



联合国

工作人员细则

关于任用限期事务人员的
工作人员细则 301.1 至 312.6

秘书长公报

秘书长公报

工作人员细则-300 号编

秘书长兹按照工作人员条例 12.2、12.3 和 12.4 颁布如下:

第 1 节

《工作人员细则》300 号编订正本

1.1 本公报后面所附为《工作人员细则》中适用于专为短期事务雇用或限期任用的工作人员的 300 号编订正本。

1.2 订正本编入了上一版订正本发布以来对《工作人员细则》300 号编所作的修正,这些修正已在 1999 年 6 月 28 日 ST/SGB/1999/12 号秘书长公报中颁布。

1.3 此外,本公报后面所附的订正本还编入了下列修正:

(a) 新加入的细则 301.2(工作人员的身份)、301.3(工作人员的基本权利和义务)和 301.4(工作人员的业绩)将对根据 300 号编任用的人员实施经大会 1998 年 9 月 8 日第 52/252 号决议修正的《工作人员条例》第一条的规定;

(b) 现行细则 301.3、301.4 和 301.5 就此作废,以新的细则 301.2 和 301.3 取代;

(c) 现行细则 301.2(工作时间和例假)重新编号为 301.5;

(d) 细则 307.4(生活津贴)业经修正,使该项规定与细则 107.15 相符,并规定如由联合国、某一政府或某一有关机构免费提供住宿和膳食时,应予扣减;

(e) 细则 307.6(过重行李和非随身行李)业经修正,使该细则与先前对细则 107.21 和 207.20 的修正相符;

(f) 细则 307.7(保险)业经修正,使该细则与先前对细则 107.22 和 207.21 的修正相符。

第 2 节

最后规定

2.1 为便于参考,本订正本在导言部分摘录了《联合国宪章》中与工作人员任

职有关的第八条、第九十七条、第一百条、第一百零一条和第一百零五条。

2.2 除另予指明者外,本公报所颁布各项修正的生效日期均为 2000 年 1 月 1 日。

2.3 1999 年 6 月 28 日 ST/SGB/1999/12 号秘书长公报就此作废。

秘书长

科菲·安南(签名)

《工作人员细则》300 号编的范围和宗旨

《工作人员细则》300 号编适用于专为应付联合国限期事务的特殊需要而征聘的工作人员。本《细则》载有两种非终身任用的规定:

(a) 短期任用,为期不超过六个月。这种任用的目的是协助处理最忙时期的工作量或应付意外的需要,以承担因出缺或有人随特派团出差工作而不能由正规工作人员办理的必要工作;并提供会议和其他方面的短期服务;

(b) 限期活动的任用(限期任用),包括维持和平、建立和平和人道主义特派团、外地技术合作以及其他紧急行动。这种任用是所指派的任务预计不超过三年,在例外情况下,可以延长到第四年、也是最后一年。但在任何情况下均不得延长到超过四年。

本《细则》应与大会公布的《联合国工作人员条例》一并解释。《工作人员条例》载列联合国秘书处的基本服务条件及基本的权利、职责和义务。

秘书长是行政首长,制订和执行他认为必要而与《工作人员条例》所述原则相符的工作人员细则。

细则 301.1 至 312.6 的编号显示与《工作人员条例》各条款的关系。例如,细则 301.3 与《条例》第一条所涉主题有关;细则 306.2 与《条例》第六条所涉主题有关;细则 312.1 与《条例》第十二条所涉主题有关。

《工作人员条例》的条款是:

条款	细则
一 职 责 、 义 务 和 特 权.....	301. 1-301. 5
二 职 位 和 工 作 人 员 的 叙 级.....	
三 薪 金 和 有 关 津 贴.....	303. 1-303. 6
四 任 用 和 升 级.....	304. 1-304. 7
五 年 假 和 特 别 假.....	305. 1-305. 2
六 社 会 保 障.....	306. 1-306. 5

七	旅 费 和 迁 移	307.1-307.7
	费.....	
八	工 作 人 员 关	308.1
	系.....	
九	离	309.1-309.7
	职.....	
十	纪 律 措	310.1
	施.....	
十一	申	311.1
	诉.....	
十二	一 般 规	312.1-312.6
	定.....	

