人员薪金税。

细则 109.9

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 109.10

薪酬截止日期

(a) 工作人员离职时,应按下列规定决定其薪金、津贴和福利的截止日期:

㈠ 辞职时,截止日期应为细则 109.2 规定的通知期限届满的日期,或为秘书长所同意的其他日期。工作人员在辞职通知限期内应照常执行职务,但辞职生效日期恰值产假满期或在病假或特别假以后者,不在此限。在辞职通知期限内,只准请短时间的年假;

㈡ 定期任用于任期届满时,应以任用书规定日期为截止日期;

㈢ 解雇时,应以解雇通知内规定的日期为截止日期;

㈣ 退休时,应以秘书长批准退休的日期为截止日期;

㈤ 立即撤职者,应以撤职日期为截止日期;

㈥ 死亡时,应以其死亡日期为应领薪金、津贴和福利的截止日期,但遗有配偶或受抚养子女者除外。在此情况下,应按下表决定截止日期:

在秘书处工作已满年数(按照细则 109.4 规定)	死亡日期后延长月数
3 年或 3 年以下	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 年或 9 年以上	9

死亡日期以后延长期间应发款项,可于结清薪金帐目及有关事务后,尽早整笔发给。此种款项应只发给其遗孀和受抚养子女。就专业人员以上职类的工作人员而言,此种款项的计算方法应根据工作人员的薪金毛额,依照工作人员条例 3.3(b)款第㈠项所订税率表,减去工作人员薪金税。就外勤事务人员职类的工作人员而言,此种款项的计算方法应根据工作人员的薪金毛额,依照工作人员条例 3.3(b)款第㈠项所订税率表,减去工作人员薪金税,如有语文津贴,加上语文津贴。就一般事务人员及有关职类的工作人员而言,此种款项的计算方法应根据工作人员的应计养恤金薪酬:

a. 如有语文津贴,则包括语文津贴;

b. 如为根据细则 103.5(d)款领取侨居津贴的工作人员,则包括侨居津贴;

依照工作人员条例 3.3(b)款第㈡项所订只适用于薪金毛额的税率表,减去工作人员薪金税。其他一切权利和累计福利应于死亡日期终止。

(b) 国际征聘的工作人员行使领取回程旅费的权利时,应以上文(a)款第㈠、第㈡或第㈢项规定的日期,或以估计抵达目的地的日期为薪金截止日期,两者中以较后的日期为准。估计抵达的日期应按从工作地点到目的地以核定的直接旅行路线与方式不停留旅行所需的时间确定。启程日期不应迟于(a)款规定日期的次日。

细则 109.11

工作证明

工作人员离开联合国职务时,如经请求,可发给有关其职务性质与工作年资的证明书。如经工作人员书面请求,证明书中也应提及其工作的优劣和公务上的行为表现。

第十条

纪律措施

条例 10.1: 秘书长可设立有工作人员代表参加的行政机构,就纪律案件向秘书长提供意见。

条例 10.2: 秘书长可对行为失当的工作人员采取纪律措施。

秘书长可将行为失检情节严重的工作人员立即撤职。

第十章

纪律措施和程序

细则 110.1

行为失检

工作人员不遵守《联合国宪章》、《工作人员条例和细则》和其他有关行政指示所规定的义务,或不符合国际公务员应有的行为标准,即可能构成工作人员条例10.2所称的行为失当,从而可以提起纪律诉讼程序并对失检行为采取纪律措施。

细则 110.2

停职调查和纪律诉讼程序

(a) 工作人员被控行为失检,经秘书长决定,在调查期间和纪律诉讼程序完成以前,可将该工作人员停职,为期通常不超过三个月。除非在特殊情况下,经秘书长决定应予停职停薪,否则应予停职留薪。这种停职不得损害工作人员的各项权利,而且不构成纪律措施。

(b) 应以书面通知根据(a)款予以停职的工作人员,说明停职理由和大概期限。

(c) 如根据(a)款予以停职停薪,而后来裁定所控行为失检不成立时,应补发所扣的任何薪金。

细则 110.3

纪律措施

(a) 纪律措施可采取下列一种或几种形式:

㈠ 秘书长书面训斥;

㈡ 职等内降一级或一级以上;

㈢ 在规定的期间推迟职等内升级的资格;

㈣ 停职停薪;

㈤ 罚款;

㈥ 降职;

㈦ 离职,虽有细则 109.3 的规定,这种离职可以致送或不致送通知或代替通知的补偿金;

㈧ 立即撤职。

(b) 下列措施不应视为本条细则所称的纪律措施:

㈠ 主管官员书面或口头申斥;

㈡ 追回应缴还本组织的款项;

㈢ 根据细则 110.2 予以停职。

细则 110.4

适当法律程序

(a) 未经通知工作人员所受指控,及其洽请另一现任或已退休工作人员协助辩护的权利,并给予合理机会答复所受指控,不得对该工作人员提起纪律诉讼程序。

(b) 任何工作人员的案件,未经提请联合纪律委员会就适当纪律措施或不采取措施发表意见,不得采取纪律措施,但下列情况无需提请发表意见:

㈠ 有关的工作人员和秘书长双方同意,不将案件提交联合纪律委员会;

㈡ 行为失检情节严重应立即离职时,秘书长将该工作人员立即撤职。

(c) 如按照(b)款第㈠和第㈡项,未将案件提交联合纪律委员会即予立即撤职,有关的工作人员或前工作人员可在收到书面撤职通知后两个月内,申请由这样的委员会复核该项措施。这种申请并不使该措施暂停生效。秘书长收到委员会的意见后,应尽快决定采取何种行动。不服这一决定的申诉不得提交联合申诉委员会。

(d) 对于经联合纪律委员会根据(b)款或(c)款审理过的纪律措施,如有不服,可直接向联合国行政法庭提出申诉。

细则 110.5

联合纪律委员会

(a) 设立常设联合纪律委员会,以备应秘书长的要求,就总部纪律案件向秘书长提供意见;联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处以及秘书长可能指定的其他这类办事处,都应设立类似的委员会。

(b) 秘书长还可为某一案件或一系列案件,在这些工作地点或其他工作地点,设立特设联合纪律委员会,也可在未设立工作人员代表机构的工作地点或特派团,按照适当法律程序的要求,改用另一种程序。

细则 110.6

联合纪律委员会的组成

(a) 每一常设联合纪律委员会由下列人员组成:

㈠ 主席若干人, 由秘书长同委员会所在工作地点的工作人员代表机构协商后任命;

㈡ 委员若干人,由秘书长任命;

㈢ 委员若干人,由委员会所在工作地点的工作人员选举。

(b) 如有必要,可随时仿照(a)款所述方式,增选委员。

(c) 接受任命或当选的联合纪律委员会主席和委员,任期两年,只要仍为派在委员会所在工作地点的工作人员,可以接受连续任命或连选连任,并应继续留任,直至任命或选出其继任人为止。

(d) 主席可由秘书长同委员会所在工作地点的工作人员代表机构协商后撤免。秘书长任命的委员,可由秘书长撤免。工作人员选举的委员,可由委员会所在工作地点的任何工作人员代表机构发起,经该工作地点的工作人员过半数表决,予以罢免。

(e) 秘书长应同联合纪律委员会所在工作地点的工作人员代表机构协商,从各位主席中任命一名主持人员。

(f) 审理每一案件时,应由主持人员组成委员会的一个小组,小组成员如下:

㈠ 主席一人;

㈡ 秘书长任命的委员一人;

㈢ 工作人员选举的委员一人。

经当事任何一方请求,主持人员如认为主席或任何委员与受理案件相关工作人员确有关系或有任何可能的利益冲突,因而理应回避,可以取消该成员审理该案的资格。主持人员也可根据任何成员的请求,准许该成员不参加审理某一案件。

