



工业发展理事会
第四十届会议
2012年11月20日至22日，维也纳
临时议程项目9
人事事项

人事事项

总干事的报告

依照工作人员条例第13.3和13.4条，本文件介绍秘书处内人事相关事项的信息以及对工作人员条例和工作人员细则的修正。本报告对《工发组织2011年度报告》（IDB.40/2，第2章）提供的资料作进一步的补充。

目录

| | 页次 |
|--|----|
| 一. 人事相关事项的动态 | 3 |
| 二. 共同制度的动态 | 4 |
| 三. 与工作人员细则有关的事项 | 5 |
| 四. 需请理事会采取的行动 | 6 |
| 附件 | |
| 一. 工作人员条例附表一 — 专业及以上职类薪资表：年薪毛额和扣除工作人员薪金税后的相应净额 | 7 |
| 二. 工作人员条例附表三 — 工作人员薪金税 | 8 |

为节约起见，本文件仅作少量印发。敬请各位代表自带所发文件与会。



| | |
|---|----|
| 三. 工作人员细则附录 A — 一般事务人员职类工作人员薪资表：年薪毛额、应计养恤金薪酬毛额和扣除工作人员薪金税后的薪资净额..... | 9 |
| 四. 工作人员细则附录 C — 专业及以上职类应计养恤金薪酬表..... | 10 |
| 五. 工作人员细则附录 M — 工作人员考绩制度..... | 11 |
| 六. 工作人员细则 103.10 — 定期任用..... | 14 |
| 七. 工作人员细则 104.08 — 服务和行为报告..... | 15 |
| 八. 工作人员细则 106.02 — 加薪条件..... | 16 |
| 九. 工作人员细则 110.05 — 定期任用届满..... | 17 |

一. 人事相关事项的动态

1. 自总干事关于人事事项的上一份报告¹印发以来，对获准进行外部招聘的常设职位作了 48 项新的任用（21 名女性，27 名男性），其中包括专业及以上职类的 30 项任用。在最后一职类中，女性获任用者有 11 名，男性获任用者 19 名。
2. 在专业及以上职类的 30 项新的任用中，24 项任用给了工发组织总部的职位，6 项给了外地职位；在新的获任用者中，有 16 名为 A 组和 C 组国家名单上成员国的国民，12 名来自 B 组名单国家，2 名来自 D 组名单国家。在编写本报告时，计有 81 名女性和 174 名男性在工发组织专业及以上职类任职。
3. 同一期间，有 61 名工作人员（30 名女性，31 名男性）从工发组织秘书处离职，其中包括 38 人为强制退休和提前退休。其他工作人员离职原因包括辞职、健康原因和调职。41% 的离职工作人员（25 例）原属于专业及以上职类。在专业及以上职类的所有离职中，有 80%（20 例）发生在工发组织总部，5 例发生在外地。在专业及以上职类的离职者中，8 名为 A 组国家名单上成员国的国民，12 名来自 B 组名单国家，1 名来自 C 组名单国家，4 名来自 D 组名单国家。
4. 此外，自总干事关于人事事项的上一份报告印发以来，已安排了 53 项工作人员内部调任，其中 27 人是专业及以上职类工作人员，包括 8 名女性和 19 名男性。
5. 67%（18 例）的专业及以上职类工作人员调任是在工发组织总部内部安排的。从外地调至工发组织总部的有 3 例，从工发组织总部调至外地的有 3 例，从外地调至外地的有 3 例，调至工发组织纽约办事处的有 1 例。59%（16 例）的专业及以上职类调任是竞争性甄选过程的结果。在 27 例专业及以上职类调任中，21 例为平行调任，即不改变工作人员本人的职等。有 6 例是工作人员被选中担任更高职等职位并因此得到晋升。
6. 关于自上一份报告印发以来人事政策的动态，理事会似宜注意到工发组织新的工作人员绩效管理框架²，该框架于 2012 年 3 月 9 日颁布（另见《工发组织 2011 年度报告》，第 2 章）。该框架是经与工作人员代表密切协商后制定的，作为工发组织变革和组织振兴方案的一个不可分割部分推出的。新的工作人员绩效管理系统支持和加强注重成果的绩效管理，与机构和个人目标以及 360 度绩效反馈和考评相一致。该系统的基础和依据是工发组织 2011 年 12 月发布的能力框架³，以及工发组织机构资源规划系统的电子考绩模块。
7. 2012 年 5 月 15 日，工发组织还发布了新的个别服务协定下人员招聘和管理框架⁴。此类人员大多是为工发组织技术合作方案和项目或者是在此类方案和项