《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。

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。

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。

目录

<u>细则</u>	<u>页次</u>
301.1 适用性	1
301.2 工作人员的身份	1
301.3 工作人员的基本权利和义务	1
301.4 工作人员的业绩	4
301.5 工作时间和例假	4
303.1 薪金	4
303.2 加班、补假和夜班津贴	5
303.3 补领款项	5
303.4 抚养津贴	5
303.5 扣款和缴款	5
303.6 预支薪金	5
304.1 任用书	6
304.2 任用生效日期	6
304.3 工作人员提出的通知和提供资料的义务	6
304.4 暂时任用	7
304.5 就地和非就地征聘	7
304.6 家庭关系	7
304.7 体格检查	8
305.1 年假	8
305.2 特别假	8
306.1 合办工作人员养恤基金	8
306.2 病假	9
306.3 医药保险	9
306.4 因公死亡、受伤或其他残疾的赔偿	10
306.5 个人财物因公遗失或损坏的赔偿	10

目录(续)

		<u>页次</u>
307.1	公务旅行.....	10
307.2	旅行的核准.....	10
307.3	旅费.....	11
307.4	生活津贴.....	11
307.5	领取回程交通费权利的丧失.....	11
307.6	过重行李和非随身行李.....	12
307.7	保险.....	12
308.1	工作人员关系.....	12
309.1	辞职.....	12
309.2	解雇.....	13
309.3	解雇通知.....	13
309.4	解雇补偿金.....	13
309.5	任期的届满.....	14
309.6	死亡时薪金截止日期.....	14
309.7	工作证明.....	14
310.1	纪律措施.....	14
311.1	申诉.....	15
312.1	《工作人员细则》的修正.....	15
312.2	财务责任.....	15
312.3	责任保险.....	16
312.4	工作人员的受益人.....	16
312.5	所有权.....	16
312.6	《工作人员细则》的生效日期.....	16

目录(续)

页次

《工作人员细则》300号编附录

A.	按细则 301.1(a)款第(一)项雇用的总部会议和其他事务 短期工作人员薪金率	17
B.	总部短期工作人员加班费和补假	21
C.	按细则 301.1(a)款第(二)项雇用专门担任限期事务的 工作人员薪金率	23
D.	为联合国执行公务而死亡、受伤或患病的赔偿细则 (作为 ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 和 Amend.1 号秘书长公报单独印发).	27
E.	工作人员细则 108.1 和 108.2 及 111.1 和 111.2	28

关于任用限期事务人员的
工作人员细则 301.1-312.6

细则 301.1

适用性

(a) 工作人员细则 301.1 至 312.6 适用于下列工作人员：

- (一) 在所有工作地点,以限期任用方式雇用、专门担任为期不超过连续六个月的会议和其他短期事务的工作人员,但须当地并未为此种工作人员另行订有其他细则;
- (二) 以限期任用方式雇用、专门担任预计不超过三年的限期活动的工作人员,此种活动包括维持和平与建立和平、人道主义、技术合作及其他紧急行动。

(b) 秘书长可以制订适用于担任明确任务的短期专业语文工作人员的特别雇用条件。

细则 301.2

工作人员的身份

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

细则 301.3

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》第十条和细则 301.1 规定的纪律措施。

(b) 工作人员应遵守秘书长和他们的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,或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) 工作人员不得故意篡改、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,但须将所有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) 作为公务一部分,工作人员有时候要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 301.3(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盈利性、商业性或其他企业的任何事务,而其本人又直接或间接享有该企业的财政权益时,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:

- (一) 向报界、电台或其他新闻机构发表声明;
- (二) 接受约请发表演说;
- (三) 参加电影、戏剧、广播或电视的制作;
- (四) 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(h)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(h)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 307.4(a)的规定减少。

细则 301.4

工作人员的业绩

- (a) 应考核工作人员的业绩,以评估其效率、能力和忠诚,并确保其遵守《工作人员条例和细则》中所订的标准,以追究责任。
- (b) 应按照秘书长制定的程序,定期编制业绩报告。

细则 301.5

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。非经大会指定的例假,应由秘书长为每个工作地点确定并将其通知工作人员。