(g) 特设联合纪律委员会应按照下列方式组成:

㈠ 在设有工作人员代表机构的工作地点,特设联合纪律委员会应由秘书长或秘书长指定的一名官员负责组成,其方式仿照常设联合纪律委员会,但可将工作人员选举的委员改为工作人员任命的委员。如在秘书长所定期限内未作出任命,经指定的官员可在同工作人员代表机构协商后作出任命。

㈡ 在未设立工作人员代表机构的工作地点或特派团,办事处首长或特派团团长向秘书长报告情况后,应从该工作地点的工作人员之中选出成员组成一个小组,以调查指控事件并酌情建议应采取何种纪律措施。选择该小组的成员时,应注意确保各方的权利均受到尊重。

(h) 在设有常设联合纪律委员会的工作地点任职的工作人员,所涉案件应提交该委员会,除非秘书长认为有良好理由,将该案件提交另一工作地点的常设委员会,或该工作地点或另一工作地点的设施委员会。

细则 110.7

联合纪律委员会的程序

(a) 联合纪律委员会审理案件时,应尽速进行,并应尽力在受理案件后四个星期内向秘书长提出意见。

(b) 联合纪律委员会的审议程序,通常应限于案件的原有书面陈述,连同简短说明和辩驳。这种说明和辩驳可以口头或书面提出,但不得延误。委员会如认为需要有关工作人员或其他证人作证,可自行决定以书面证词、以证人向委员会或其一名成员或充任特别助理的另一工作人员作证、或以电话或其他通讯手段的方式,取得这种证据。

(c) 每一常设联合纪律委员会应自行制定议事规则,议事规则应符合本《工作人员细则》和任何适用的行政指示,以及适当法律程序的要求。特设委员会应适用总部联合纪律委员会的议事规则,但只要符合适当法律程序的要求,可以决定适用其他这类规则。

(d) 联合纪律委员会应准许工作人员洽请委员会所在工作地点的任何其他现

任或退休工作人员,代其向委员会陈述理由。

第十一条

申诉

条例 11.1: 秘书长应设立有工作人员代表参加的行政机构,在工作人员不服行政决定,以不遵行包括一切有关条例和细则在内的任用条件为理由而提出申诉,向秘书长提供意见。

条例 11.2: 联合国行政法庭应根据其章程所定条件,审理工作人员以不遵行包括一切有关条例和细则在内的任用条件为理由而提出的申诉并作出判决。

第十一章

联合申诉委员会

细则 111.1

设立

(a) 应于纽约、日内瓦、维也纳、内罗毕和秘书长可能指定的其他工作地点分别设立联合申诉委员会,审议根据工作人员条例 11.1 的规定提出的申诉,并向秘书长提供意见。

(b) 每一联合申诉委员会应由下列人员组成:

㈠ 主席若干人,由秘书长从与联合申诉委员会所在地点工作人员代表机构有关的工作人员与管理当局联合机构提出的名单中任命;

㈡ 委员若干人,由秘书长任命;

㈢ 人数相等的委员,由联合申诉委员会管辖下的工作人员投票选举。

秘书长应根据与联合申诉委员会所在地点工作人员代表机构有关的工作人员与管理当局联合机构所作建议,决定每一联合申诉委员会的主席和委员的人数。

(c) 接受使命或当选的联合申诉委员会主席和委员,任期两年,可以接受连续使命或连任,并应继续留任,直至指派或选出继任人员为止。

(d) 秘书长可以根据与联合申诉委员会所在地点工作人员代表机构有关的工作人员与管理当局联合机构所作建议,撤免联合申诉委员会的某名主席。秘书长任命的委员,可由秘书长撤免。工作人员选举的委员,可由有关的联合申诉委员会管辖下工作人员,根据联合申诉委员会所在地点任何工作人员代表机构的动议,以多数票表决予以罢免。

(e) 每一联合申诉委员会应自行制订议事规则,其中应明文规定如何从若干名主席中遴选其主持人员,而且在必要时,如何从中遴选任何候补主持人员。

(f) 每一联合申诉委员会,经其全体主席和成员以多数票表决,可向秘书长建议修改《工作人员细则》本章中的规定。

(g) 每一联合申诉委员会的秘书处该设秘书一名,另设该委员会适当执行职务时所需的若干其他工作人员。

细则 111.2

申诉

(a) 工作人员不服行政决定,拟根据工作人员条例 11.1 的规定提出申诉时,第一步应致函秘书长,请求重新考虑该项行政决定;这项函件应于工作人员接到该项决定的书面通知之日起两个月内发出。

㈠ 如果秘书长对该工作人员的函件提出答复,该工作人员可于接到此项答复后一个月内对复函表示不服,提出申诉;

㈡ 如果秘书长未在一个月内答复驻在纽约的工作人员的函件,或未在两个月内答复驻在其他地点的工作人员的函件,该工作人员可于本项内所规定秘书长提出答复时限届满后一个月内,不服原来行政决定,提出申诉。

(b) 秘书长在复核该项行政决定时,经该工作人员同意,可延请经有关的联合申诉委员会主持人员指定的一名主席或委员给予协助,以期此事达成和解;此一程序不损害该工作人员依照本条细则的规定提出申诉的权利。

(c) 不论按照上文(a)款请求行政复核,或按照下文(d)款提出申诉,都不能促使暂缓根据争论中的决定采取行动;

㈠ 但有关的工作人员可按照下文(d)款,致函适当的联合申诉委员会的秘书,请求暂缓根据此项决定采取行动。请求书应列出有关的事实,并说明何以执行决定将直接或间接损害该工作人员的权利;

㈡ 委员会接到此一请求后,应立即成立一个小组,并应迅速行动。如果该小组审议双方的意见后,断定此项决定尚未执行,如果执行,可能对申诉人造成不可弥补的损害,可向秘书长建议暂缓根据该项决定采取行动;

a. 直至(a)款第㈠项或第㈡项所规定的时限已届,而且无人提出申诉,或

b. 如果提出申诉,直至对申诉作出裁决;

㈢ 对秘书长关于此种建议的决定,不得提出申诉。

(d) 根据上文(a)款提出的申诉或根据上文(c)款提出的暂缓采取行动的请求,应按下列规定,向适当的联合申诉委员会的秘书提出:

㈠ 对工作人员而言,如其任职的工作地点设有联合申诉委员会,或归属此一工作地点所设的组织单位管辖,均应向该联合申诉委员会提出申诉;

㈡ 对退职工作人员而言,如其最后工作地点设有联合申诉委员会,或归属此一工作地点所设的组织单位管辖,均应向该联合申诉委员会提出申诉;

㈢ 对所有其他工作人员和所有其他退职工作人员而言,应向设在纽约的联合申诉委员会提出申诉,但秘书长经该工作人员请求,可以决定将此项申诉送交另一联合申诉委员会或成立一个适当的特设机构审理。此种工作人员或退职工作人员可在(a)款第㈠或第㈡项所规定的时限内将必须呈递的文书送交任何联合国办事处以供转交适当的联合申诉委员会,即符合上述时限规定。

(e) ㈠ 有关的联合申诉委员会的主持人员应指派委员会一个小组审理每项申诉,该小组应由下列人员组成:

a. 小组主席一名,从联合申诉委员会的各名主席之中委派;

b. 成员一名,从秘书长任命的各名委员中遴选;

c. 成员一名,从工作人员选举的各名委员中遴选。

㈡ 指派此种小组时,应尽可能由联合申诉委员会的各名主席和委员轮流担任:此种轮流担任的方式应于联合申诉委员会的议事规则中加以规定。任何人员如曾经协助秘书长进行(b)款所称的和解程序,则不得担任专为审理与该案有关的申诉而成立的小组的成员。