¹ 2011 年 5 月 2 日的 IDB.39/17。

² 2012 年 3 月 9 日的 UNIDO/AI/2012/01，标题为“工作人员绩效管理框架”。

³ 2011 年 12 月 14 日的 UNIDO/IC/2011/14，标题为“能力框架——工发组织的核心价值和能力”。

⁴ 2012 年 5 月 15 日的 UNIDO/AI/2012/02，标题为“个别服务协定下人员招聘和管理框架”。

目的背景下被雇用的。该框架反映了工发组织管理层的一项战略决定，即在个别服务协定下雇用的人员是工发组织人力资本的一个不可分割部分，因此此类人员的征聘和管理应以适用于工作人员细则下所雇用人员的类似原则和行为准则为基础并受其管辖。新的框架合并了以前关于国际和国家顾问以及当地辅助人员的征聘和管理的政策和行政通告，并作了一些更改，包括一个新的统一合同模板，即个别服务协定。与新的工作人员绩效管理框架一样，新的个别服务协定持有者框架得到工发组织机构资源规划系统人力资本模块的支持，与机构资源规划组合和项目管理模块整合在一起。有关个别服务协定持有者的信息载于《工发组织 2011 年度报告》附录 E。

二. 共同制度的动态

8. 鉴于工发组织是联合国共同制度中的一个组织，本报告还向理事会通报国际公务员制度委员会最近作出的任何决定以及联合国大会通过的与工发组织有关的建议。依照工作人员条例第 13.3 条，总干事有权在大会核准的预算水平范围内对工作人员条例的附表和附件进行适当的修正，以使其与联合国大会可能就国际公务员制度委员会的建议作出的任何相关决定相一致。遵照上述条例，总干事每年向理事会报告一次此类修正的情况。

专业及以上职类工作人员薪资表

9. 工作人员条例附表一。联合国大会在 1989 年 12 月 21 日第 44/198 号决议 LH 节中推出了基薪/底薪表的概念。该表是参照华盛顿特区比较公务员制度（美利坚合众国联邦公务员制度）的薪资表制定的。在对比联合国官员基薪净额与美国联邦公务员制度中对应职位相应薪资的基础上，定期对薪资表进行调整。

10. 联合国大会 2011 年 12 月 24 日第 66/235 号决议核准自 2012 年 1 月 1 日起专业及以上职类工作人员的基薪/底薪增加 0.13%。根据既定惯例，基薪/底薪订正表在“不增不减”的基础上予以实施。因此，在 2012 年 1 月 1 日采用基薪/底薪订正表的同时对可适用于所有各工作地点的工作地点差价调整数乘数作了相应的减少。因而，薪酬净额总额（基薪加上工作地点差价调整数）保持不变。然而，新的薪资表将造成合格工作人员离职补助金的某些项目有所增益。但现行预算预留款便可顾及这类增益的费用。

11. 自 2012 年 1 月 1 日起生效的专业及以上职类工作人员基薪订正表载于附件一。在 2012 年 1 月薪资发放时已经予以实施。

专业及以上职类人员工作人员薪金税

12. 工作人员条例附表三。联合国大会 2011 年 12 月 24 日第 66/235 号决议核准新的专业及以上职类人员工作人员薪金税表自 2012 年 1 月 1 日起生效。新的工作人员薪金税表仅适用于专业及以上职类工作人员的薪金毛额，导致薪金毛额减少，但对专业及以上职类工作人员的薪金净额没有影响。

13. 2012 年 1 月 1 日起生效的对薪金毛额和离职偿金毛额适用的工作人员薪金订正税率见附件二。

三. 与工作人员细则有关的事项

14. 依照工作人员条例第 13.4 条，总干事还每年向工业发展理事会报告一次为实施工作人员条例而制定的工作人员细则和对细则的修正。

一般事务人员职类工作人员薪资表

15. 工作人员细则附录 A。根据弗莱明原则，一般事务人员薪金和其他各种雇用条件应相当于工作地点最佳条件。该原则最早是在 1949 年由联合国大会成立的一个薪酬专家机构宣布的。国际公务员制度委员会进行当地薪金调查的方法即以此为基础。国际公务员制度委员会定期在所有总部和外地工作地点进行当地薪金调查。在两次薪金调查之间的期间，一般事务人员的薪资表可作临时调整，这种调整应依据适当工资或价格指数的变动情况或各种指数综合变动的情况进行。