细则 303.1

薪金

- (a) 秘书长应制定根据本《细则》任用的工作人员在每个工作地点的薪金率如下:
 - (一) 按细则 301.1(a)款第(一)项(短期任用)为会议和其他短期事务征聘的工作人员,载于附录 A;
 - (二) 按细则 301.1(a)款第(二)项(限期任用)专为限期事务征聘的工作人员,载于附录 C。
- (b) 按本《细则》任用的工作人员的薪金和报酬应按照工作人员条例 3.3 和本条细则(c)款规定的条件,缴纳工作人员薪金税。
- (c) 按本《细则》任用的专业以上工作人员应依照工作人员条例 3.3(b)款第(一)项所订无受扶养人工作人员的工作人员薪金税率。所有其他短期工作人员应依照工作人员条例 3.3(b)款第(二)项所订的税率。

细则 303.2

加班、补假和夜班津贴

秘书长应制定每个工作地点准许补假或支付加班费或夜班津贴的条件。

细则 303.3

补领款项

工作人员未收到其应领的款项时,除在有资格领到款项的日期以后一年内提出书面请求,不得补领此种款项。

细则 303.4

扶养津贴

按本《细则》任用的工作人员无资格领取扶养津贴。

细则 303.5

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工作人员薪金税,其数额和条件按工作人员条例 3.3 和细则 303.1 的规定。

(b) 秘书长可从联合国应付的款项中扣除积欠联合国或第三方的债款、联合国、某一政府或某一有关机构提供的住宿费用,或本《细则》中规定的缴款。

细则 303.6

预支薪金

按本《细则》任用的工作人员在下列情况下可以预支薪金:

(a) 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;

(b) 新工作人员到职所携款项不足时,由秘书长酌情决定此种数额。

细则 304.1

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 304.2

任用生效日期

(a) 每一短期任用的工作人员的任用应于工作人员开始执行职务之日起生效,但对非就地征聘的工作人员,可以调整此一日期,以包括按秘书长为该工作人员批准的路线和交通方式旅行所用的全部或部分时间。

(b) 按工作人员细则 301.1(a)款第(二)项(限期任用)雇用担任限期活动的工作人员的任用应于工作人员为赴任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 304.3

工作人员提出的通知和提供资料的义务

(a) 按本《细则》任用的工作人员应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。具体而言,这项要求应包括关于国籍、护照和签证、婚姻状况、受扶养亲属状况、指定的受益人等资料,以及在其可能有必要以工作人员身份接触到的任何商业机构中可能享有的任何财政权益的资料。

(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) 工作人员于被捕、被控犯有除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、或因犯有除情节轻微的违反交通规则行为以外的罪行而被判罪、罚款或判处监禁时,应立即将此事报告秘书长。

细则 304.4

暂时任用

(a) 按本《细则》作出的一切任用均为定期的暂时任用,任用期限在任用书内写明。按本《细则》批准的任用,可在届满日期之前根据细则 309.1 的规定,终止任用。按本《细则》作出的任用不得指望延长或改为任何其他种类的任用。

(b) 按工作人员细则 301.1(a)款第(二)项(限期任用)作出的任用不超过三年的期限,在例外情况下可以最后延长一年。

细则 304.5

就地和非就地征聘

(a) 按本《细则》任用的工作人员,如果在工作地点所在国境内征聘,应视为就地征聘人员。他们有权按就地征聘人员所适用的薪金率支薪,但除有下文(c)款规定的情况外,不得在任用时或离职时领取旅费。

(b) 按本《细则》任用的工作人员,如果在工作地点所在国境外征聘,应视为非就地征聘人员。他们有权按非就地征聘人员所适用的薪金率支薪,并根据本《细则》,在任用时和离职时领取旅费。

(c) 但在工作地点所在国境内征聘的工作人员,如经秘书长认为,根据工作人员在征聘时的正常居住地点及其受聘担任职位的性质有此必要,也可视为非就地征聘人员。此种工作人员有资格按非就地征聘人员所适用的薪金率支薪,但只领取秘书长按个别情况确定的交通费。

细则 304.6

家庭关系

(a) 除无法征聘具有同等良好资格的另一人外,通常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,不得被指派同在一部门担任有上下级统属关系的职位。