㈢ 小组着手审理某项申诉以前,应将其提议的组成通知当事双方。联合申诉委员会的主持人,如认为为了确保公正无私,有此必要,经当事任何一方请求,可以取消主席或任何一名成员的资格。主持人员也可准许主席或任何一名委员不担任小组成员。

㈣ 在符合第㈠项至第㈢项所载原则的情况下,联合申诉委员会的主持人员应委派人员填补某一小组产生的任何空缺。

(f) 除非按(a)款规定的时限提出申诉,或在特殊情况下,经专为此项申请而指派的小组免除此种时限,否则不应受理。

(g) 在受理申诉的工作地点,秘书长指定的代表应于接到申诉之日起两个月内提出书面报告。

(h) 小组的审议程序,通常应限于案件的原有书面陈述,连同简短说明和辩驳。这种说明和辩驳可以秘书处任何一种工作语文口头或书面提出。

(i) 工作人员可洽请秘书处另一现职或退休工作人员代其向小组提出申诉。但工作人员不得由任何其他人员代其向小组提出申诉。

(j) 联合申诉委员会的权限发生疑问时,应由专为此项申诉而指派的小组裁决。

(k) 因效率差或效率较差而被解雇或受其他处分的案件,申诉委员会不应审议有关效率的实质问题,只应审议声称这种决定出于偏见或其他某种外在因素的证据。

(l) 小组应有权传讯可能对所涉问题提供资料的秘书处工作人员,并应有权查阅与该案件有关的一切文件。虽有上一句的规定,凡涉及任用和升级的问题,小组如希望取得任用和升级机构的会议有关的资料或文件,应请求任用和升级委员会主席提供此种资料或文件;该委员会主席应考虑到机密性的利害关系,对小组的请求作出决定。对主席的此种决定,不得提出申诉。小组主席应决定将哪些文件递送小组全体成员及当事双方。

(m) 小组审议申诉时,应在公平复核受理问题的情况下,尽速进行工作。

(n) 小组应于审议申诉结束之日起一个月内,以多数票表决,通过报告,并将报告送交秘书长,该报告应视为申诉的审议程序经过的记录,并可载列所涉问题的概要和小组认为适当的建议。此种建议的表决情况,应予记录。小组的任何成员均可要求将其不同意见载入报告。

(o) 虽有上项规定,申诉所涉的赔偿要求,在薪金、报酬及根据《工作人员条例和细则》应享的任何其他权利方面,其累计最高数值如不超过一千五百美元($1

500),应视为“小额赔偿要求”,并应据此按照有权审理此项赔偿要求的联合申诉委员会所通过的适当议事规则处理。此种规则可以要求秘书长代表在收到联合申诉委员会秘书处提送的赔偿要求后三十天内提出意见。

(p) 秘书长通常在小组提送报告后一个月内,对此项申诉作出最后决定,并将此项决定通知工作人员,同时附送小组报告一份。除非工作人员提出反对,并应将秘书长的决定和小组报告的副本,送将联合申诉委员会所在地点的工作人员代表机构所指定的官员。

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》而可能制订的细则和修正案文,在符合以下条例 12.3 和 12.4 的规定以前,均属临时性质。

条例 12.3: 秘书长应将暂行工作人员细则及修正案文每年向大会提出报告。大会如认为暂行细则及(或)修正案文不符合条例的意向和目的,可指示撤销或修改该细则及(或)修正案文。

条例 12.4: 秘书长报告的暂行细则及修正案文,考虑到大会可能指示修改和(或)取消,应于向大会提出报告之后翌年 1 月 1 日起完全生效。

条例 12.5: 工作人员细则在暂行期间不得产生条例 12.1 所称的既得权利。

第十二章

一般规定

细则 112.1

用语和性别

本《细则》法文本中提到工作人员时,虽使用阳性词,但除按上下文显然不适当外,应适用于男女工作人员。

细则 112.2

工作人员细则的修正和例外

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

(b) 秘书长可以不按《工作人员细则》而作出例外决定,但此种例外决定不得违反《工作人员条例》的任何条款或大会的其他决定,而且必须征得直接有关工作人员的同意,并经秘书长认为无损于任何其他工作人员或任何其他种类工作人员的利益。

细则 112.3

财务责任

因工作人员玩忽职守,或违反任何条例、细则或行政指示,而使联合国蒙受任何财务损失时,可要求该工作人员赔偿一部分或全部损失。

细则 112.4

责任保险

根据大会第 31 次全体会议第 22(I)(E)号决议的决定,拥有汽车或驾驶汽车的工作人员,应投公众责任和财产损坏的保险,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 112.5

工作人员的受益人

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

(b) 工作人员死亡时,应遵照《工作人员细则》和《合办工作人员养恤基金条例》的规定,将其名下应得的一切款项,发给指定的受益人。联合国发给上述款项后,应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,或受益人未经指定或已经取消,则应将工作人员名下应得的款项拨入其遗产。

细则 112.6

(作废)

细则 112.7

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。

细则 112.8

细则生效日期和有效文本

除另有说明外,在不违反条例 12.1、12.2、12.4 和 12.5 的情况下,本修订本(ST/SGB/1999/5 内公布的细则 101.1 至 112.8 应于 1999 年 7 月 1 日起生效。本细则的英文本和法文本具有同等效力。

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,制订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。从 1998 年 1 月 1 日起,联合国开发计划署署长应支年薪毛额 175 344 美元。

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,专业人员以上职类工作人员的薪金表和工作地点差价调整数额表应见本附件。

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团、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人员和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点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的薪金毛额应依照《联合国合办工作人员养恤基金条例》第

54 条规定的方法确定,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,规定一般事务人员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两种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 款和第 2 款规定的基本薪金,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自己无法控制的原因,或经适当证明由于医疗上的原因。

附件二

任用书

(a) 任用书应写明:

㈠ 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;

㈡ 任用的性质;

㈢ 规定工作人员到职日期;

㈣ 任期、解雇时的必要通知,如必须试用,则写明试用期限;

㈤ 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;

㈥ 可能适用的其他特殊条件。

(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,应声明已经知道并且愿意接受《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规定和条件的有关证明文件,应作为任用书中所称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,应按照下列规定发给补偿金:

(a) 除下文(b)款、(c)款和(e)款及条例 9.3(b)款另有规定外,应按下表发给解雇补偿金:

	根据适用情况,[a] 按薪金毛额减去工作人员薪金税后发给的月数或根据适用情况,[b] 按应计养恤金薪酬减去工作人员薪金税后发给的月数		
工作已满年数	长期任用	非定期的暂时任用	六个月以上定期的暂时任用
不满 1 年	不适用	无)	按任期未满部分每月一周计算,但最少发给六周的补偿金,最多发给三个月的补偿金
1	不适用	1)	
2	3	1)	
3	3	2)	
4	4	3)	
5	5	4)	
6	6	5	3
7	7	6	5
8	8	7	7
9	9	9	9
10	9.5	9.5	9.5
11	10	10	10
12	10.5	10.5	10.5
13	11	11	11
14	11.5	11.5	11.5
15 年以上	12	12	12

[a] 适用于专业人员以上职类和外勤事务人员职类的工作人员。

[b] 适用于一般事务人员及有关职类的工作人员。

(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)款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废津贴的数额。

(c) 因不称职而解雇的工作人员或因行为失检而被免职处分的工作人员,除被立即撤职者外,可由秘书长斟酌发给解雇补偿金,其数额不得超过本附件(a)款规定的补偿金的半数。

(d) 对下列工作人员,不发给解雇补偿金:

