



1 January 2007

秘书长公报

修正工作人员细则 200 号编 (ST/SGB/2002/2)

秘书长兹按照工作人员条例 12.2、12.3 和 12.4 和工作人员细则 212.2(a)，颁布对秘书长第 ST/SGB/2002/2 号公报所颁布的工作人员细则 200 号编的修正案。修正案文附在本公报后。

第一款

宗旨

1.1 以下工作人员细则业经修正，每项细则的修正理由列于下文。请注意，以 ST/SGB/2006/11 颁布的下列细则修正案，自 2007 年 1 月 1 日起生效，在报告大会之前暂行。

(a) 细则 205(c) 款（回籍假）业经修正，以规定，项目人员在其国籍国之外的另一国有密切的家庭联系或私人关系的，应当可以前往该国度回籍假；

(b) 细则 207.15（终站起站费用）业经修正，将目前回籍假、探亲假和教育补助金项下旅费可以选择的一次付清办法，扩大到任满回国或离职项下的旅费；

(c) 细则 207.19 第(二)和(五)项（杂项旅费）业经修正，以修订需经事先核准的费用的清单；

(d) 细则 207.20(b) 和 (h) 款（超重行李和非随身行李）业经修正，以允许每人是一件免费行李之外再运载一件行李，以 25 公斤为限，并允许将往返行程的行李托运权利合并成一次使用；

(e) 细则 207.22（预支差旅费）业经修正，以规定因公旅行项目人员可以预支 100% 的差旅生活津贴和终站起站费用。

1.2 后面附上待插入 ST/SGB/2002/2 印本的新页，内有《工作人员细则》修正案、《工作人员条例》及其附件的变动部分，以及《工作人员细则》附录。



第 2 款
最后条款

除非另有说明，本公报内各项修正案的生效日期为 2007 年 1 月 1 日。

秘书长

潘基文 (签名)

(一) 个别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;

(二) 任用前一直在另一公立国际组织工作的,应将其以前在另一国际组织的全部工作期间视同在联合国工作,并据此确定其度回籍假的地点;

(三) 秘书长在特殊和迫不得已的情况下,可核准:*

a. 国籍国以外的国家为本项细则所称的本国。请求这种核准的人,必须向秘书长证明:在任用前曾经长期在该另一国设有正常住所;在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. 前往本国之外的国家度回籍假,但须符合秘书长规定的条件。在此种情况下,联合国负担的旅费不得超过前往本国的旅费。

(d) 如夫妻两人都是联合国雇员,都有权度回籍假,并考虑到细则 204.7,每人可以选择行使本人的回籍假权利,或者随配偶同行。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,如父母都是有权限度回籍假的工作人员,可随父母中任何一人同行。项目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。

(e) 按照秘书长规定的条件,在生活和工作条件极为困难的指定工作地点任职的项目人员,应准予每隔十二个月度回籍假一次。

细则 205.3

特别假

(a) (一) 项目人员长期患病、或为照顾子女或有其他重要理由,可按秘书长认为合理的期间,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,可主动给予某一个个人全薪特别假;

(二) 特别假通常为留职停薪假。在特殊情况下,可给予全薪或减薪特别假;

(三) 收养子女时,可以按照秘书长所定的条件和期限,给予全薪特别假。项目人员在直系亲属死亡或家庭发生严重的紧急情况时,可以准许在一个合理期间内请留职停薪特别假,包括所需的旅行时间;

* 依照《工作人员条例》条例 12.2, 细则 205.2(c) 款第(三)项修正案在报告大会之前暂行。

(四) 如为从事公职,担任政治、外交或其他代表性职务,或为从事与该个人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,个别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) 项目人员请减薪或停薪的特别假时,在特别假满整个月的期间,不得作为累积的工作时间,据以计算本《细则》规定的应享权益。在特别假不满整个月的期间,不影响此种权益的正常累积。

(c) 项目人员工作的连续性不因特别假而视为中断。

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 206.1

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工作满六个月而工作中断期不超过三十天的项目人员, 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 206.2