(d) 如果两个工作人员结婚,应按有关的工作人员细则更改他们应享的福利和权利;他们的任用状况则不受影响。

细则 304.7

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在按细则 301.1(a)款第(二)项任用后的三个月内,或为本组织作公务旅行在启程之前或返回之后,接受体格检查和预防注射。

细则 305.1

年假

(a) 按细则 301.1(a)款第(一)项(短期任用)征聘的工作人员无权享有年假。

(b) 秘书长应制订规定和条件,准许按细则 301.1(a)款第(二)项(限期任用)征聘、专门担任限期事务的工作人员享有年假。

细则 305.2

特别假

按本《细则》任用的工作人员可根据迫不得已的理由,获准请全薪、半薪或停薪的特别假,假期由秘书长根据情况适当决定。

细则 306.1

合办工作人员养恤基金

按本《细则》任用的工作人员如符合《联合国合办工作人员养恤基金条例》第 21 条规定,均应参加合办工作人员养恤基金,但须其任用条件未规定不得参加。参加养恤基金的工作人员的应计养恤金薪酬载于本《细则》附录 A 和 C 中。

细则 306.2

病假

按本《细则》任用的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,应按下列规定准予病假:

(a) 一切病假必须以秘书长的名义核准;

(b) 病假的权利以连续工作整个月最多请两个工作日的病假为限。如符合本条细则规定的条件,积存的病假可在任职期间任何时候使用;但如在任期届满之前离职,积存的病假应按实际任职期间重新计算;

(c) 凡缺勤超过连续两个工作日,在任何情况下均须提出医生证明。工作人员在任何连续工作六个月期间内所请无证明病假共达三个工作日之后,如在该期间内再有缺勤,则应缴交医生证明,否则应算作留职停薪特别假;

(d) 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;

(e) 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;

(f) 工作人员在病假期间,除非先经秘书长核准,不得离开工作地点所在地区。

细则 306.3

医药保险

(a) 按细则 301.1(a)款第(一)项雇用的工作人员可按照秘书长制定的条件参加联合国某一医药保险计划。

(b) 按照细则 301.1(a)款第(二)项雇用的工作人员,除非经明文豁免参加,应按照秘书长制定的条件参加某一医药保险计划。对于豁免参加联合国提供的医药保险

计划的工作人员,除按照工作人员细则 306.4 的规定给予因公死亡、受伤或其他残疾的赔偿外,联合国不负责其医疗费用。

细则 306.4

因公死亡、受伤或其他残疾的赔偿

按本《细则》任用的工作人员为联合国执行公务而患病、受伤或死亡时,有权领取赔偿。秘书长应针对每个情况决定是否适用《工作人员细则》附录 D 的规定,或给予类似的赔偿。

细则 306.5

个人财物因公遗失或损坏的赔偿

按本《细则》任用的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和条件领取合理的赔偿。

细则 307.1

公务旅行

在下列情况下,联合国应向按本《细则》任用的工作人员支付核准的旅费:

- (a) 非就地征聘的工作人员在任用和离职时的旅费;
- (b) 为联合国出差的旅费;
- (c) 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。

细则 307.2

旅行的核准

(a) 旅行启程以前,应经局面核准。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书面追认。工作人员应于启程前自行负责查明确已得到适当的核准。

(b) 除工作人员经明确核准另作安排外,公务旅行所需的一切机车船票都在实际旅行之前由联合国购买。

细则 307.3

旅费

(a) 除下文(c)款规定的情况外,旅费通常应包括按秘书长核定的交通路线、方式和标准进行公务旅行的实际交通费用,加上按秘书长所订数额和条件计算的起站终站费用。

(b) 联合国只应支付实际核准和使用的交通和住宿费用。一切旅费的报销均须附有收据。

(c) 秘书长可制订一笔总付的办法,以支付按细则 301.1(a)款第(二)项(限期任命)征聘、专门担任限期事务工作人员在任命和离职时的旅费。

(d) 除本《细则》规定在任命或离职时的旅行外,为联合国所作的公务旅行应遵照《工作人员细则》100号编中关于旅行的相应细则。

(e) 请求支付或报销实付的旅费,如违背本《细则》的任何规定,秘书长可予拒绝。

细则 307.4

生活津贴

(a) 按本《细则》任用的工作人员经核准旅行并由联合国负担费用时,应根据不时改订的数额表,领取适当的生活津贴。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,生活津贴数额应予扣减。