辞职者,但已接到解雇通知并经双方议定解雇日期者除外;

非定期的暂时任用而在任职第一年内被解雇者;

定期的暂时任用,其任期于任用书上规定的任满日期届满者;

立即撤职者;

弃职者;

按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》的规定退休者。

(e) 专为会议或其他短期工作雇用,或受雇专为特派团工作,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,应按照该项规定发给。

附件四

回国补助金

在原则上,凡本组织有义务遣送回国的工作人员,如在离职时因担任联合国职务而居住其国籍国境外,均可领取回国补助金。但被立即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,应由秘书长确定。

在本国境外连续工作年数	工作人员离职时有配偶或受抚养子女	工作人员离职时无配偶或受抚养子女	
		专业人员以上职类	一般事务人员职类
	根据适当情况,[a] 按薪金毛额减去工作人员薪金税后发给的周数或 根据适当情况,[b] 按应计养恤金薪酬减去工作人员薪金税后发给的周数		
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 年以上	28	16	14

[a] 适用于专业人员以上职类和外勤事务人员职类的工作人员。

[b] 适用于一般事务人员及有关职类的工作人员。

附录 B

总部一般事务人员、警卫人员、工匠和问讯处助理职类工作人员薪金表

总部一般事务人员职类工作人员薪金表

(以美元计)

1999 年 1 月 1 日起生效

职等		级 一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一
G-7	(毛额)	50 659	52 691	54 722	56 753	58 784	60 874	63 052	65 230	67 409	69 587	71 765*
	(应计养恤金薪酬毛额)	49 693	51 645	53 597	55 548	57 500	59 451	61 409	63 439	65 470	67 501	69 532*
	(净薪总额)	39 488	40 991	42 494	43 997	45 500	47 003	48 506	50 009	51 512	53 015	54 518*
	(应计养恤金薪酬净额)	39 488	40 991	42 494	43 997	45 500	47 003	48 506	50 009	51 512	53 015	54 518*
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
G-6	(毛额)	45 596	47 431	49 266	51 101	52 936	54 772	56 607	58 442	60 297	62 265	64 233*
	(应计养恤金薪酬毛额)	44 828	46 591	48 354	50 118	51 881	53 644	55 407	57 170	58 934	60 697	62 508*
	(净薪总额)	35 741	37 099	38 457	39 815	41 173	42 531	43 889	45 247	46 605	47 963	49 321*
	(应计养恤金薪酬净额)	35 741	37 099	38 457	39 815	41 173	42 531	43 889	45 247	46 605	47 963	49 321*
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
G-5	(毛额)	40 996	42 657	44 318	45 978	47 639	49 300	50 961	52 622	54 282	55 943	57 604*
	(应计养恤金薪酬毛额)	40 407	42 003	43 598	45 194	46 790	48 386	49 982	51 578	53 174	54 769	56 365*
	(净薪总额)	32 337	33 566	34 795	36 024	37 253	38 482	39 711	40 940	42 169	43 398	44 627*
	(应计养恤金薪酬净额)	32 337	33 566	34 795	36 024	37 253	38 482	39 711	40 940	42 169	43 398	44 627*
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
G-4	(毛额)	36 977	38 419	39 862	41 358	42 859	44 361	45 862	47 364	48 865	50 366	51 868*
	(应计养恤金薪酬毛额)	36 423	37 866	39 309	40 752	42 195	43 638	45 081	46 524	47 967	49 410	50 853*
	(净薪总额)	29 272	30 383	31 494	32 605	33 716	34 827	35 938	37 049	38 160	39 271	40 382*
	(应计养恤金薪酬净额)	29 272	30 383	31 494	32 605	33 716	34 827	35 938	37 049	38 160	39 271	40 382*
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*

职等		级 一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一
G-3	(毛额)	33 349	34 661	35 973	37 284	38 596	39 908	41 269	42 634	43 999	45 364	46 728*
	(应计养恤金薪酬毛额)	32 799	34 110	35 422	36 733	38 044	39 355	40 666	4 1978	43 289	44 600	45 911*
	(净薪总额)	26 479	27 489	28 499	29 509	30 519	31 529	32 539	33 549	34 559	35 569	36 579*
	(应计养恤金薪酬净额)	26 479	27 489	28 499	29 509	30 519	31 529	32 539	33 549	34 559	35 569	36 579*
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
G-2	(毛额)	30 088	31 273	32 457	33 642	34 826	36 010	37 195	38 379	39 564	40 778*	
	(应计养恤金薪酬毛额)	29 589	30 720	31 904	33 089	34 274	35 458	36 643	37 828	39 013	40 197*	
	(净薪总额)	23 968	24 880	25 792	26 704	27 616	28 528	29 440	30 352	31 264	32 176*	
	(应计养恤金薪酬净额)	23 968	24 880	25 792	26 704	27 616	28 528	29 440	30 352	31 264	32 176*	
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*	
G-1	(毛额)	27 139	28 209	29 279	30 349	31 419	32 490	33 560	34 630	35 700*		
	(应计养恤金薪酬毛额)	26 787	27 804	28 821	29 838	30 867	31 937	33 007	34 077	35 147*		
	(净薪总额)	21 697	22 521	23 345	24 169	24 993	25 817	26 641	27 465	28 289*		
	(应计养恤金薪酬净额)	21 697	22 521	23 345	24 169	24 993	25 817	26 641	27 465	28 289*		
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*		

抚养津贴(每年美元数额):

子女

(付给 1999 年 2 月 1 日或以后征聘的工作人员) 1 044

(付给 1999 年 2 月 1 日以前在职并已领取此数额的工作人员) 1 236

但单身、鳏寡或离婚工作人员的第一个受抚养子女应领 3 038

受抚养配偶 3 038

二级受抚养人 1 181

语文津贴(包括在应计养恤金薪酬内):

第一种语文 每年净额 1 620。

第二种语文 每年净额 810。

例常加薪:每年考绩合格,应核准在职等内例常加薪:

* 长期服务薪级:

G-3 至 G-7 职等的第十一级,G-2 职等的第十级和 G-1 职等的第九级均为长期服务薪级。

职等内加薪至长期服务薪级的资格如下:

(a) 工作人员在联合国共同制度内任职至少满 20 年,并在现职等正规薪级最高一级任职至少满 5 年;

