

世界知识产权组织协调委员会

第六十七届会议(第44次例会)
2013年9月23日至10月2日,日内瓦

修订《工作人员条例与细则》

总干事编拟

目 录

文件 W0/CC/67/3 的组成部分

- 一、对《工作人员条例与细则》有关内部司法改革的修订——供批准
- 二、对《工作人员条例》部分条款的修订，将于 2014 年 1 月 1 日生效，供批准；以及对部分附件的修订，已于 2013 年实施，供通知——基于国际公务员制度委员会的建议
- 三、对《工作人员条例》其他条款的修订，将于 2014 年 1 月 1 日生效——供批准
- 四、对《工作人员细则》部分条款的修订，已于 2013 年实施——供通知
- 五、对《工作人员条例》部分条款及其附件的文字修订，将于 2014 年 1 月 1 日生效——供通知

附 件

- 附件一 对《工作人员条例与细则》有关内部司法改革的修订建议概要
- 附件二 对《工作人员条例与细则》有关内部司法改革的修订建议，将于 2014 年 1 月 1 日生效——供批准
- 附件三 第 1 部分：根据国际公务员制度委员会的建议对《工作人员条例》部分条款及其附件的修订——供批准与通知
- 第 2 部分：对《工作人员条例》其他条款的修订，将于 2014 年 1 月 1 日生效——供批准与通知
- 第 3 部分：对《工作人员细则》部分条款的修订，已于 2013 年实施——供通知
- 第 4 部分：对《工作人员条例》部分条款及其附件的文字修订，将于 2014 年 1 月 1 日生效——供通知
- 附件四 经修订的《国际公务员行为准则》

一、对《工作人员条例与细则》有关内部司法改革的修订——供批准

修订过程

1. 2012 年，WIPO 协调委员会批准了对于世界知识产权组织(WIPO)《工作人员条例与细则》(SRR)中十个章节的修订。不在 2012 年改革之列的有两个章节，分别是第十章“纪律措施”和第十一章“上诉”，以及条例 8.2“工作人员协商”；这些内容的修订有待内部司法制度审查与改革完成后进行。现已完成审查工作，当前提案便是针对剩余两章和条例 8.2 的修订。

2. 在内部司法制度改革在实施过程中，与全体关键利益相关方进行了最广泛的协商，包括 WIPO 上诉委员会(WAB)、联合咨询委员会(JAC)、投诉事件联合审议小组(JGP)、法律顾问办公室(OLG)、内部审计与监督司(IAOD)、监察员、道德操守办公室、工作人员代表大会，以及人力资源管理司(HRMD)。此外，总干事成立了一个新的咨询小组，其中管理人员代表和工作人员代表各占一半。总干事还与一位对于联合国和其他国际组织的内部司法制度有着丰富经验的高级顾问签订合同，由其审查 WIPO 现行制度，并就内部司法改革过程向 WIPO 提出意见和建议。

3. 高级顾问在审查期间和有关各方均有接触，与利益相关方召开三次联合讨论会。此外，高级顾问还单独会见了各个利益相关方。高级顾问提交的报告中包含一些建议。这些建议之后由新设立的咨询小组审阅。根据总干事布置的任务，咨询小组要结合利益相关方所表达的观点，提出第十章、第十一章和条例 8.2 的修订草案。新设立的咨询小组还与利益相关方深入磋商，确保将讨论的信息及时知会 WIPO 全体工作人员。总干事经与法律顾问办公室、内部审计与监督司、监察员、道德操守办公室和人力资源管理司磋商，进一步完善了由新设立的咨询小组所提出的修订草案。另外，也单独与工作人员代表大会进行了协商。

4. 提交 WIPO 协调委员会供其批准的当前提案，使司法制度更加完善、便于工作人员利用，满足了工作人员和本组织的需求。附件一概述了由于内部司法改革而出现的新特点和新特征。拟议的制度将通过监察员办公室加强非正式争议解决，消除了现行程序交叉重复的缺点，简化了工作人员内部上诉的决策过程，自始至终保障工作人员的正当程序权利和制衡机制。为将修订后的《工作人员条例与细则》付诸实施，需要制定一些详细的《办公指令》，并更新一些《办公指令》。此项任务将于 2013 年最后一个季度开始执行。新的内部司法制度可于 2014 年 1 月 1 日生效实施。