团体人寿保险

(1998年2月1日起作废)

细则 206.3

病假

(a) 项目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。

权益的极限

(b) 项目人员病假权益的极限应依照下列规定按其任用的期间确定:

(一) 短期任用项目人员, 应准予每工作一个月有两个工作日的病假;

(二) 中期任用项目人员, 应准在任何连续十二个月的期间, 最多给予全薪病假三个月和半薪病假三个月。但在任何连续的四个月内, 全薪病假不得多于九个月, 半薪病假不得多于九个月;

(三) 长期项目人员, 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。

年假期间的病假

(c) 项目人员在年假(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。

项目人员的义务

(d) 项目人员应每月就因患病、受伤或公共卫生的规定不能上班提出报告。超过连续三个工作日的病假应依照秘书长规定的条件以及关于证明和核准这种病假的程序予以批准。秘书长如认为所请病假的理由不足, 可拒绝给予病假, 在此情况下, 所请病假应按照细则 205.1(d) 规定作为未经核准缺勤处理。

(e) 每连续工作十二个月即可将不超过七日的病假用作家事假,以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,关于超过连续三日病假的通常规定不适用。

(f) 项目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项目人员执行职务的能力,可指示项目人员不要上班,并要求项目人员寻找合格的医生治疗。项目人员应立即服从本条细则规定的任何指示或要求。

(g) 项目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项目人员不上班。如果准许,项目人员,在核准的缺勤期间,应领取全薪和其他酬金。

(h) 项目人员在病假期间,除非先经秘书长核准,不得离开工作地点。

细则 206.4

医疗

(a) 项目人员,除非任用书中经明文豁免参加,应参加联合国提供的某一医药保险计划。对于任用书中豁免参加联合国提供的医药保险计划的项目人员,除按照工作人员细则 206.5 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。

(b) 任期为一个月或一个月以上并参加联合国提供的一个医药保险计划的项目人员的配偶和受扶养子女可参加该计划。

(c) (1998 年 1 月 1 日起作废)

(d) 在项目人员离职后,联合国不负责其医疗费用,按照关于因公死亡、受伤或患病的赔偿的工作人员细则 206.5 提供的赔偿除外。

细则 206.5

因公死亡、受伤或患病的赔偿

项目人员为联合国执行公务而死亡、受伤或患病时,有权按照《工作人员细则》附录 D 所载规则领取赔偿。

细则 206. 6

个人财物因公遗失或损坏的赔偿

项目人员的个人财物,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 206. 7

产假和陪产假

(a) 个别人员应按下列规定享有产假的权利:

- (一) 除下文第(三)项规定的情况外,产假从批准之日起,总共有十六个星期;
- (二) 一经提出合格医生或助产士关于预产期的证明,产假即应在预产期前六个星期开始。但经个别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宜继续工作时,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;
- (三) 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。但经个别人员请求,可于产后至少隔六个星期准其销假上班;
- (四) 在按照上文第(二)和第(三)项缺勤的全部期间,该人员应获得全薪产假。

(b) 项目人员应按下列规定享有陪产假权利,但以符合秘书长制订的条件为前提:

- (一) 陪产假共计不超过四个星期,在不带家属工作地点任职的国际征聘的个人,不超过八个星期。在特殊情况下,可给予共计不超过八个星期的陪产假;
- (二) 陪产假必须在子女出生后一年内休完,可连续休,也可分期休;
- (三) 在整个陪产假期间,该个人应全薪休假。
- (c) 除发生严重的并发症外,产假期间通常不另给病假。
- (d) (作废)
- (e) 在产假或陪产假期间,应积存年假。

细则 207.8

购票

(a) 项目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。在特殊情况下, 可核准个别项目人员自行安排购票, 然后向本组织报销。

(b) 项目人员要求的舱位标准超过细则 207.6 规定所应乘坐的舱位标准, 或因个人偏好或方便, 不按根据细则 207.5 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付给联合国之后, 联合国才供给必需的机车船票。