(b) 工作人员必须考绩合格。

薪金表格式的说明,请查阅 ST/IC/1994/15 和 ST/IC/1994/17。

总部警卫人员职类工作人员薪金表

（以美元计）

1999 年 1 月 1 日起生效

职等		级 一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三
S-7	(毛额)	62 219	64 717	67 216	69 714	72 213	74 712	77 210	79 709	82 207*				
	(应计养恤金薪酬毛额)	60 657	62 962	65 292	67 622	69 951	72 281	74 611	76 940	79 270*				
	(净薪总额)	47 931	49 655	51 379	53 103	54 827	56 551	58 275	59 999	61 723*				
	(应计养恤金薪酬净额)	47 931	49 655	51 379	53 103	54 827	56 551	58 275	59 999	61 723*				
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				
S-6	(毛额)	57 641	59 812	62 128	64 457	66 786	69 114	71 443	73 772	76 101*				
	(应计养恤金薪酬毛额)	56 399	58 487	60 574	62 718	64 890	67 062	69 234	71 406	73 578*				
	(净薪总额)	44 654	46 261	47 868	49 475	51 082	52 689	54 296	55 903	57 510*				
	(应计养恤金薪酬净额)	44 654	46 261	47 868	49 475	51 082	52 689	54 296	55 903	57 510*				
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				
S-5	(毛额)	53 195	55 211	57 227	59 243	61 351	63 513	65 675	67 838	70 000*				
	(应计养恤金薪酬毛额)	52 130	54 067	56 004	57 941	59 878	61 838	63 854	65 869	67 885*				
	(净薪总额)	41 364	42 856	44 348	45 840	47 332	48 824	50 316	51 808	53 300*				
	(应计养恤金薪酬净额)	41 364	42 856	44 348	45 840	47 332	48 824	50 316	51 808	53 300*				
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				
S-4	(毛额)	48 680	50 528	52 377	54 226	56 074	57 923	59 772	61 738	63 720*				
	(应计养恤金薪酬毛额)	47 790	49 567	51 343	53 119	54 896	56 672	58 449	60 225	62 032*				
	(净薪总额)	38 023	39 391	40 759	42 127	43 495	44 863	46 231	47 599	48 967*				
	(应计养恤金薪酬净额)	38 023	39 391	40 759	42 127	43 495	44 863	46 231	47 599	48 967*				
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0*				
S-3	(毛额)	45 555	47 007	48 458	49 909	51 361	52 812	54 264	55 715	57 166	58 618	60 074*		
	(应计养恤金薪酬毛额)	44 790	46 184	47 578	48 972	50 367	51 761	53 155	54 549	55 944	57 338	58 732*		
	(净薪总额)	35 711	36 785	37 859	38 933	40 007	41 081	42 155	43 229	44 303	45 377	46 451*		
	(应计养恤金薪酬净额)	35 711	36 785	37 859	38 933	40 007	41 081	42 155	43 229	44 303	45 377	46 451*		
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*		

职等		级 一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三
S-2	(毛额)	41 028	42 341	43 653	44 965	46 277	47 589	48 901	50 214	51 526	52 838	54 150	55 462	56 774*
	(应计养恤金薪酬毛额)	40 436	41 697	42 958	44 219	45 480	46 741	48 002	49 264	50 525	51 786	53 047	54 308	55 569*
	(净薪总额)	32 361	33 332	34 303	35 274	36 245	37 216	38 187	39 158	40 129	41 100	42 071	43 042	44 013*
	(应计养恤金薪酬净额)	32 361	33 332	34 303	35 274	36 245	37 216	38 187	39 158	40 129	41 100	42 071	43 042	44 013*
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0*
S-1	(毛额)	36 626	37 755											
	(应计养恤金薪酬毛额)	36 094	37 202											
	(净薪总额)	29 002	29 871											
	(应计养恤金薪酬净额)	29 002	29 871											
	(不计养恤金部分)	0	0											

抚养津贴(每年美元数额):

子女

(付给 1999 年 2 月 1 日或以后征聘的工作人员) 1 044

(付给 1999 年 2 月 1 日以前在职并已领取此数额的工作人员) 1 236

但单身、鳏寡或离婚工作人员的第一个受抚养子女应领 3 038

受抚养配偶 3 038

二级受抚养人 1 181

语文津贴(包括在应计养恤金薪酬内):

第一种语文 每年净额 1 620。

第二种语文 每年净额 810。

例常加薪:每年考绩合格,应核准在职等内例常加薪:

* 长期服务薪级:

S-4 至 S-7 职等的第九级、S-3 职等的第十一级和 S-2 职等的第十三级均为长期服务薪等。

职等内加薪至长期服务薪级的资格如下:

(a) 工作人员在联合国共同制度内任职至少满 20 年,并在现职等正规薪级最高一级任职至少满 5 年;

(b) 工作人员必须考绩合格。

薪金表格式的说明,请查阅 ST/IC/1994/15 和 ST/IC/1994/17。

总部问讯处助理和导游协调员/督导员职类薪金表

(以美元计)

1999 年 1 月 1 日起生效

职等		级 一	二	三	四	五
导游协调员./督导员和情况简介助理[a]	(毛额)	44 615	46 846	49 077	51 308	53 539
	(应计养恤金薪酬毛额)	43 883	46 027	48 171	50 315	52 459
	(净薪总额)	35 015	36 666	38 317	39 968	41 619
	(应计养恤金薪酬净额)	35 015	36 666	38 317	39 968	41 619
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0
问讯处二级助理和导游协调员	(毛额)	39 254	40 943	42 664	44 384	46 104
	(应计养恤金薪酬毛额)	38 702	40 354	42 007	43 659	45 311
	(净薪总额)	31 025	32 298	33 571	34 844	36 117
	(应计养恤金薪酬净额)	31 025	32 298	33 571	34 844	36 117
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0
问讯处一级助理	(毛额)	36 094	37 604			
	(应计养恤金薪酬毛额)	35 542	37 052			
	(净薪总额)	28 592	29 755			
	(应计养恤金薪酬净额)	28 592	29 755			
	(不计养恤金部分)	0	0			

[a] 1991 年 9 月 1 日起包括情况简介助理。

候补导游员依照上列数额按日支领。

例常加薪:职等内例常加薪,应符合考绩合格的规定,于下列发薪期第一天起生效:

问讯处一级助理	6 个月
问讯处二级助理	12 个月

工作人员如在本来应加薪的月份内停止工作,则不给予加薪。

抚养津贴(每年美元净额):

子女	
(付给 1999 年 2 月 1 日或以后征聘的工作人员)	1 044
子女	
(付给 1999 年 2 月 1 日以前在职并已领取此数额的工作人员)	1 236
但单身、鳏寡或离婚工作人员的第一个子女应领	3 038
受抚养配偶	3 038
二级受抚养人	1 181

语文津贴:无资格领取

薪金表格式的说明,请查阅 ST/IC/1994/15 和 ST/IC/1994/17。

总部工匠职类工作人员薪金表

(以美元计)

1999 年 1 月 1 日起生效

职等		级 一	二	三	四	五	六	七*
TC-8	(毛额)	61 130	63 319	65 507	67 696	69 884	72 072	74 261
	(应计养恤金薪酬毛额)	59 682	61 658	63 699	65 739	67 779	69 820	71 860
	净薪总额	47 180	48 690	50 200	51 710	53 220	54 730	26 240
	(应计养恤金薪酬净额)	47 180	48 690	50 200	51 710	53 220	54 730	26 240
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0
TC-7	(毛额)	57 378	59 301	61 313	63 375	65 438	67 500	69 562
	(应计养恤金薪酬毛额)	56 150	57 998	59 845	61 710	63 633	65 555	67 478
	净薪总额	44 460	45 883	47 306	48 729	50 152	51 575	52 998
	(应计养恤金薪酬净额)	44 460	45 883	47 306	48 729	50 152	51 575	52 998
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0
TC-6	(毛额)	53 705	55 509	57 314	59 118	60 988	62 923	64 858
	(应计养恤金薪酬毛额)	52 617	54 352	56 086	57 820	59 554	61 289	63 094
	净薪总额	41 742	43 077	44 412	45 747	47 082	48 417	49 752
	(应计养恤金薪酬净额)	41 742	43 077	44 412	45 747	47 082	48 417	49 752
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0
TC-5	(毛额)	50 030	51 718	53 405	55 093	56 781	58 469	60 168
	(应计养恤金薪酬毛额)	49 086	50 708	52 330	53 952	55 575	57 197	58 819
	净薪总额	39 022	40 271	41 520	42 769	44 018	45 267	46 516
	(应计养恤金薪酬净额)	39 022	40 271	41 520	42 769	44 018	45 267	46 516
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0
TC-4	(毛额)	46 361	47 931	49 501	51 072	52 642	54 212	55 782
	(应计养恤金薪酬毛额)	45 562	47 071	48 580	50 089	51 597	53 106	54 615
	净薪总额	36 307	37 469	38 631	39 793	40 955	42 117	43 279
	(应计养恤金薪酬净额)	36 307	37 469	38 631	39 793	40 955	42 117	43 279
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0
TC-3	(毛额)	42 688	44 142	45 596	47 050	48 504	49 958	51 412
	(应计养恤金薪酬毛额)	42 033	43 430	44 827	46 223	47 620	49 017	50 017
	净薪总额	33 589	34 665	35 741	36 817	37 893	38 969	40 045
	(应计养恤金薪酬净额)	33 589	34 665	35 741	36 817	37 893	38 969	40 045
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0