5. *请 WIPO 协调委员会批准附件二对
《工作人员条例与细则》有关内部司法改
革的修订*

二、对《工作人员条例》部分条款的修订，将于 2014 年 1 月 1 日生效，供批准；以及对部分附件的修订，已于 2013 年实施，供通知——基于国际公务员制度委员会的建议

6. 人力资源年度报告(文件 W0/CC/67/2)第 60 至 63 段和第 66 段，提请 WIPO 协调委员会批准和通知依照国际公务员制度委员会的建议对《工作人员条例与细则》所作的修订。国际公务员制度委员会的建议业已获联合国大会批准，内容包括：2014 年 1 月 1 日起任命的工作人员，退休年龄提高到 65 岁；通过经修订的《国际公务员行为标准》；修改教育补助金数额和薪级表，以贯彻新的应计养恤金薪酬标准。通过修改《工作人员条例与细则》，使之体现这些变化，从而确保国际局的人事政策与联

合共同制度相吻合。《工作人员条例与细则》的修订在附件三的第 1 部分，并以文件 W0/CC/67/2 第 61 段(供批准)和第 66 段(供通知)为条件。

三、对《工作人员条例》其他条款的修订，将于 2014 年 1 月 1 日生效——供批准

7. 呈交 WIPO 协调委员会的关于《工作人员条例与细则》(SRR)的其他修订如下：

- 对于条例 1.6 “国际局以外的活动和利益”，提议作两处修改，以满足现已适用于 WIPO 的《国际公共部门会计标准》(IPSAS)更广泛的要求，并体现披露内容还可包括非财务利益的要求，例如在多个组织的成员身份或从国家政府停薪留职；
- 建议对条例第 4.4 条“晋升”作一处修改，确保条例 4.4(b)与细则 2.2.1 “改叙决定的落实”的一致性；
- 建议对条例 3.1 “薪酬”、条例 4.10 “任用委员会”和条例 4.19 “长期任用”作小幅文字修改。

具体修订见附件三第 2 部分。

8. 请 WIPO 协调委员会批准将于 2014 年 1 月 1 日生效的附件三第 2 部分中有关条例 1.6 “国际局之外的活动和利益”、条例 4.4 “晋升”、条例 3.1 “薪酬”、条例 4.10 “任用委员会”和条例 4.19 “长期任命”的修订。

四、《工作人员细则》部分条款的修订，已于 2013 年实施——供通知

9. 总干事在 2013 年修订了《工作人员细则》中以下内容：

- 对细则 3.6.2 “临时工作人员职等内提薪”的修改，已于 2013 年 1 月 1 日生效。通过这一修改，专业职类的临时工作人员如在 2013 年 1 月 1 日之前转为临时工作人员身份，在第二年服务期间，薪酬可上浮一个职级；
- 对细则 2.2.1 “改叙决定的落实”的修订，已于 2013 年 5 月 27 日生效。通过这一修订，进行一些必要调整，以体现职位叙级和改叙的新政策(第 19/2013 号《办公指令》中有详细说明)。

具体修订见附件三第 3 部分。

10. 请 WIPO 协调委员会注意附件三第 3 部分中有关细则 3.6.2 “临时工作人员的职等内提薪”和细则 2.2.1 “改叙决定的落实”的修订。

五、对《工作人员条例》部分条款及其附件的文字修订，将于 2014 年 1 月 1 日生效——供通知

11. 建议对以下《工作人员细则》进行小幅文字修改，将于 2014 年 1 月 1 日生效。

- 细则 7.2.9(b)(1) “每日生活津贴”；
- 细则 9.8.1(b) “临时工作人员解雇赔偿金” (法文版)；

- 附件二“薪酬和津贴”第 1(b)条；以及
- 附件四“任用委员会程序细则”第 1(a)条(法文版)。

具体修订见附件三第 4 部分。

12. 请 *WIPO* 协调委员会注意有关细则 7.2.9(b)(1)“每日生活津贴”、细则 9.8.1(b)“临时工作人员解雇赔偿金”、附件二“薪酬和津贴”第 1(b)条和附件四“任用委员会程序细则”第 1(a)条的修订。

[后接附件]

对《工作人员条例与细则》有关内部司法改革的修订建议概要

《工作人员条例与细则》修订建议的主要目的在于：

一、 将非正式争议解决的作用制度化，加强支持机制：

- 将非正式争议解决纳入《工作人员条例与细则》，明确独立、公正、保密和有关利益冲突的指导原则；
- 让创造一个互相尊重、和谐融洽的工作场所成为每位工作人员的责任；
- 在《工作人员细则》中规定组建监察员办公室(此前，组建该办公室的依据是《办公指令》)；
- 确认总干事制定其他措施/机制的权力；
- 在启动正式机制之前，留出充足的时间用于非正式争议解决；
- 明确规定在非正式解决期间暂停正式程序的可能性。