(b) 按本《细则》附录 A 第一节所载薪率支薪的非就地征聘工作人员,如被派往另一工作地点两个星期或两个星期以上,并按照上文(a)款领取旅途生活津贴,在派往另一工作地点期间,其薪金净额应以按非当地薪率改为按第一个工作地点的当地薪率计算。

细则 307.5

领取回程交通费权利的丧失

按本《细则》任用的工作人员如果辞职,通常无权领取回程交通费。但如有迫不得已的理由,秘书长可批准支付此笔款项。

细则 307.6

过重行李和非随身行李

(a) 本《细则》所称的“过重行李”,是指超过运输公司免费载运行李重量或体积的行李。

(b) 乘坐飞机旅行的工作人员,有权领取过重行李费,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,但须符合秘书长制定的条件。

(c) 按本《细则》任用的工作人员旅行并由联合国负担旅费时,秘书长可核准以最廉价方式托运个人财物,最多 100 公斤(220 磅)或 0.6 立方米(22 立方英尺),包括包装的重量或体积,但不包括板条箱和运货箱。如海陆托运是最廉价的运输方式时,通常应核准海陆托运。

细则 307.7

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。但对此种行李的遗失或损坏,如直接因代表联合国执行公务而发生,可根据细则 306.5 规定的有效办法,予以赔偿。

(b) 按照细则 307.6(c)款核准运载行李时,由本组织购买保险,最高限额由秘书长制定。

细则 308.1

工作人员关系

关于工作人员代表机构的细则 108.1 和关于工作人员与管理当局的联合机构的细则 108.2 应适用于按本《细则》任用的工作人员。这些细则的案文抄录在本《细则》附录 E。

细则 309.1

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,按本《细则》征聘的工作人员应致送书面辞职通知。此种通知应依下列期限:

- (一) 按细则 301.1(a)款第(一)项以短期任用方式就地征聘的工作人员,应于一个星期前致送;
- (二) 按细则 301.1(a)款第(一)项以短期任用方式非就地征聘的工作人员,应于两个星期前致送;
- (三) 按细则 301.1(a)款第(二)项以限期任用方式征聘的工作人员,应于三十天前致送。

但通知不满上述限期时,秘书长也可接受辞职。

细则 309.2

解雇

(a) 《工作人员条例》所称的解雇,是指经秘书长主动要求而离职,而非因行为失检情节严重而免职。

(b) 秘书长如认为符合联合国的利益,可在任何时候终止按本《细则》雇用的人员的任用。

细则 309.3

解雇通知

(a) 在明白规定的届满日期之前终止按本《细则》任用的人员的合同时,如果是就地征聘的工作人员,应于至少一个星期前致送书面解雇通知,如果是非就地征聘工作人员,应于至少两个星期前致送书面解雇通知,或任用书中另行规定的通知。

(b) 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计算。

细则 309.4

解雇补偿金

依照《工作人员条例》附件三(e)款的规定,按本《细则》任用的人员不得领取解雇补偿金,但任用书中明白规定可领取此种补偿金者,不在此限。

细则 309.5

任期的届满

(a) 按本《细则》作出的任用,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 309.6

死亡时薪金截止日期

按细则 301.1(a)款第(二)项雇用的工作人员因在任用期内死亡而离职时,其领取薪金和酬金的权利应于死亡之日起终止。但如有未亡配偶或一名或几名受扶养子女,应向未亡配偶及任何受扶养子女支付一笔总付款项,相当于三个月薪金毛额减去工作人员薪金税,由上述受益人平分。

细则 309.7

工作证明

按本《细则》任用的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。

细则 310.1

纪律措施

(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。

(b) 工作人员被控行为失检,经秘书长决定,可将该工作人员停职,但不得损害其权利。除非在特殊情况下应予停职停薪,否则应予停职留薪。应以书面通知根据本款予以停职的工作人员,说明停职理由。