16. 按照国际公务员制度委员会的办法，对维也纳一般事务人员薪资表的临时调整以两个指数的综合变动情况为依据，这两个指数是：当地消费价格指数和当地办公室工作人员工资指数。上次对维也纳一般事务人员薪资表的临时调整是 2010 年 11 月进行的。设在维也纳国际中心的各组织根据官方公布的 2010 年 11 月至 2011 年 10 月期间当地消费价格指数和当地办公室工作人员工资指数的变动情况，一致认为应当于 2011 年 11 月 1 日再次对在维也纳任职一般事务人员薪资表作临时调整，订正薪资表应体现 2.81% 的增幅。

17. 订正后的一般事务人员薪资表已自 2011 年 11 月 1 日起实施，载于本文件附件三。订正薪资下增加的费用估计 2011 年余下时间内为 67,000 欧元，每年估计约为 390,000 欧元，包括工发组织经常预算下的 320,000 欧元和工发组织业务预算下的 70,000 欧元。

专业及以上职类人员应计养恤金薪酬表

18. 工作人员细则附录 C。按照联合国合办工作人员养恤基金条例第 54(b)条，在纽约任职的专业及以上职类人员的薪酬净额（基薪加上工作地点差价调整数）进行调整之日，还应当对应计养恤金薪酬表进行调整。

19. 自 2011 年 8 月 1 日起，纽约的工作地点差价调整数乘数从 61.3 订正为 65.7。相应地，国际公务员制度委员会颁布了自 2011 年 8 月 1 日起生效的订正应计养恤金薪酬表，该表见于本文件附件四。订正应计养恤金薪酬表下增加的费用估计 2011 年其余时间内为 52,000 欧元，2012-2013 两年期约为 177,500 欧元，包括工发组织经常预算下的 147,500 欧元和工发组织业务预算下的 30,000 欧元。

工作人员考绩制度

20. 工作人员细则附录 M 以及工作人员细则 103.10、104.08、106.02 和 110.05。已对工作人员细则附录 M 和上述工作人员细则作了更改，以反映采用了新的工作人员绩效管理制度。该制度支持和加强注重成果的绩效管理，可带来职等内加薪和延长任用等相关结果。工作人员绩效管理被宣称为工发组织变革和组织振兴方案的一个不可分割部分。

21. 附录 M 和上述工作人员细则的订正案文见于本文件附件五至九。对新案文作了下划线，删除的内容见于方括号内。

四. 需请理事会采取的行动

22. 理事会似宜考虑通过以下决定草案：

“工业发展理事会：

(a) 注意到 IDB.40/18 号文件所载的资料；

(b) 注意到依照工作人员条例第 13.3 条对工作人员条例附表一和三进行的修正；

(c) 还注意到依照工作人员条例第 13.4 条对工作人员细则附录 A、C 和 M 以及对工作人员细则 103.10、104.08、106.02 和 110.05 进行的修正。”