		级						
职等		一	二	三	四	五	六	七*
TC-2	(毛额)	39 065	40 361	41 695	43 028	44 362	45 696	47 030
	(应计养恤金薪酬毛额)	38 512	39 794	41 076	42 358	43 641	44 923	46 205
	净薪总额	30 880	31 867	32 854	33 841	34 828	35 815	36 802
	(应计养恤金薪酬净额)	30 880	31 867	32 854	33 841	34 828	35 815	36 802
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0
TC-1	(毛额)	35 522	36 691	37 860	39 029	40 205	41 422	42 638
	(应计养恤金薪酬毛额)	34 969	36 139	37 307	38 476	39 645	40 814	41 983
	净薪总额	28 152	29 052	29 952	30 852	31 752	32 652	33 552
	(应计养恤金薪酬净额)	28 152	29 052	29 952	30 852	31 752	32 652	33 552
	(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0

扶养津贴(每年美元数额):

子女	
(付给 1999 年 2 月 1 日或以后征聘的工作人员)	1 044
子女	
(付给 1999 年 2 月 1 日以前在职并已领取此数额的工作人员)	1 236
子女	
但单身、鳏寡或离婚工作人员的第一个受扶养子女应领	3 038
受扶养配偶	3 038
二级受扶养人	1 181

语文津贴(包括在应计养恤金薪酬内)

第一种语文	每年净额 1 620
第二种语文	每年净额 810

例常加薪:每年考绩合格,应核准在职等内例常加薪。

* 长期服务薪级:

职等内加薪至长期服务薪级的资格如下:

(a) 工作人员在联合国共同制度内任职至少满 20 年,并在现职等正规薪级最高一级任职至少满 5 年;

(b) 工作人员必须考绩合格。

薪金表格式的说明,请查阅 ST/IC/1994/15 和 ST/IC/1994/17。

附录 B(续)

总部

加班补偿办法

根据工作人员细则 103.12 的规定,一般事务人员职类或工匠职类的工作人员奉命在总部加班工作时,应按下列规定给予补假,或可领取加班费:

(一) 在总部加班是指在规定的工作日以外,或在规定的工作周以外担任工作的时间,或者在例假担任工作的时间,但只限于主管当局指派的工作。

(二) 总部的规定工作日是指规定的工作周内任何一日按当时规定的工作时数,但需扣除用餐时间一小时。

(三) 总部的规定工作周为七个连续历日内规定工作人员上班的五个工作日。

(四) 在规定工作日加班时,如当天加班时间总共不超过八小时,应给予相等时间的补假,以资补偿。这种补假可在加班月份以后四个月内随时使用,但必须照顾到工作上的紧急需要。

(五) 如在一年进行三次的检查时,确定某一工作人员由于工作上的紧急需要未能核准的补假已累积达到四十小时以上,超过四十小时的时间,每小时应按正常工作时间的薪额发给加班费,以资补偿。其余四十小时应得的补假,应在下次检查时并入该工作人员累积的补假中计算。

(六) 在规定工作周内任何一天加班总共超过八小时,或在规定工作周的第六天或第七天加班,应发给加班费,以资补偿。

(七) 在例假加班时,应发给加班费,以资补偿,但如假日适值紧急时期,秘书长可要求总部全体工作人员上班。在这种情况下,秘书长应另行指定一个工作日作为假日,而适值紧急时期的假日应视为通常的工作日。

(八) a. 上文第(六)款所称的加班费,应按工作人员的基本薪金或工资, 如有语 文津贴则加语文津贴的总和的一倍半计算。但如在星期日或在工作周 第七天加班,加班费应为总数的两倍。在后一种情况下,星期日加班应 酌情给予一倍半的补偿。

b. 上文第(七)款所称的加班费应按工作人员的基本薪金或工资,如有语

文　　津贴则加语文津贴的总和的两倍计算。

c. 如为按照细则 103.5(d)款领取侨居津贴的工作人员,在确定上文 a.项和　　b.项加班费时,应考虑到这项津贴。

(九) 如经有关的工作人员要求,可以不发给上文第(六)款和第(七)款规定按一倍半或两倍计算的加班费,而给予一倍半或两倍的补假,但必须照顾到工作上的紧急需要。

(十) 加班补偿应以半小时为单位四舍五入计算。在规定工作周内任何一天临时加班不满半小时,不予计算。工作人员如奉命在一星期的第六天或第七天上班,或在例假上班,所得的加班补偿不得少于四小时。

(十一) 为了照顾工作人员的健康和工作效率,主管人员不应要求工作人员在任何月份内加班四十小时以上,但因工作非常紧急需要加班时,不在此限。

夜班津贴办法

(一) 根据细则 103.13 的规定,总部工作人员在下午 6 时至上午 9 时 30 分之间值勤,应领取夜班津贴,按其薪金或工资、语文津贴和工作地点差价调整数的总和的 10%计算,但在上午 6 时至上午 9 时 30 分之间开始值勤者,其中任何部分均不应领取夜班津贴。如为按照细则 103.5(d)款领取侨居津贴的工作人员,在确定夜班津贴时,应考虑到这项津贴。

(二) 所发数额应以小时为单位四舍五入计算,工作时间不满半小时,不予计算。

(三) 工作人员在请年假或病假之前六个月内,如果有一百二十个小时以上获得夜班津贴,则应将所得夜班津贴的平均数列入该工作人员在假期中所领薪酬之中。

(四) 如果工作人员在经常工作时间,按照上文第(一)段,有权领取夜班津贴、并在可领取夜班津贴的时间加班。此种加班时间可同时领取夜班津贴和加班费。

关于就地征聘的条件

根据细则 104.6 的规定:

(一) 应聘担任工匠职类或一般事务职类所属职位的工作人员,除下列任一

情况外,均应视为就地征聘人员:

a. 自工作地点以外地区征聘的工作人员;

b. 经秘书长正式确认有权领取细则 104.7 所列一种或几种津贴或福利的工作人员;

c. 秘书长认为,应聘工作人员担任的职位,本来必须由工作地点以外地区征聘人员担任。

(二) 按照上文第(一)款规定视为就地征聘的工作人员,其就地征聘的身份应于下列日期起停止:a. 改叙专业人员时;或 b. 经适当考试后,调任一般事务人员职类所属职位时,而秘书长认为该职位本来必须由工作地点以外地区征聘人员担任。

取得国际征聘人员应享福利的条件

根据细则 104.7 规定:

(一) 在工作地点所在国具有永久居留身份的工作人员,在取得非移民身份后,应准予享受细则 104.7 规定原应享受的津贴和福利。工作人员自取得非移民身份之日起,开始累积领取上述津贴和福利的工作年资。

(二) (作废)

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,因“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) 试用期满一年而且成绩合格的工作人员,或经长期任用的工作人员,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) 工作人员奉召服兵役而列为请留职停薪的特别假者,应保留在留职停薪的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在秘书处复职,仅须遵守关于必要裁员或裁撤职位的通常规定。

(e) 在解释细则 109.1(c)款时,应将因奉召服兵役而请的留职停薪特别假期计入核算的年资中。

(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,应于退役后九十天内,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,秘书长应根据此一特殊的实际情况,确定应否继续准其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六个月以上,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,联合国不应继续为工作人员向合办工作人员养恤金缴款。