细则 207.9

家属的始程和回程旅行

(a) 在下列情况下, 联合国应按照本《细则》规定的条件及秘书长可不时规定的其他条件支付中期或长期任用项目人员合格家属来往工作地点的始程和回程旅费:

- (一) 个别人员 (a) 外派到一个正式工作地点工作至少一年; 或 (b) 其不满一年的外派任期延长到至少一年, 或 (c) 在其本人按照细则 207.12 规定进行探亲旅行后, 从回到外派地点之日起算, 仍将在一个正式工作地点工作至少 4 个月;
- (二) 个别人员在任务地区工作时, 家属预期将留在该地区至少六个月, 但通常与该人员同住, 却打算在任务地区以外地点求学的受扶养子女除外;
- (三) 秘书长决定没有任何特殊情况或当地情况使家属不得伴随项目人员; 和
- (四) 个别人员负责其家属的生活、居住和医疗费。

(b) 秘书长如认为情况有必要, 即使所涉期间少于上面 (a) 款(一)和(二)项规定的期间, 亦可核准旅行。

细则 207.10

家属因更改正式工作地点而作的旅行

细则 207.9 规定的条件适用于合格家属因项目人员更改正式工作地点而作的旅行。

细则 207.11

回籍假旅行

(另见细则 205.2)

(a) (一) 回籍假旅行应包括由联合国支付从正式工作地点到回籍假地点的一次来回旅行，并可每两年核准一次，但项目人员自上任之日起须连续工作至少二十二个月才能度第一次回籍假；

(二) 第二次及其后各次回籍假，须在上一次回籍假启程之日起连续工作满二十四个月后，或在最初任用之日后的一个周年日后才许度假，但两个日期以较晚为准；

(三) 在特殊情况下，可准许项目人员提前度回籍假，但通常必须自任用之日起或自上次度完回籍假返回之日起合规定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日期提前。准许提前度回籍假的前提是，事后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。

(b) 合格的家属，应随同获准度回籍假的项目人员旅行，但因工作的需要或其他特殊情况，项目人员及其家属不能同行时，可准许例外。除非家属在启程度回籍假之前已在任务地区至少六个月，否则通常不核准其回籍假旅行。

(c) 准许度回籍假的条件是：

(一) 项目人员返回工作地点后至少再工作六个月；

(二) (作废)

(三) 项目人员应在本国停留至少七日，其中不包括旅途时间；

(四) 旅行时间、路线和交通方式应由秘书长决定。

(d) 应自从本国启程赴任之日起或自上次回籍假启程之日起积存计算回籍假的工作时间，两个日期以较晚者为准。

(e) 项目人员因公出差，包括因更改正式工作地点而需旅行时，可要求其同时度回籍假，但要妥善照顾项目人员及其家属的利益。

(f) 不度回籍假的项目人员不获取任何代替旅费的款项，所给予的旅行时间亦不折成额外的年假。

(g) 秘书长如认为工作需要或有其他迫不得已的理由，可以在时间少于上面(c)项(-)款规定的情况下核准旅行。

细则 207.12

探亲旅行

(a) 在符合秘书长所定条件的情况下，联合国应支付在其原籍国以外任职和居住的中期或长期作用项目人员前往征聘地点、度回籍假地点或以前工作地点探视其合格家属的旅费，但在前十二个月内，除教育补助金项下的旅行外，其合格家属中无人在联合国支付旅费用的情况下到过该工作地点。

(b) 在项目人员无权度回籍假的年份可准予作探亲旅行一次，但在适用特殊情况的指定工作地点任职的合格项目人员除外。

细则 207.13

教育补助金旅行

(1999年7月1日起作废)

细则 207.14

离职旅行

离职时应支付项目人员前往其受聘时所在的地方或前往经确认的回籍假地点的旅费。如项目人员在离职时愿前往其他地方，所付的旅费不得高于直接回到受聘地点或回籍假地点最多可支付的旅费。