(c) 对任何案件如可能需要采取纪律行动,秘书长可将该案提交一个联合纪律

委员会,或在作出任何决定之前,设立专案机制向秘书长提供咨询意见。

(d) 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。

(e) 按本《细则》纪律措施可采取下列一种或几种形式:

(一) 书面训斥;

(二) 停职停薪;

(三) 罚款;

(四) 离职,这种离职可以致送或不致送通知或代替通知的补偿金;

(五) 立即撤职。

细则 311.1

申诉

关于设立的细则 111.1 和关于申诉的细则 111.2 应适用于按本《细则》任用的工作人员。这些案文抄录在本《细则》附录 E。

细则 312.1

《工作人员细则》的修正

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。

细则 312.2

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 312.3

责任保险

根据大会第 22E(I)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 312.4

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》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 312.5

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 312.6

《工作人员条例》的生效日期

除另予指明者外,在不违反条例 12.1、12.2、12.3、12.4 和 12.5 的情况下,本修订本(ST/SGB/1999/12)内公布的工作人员细则 301.1 至 312.6 应于 2000 年 1 月 1 日起生效。但个别任用书内列明的任何特别条件将继续对该项任用有效。

《工作人员细则》300号编附录

附录 A

按细则 301.1(a)款第(一)项雇用的总部会议和
其他事务短期工作人员薪金率

一、总部专业人员以上职类工作人员月薪率^a
(以美元计)

1999年11月1日起生效

职 等	就地征聘		非就地征聘 ^b	
	毛额	净额	毛额	净额
副秘书长	16 395	11 625	16 832	12 061
助理秘书长	14 958	10 728	15 686	11 456
D-2	12 360	9 108	13 614	10 362
D-1	10 991	8 221	12 533	9 763
P-5	9 745	7 400	11 554	9 209
P-4	8 087	6 265	10 265	8 443
P-3	6 662	5 274	9 161	7 773
P-2	5 411	4 393	8 196	7 179
P-1	4 171	3 498	7 247	6 574

^a 秘书长可为特别任务另行制定适当的薪金率。

^b 包括生活津贴。

二、笔译员和审校薪金率^a

(以美元计)

A. 日薪率

	基 薪		1999 年 11 月 1 日起生效 就地征聘 ^b		1999 年 8 月 1 日起生效 非就地征聘 ^{c d}	
	毛额	净额	毛额	净额	毛额	净额
一级笔译员	164.00	120.10	216.91	173.01	186.15	142.25
二级笔译员	203.35	144.20	266.84	207.69	229.95	170.80
三级笔译员/一级审校	243.60	168.35	317.67	242.42	274.65	199.40
四级笔译员/二级审校	273.95	186.35	356.20	268.60	308.40	220.80
三级审校	305.60	204.25	395.55	294.20	343.30	241.95

B. 月薪率

	基 薪		1999 年 11 月 1 日起生效 就地征聘 ^b		1999 年 8 月 1 日起生效 非就地征聘 ^{c e}	
	毛额	净额	毛额	净额	毛额	净额
一级笔译员	4 417	3 234	5 846	4 663	5 016	3 832
二级笔译员	5 473	3 881	7 185	5 593	6 190	4 598
三级笔译员/一级审校	6 556	4 531	8 557	6 532	7 394	5 369
四级笔译员/二级审校	7 372	5 015	9 585	7 228	8 299	5 942
三级审校	8 226	5 498	10 650	7 922	9242	6 514

^a 本节所列的“笔译员”和“审校”酌情包括简记员、逐字记录员以及《正式记录》和出版物的编辑。

^b 包括工作地点差价调整数。

^c 包括生活费补助。

^d 此外, 有权领取每日生活津贴 275 美元。

^e 此外, 最初 30 天有权领取每日生活津贴 275 美元, 其后 30 天有权领取每日生活津贴 234 美元, 从第 61 天起有权领取每日生活津贴 183 美元, 从第 121 天起有权领取每日生活津贴 137 美元。

三、口译员薪金率

A. 世界薪金率

(以美元计)

1999 年 12 月 1 日起生效

	日 薪 ^a		月 薪 ^b	
	毛额	净额	毛额	净额
第一类	384.00	354.00	10 325.00	9 529.00
第二类	249.00	236.00	6 713.00	6 352.00