附件一

工作人员条例附表一
专业及以上职类薪资表：年薪毛额和扣除工作人员薪金税后的相应净额
(单位：美元)
自 2012 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 | 十四 | 十五 |
| D-2 | 毛额 | 141 227 | 144 223 | 147 221 | 150 227 | 153 351 | 156 476 | | | | | | | | |
| | 净额 D | 112 096 | 114 283 | 116 471 | 118 659 | 120 846 | 123 033 | | | | | | | | |
| | 净额 S | 102 981 | 104 827 | 106 666 | 108 500 | 110 329 | 112 147 | | | | | | | | |
| | 特等干事 | | | | | | | | | | | | | | |
| D-1 | 毛额 | 129 047 | 131 678 | 134 304 | 136 936 | 139 568 | 142 197 | 144 830 | 147 459 | 150 093 | | | | | |
| | 净额 D | 103 204 | 105 125 | 107 042 | 108 963 | 110 885 | 112 804 | 114 726 | 116 645 | 118 565 | | | | | |
| | 净额 S | 95 394 | 97 062 | 98 728 | 100 388 | 102 047 | 103 702 | 105 349 | 106 996 | 108 638 | | | | | |
| | 高等干事 | | | | | | | | | | | | | | |
| P-5 | 毛额 | 106 718 | 108 955 | 111 195 | 113 430 | 115 670 | 117 905 | 120 147 | 122 384 | 124 622 | 126 860 | 129 099 | 131 336 | 133 575 | |
| | 净额 D | 86 904 | 88 537 | 90 172 | 91 804 | 93 439 | 95 071 | 96 707 | 98 340 | 99 974 | 101 608 | 103 242 | 104 875 | 106 510 | |
| | 净额 S | 80 734 | 82 186 | 83 633 | 85 079 | 86 524 | 87 963 | 89 402 | 90 838 | 92 272 | 93 703 | 95 132 | 96 556 | 97 981 | |
| | 一般干事 | | | | | | | | | | | | | | |
| P-4 | 毛额 | 87 933 | 89 929 | 91 924 | 93 919 | 95 916 | 97 910 | 99 908 | 102 059 | 104 219 | 106 377 | 108 540 | 110 696 | 112 856 | 115 018 |
| | 净额 D | 72 467 | 74 044 | 75 620 | 77 196 | 78 774 | 80 349 | 81 927 | 83 503 | 85 080 | 86 655 | 88 234 | 89 808 | 91 385 | 92 963 |
| | 净额 S | 67 483 | 68 918 | 70 354 | 71 784 | 73 215 | 74 645 | 76 074 | 77 500 | 78 924 | 80 349 | 81 770 | 83 191 | 84 612 | 86 030 |
| | 二等干事 | | | | | | | | | | | | | | |
| P-3 | 毛额 | 72 267 | 74 114 | 75 962 | 77 808 | 79 657 | 81 503 | 83 348 | 85 199 | 87 046 | 88 892 | 90 742 | 92 586 | 94 437 | 96 282 |
| | 净额 D | 60 091 | 61 550 | 63 010 | 64 468 | 65 929 | 67 387 | 68 845 | 70 307 | 71 766 | 73 225 | 74 686 | 76 143 | 77 605 | 79 063 |
| | 净额 S | 56 091 | 57 433 | 58 777 | 60 118 | 61 462 | 62 803 | 64 143 | 65 488 | 66 828 | 68 170 | 69 508 | 70 847 | 72 182 | 73 521 |
| | 协理干事 | | | | | | | | | | | | | | |
| P-2 | 毛额 | 59 267 | 60 920 | 62 571 | 64 225 | 65 877 | 67 528 | 69 182 | 70 832 | 72 485 | 74 139 | 75 790 | 77 443 | | |
| | 净额 D | 49 821 | 51 127 | 52 431 | 53 738 | 55 043 | 56 347 | 57 654 | 58 957 | 60 263 | 61 570 | 62 874 | 64 180 | | |
| | 净额 S | 46 730 | 47 915 | 49 096 | 50 279 | 51 461 | 52 645 | 53 847 | 55 046 | 56 251 | 57 452 | 58 650 | 59 854 | | |
| | 助理干事 | | | | | | | | | | | | | | |
| P-1 | 毛额 | 46 399 | 47 878 | 49 348 | 50 891 | 52 476 | 54 063 | 55 653 | 57 243 | 58 827 | 60 415 | | | | |
| | 净额 D | 39 439 | 40 696 | 41 946 | 43 204 | 44 456 | 45 710 | 46 966 | 48 222 | 49 473 | 50 728 | | | | |
| | 净额 S | 37 202 | 38 359 | 39 516 | 40 671 | 41 827 | 42 982 | 44 138 | 45 280 | 46 416 | 47 553 | | | | |

D=适用于有受抚养配偶或子女的工作人员的人数。

S=适用于无受抚养配偶或子女的工作人员的人数。

附件二

工作人员条例附表三 — 工作人员薪金税（续）
（百分比）

对基薪毛额和离职偿金毛额适用的工作人员薪金税率

A. (一) 有受扶养人的工作人员薪金税率

| 应征税的薪资总额 (美元) | 有受扶养配偶或 受扶养子女的工作人员 (百分比) |
|------------------|--------------------------------|
| 每年最初 50,000 美元 | [19] <u>15</u> |
| 每年其次 50,000 美元 | [28] <u>21</u> |
| 每年其次 50,000 美元 | [32] <u>27</u> |
| 剩余的应征税薪资 | [35] <u>30</u> |