细则 207.15*

起站终站费用

(a) 项目人员往返工作地点的所有公务旅行，都可以按照秘书长规定的标准和条件，享受起站终站费用报销。起站终站费用应可支付项目人员及经核准旅行并由联合国支付旅费的每名家属从机场或其他抵达或启程地点到旅馆或其他住宿地点之间全部交通和杂费的支出，但细则 207.19 第(三)项规定的费用除外。

(b) 在下列任一情况下中途停留，不得报销起站终站费用：

* 依照《工作人员条例》条例 12.2，细则 207.15 的修正案在报告大会之前暂行。

-
- (一) 中途停留未经核准；
 - (二) 中途停留时并未离开车站机场；
 - (三) 中途停留只为转车换机。
- (c) (作废)

细则 207. 16

旅途每日生活津贴

(a) 除海上旅行期间外，项目人员获准进行公务旅行时，应领取可能因地区而异的适当每日生活津贴，但须符合细则 203. 9 的规定。除细则 207. 15 和 207. 19 规定者外，超出每日生活津贴的任何开销，一概由项目人员负担。

(b) 已领取细则 203. 9(a) 款规定的每日生活津贴的短期任用项目人员，不得领取上面 (a) 款规定的每日生活津贴。在任务地区外因公旅行的项目人员应按旅途地区适用的每日生活津贴额领取津贴。

(c) 家属经核准进行旅行且由联合国付费时，项目人员应为其领取额外的每日生活津贴，每名家属的津贴按项目人员应领津贴的半数计算。

(d) 秘书长可就其认为适当的情况，如外派出席会议或讨论会等情况制定特别的每日生活津贴额。

细则 207. 17

旅途每日生活津贴的计算

(a) 除海上旅行期间外，应于项目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 207. 16 规定的数额和条件，发给该项目人员每日生活津贴，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。这是细则 207.18 规定的旅程津贴之外的津贴。

(c) 离开正式工作地点出外旅行在十二小时内即返回工作地点者不得领取津贴。

(d) 在必须注明“启程时间”和“到达时间”以计算应发给的每日生活津贴数额时，这些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起站终站的时间。

(e) 任用、外派或回国项下及度回籍假、探亲假或教育补助金项下的旅行，无旅途生活津贴，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领取津贴。按照细则 207.1(Ⓒ)款或 207.2(a)款(Ⓔ)项规定，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 207.18

海上旅程的费用

(a) 获准经海路旅行的项目人员应领取旅程津贴而不领取细则 207.16 规定的每日生活津贴。这项固定数额的津贴旨在支付项目人员在船上通常必需的开支。

(b) 秘书长应考虑到船票费用及由本组织支付费用陪同个别人员的受扶养家属的人数，不时定出海上具体旅程应付的旅程津贴。

细则 207.19

杂项旅费

项目人员在核准的旅行时办理公务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 20 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：

- (一) 租用细则 207.15 规定以外的当地交通工具；
- (二) 公务所需的电话或其他通信工具；*
- (三) 用铁路快运或其他适当代理机构转运核准的行李；
- (四) 租用公务所需房间；
- (五) 撰写公务报告或信件所需的文字处理服务或设备租用；

* 依照《工作人员条例》条例 12.2，细则 207.19 第(二)项的修正案在报告大会之前暂行。

- (六) 公务行李或物品的运输或贮存；
- (七) 护照和签证费。

细则 207.20

超重行李和非随身行李

超重行李

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

(b) 乘坐飞机旅行的项目人员,有权报销本人及其合格家属的超重行李费,每人在免费行李之外再运载一件行李,以 25 公斤为限。*

(c) 秘书长认为情况需要时,可核准项目人员运额外的超重行李。但在可能的情况下,此种额外的超重行李应作为非随身的空运行李。

关于非随身行李的一般规定

(d) 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。

(e) 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。

(f) 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(h)款第(-)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。

(g) 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

(h) 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:**

- (-) 除下文第(二)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超重行李 10 公斤;