B. 美洲薪金率

	日 薪		月 薪	
	毛额	净额	毛额	净额
第一类	385.00	355.00	10 351.00	9 555.00
第二类	249.50	236.50	6 727.00	6 366.00

^a 此外, 如非就地征聘, 有权领取每日生活津贴 275 美元。

^b 此外, 如非就地征聘, 最初 30 天有权领取每日生活津贴 275 美元, 其后 30 天有权领取每日生活津贴 234 美元, 从第 61 天起有权领取每日生活津贴 183 美元, 从第 121 天起有权领取每日生活津贴 137 美元。

四、会议和其他事务短期工作人员薪金率^a

总部一般事务人员、会议打字员、警卫人员和 工匠职类的工作人员标准月薪率

(以美元计)

1999 年 3 月 1 日起生效

一般事务人员

职等	就地征聘		非就地征聘 ^b	
	毛额	净额	毛额	净额
G-7	4 214	3 291	7 724	6 801
G-6	3 800	2 978	7 310	6 488
G-5	3 416	2 695	6 926	6 205
G-4A	3 202	2 532	6 712	6 042
G-4	3 081	2 439	6 591	5 949
G-3C	3 107	2 459	6 617	5 969
G-3B	2 998	2 375	6 508	5 885
G-3A	2 888	2 291	6 398	5 801
G-3	2 779	2 207	6 289	5 717
G-2B	2 902	2 301	6 412	5 811
G-2A	2 705	2 149	6 215	5 659
G-2	2 507	1 997	6 017	5 507
G-1	2 262	1 808	-	-
会议打字员				
CT-C	3 326	2 627	-	-
CT-B	3 107	2 459	6 617	5 969
CT-A	2 888	2 291	6 398	5 801
警卫人员				
S-3B	4 159	3 244		
S-3A	3 796	2 976		
S-2	3 419	2 697		
S-1	3 052	2 417		
工匠				
TC-5	4 169	3 252		
TC-4	3 863	3 026		
TC-3	3 557	2 799		
TC-2	3 255	2 573		
TC-1	2 960	2 346		

^a 秘书长可为特别任务另行制定适当薪金率。

^b 非就地征聘人员的薪金毛额或净额包括就地征聘人员薪金毛额或净额加上 3 510 美元的生活津贴。

附录 B

总部短期工作人员加班费和补假

(a) 根据细则 303.2 的规定,一般事务人员及有关职类的短期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的工作日以外,或在规定的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,但只限于适当当局指派的工作;
- (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。如果工作人员在离职时积存补假,可向其折付一笔款项,数额相当于同等时数应得的基薪净额;
- (五) 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;
- (六) 在例假加班时,应发给加班费,以资补假,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;
- (七)a. 上文第(五)项所称的加班费,应按工作人员的基本薪金净额的一倍半计算。但如在星期日或在工作周第七天加班,加班费应为工作人员的基本薪金净额的两倍。在后一种情况下,星期日加班应酌情给予正常或一倍半的补偿;
- b. 上文第(六)项所称的加班费应按工作人员的基本薪金净额的两倍计算;
- (八) 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;

(九) 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。

(b) 专业人员及以上职等的短期工作人员如经常大量加班,可以不时给予秘书长认为适当的补假。

夜班津贴办法

(a) 根据细则 303.2 的规定,按本《细则》附录 A 第一节中所载薪金率支薪的工作人员在下午 6 时至上午 9 时 30 分之间值勤,应领取夜班津贴,按其基薪净额的 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。

(b) 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。

附录 C

按细则 301.1(a)款第(二)项雇用专门担任
限期事务的工作人员薪金率

一、专业人员以上职类工作人员年薪率 (以美元计)

1999 年 3 月 1 日起生效

职等		
副秘书长	毛额	151 440
	净额	94 190
助理秘书长	毛额	137 683
	净额	86 926
D-2	毛额	112 824
	净额	73 801
D-1	毛额	99 848
	净额	66 615
P-5	毛额	88 099
	净额	59 963
P-4	毛额	72 631
	净额	50 767
P-3	毛额	59 386
	净额	42 730
P-2	毛额	47 805
	净额	35 598
P-1	毛额	36 422
	净额	28 341