二、 改进和简化正式争议解决：

- 把内部审查由现行的三级改为二级，即总干事/人力资源管理司和 WIPO 上诉委员会/总干事；
- 确立人力资源管理司将投诉或争议提交调查的自由裁量权，从而取代当前的强制提交调查；
- 扩大上诉委员会成员规模，允许成同时组成两个合议庭，从而加强 WIPO 上诉委员会；
- 增加提建议和作决策的透明度。

三、 建立一个反应迅速的纪律程序：

- 实现纪律程序的制度化，明确确认相称性原则；
- 实现证据标准的制度化；
- 引入行政(非纪律)措施；
- 引入严重不当行为立即辞退并对于严重不当行为作出界定。

四、 提高工作人员参与度：

- 建立有关人事或行政事务的咨询机构(联合咨询小组)；
- 引入工作人员向职咨询小组主动提出问题(申诉)的机制。

[后接附件二]

对《工作人员条例与细则》有关内部司法改革的修订建议，
将于 2014 年 1 月 1 日生效——供批准

第十章

纪律措施

条例 10.1

纪律措施

- (a) 工作人员不遵守《工作人员条例与细则》、国际公务员应有行为标准或国际局工作人员其他任何义务的，可对其采取纪律措施。
- (b) 对工作人员采取的任何纪律措施应同其不当行为的性质和严重程度相称。
- (c) 在未予工作人员辩护机会的情况下，不得对其采取任何纪律措施。

细则 10.1.1 - 纪律措施

- (a) 纪律措施只可采取以下一种或多种形式：
 - (1) 书面训诫；
 - (2) 在规定期间内，暂停例常加薪；
 - (3) 职等内降低职级；
 - (4) 在规定期间内，降低职等；
 - (5) 辞退；以及
 - (6) 对于严重不当行为，立即辞退。
- (b) 细则 10.1.1(a)所列措施以外的措施，不应被视为本条细则含义范围内的纪律措施。

细则 10.1.2 - 程序

- (a) 在采取任何一项或多项纪律措施之前，人力资源管理司司长应向相关工作人员（“申诉人”）发函，详述对其不当行为的指控，提供证据基础，包括任何调查报告，并请其在收到该函之日起三十(30)个历日内提交详细答复。
- (b) 人力资源管理司司长或总干事(视情况)收到答复后，应审查所有相关事实(包括申诉人的答复)并认定被控不当行为是否发生，如被控不当行为确有发生，则应决定采取何种纪律措施。决定应包括详细的理由说明，并在收到申诉人的答复之日起三十(30)个历日内以书面形式通知申诉人。如在三十(30)个历日的答复期内，未收到申诉人提交的答复，人力资源管理司司长或总干事(视情况)应于答复期届满后三十(30)个历日内作出决定。
- (c) 纪律措施预计是立即辞退的，以上(a)段和(b)段所述全部期限应为七(7)个历日，而非三十(30)个历日。
- (d) 细则 10.1.1(a) (1)至(4)所述之纪律措施，应为人力资源管理司司长所用。
- (e) 细则 10.1.1(a) (5)和(6)所述之纪律措施，应为总干事所用。纪律措施为立即辞退的，自总干事作出采取该纪律措施的决定之日起，相关工作人员的任用即视为终止。

(f) 在纪律程序中，被控不当行为的举证责任应由国际局承担，且应满足明确且令人信服的证据标准。

细则10.1.3 - 临时停职

(a) 在获得调查结果和/或任何纪律程序完成前，人力资源管理司司长如认为工作人员继续办公可能有损国际局利益，可对其实施临时停职。在特殊情况下，人力资源管理司司长如认为工作人员继续办公可能有害国际局利益，包括具有严重干扰工作场所或工作人员之虞，可对其实施临时停职。

(b) 对于依据以上(a)段予以临时停职的工作人员，应以书面形式阐述实施临时停职的一个或多个原因。在可行的情况下，临时停职应以九十(90)个日历日为限。出于特殊和紧迫的原因，可延长一个或多个最长不超过九十(90)个日历日的停职期间，并应以书面形式向有关工作人员说明原因。