B. 无受扶养人的工作人员的薪金税

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

(二) 按本《条例》的第 6.5(a)条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：

| 应征税的薪资总额 (美元) | 薪金税 (百分比) |
|-----------------------|--------------|
| 每年 20,000 美元及以下 | 19 |
| 每年 20,001 至 40,000 美元 | 23 |
| 每年 40,001 至 60,000 美元 | 26 |
| 每年 60,001 美元及以上 | 31 |

(三) 总干事应决定上文第(一)和(二)项所载的两个薪金税率表中何一适用于按本《条例》的第 6.4 或 6.6 条规定的薪金率支薪的工作人员。

附件三

V.12-56487

工作人员细则附录 A
一般事务人员职类工作人员薪资表：年薪毛额、应计养恤金薪酬毛额和扣除工作人员薪金税后的薪资净额
 （单位：欧元）
 自 2011 年 11 月 1 日起生效

| | 级 | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 十 | 十一 | 十二* |
| G-1 毛额 | 28 149 | 29 071 | 30 019 | 30 978 | 31 938 | 32 897 | 33 857 | 34 816 | 35 776 | 36 735 | 37 695 | 38 654 |
| 应计养恤金薪酬毛额 | 27 671 | 28 594 | 29 518 | 30 441 | 31 364 | 32 287 | 33 211 | 34 135 | 35 058 | 35 981 | 36 905 | 37 828 |
| 净额 | 22 262 | 22 972 | 23 682 | 24 392 | 25 102 | 25 812 | 26 522 | 27 232 | 27 942 | 28 652 | 29 362 | 30 072 |
| G-2 毛额 | 32 818 | 33 928 | 35 039 | 36 150 | 37 261 | 38 372 | 39 482 | 40 593 | 41 704 | 42 815 | 43 926 | 45 109 |
| 应计养恤金薪酬毛额 | 32 210 | 33 279 | 34 347 | 35 414 | 36 482 | 37 550 | 38 619 | 39 687 | 40 754 | 41 822 | 42 890 | 43 958 |
| 净额 | 25 753 | 26 575 | 27 397 | 28 219 | 29 041 | 29 863 | 30 685 | 31 507 | 32 329 | 33 151 | 33 973 | 34 795 |
| G-3 毛额 | 38 273 | 39 562 | 40 851 | 42 141 | 43 430 | 44 768 | 46 151 | 47 533 | 48 916 | 50 299 | 51 681 | 53 064 |
| 应计养恤金薪酬毛额 | 37 455 | 38 694 | 39 932 | 41 171 | 42 410 | 43 649 | 44 887 | 46 126 | 47 364 | 48 649 | 49 937 | 51 227 |
| 净额 | 29 790 | 30 744 | 31 698 | 32 652 | 33 606 | 34 560 | 35 514 | 36 468 | 37 422 | 38 376 | 39 330 | 40 284 |
| G-4 毛额 | 44 636 | 46 236 | 47 836 | 49 436 | 51 036 | 52 636 | 54 236 | 55 836 | 57 436 | 59 036 | 60 636 | 62 236 |
| 应计养恤金薪酬毛额 | 43 530 | 44 964 | 46 398 | 47 846 | 49 339 | 50 831 | 52 324 | 53 816 | 55 308 | 56 800 | 58 291 | 59 784 |
| 净额 | 34 469 | 35 573 | 36 677 | 37 781 | 38 885 | 39 989 | 41 093 | 42 197 | 43 301 | 44 405 | 45 509 | 46 613 |
| G-5 毛额 | 52 478 | 54 328 | 56 177 | 58 026 | 59 875 | 61 725 | 63 574 | 65 423 | 67 272 | 69 122 | 70 971 | 72 820 |
| 应计养恤金薪酬毛额 | 50 885 | 52 409 | 54 133 | 55 858 | 57 582 | 59 306 | 61 030 | 62 754 | 64 478 | 66 202 | 67 927 | 69 651 |
| 净额 | 39 880 | 41 156 | 42 432 | 43 708 | 44 984 | 46 260 | 47 536 | 48 812 | 50 088 | 51 364 | 52 640 | 53 916 |
| G-6 毛额 | 61 558 | 63 696 | 65 833 | 67 971 | 70 109 | 72 246 | 74 384 | 76 522 | 78 659 | 80 797 | 82 935 | 85 072 |
| 应计养恤金薪酬毛额 | 59 150 | 61 143 | 63 137 | 65 130 | 67 124 | 69 116 | 71 110 | 73 241 | 75 378 | 77 516 | 79 655 | 81 792 |
| 净额 | 46 145 | 47 620 | 49 095 | 50 570 | 52 045 | 53 520 | 54 995 | 56 470 | 57 945 | 59 420 | 60 895 | 62 370 |
| G-7 毛额 | 72 049 | 74 528 | 77 006 | 79 484 | 81 962 | 84 441 | 86 919 | 89 397 | 91 875 | 94 354 | 96 832 | 99 310 |
| 应计养恤金薪酬毛额 | 68 937 | 71 249 | 73 728 | 76 205 | 78 682 | 81 159 | 83 637 | 86 113 | 88 591 | 91 068 | 93 545 | 96 021 |
| 净额 | 53 384 | 55 094 | 56 804 | 58 514 | 60 224 | 61 934 | 63 644 | 65 354 | 67 064 | 68 774 | 70 484 | 72 194 |