* 依照《工作人员条例》条例 12.2, 细则 207.20(b) 款的修正案在报告大会之前暂行。

** 依照《工作人员条例》条例 12.2, 细则 207.20(h) 款的修正案在报告大会之前暂行。

(二) 教育补助金项下第一次前往教育机构和最后一次自教育机构返回的旅行,每次以最廉价方式托运 200 公斤或 1.24 立方米;

(三) 为了本细则的目的,与往返旅行有关的应享运载权益可全部或部分合并一次托运,只要总重量不超过应享运载权益的合计数。

短期任用项目人员的非随身行李

(i) 可核准短期任用项目人员,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。

中期或长期任用项目人员的非随身行李

(j) 可核准中期或长期任用项目人员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:项目人员 1 000 公斤或 6.23 立方米;家属中第一人 500 公斤或 3.11 立方米;经核准旅行,并由联合国负担费用的其他家属每人 300 公斤或 1.87 立方米。

在指定工作地点任职的项目人员的额外权利

(k) 对于在生活和工作条件艰苦的指定工作地点任职的项目人员,应依照秘书长制定的条件,给予下列特别权利:

(一) 工作人员及由本组织支付前往工作地点旅费的每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;

(二) 因生育或收养子女,另一次托运 50 公斤的行李。

(l) 除本规则规定的托运非随身行李的权利外,可按照秘书长规定的条件部分报销将私人汽车运到一个为此目的指定的工作地点的费用。

海陆托运改为非随身行李空运

(m) 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 207.21

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,如经确定直接因代表联合国执行公务而发生,可根据细则 206.6 规定的有效办法,予以赔偿。

(b) 凡是按照细则 207.20 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,其最高数额由秘书长确定。

(c) 联合国对非随身行李的遗失或损坏,概不负责。

细则 207.22

预支旅费

(a) 核准旅行的项目人员,应自备充足款项,以支付一切日常费用,必要时可预支款项。可根据适当核证人的预估和核证,预支《细则》规定可支付的100%差旅生活津贴和起站终站费用。*

(b) 但如项目人员是按照工作人员细则207.1(a)款第(二)项核准旅行,可按工作人员细则207.3(三)款所规定的估计可支领的旅途生活津贴的100%,预支款项。

细则 207.23

死亡人员的运输

项目人员或其合格家属死亡时,联合国应支付将遗体从死亡地点运到死者根据细则207.1或207.9有权领取回程交通费的目的地的运输费用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。

细则 207.24

旅费或非随身行李运费旅费权利的丧失

(a) 项目人员如违反本《细则》的任何规定,秘书长可拒绝支付或偿还其旅费或非随身行李运费。

(b) 项目人员工作未满一年或在国籍假或探亲旅行结束返回之日后不满六个月即辞职时,本人或其亲属均无权领取离职时的旅费。

(c) 如在离职之日以后两年内尚未开始回程旅行或交运非随身行李,则领取旅费或非随身行李运费的权利即告丧失。但如夫妻两人都是联合国雇员,而且先离职的一人有权领取回程旅费或非随身行李运费,则其应享有的这两种权利应在另一人离职之日以后两年,才告丧失。

(d) 项目人员为个人方便而延迟回程旅行时,为使回程票继续有效而产生的任何费用,应由项目人员承担。

(e) 如秘书长认为确有迫不得已的理由,可例外核准不遵行(b)和(c)款的规定。

* 依照《工作人员条例》条例12.2,细则207.22(a)款的修正案在报告大会之前暂行。

细则 212.5

款项的事后补领

可能没有领取根据本《细则》规定应领的任何津贴、补助金或其他款项的项目人员, 除非自最初应领款项之日起一年内提出书面要求, 否则无权事后补领此种津贴、补助金或其他款项。

细则 212.6

所有权

项目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 212.7

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、12.3、12.4 和 12.5 的情况下, 细则 200.1 至 212.7 应于 2002 年 1 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及以上职类官员的薪金,但必须按照工作人员条例 3.3 规定的工作人员薪金税计划扣除薪金税,并按当地适用的工作地点差价调整数加以调整。如在其他方面符合条件,还应领取工作人员通常领取的各项津贴。