专业人员以上职类工作人员职务津贴

职等	A	B	C	D	E
副秘书长	6 593	-	-	-	-
助理秘书长	6 085	-	-	-	-
D-2	5 166	10 332	15 498	20 664	25 830
D-1	4 663	9 326	13 989	18 652	23 315
P-5	4 197	8 395	12 592	16 790	20 987
P-4	3 554	7 107	10 661	14 215	17 768
P-3	2 991	5 982	8 973	11 964	14 956
P-2	2 492	4 984	7 476	9 967	12 459
P-1	1 984	3 968	5 952	7 935	9 919

二、外勤事务人员职类工作人员年薪率

(以美元计)

1999 年 3 月 1 日起生效

职等		
FS-7	毛额	72 133
	净额	50 466
FS-6	毛额	59 818
	净额	42 994
FS-5	毛额	50 749
	净额	37 418
FS-4	毛额	43 977
	净额	33 206
FS-3	毛额	38 180
	净额	29 473
FS-2	毛额	33 255
	净额	26 263
FS-1	毛额	29 079
	净额	23 463

外勤事务人员职类工作人员职务津贴

职等	A	B	C	D	E
FS-7	3 533	7 065	10 598	14 130	17 663
FS-6	3 010	6 019	9 029	12 038	15 048
FS-5	2 619	5 239	7 858	10 477	13 096
FS-4	2 324	4 649	6 973	9 298	11 622
FS-3	2 063	4 126	6 189	8 252	10 316
FS-2	1 838	3 677	5 515	7 354	9 192
FS-1	1 642	3 285	4 927	6 570	8 212

三. 专业人员以上职类

工作人员每年应计养恤金薪酬

(以美元计)

1999 年 11 月 1 日起生效

职等	数 额
副秘书长	189 701
助理秘书长	175 336
D-2	145 798
D-1	129 131
P-5	114 283
P-4	94 487
P-3	78 640
P-2	64 516
P-1	50 238

四、外勤事务人员职类

工作人员每年应计养恤金薪酬

(以美元计)

1999 年 11 月 1 日起生效

职等	数额
FS-7	93 842
FS-6	79 159
FS-5	68 144
FS-4	59 773
FS-3	52 456
FS-2	46 215
FS-1	41 137

附录 D

为联合国执行公务而死亡、受伤或患病的赔偿细则

(作为 ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/

Rev.1 和 Amend.1 号秘书长公报单独印发)

附录 E

工作人员细则 108.1 和 108.2 及 111.1 和 111.2

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、圣地亚哥和维也纳。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《工作人员细则》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:

(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,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:

(一) 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;

(二) 委员若干人,由秘书长任命;

(三) 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) 接受任命或当选的联合申诉委员会主席和委员,任期两年,可以接受连续任命或连选连任,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应设秘书一名,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。

(一) 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;

(二) 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) 在复核请求提出之后至联合申诉委员会成立小组听审申诉之前的任何时间,可由秘书长、该工作人员或联合申诉委员会主持人员主动寻求就有关问题达成和解。为此目的,主持人员应将该事项提交联合申诉委员会一名主席或成员。如果问题不能以和解方式解决,此一程序不损害该工作人员依照本条细则的规定提出上诉的权利。

(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。

(一) 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;

(二) 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(一)项或第(二)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;

(三) 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:

(一) 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;

(二) 对退職工作人员而言,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;

(三) 对所有其他工作人员和所有其他退職工作人员而言,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。此种工作人员或退職工作人员可在(a)款第(一)或第(二)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) (一) 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。

(二) 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。

(三) 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员如认为为了确保公正无私而有此必要,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。

(四) 在符合第(一)项至第(三)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《工作人员细则》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,还应将秘书长的决定和小组报告的副本,送交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。

(q) 如果在小组报告提交秘书长之日起一个月内,秘书长尚未对报告作出决定,为使工作人员能按照行政法庭规约第 7 条第 2 款(b)和(c)项的规定,行使其向行政法庭提出申请的权利,有关的联合申诉委员会的秘书,经工作人员请求,应将小组报告通知工作人员。

- - - - -

00-25980 (c) 180200 240200