(j) 细则 106.4 有关因执行联合国公务而患病、发生意外事故或死亡的各项规定,在服兵役期间概不适用。

(k) 秘书长可视服兵役情况需要,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,秘书长可适用上文各款中适当的规定。

附录 D

为联合国执行公务而死亡、受伤或患病的赔偿规则

见 ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 和 Amend.1,单独印发

第 16 条

赔偿咨询委员会

(d) 委员会应包括:

(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事方面所需的专业知识。

附录 E

(作废)

附录 F

总部语文教员薪金表

(以美元计)

1999 年 1 月 1 日起生效

职等	级 一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二*
LT (毛额)	52 181	53 961	55 741	57 520	59 300	61 158	63 067	64 975	66 884	68 793	70 701	72 610
(应计养恤金薪酬毛额)	51 153	52 864	54 754	56 285	57 995	59 706	61 422	63 202	64 982	66 762	68 542	70 322
(净薪毛额)	40 614	41 931	43 248	44 565	45 882	47 199	48 516	49 833	51 150	52 467	53 784	55 101
(应计养恤金薪酬净额)	40 614	41 931	43 248	44 565	45 882	47 199	48 516	49 833	51 150	52 467	53 784	55 101
(不计养恤金部分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

例常加薪:每年按考绩合格,核准例常薪。

工作时间表:每年工作时间表包括三个学期,每学期 13 周。每年有暑假和两学期之间排定的停课期间。暑假和停课期间请假如超过《工作人员细则》规定应享的年假,作为全薪特别假处理。

抚养津贴(每年美元净额):

子女

(付给 1999 年 2 月 1 日或以后征聘的工作人员) 1 044

子女

(付给 1999 年 2 月 1 日以前在职并已领取此数额的工作人员) 1 236

但单身、鳏寡或离婚工作人员的第一个子女应领 3 038

受抚养配偶 3 038

二级受抚养人 1 181

语文津贴:无权领取。

* 长期服务薪级:

职等内加薪至长期服务薪级的资格如下:

(a) 工作人员在联合国共同制度内工作至少满 20 年,并在现职等工规薪级最高一级工作至少满 5 年。

(b) 工作人员必须考绩合格。

薪金表格式的说明,请查阅 ST/IC/1994/15 和 ST/IC/1994/17。

附录 G

以下列货币支付教育费用者应领的教育补助金

(1999 年 1 月 1 日起生效)

货币	(1) 可承认教育费用最高限额和伤残子女补助金最高限额	(2) 教育补助金最高限额	(3) 膳宿费统一数额(如不供应膳宿)	(4) 增加膳宿费用统一数额(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最高数额	(6) 可承认教育费用最高限额(学费为限)
(a) 部分						
奥地利先令	167 310	125 483	42 351	63 527	189 010	110 843
比利时法郎	423 000	317 250	113 176	169 764	487 014	272 099
丹麦克朗	77 400	58 050	20 709	31 063	89 113	49 788
德国马克	30 777	23 083	6 848	10 272	33 355	21 647
芬兰马克	54 000	40 500	12 828	19 242	59 742	36 896
法国法郎	61 200	45 900	16 320	24 480	70 380	39 440
爱尔兰镑	6 561	4 921	1 777	2 666	7 587	4 192
意大利里拉	21 830 000	16 372 500	4 763 220	7 144 830	23 517 330	15 479 040
日元	2 301 120	1 725 840	525 930	788 895	2 514 735	1 599 880
卢森堡法郎	423 000	317 250	94 000	141 000	458 250	297 667
摩纳哥(法国法郎)	61 200	45 900	16 320	24 480	70 380	39 440
荷兰盾	28 836	21 627	6 716	10 073	31 700	19 881
挪威克朗	71 632	53 724	16 682	25 023	78 747	49 389
英镑	13 613	10 210	2 973	4 459	14 669	9 649
西班牙比塞塔	1 572 710	1 179 530	387 658	581 486	1 761 016	1 055 829
瑞典克朗	91 575	68 681	20 615	30 922	99 603	64 088
瑞士法郎	23 435	17 576	4 982	7 473	25 049	16 792
(b) 部分						
美元						
(美国境外)	13 000	9 750	3 164	4 746	14 496	8 781
(c) 部分						
美元						
(美国境内)	20 748	15 561	4 299	6 449	22 010	15 016

如以表所列任何一种货币支付教育费用,其适用数额分别列入第(1)至(6)栏,与各该货币名称对齐。如在美利坚合众国境内支付教育费用,其适用数额分别列

入第(1)至(6)栏,与上面(c)部分对齐。如非以上面(a)部分所列任何货币或在美国境内支付教育费用,其适用数额分别列入第(1)至(6)栏,与上面(b)部分对齐。

在工作地点以外的教育机构就读

㈠ 如教育机构供应膳宿,其数额为可承认求学和膳宿费用的 75%,但不超过第(1)栏所列最高数额,补助金每年最高限额列在第(2)栏。

㈡ 如教育机构不供应膳宿,其数额为第(3)栏所列统一数额,加可承认求学费用的 75%,但不得超过第(2)栏所列补助金最高限额。

在工作地点的教育机构就读

㈢ 其数额应为可承认求学费用的 75%,但不得超过第(1)栏所列最高限额,补助金每年最高限额列在第(2)。

㈣ 如此一教育机构的地点超出工作人员任职地区走读的距离,并经秘书长认为该地区内没有适合该子女就读的学校,补助金数额应比照上面第㈠和第㈡项规定的比率计算。

在指定的工作地点任职的工作人员因当地没有适当的教育机构或根本没有教育机构而必须到工作地点以外的初级或中等教育机构就读

㈤ 如教育机构供应膳宿:

a. 膳宿费用的 100%,但不得超过第(4)栏所列最高限额;加

b. 可承认求学费用和超出第(4)栏所列最高数额的任何部分膳宿费总额的 75%,可报销费用的最高限额列在第(5)栏。

㈥ 如教育机构不供应膳宿:

a. 第(4)栏所列膳宿费统一数额;加

b. 可承认求学费用的 75%,可报销费用的最高数额列在第(5)栏。

㈦ 上面第㈤项和第㈥项不适用于特派团。

第 116、121-123 共 4 页横表附后。

专门人员以上职类工作人员薪给表
分列年薪毛额及扣除工作人员薪给税后的净额
(以美元计)
1999 年 3 月 1 日起生效

职等		级 一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	
副秘书长														
USG	毛额	151 440												
	净额 D	104 662												
	净额 S	94 190												
助理秘书长														
ASG	毛额	137 683												
	净额 D	95 995												
	净额 S	86 926												
主任			*	*	*	*	*							
D-2	毛额	112 824	115 311	117 797	120 283	122 768	125 256							
	净额 D	80 334	81 901	83 467	85 033	86 599	88 166							
	净额 S	73 801	75 114	76 427	77 739	79 052	80 365							
特等干事						*	*	*	*	*				
D-1	毛额	99 848	101 948	104 047	106 142	108 243	110 346	112 476	114 605	116 732				
	净额 D	72 068	73 410	74 751	76 090	77 432	78 773	80 115	81 456	82 796				
	净额 S	66 615	67 793	68 970	70 146	71 324	72 493	73 617	74 741	75 864				
高等干事												*	*	
P-5	毛额	88 099	89 975	91 875	93 775	95 674	97 571	99 471	101 371	103 269	105 169	107 067	108 966	110
	净额 D	64 545	65 759	66 973	68 187	69 401	70 613	71 827	73 041	74 254	75 468	76 681	77 894	79
	净额 S	59 963	61 075	62 142	63 208	64 273	65 337	66 403	67 469	68 534	69 600	70 665	71 730	72
一等干事														
P-4	毛额	72 631	74 438	76 257	78 085	79 917	81 743	83 573	85 403	87 232	89 060	90 898	92 756	94
	净额 D	54 516	55 701	56 883	58 066	59 251	60 433	61 617	62 801	63 984	65 167	66 349	67 536	68
	净额 S	50 767	51 856	52 940	54 024	55 111	56 194	57 279	58 364	59 448	60 533	61 594	62 636	63
二等干事														
P-3	毛额	59 386	61 057	62 731	64 400	66 088	67 782	69 477	71 174	72 867	74 564	76 275	77 994	79
	净额 D	45 777	46 888	48 001	49 111	50 224	51 335	52 447	53 560	54 671	55 784	56 895	58 007	59
	净额 S	42 730	43 752	44 776	45 798	46 821	47 843	48 865	49 888	50 909	51 932	52 951	53 970	54
协理干事													*	
P-2	毛额	47 805	49 265	50 721	52 180	53 636	55 098	56 594	58 087	59 585	61 080	62 573	64 071	
	净额 D	37 953	38 949	39 942	40 937	41 930	42 925	43 920	44 913	45 909	46 903	47 896	48 892	
	净额 S	35 598	36 501	37 401	38 302	39 202	40 105	41 021	41 934	42 851	43 766	44 680	45 596	
助理干事														
P-1	毛额	36 422	37 791	39 157	40 525	41 891	43 258	44 627	46 018	47 418	48 820			
	净额 D	30 044	31 001	31 956	32 912	33 867	34 822	35 779	36 734	37 689	38 645			
	净额 S	28 341	29 222	30 102	30 983	31 863	32 743	33 625	34 494	35 359	36 226			

D=适用于有受扶养配偶或子女的工作人员的数额。
S=适用于无受扶养配偶或子女的工作人员的数额。
*=连续两级之间的职等内变动所需时间通常为一年,但有星号标明的各级除外,需在原级任满两年。

《工作人员细则》附录

附录 A

专业人员以上职类工作人员应计养恤金薪酬及外勤事务人员

职类工作人员应计养恤金薪酬和薪金表

专业人员以上职类工作人员应计养恤金薪酬

(以美元计)

1998 年 11 月 1 日起生效

	级												
职等	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三
副秘书长 USG	183 168												
助理秘书长 ASG	169 298												
主任 D-2	140 777	143 976	147 175	150 371	153 570	156 769							
特等干事 D-1	124 684	127 241	129 797	132 349	134 906	137 590	140 329	143 069	145 804				
高等干事 P-5	110 348	112 661	114 974	117 287	119 601	121 911	124 225	126 539	128 849	131 163	133 476	135 795	138 27
一等干事 P-4	91 233	93 491	95 744	97 998	100 256	102 510	104 766	107 022	109 277	111 531	113 785	116 046	118 29
二等干事 P-3	75 932	77 871	79 810	81 745	83 685	85 622	87 559	89 500	91 529	93 649	95 767	97 886	100 00
协理干事 P-2	62 294	64 031	65 763	67 497	69 229	70 963	72 696	74 427	76 164	77 896	79 628	81 363	
助理干事 P-1	48 508	50 178	51 842	53 508	55 174	56 838	58 507	60 171	61 836	63 503			

外勤事务人员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

(以美元计)

1999 年 3 月 1 日起生效

	级												
职等	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三
											*	*	
FS-7 毛额	72 133	74 038	75 955	77 883	79 811	81 743	83 677	85 604	87 536	89 465	91 415	93 372	
净额 D	54 189	55 439	56 688	57 935	59 183	60 433	61 684	62 931	64 181	65 429	66 679	67 930	
净额 S	50 466	51 615	52 761	53 905	55 048	56 194	57 340	58 483	59 629	60 773	61 884	62 982	
											*	*	
FS-6 毛额	59 818	61 567	63 319	65 066	66 838	68 614	70 386	72 165	73 934	75 717	77 516	79 312	
净额 D	46 064	47 227	48 392	49 553	50 716	51 881	53 043	54 210	55 371	56 534	57 698	58 860	
净额 S	42 994	44 064	45 136	46 205	47 273	48 344	49 413	50 485	51 552	52 620	53 687	54 752	
FS-5 毛额	50 749	52 204	53 660	55 117	56 612	58 104	59 597	61 089	62 585	64 077	65 578	67 090	68 60
净额 D	39 961	40 953	41 946	42 938	43 932	44 924	45 917	46 909	47 904	48 896	49 889	50 881	51 87
净额 S	37 418	38 317	39 217	40 117	41 032	41 945	42 858	43 771	44 687	45 600	46 514	47 425	48 33
FS-4 毛额	43 977	45 164	46 370	47 578	48 786	49 993	51 198	52 411	53 617	54 826	56 059	57 259	58 53
净额 D	35 325	36 152	36 976	37 798	38 622	39 445	40 267	41 094	41 917	42 741	43 564	44 362	45 21
净额 S	33 206	33 966	34 712	35 458	36 205	36 951	37 695	38 445	39 190	39 937	40 693	41 428	42 21
FS-3 毛额	38 180	39 185	40 186	41 189	42 189	43 193	44 196	45 201	46 230	47 251	48 282	49 309	50 33
净额 D	31 273	31 975	32 675	33 376	34 075	34 777	35 478	36 177	36 879	37 575	38 278	38 979	39 68
净额 S	29 473	30 120	30 765	31 411	32 055	32 701	33 347	33 989	34 625	35 256	35 893	36 528	37 16
											*	*	
FS-2 毛额	33 255	34 108	34 964	35 847	36 732	37 618	38 464	39 389	40 275	41 162	42 046	42 930	
净额 D	27 785	28 403	29 024	29 642	30 261	30 880	31 471	32 118	32 737	33 357	33 975	34 593	
净额 S	26 263	26 831	27 401	27 970	28 540	29 111	29 656	30 252	30 822	31 393	31 963	32 532	
FS-1 毛额	29 079	29 804	30 548	31 297	32 047	32 800	33 552	34 301	35 054	35 831			
净额 D	24 733	25 278	25 822	26 365	26 909	27 455	28 000	28 543	29 088	29 631			
净额 S	23 463	23 961	24 460	24 959	25 458	25 960	26 461	26 959	27 460	27 960			

D = 适用于有受扶养配偶或子女的工作人员。

S = 适用于无受扶养配偶或子女的工作人员。

* = 连续两级之间的职等内变动所需时间通常为一年,但有星号标明的各级除外,需在原级任满两年。

外勤事务人员职类工作人员应计养恤金薪酬

(以美元计)

1998 年 11 月 1 日起生效

	级												
职等	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三
FS-7	90 610	92 991	95 373	97 749	100 129	102 511	104 893	107 272	109 653	112 031	114 414	116 797	
FS-6	76 433	78 461	80 492	82 516	84 544	86 573	88 599	90 649	92 862	95 079	97 297	99 512	
FS-5	65 797	67 525	69 255	70 985	72 718	74 447	76 179	77 907	79 640	81 370	83 101	84 830	86 56
FS-4	57 715	59 155	60 588	62 025	63 461	64 896	66 331	67 771	69 205	70 642	72 077	73 466	74 94
FS-3	50 650	51 875	53 094	54 317	55 534	56 759	57 981	59 201	60 424	61 638	62 862	64 083	65 30
FS-2	44 624	45 650	46 732	47 809	48 888	49 967	50 997	52 125	53 203	54 284	55 361	56 439	
FS-1	39 720	40 596	41 470	42 342	43 215	44 093	44 967	45 893	46 843	47 790			