2. 授权秘书长根据适当的理由和(或)报告,支付额外款项给联合国主任及以上职类官员,以补偿其执行秘书长指派职务时为联合国的利益而合理支出的特别费用。在类似情况下,可支付类似的额外款项给总部以外各办事处的首长。此种款项的最高限额,由大会在方案预算中确定。

3. 除本附件第 5 段所规定者外,专业及以上职类工作人员的薪金表和工作地点差价调整数额表应见本附件。

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,必须在前一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具有充分知识的工作人员,将其例常加薪间隔时限分别缩短为十个月和二十个月。

5. 秘书长应制定专为短期特派任务、会议或其他短期工作雇用的人员、顾问、外勤事务人员和技术援助专家所应支领的数额。

6. 秘书长应制定一般事务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(a)款规定的方法确定,并列在适用于此类工作人员的薪金表中。

7. 秘书长应制定细则,规定一般事务职类的工作人员通过适当测验,并表现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。

专业及以上职类工作人员薪金表
分列年薪毛额及扣除工作人员薪给税后的净额

(美元)

2007年1月1日起生效

职等	职 级															
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五	
副秘书长	毛额	185 874														
	净额 D	133 818														
	净额 S	120 429														
助理秘书长	毛额	168 826														
	净额 D	122 737														
	净额 S	111 142														
D-2	毛额	138 549	141 494	144 443	147 391	150 354	153 437									
	净额 D	102 713	104 716	106 721	108 726	110 730	112 734									
	净额 S	94 360	96 052	97 737	99 417	101 092	102 760									
D-1	毛额	126 565	129 153	131 738	134 326	136 915	139 501	142 090	144 678	147 265						
	净额 D	94 564	96 324	98 082	99 842	101 602	103 361	105 121	106 881	108 640						
	净额 S	87 407	88 937	90 462	91 985	93 504	95 020	96 531	98 040	99 544						
P-5	毛额	104 600	106 803	109 004	111 204	113 407	115 607	117 810	120 012	122 213	124 415	126 615	128 818	131 019		
	净额 D	79 628	81 126	82 623	84 119	85 617	87 113	88 611	90 108	91 605	93 102	94 598	96 096	97 593		
	净额 S	73 975	75 305	76 631	77 957	79 280	80 599	81 918	83 234	84 547	85 858	87 167	88 474	89 779		
P-4	毛额	85 974	87 979	89 986	91 992	93 999	96 006	98 013	100 019	102 144	104 266	106 391	108 515	110 640	112 765	114 890
	净额 D	66 401	67 845	69 290	70 734	72 179	73 624	75 069	76 513	77 958	79 401	80 846	82 290	83 735	85 180	86 625
	净额 S	61 834	63 150	64 464	65 776	67 087	68 396	69 705	71 012	72 317	73 623	74 925	76 227	77 528	78 828	80 127
P-3	毛额	70 222	72 079	73 939	75 793	77 653	79 508	81 364	83 224	85 082	86 938	88 797	90 651	92 511	94 367	96 224
	净额 D	55 060	56 397	57 736	59 071	60 410	61 746	63 082	64 421	65 759	67 095	68 434	69 769	71 108	72 444	73 781
	净额 S	51 395	52 625	53 857	55 085	56 317	57 545	58 775	60 005	61 234	62 464	63 689	64 916	66 141	67 366	68 592
P-2	毛额	57 153	58 815	60 476	62 138	63 799	65 458	67 121	68 779	70 442	72 106	73 764	75 428			
	净额 D	45 650	46 847	48 043	49 239	50 435	51 630	52 827	54 021	55 218	56 416	57 610	58 808			
	净额 S	42 818	43 904	44 986	46 070	47 153	48 238	49 340	50 438	51 542	52 642	53 741	54 844			
P-1	毛额	44 614	46 035	47 452	48 873	50 326	51 922	53 521	55 118	56 711	58 308					
	净额 D	36 137	37 288	38 436	39 587	40 735	41 884	43 035	44 185	45 332	46 482					
	净额 S	34 089	35 148	36 207	37 267	38 325	39 383	40 443	41 489	42 531	43 572					