(c) 停职可带薪或不带薪。在实施停职停薪情况下，如不当行为的指控查无实据或其后认定有关行为不应导致辞退或立即辞退，应立即发放任何被扣款项。

(d) 停职不应妨害工作人员的权利，亦不构成纪律措施。

细则 10.1.4 - 严重不当行为

为细则 10.1.1(a)(6)之目的，严重不当行为指严重并公然违反《工作人员条例与细则》和/或国际公务员应有行为标准或国际局工作人员的其他任何义务，例如一个或多个工作人员对于一个或多个其他工作人员实施暴力行为或暴力威胁、或盗窃或欺诈。

细则10.1.5 - 上诉

依据本章所作决定，均可按照第十一章提起上诉。依据细则 10.1.2 所采取的纪律措施，可按照条例 11.5 直接向 WIPO 上诉委员会提起上诉。依据细则 10.1.3 所作临时停职之决定，可按照细则 11.4.3 进行复议。

细则 10.1.6 - 时限的计算

时限应按照附件[第十章和第十一章中所涉时限的计算]加以计算。

第十一章

争端解决

条例 11.1

互相尊重的工作环境

所有工作人员均有责任帮助创造一个互相尊重、和谐融洽的工作环境。

条例 11.2

独立、公正、利益冲突和保密

- (a) 所有受委托履行非正式和正式争端解决职能的人，任何时候都应遵守独立、公正的原则，避免实际、潜在或看似存在的利益冲突。
- (b) 在任何情况下，他们都应在交往中恪守保密原则。所有与职责相关的往来通信都应保密。
- (c) 总干事可以《办公指令》的形式，规定有关披露和解决利益冲突的条款。

条例 11.3

非正式争端解决

工作人员有下列情况之一的：

- (i) 认为自己受到了歧视和/或骚扰；或
- (ii) 有意对自己的业绩考核提出异议；或
- (iii) 有意就除了纪律措施之外的行政决定提出复议请求，

强烈鼓励该工作人员通过非正式争端解决机制解决所涉问题，此举不影响其根据条例 11.4 的规定就该问题提出审查请求的权利。非正式争端解决机制的使用不得以任何方式影响正式争端解决的时限；根据第十一章的规定明确暂停计算或延长该时限的除外。

细则 11.3.1 非正式争端解决的方式

- (a) 工作人员有意通过非正式争端解决机制解决条例 11.3 所述问题的，可以寻求以下人员或机制的帮助：
 - (1) 监察员办公室；
 - (2) 人力资源管理司 (HRMD) 或更高一级的主管；
 - (3) 由总干事建立的任何其他非正式争端解决机制。
- (b) 对上述所有非正式程序，不得保留正式记录。
- (c) 总干事可通过《办公指令》的形式制定措施，支持建立互相尊重、和谐融洽的工作环境。

细则 11.1.2 监察员办公室

- (a) 监察员应协助公平解决与职场相关的冲突或申诉。他/她应作为中立的对话者，调解工作人员之间或工作人员与管理层之间的冲突，友好解决与职场相关的问题。他/她的所有行为，都应遵守独立、公正的原则，并应在任何交往中，都恪守保密原则。与监察员往来的所有通信都应被视为保密通信。
- (b) 和监察员职责有关的规定、适用程序和报告机制应由总干事通过《办公指令》来制定。

条例 11.4

正式争端解决

- (a) 工作人员有下列情况之一的：
- (i) 认为自己受到了歧视和/或骚扰；或
 - (ii) 有意对自己的业绩考核提出异议；或
 - (iii) 有意就行政决定提出复议请求；

有权根据下述程序对所涉问题提出审查请求。

(b) 对于(a)款所述总干事已经决定了的事项，总干事应进行复查，并作出决定。总干事可指定代表代其复查此决定。对于(a)款所述总干事尚未作出决定的事项，人力资源管理司应进行复查，并作出决定。

- (c) 正式争端解决程序的启动，不应妨碍在任何时候诉诸非正式争端解决机制。

细则 11.4.1 与职场相关的冲突和申诉的行政解决

(a) 认为受到了歧视或/和骚扰的工作人员(“投诉人”)，应在所涉事件或遭遇发生之日起的 90 个日历日内(涉及多起事件的，则在最后一项事件发生之日起的 90 个日历日内)向人力资源管理司司长提交投诉信。投诉信中应说明投诉的具体行为以及该行为发生的具体情景。投诉信中应附带现能得到的一切相关证据。