*长期服务津贴

同一职等内从第十一级升至第十二级的资格标准如下：

- (a) 工作人员应在联合国共同制度内至少服务了 20 年，在当前职等的第十一级至少服务了 5 年；
- (b) 工作人员的服务应当合格。

语文津贴：第一种外语文的津贴净额为每年 1,651 欧元，第二种外语文的津贴为 825 欧元（列入应计养恤金薪酬）。

加薪：应在合格服务的基础上，每年在各职等内加薪。

非居民津贴：提供给 1983 年 9 月 1 日之前任命的符合条件的工作人员，每年净额为 1,889 欧元（列入应计养恤金薪酬），该日期后在维也纳提供服务的工作人员无津贴。

工作人员细则附录 C

专业及以上职类应计养恤金薪酬表
(用于计算养恤金福利和养恤金缴费)

(单位: 美元)

2011年8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 | 十四 | 十五 |
| D-2 | 227 281 | 232 449 | 237 614 | 242 774 | 247 938 | 253 101 | | | | | | | | | |
| D-1 | 206 583 | 210 820 | 215 057 | 219 284 | 223 520 | 227 966 | 232 507 | 237 046 | 241 577 | | | | | | |
| P-5 | 171 902 | 175 504 | 179 105 | 182 712 | 186 313 | 189 916 | 193 516 | 197 123 | 200 724 | 204 327 | 207 931 | 211 542 | 215 404 | | |
| P-4 | 140 318 | 143 791 | 147 256 | 150 723 | 154 199 | 157 663 | 161 132 | 164 605 | 168 071 | 171 537 | 175 003 | 178 484 | 181 947 | 185 417 | 188 888 |
| P-3 | 115 324 | 118 272 | 121 214 | 124 153 | 127 101 | 130 043 | 132 986 | 135 934 | 139 014 | 142 235 | 145 452 | 148 668 | 151 888 | 155 105 | 158 323 |
| P-2 | 94 612 | 97 251 | 99 879 | 102 513 | 105 146 | 107 778 | 110 410 | 113 040 | 115 676 | 118 309 | 120 938 | 123 573 | | | |
| P-1 | 73 674 | 76 210 | 78 739 | 81 267 | 83 799 | 86 326 | 88 862 | 91 388 | 93 919 | 96 448 | | | | | |

附件五

工作人员细则附录 M

工作人员考绩制度

(a) 如工作人员细则 104.08 所规定，工作人员的服务和行为应当是[其主管不时进行的考评]工作人员绩效管理制度下定期考评的主题。工作人员绩效管理制度是工发组织变革和组织振兴方案的一个不可分割部分，该制度支持和加强注重成果的绩效管理，可产生有意义和相关的结果。

[(b) 考绩将在以下情况下进行：

(一) 在 12 个月试用期后（酌情而定）；

(二) 每年一次。]

(b) 一个正常考绩周期应涵盖 12 个月，一般是同一年里从 1 月 1 日开始到 12 月 31 日结束。在正常考绩周期期间对工作人员的绩效进行正式审评分为三个阶段，即 1 月 1 日至 3 月 31 日为周期开始阶段，7 月 1 日至 8 月 31 日为中期审评阶段，12 月 1 日至 2 月 28 日为周期结束阶段。