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。

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

《工作人员细则》附录

附录一

薪金表和应计养恤金薪酬表

年薪毛额及扣除工作人员薪给税后的净额

(美元)

2007年1月1日起生效

职等		职 级														
		一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五
			*	*	*	*	*									
L-7	毛额	138 549	141 494	144 443	147 391	150 354	153 437									
	净额 D	102 713	104 716	106 721	108 726	110 730	112 734									
	净额 S	94 360	96 052	97 737	99 417	101 092	102 760									
						*	*	*	*	*						
L-6	毛额	126 565	129 153	131 738	134 326	136 915	139 501	142 090	144 678	147 265						
	净额 D	94 564	96 324	98 082	99 842	101 602	103 361	105 121	106 881	108 640						
	净额 S	87 407	88 937	90 462	91 985	93 504	95 020	96 531	98 040	99 544						
											*	*	*			
L-5	毛额	104 600	106 803	109 004	111 204	113 407	115 607	117 810	120 012	122 213	124 415	126 615	128 818	131 019		
	净额 D	79 628	81 126	82 623	84 119	85 617	87 113	88 611	90 108	91 605	93 102	94 598	96 096	97 593		
	净额 S	73 975	75 305	76 631	77 957	79 280	80 599	81 918	83 234	84 547	85 858	87 167	88 474	89 779		
															*	*
L-4	毛额	85 974	87 979	89 986	91 992	93 999	96 006	98 013	100 019	102 144	104 266	106 391	108 515	110 640	112 765	114 890
	净额 D	66 401	67 845	69 290	70 734	72 179	73 624	75 069	76 513	77 958	79 401	80 846	82 290	83 735	85 180	86 625
	净额 S	61 834	63 150	64 464	65 776	67 087	68 396	69 705	71 012	72 317	73 623	74 925	76 227	77 528	78 828	80 127
															*	*
L-3	毛额	70 222	72 079	73 939	75 793	77 653	79 508	81 364	83 224	85 082	86 938	88 797	90 651	92 511	94 367	96 224
	净额 D	55 060	56 397	57 736	59 071	60 410	61 746	63 082	64 421	65 759	67 095	68 434	69 769	71 108	72 444	73 781
	净额 S	51 395	52 625	53 857	55 085	56 317	57 545	58 775	60 005	61 234	62 464	63 689	64 916	66 141	67 366	68 592
													*			
L-2	毛额	57 153	58 815	60 476	62 138	63 799	65 458	67 121	68 779	70 442	72 106	73 764	75 428			
	净额 D	45 650	46 847	48 043	49 239	50 435	51 630	52 827	54 021	55 218	56 416	57 610	58 808			
	净额 S	42 818	43 904	44 986	46 070	47 153	48 238	49 340	50 438	51 542	52 642	53 741	54 844			
L-1	毛额	44 614	46 035	47 452	48 873	50 326	51 922	53 521	55 118	56 711	58 308					
	净额 D	36 137	37 288	38 436	39 587	40 735	41 884	43 035	44 185	45 332	46 482					
	净额 S	34 089	35 148	36 207	37 267	38 325	39 383	40 443	41 489	42 531	43 572					

D = 适用于有受扶养配偶或子女的工作人员的人数。

S = 适用于无受扶养配偶或子女的工作人员的人数。

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

为计算养恤金和养恤金缴款用的应计算养恤金薪酬

(美元)

2006年9月1日起生效

职等	职 级														
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五
L-7	201 224	205 799	210 371	214 939	219 512	224 083									
L-6	182 899	186 650	190 400	194 143	197 894	201 831	205 850	209 868	213 880						
L-5	152 193	155 383	158 571	161 764	164 953	168 142	171 330	174 524	177 711	180 901	184 092	187 289	190 708		
L-4	124 231	127 306	130 373	133 443	136 520	139 587	142 658	145 733	148 802	151 870	154 939	158 021	161 087	164 158	167 232
L-3	102 103	104 712	107 317	109 919	112 529	115 134	117 739	120 349	123 077	125 928	128 776	131 623	134 474	137 322	140 172
L-2	83 765	86 101	88 428	90 760	93 091	95 421	97 752	100 079	102 414	104 745	107 073	109 406			
L-1	65 227	67 473	69 711	71 950	74 191	76 429	78 673	80 910	83 151	85 390					

附录三 须以指定货币在特定国家支付教育费用者应领的教育补助金

(自 2007 年 1 月 1 日所在的学年起生效)

货币	(1) 可受理的伤残子女教育 费用上限和补助金 上限	(2) 教育补助金上限	(3) 学校不供应膳宿时的 正常统一膳宿补助	(4) 增加的统一膳宿补助 (在指定工作地点)	(5) 在指定工作地点任职 工作人员可领补助金 上限	(6) 可受理的教育费用 上限(只上学)
A 部分						
欧元						
奥地利	15 198	11 399	3 564	5 346	16 745	10 447
比利时	14 446	10 835	3 366	5 049	15 884	9 959
德国	9 082	6 812	2 543	3 815	10 627	5 692
芬兰	10 263	7 697	2 921	4 381	12 078	6 368
法国 ^a	18 993	14 245	4 090	6 134	20 379	13 540
爱尔兰	17 045	12 784	2 945	4 417	17 201	13 119
意大利	17 215	12 911	2 965	4 447	17 358	13 261
卢森堡	14 446	10 835	3 366	5 049	15 884	9 959
摩纳哥	10 263	7 697	2 921	4 381	12 078	6 368
荷兰	15 440	11 580	3 814	5 721	17 301	10 355
西班牙	13 762	10 322	2 992	4 488	14 810	9 773
丹麦克朗	108 147	81 110	24 715	37 072	118 182	75 193
日元	2 324 131	1 743 098	534 345	801 517	2 544 615	1 611 671
英镑	141 026	105 770	23 490	35 235	141 005	109 707
瑞典克朗	26 868	20 151	5 331	7 997	28 148	19 760
瑞士法郎	18 285	13 714	3 326	4 989	18 703	13 851
B 部分						
美元(美国境外) ^b	34 598	25 949	5 406	8 109	34 058	27 391
C 部分						
美元(美国境内) ^c	18 048	13 536	3 490	5 235	18 771	13 395

^a 对下列学校使用美元，属于例外：巴黎美国大学、巴黎英国学校、里昂欧洲管理学院、巴黎国际学校和巴黎玛利曼学校。

^b 作为特殊措施，也适用于中国、印度尼西亚和俄罗斯联邦。

^c 包括挪威，不再将其视为一个单独区域。

如上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,与各该货币名称对应。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 B 部分对应。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 C 部分对应。

在工作地点以外的教育机构就读

- (一) 如教育机构供应膳宿,其补助数额为可受理的总数不超过第(1)栏所列求学和膳宿费用上限的 75%,年补助金上限列在第(2)栏。
- (二) 如教育机构不供应膳宿,其补助数额为第(3)栏所列统一数额,加可受理求学费用的 75%,但不得超过第(2)栏所列年补助金上限。

在工作地点的教育机构就读

- (三) 数额应为可受理求学费用的 75%,但不得超过第(1)栏所列上限,年补助金上限列在第(2)栏。
- (四) 如此种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(一)和第(二)项规定的标准计算。

在指定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

- (五) 如教育机构供应膳宿,补助额为:
 - a. 膳宿费用的 100%,但不得超过第(4)栏所列上限;加
 - b. 可受理求学费用和超出第(4)栏所列上限的任何部分膳宿费总额的 75%,可报销费用的上限列在第(5)栏。
- (六) 如教育机构不供应膳宿,补助额为:
 - a. 第(4)栏所列膳宿费统一数额;加
 - b. 可受理求学费用的 75%,可报销费用的上限列在第(5)栏。
- (七) 上面第(五)项和第(六)项不适用于特派任务。