[(c) 此外，除非最近六个月期间进行过考评，否则将要求在以下情况下进行考评：

(一) 如果工作人员被分派至工发组织秘书处内另一个组织单位、另一个工作地点或特派团，且为期六个月或更长时间；

(二) 如果工作人员被调至联合国共同制度的另一个组织或者离职；

(三) 如果直接主管即将调至他处任职或者即将从秘书处离职。]

(c) 如果在不可能按正常考绩周期行事（例如，新工作人员入职、现任工作人员调任、第一考绩人易人、计划中或未计划的缺席）时要求进行工作人员绩效管理，考绩文件所涵盖的考绩期间不得短于 6 个月，不得长于 17 个月。因此，如果一特定年度内剩下的时间至少有 6 个月，考绩文件即应涵盖这一期间。如果一特定年份期间剩下的时间不到 6 个月，则应将这一期间添至下一年度。

[(d) 工作人员在收到考绩后如果不同意其中的内容，可在一个月内提交一份解释性说明。该解释性说明可涉及考绩中的任何内容或评分，将被放入该工作人员的正式情况档案中，但并不属于抗辩。]

(d) 在周期结束时，在工作人员的工作人员绩效管理中确定两项总体评分，即一项是关于取得契约规定的业绩，另一项是关于展示在工发组织能力框架下适用的核心价值和能力。

[(e) 工作人员如果收到考绩但不同意第六部分中表示绩效需要改进或者不合格的总结评价，可在收到考绩一个月内提交抗辩。抗辩可涉及考绩中的一个部分或所有部分。]

(e) 考绩评分的定义确定如下：

- 取得契约规定的成果：
 - 五(5)：取得杰出成果：就一直超过所有预期或对组织绩效产生的影响而言，在契约下取得的成果被视为杰出；
 - 四(4)：取得特殊成果：就超过质量或数量目标而言，在契约下取得的成果被视为特殊；
 - 三(3)：取得全部成果：就质量或数量而言，在契约下取得的成果为全部取得；
 - 二(2)：取得部分成果：在契约下取得的成果满足一半以上的要求，但不是全部的要求；
 - 一(1)：未取得成果：在契约下取得的成果未满足至少一半的要求。
- 在核心价值和能力上的表现：
 - 五(5)：杰出熟练水平：一直展现出全部行为指标，对自己的成果及他人的绩效产生影响；
 - 四(4)：特殊熟练水平：一直展现出全部行为指标；
 - 三(3)：熟练：一直展现出半数以上但非全部的行为指标；
 - 二(2)：发展中熟练水平：展现出半数的行为指标；
 - 一(1)：不熟练：展现出不到半数的行为指标。

[f] 抗辩是由一工作人员从列有一般而言职等比其高的五个人的名单中选出的一个三人小组进行的正式调查程序。该名单将由复核人提出。该小组将在进行调查后向复核人提交报告，复核人将书面记录对该人的考评。]

(f) 如果一个或两个最终总体评分为“1”或“2”，则在六个月的试用期延长期间适用为期六个月的改进绩效期。对试用期已获确认的定期合同工作人员可适用的改进绩效期最短六个月，最长 12 个月。

[g] 如果工作人员考绩的第六部分所给出的总结评价是需要改进绩效或绩效不合格，则应停止对其实行工作人员第 6.1 条和工作人员细则 106.01 中规定的职等内加薪。]

(g) 工作人员如果收到的最终考绩评分为“1”或“2”，且不同意其中 1 个评分或者对两个评分都不同意，则可在第二考绩人发出最后通知之日 30 个日历日内提交抗辩。

[h] 所涉司的负责人应在出现以下情况时提出以直接涉及需采取行动的事实情况的备忘录形式的特别报告：

- (-) 在本可作为加薪依据的最近考绩完成后随之发生了导致停止加薪的事件；

(c) 提出了因服务不合格而终止任用的建议。]

(h) 抗辩小组设立于工发组织总部，由十名成员组成，他们为工发组织工作人员提供服务。抗辩案应由从小组成员中选出的三名成员组成的一个分小组复核，该分小组应将其建议提交人力资源管理处处长做出最终决定。

[i) 工作人员可在接到特别报告后一个月内提交抗辩，该项抗辩也须接受上文(f)段所述的一个抗辩小组调查。]

[j) 工作人员可索取有关任何在另一组织单位短于六个月的派任的特别报告。]

附件六

工作人员细则 103.10

定期任用

(a) 征聘时，准予对工作人员予以定期[在既定期间内]任用。(c)款所指的[定期任用，在任用书中注明届满日期，一般应]通常[给与]三年期限，头 12 个月为试用期[这在例外情况下可另外延长最长一年的期限]。

(b) [定期任用不得指望续延或改为其他种类的任用。]为符合本组织方案活动的利益，以及须达到工作人员细则 104.08 和工作人员细则附录 M 的各项条文所列考绩评分以及[合格绩效和]有预算经费的前提下，定期任用[应通常]可(一)通常延长三年，(二)延长三年以下，(三)允许届满，或者(四)根据工作人员细则 10.3(c)在其届满之日前予以终止。可根据总干事确定的条件，准予在例外情况下延长定期任用超过通常的三年期限，但最长不得超过五年。对于在青年专业人员方案下任用的工作人员，三年是该方案下最长雇用期限。

[(c) 不延长定期任用无需支付补偿金。]

试用期

[(d)](c) 所有为期三年的初始定期任用均应有一段试用期，涵盖任用的头 12 个月。在试用期结束时，契约总体评分以及对展示核心价值、核心能力和管理能力（适用的话）的总体评分中反映的工作人员绩效结果，应决定[将对工作人员的绩效和行为进行评估以决定]该工作人员是否适合继续在定期任用下服务，以及(一)是否对任用加以确认，(二)是否延长试用期已涵盖一个最长 6 个月的改进绩效期，或者(三)对于任用，是否[在评估的基础上]根据工作人员条例 10.3(d)[确认或]终止[定期任用。][在例外情况下，试用期可另外延长最长一年。]

[(e)(一) 可通过在人力资源管理处和有关部门之间达成协议，向总干事提出建议，即提议鉴于获任用者已成功完成了试用期而对为期三年的定期任用予以确认；]

[(二) 如果没有提出上文(e)(一)项所规定的经商定的有利建议，对所涉工作人员的任用即应予以终止，如果该工作人员希望的话，即应将该事项转至上诉程序。]

附件七

工作人员细则 104.08

服务和行为报告

[(a) 工作人员的服务和行为应是工作人员绩效管理制度下[工作人员细则附录 M 所述该工作人员的主管不时进行的]考绩的主题。就工作人员绩效管理制度而言，合格服务被界定为取得工作人员细则附录 M 所述总体绩效评分“3”、“4”或“5”。根据工作人员细则附录 M 所载规定，工作人员有权对一个或两个最终总体评分（如果评分为“1”或“2”的话）提出抗辩。[此类考绩应向工作人员显示，并且在该工作人员有权根据工作人员细则附录 M 所载规定提出抗辩的前提下，应形成该工作人员的永久累积纪录的一部分。]

[(b) 考绩应有助于确保分派给工作人员的工作得到有成效、高效率地实施，并为工作人员职业生涯咨询提供基础。]

附件八

工作人员细则 106.02

加薪条件

(a) 除非总干事在任何特定案例中另有决定，对于为给予加薪之目的合格服务应当界定为，在最近完成的考绩周期内取得工作人员细则附录 M 所述总体绩效评分“3”、“4”或“5”。为确保加薪按最新考绩文件的情况加以考虑，针对同一考绩文件考虑加薪通常不应超过一次[工作人员的主管在最近的年度工作人员考绩中所考评的该工作人员在其派任中合格的绩效和行为]。

(b) 无更改。

附件九

工作人员细则 110.05

定期任用届满

(a) 定期任用不得指望续延或改为其他种类的任用。它应自动届满，无需就任用书中指明的届满日期事先发出通知。

[(b)] 由于定期任用届满而离职不应被视为工作人员条例和工作人员细则意义内的终止。因此，不延长定期任用无需支付补偿金。

[(c)] (b) 尽管有上文(a)款的条款以及为了健全管理，对于持续持有定期任用五年或五年以上的工作人员，应尽一切努力在其任用届满前提前合理的一段时间向其通报对其合同地位的审议结果。