(b) 人力资源管理司司长应在自收到投诉信之日起的 15 个日历日内通知该工作人员投诉的对象(“应诉人”)。应诉人应在收到该通知之日起的 30 个日历日内作出答复。

(c) 人力资源管理司司长应审查投诉信和应诉人的答复，并在收到应诉人答复之日起的 60 个日历日内以书面形式通知当事双方其决定并说明理由。投诉涉及人力资源管理司司长的行为的，相关投诉的审查工作应由总干事进行。在当事双方同意的情况下，人力资源管理司司长应延展该时限至 90 个日历日，以便以非正式方式解决争端。延展期结束时，应继续进行正式审查，除非投诉人以书面形式撤回投诉。

(d) 必要时，人力资源管理司司长可安排对投诉内容进行独立调查，并通知当事双方该调查决定，包括其打算采取的临时措施。在对投诉进行独立调查的情况下，(c)款所指时限应暂停计算；人力资源管理司司长应在收到调查报告之日起的 60 个日历日内通知当事双方其决定并说明理由。

(e) 当事一方对(c)款或(d)款所述决定有异议，或者在适用时限内未收到决定通知的，有权按照条例 11.5 的规定，在收到决定通知之日起的 90 个日历日内，或在未收到决定通知的情况下，在适用时限到期之日起的 90 个日历日内，提起上诉。人力资源管理司司长未在适用时限内作出决定的，视为投诉被驳回。

细则 11.4.2 对业绩考核异议的行政解决

(a) 对业绩考核有异议的工作人员，应根据条例 4.20 的规定，在考核人员作出决定之日起的 30 个日历日内向人力资源管理司司长提交书面异议。人力资源管理司司长应审查所有相关异议，并在收到异议之日起的 30 个日历日内书面通知该工作人员其决定并说明理由。主管或考核人员为总干事时，相关请求的审查应由总干事进行。人力资源管理司司长和该工作人员同意通过非正式争端解决机制解决所涉问题的，上述时限可延展至 90 个日历日。延展期结束时，应

继续进行正式审查，除非该工作人员书面撤回异议。

(b) 工作人员对(a)款所述决定有异议，或者在适用时限内未收到决定通知的，有权按照条例 11.5 的规定，在收到决定通知之日起的 90 个日历日内，或在未收到决定通知的情况下，在适用时限到期之日起的 90 个日历日内，提起上诉。人力资源管理司司长未在适用时限内作出决定的，视为异议被驳回。

细则 11.4.3 其他行政决定复议请求的行政解决

(a) 工作人员有意对细则 11.4.1 和细则 11.4.2 所述决定以及条例 10.1 所述纪律性决定之外的行政决定提出复议请求的，应在收到该决定书面通知之日起的 90 个日历日内提交书面请求。相关行政决定是由总干事作出的，该请求应提交总干事。在所有其他情况下，该请求应提交人力资源管理司司长。书面请求中应详述理由，并附带所有支持性文件。总干事或人力资源管理司司长(视情况)应审阅请求内容，并在收到请求之日起的 60 个日历日内通知该工作人员其决定并说明理由。总干事或人力资源管理司司长(视情况)和该工作人员均认为仍可通过非正式争端解决机制解决所涉问题的，该时限可延展至 90 个日历日。延展期结束时，应继续进行正式复议，除非该工作人员书面撤回复议请求。

(b) 工作人员对(a)款所述决定有异议，或者在适用的时限内未收到决定通知的，有权按照条例 11.5 的规定，在收到决定通知之日起的 90 个日历日内，或在未收到决定通知的情况下，在适用的时限到期之日起的 90 个日历日内，提起上诉。总干事或人力资源管理司司长(视情况)未在适用时限内作出决定的，视为复议请求被驳回。

细则 11.4.4 时限的延长

特殊情况下，总干事或人力资源管理司司长(视情况)可延长细则 11.4.1、细则 11.4.2 或细则 11.4.3 所规定的适用时限，并书面通知当事双方该延长决定。

细则 11.4.5 时限的计算

时限的计算应依照附件[第十章和第十一章所涉时限的计算]进行。

上 诉

条例 11.5

内部上诉

总干事应建立一个有工作人员参加的行政机构，在工作人员、退職工作人员或已逝工作人员的合法受益人对条例1.4所述决定或细则10.1.2所述纪律性决定提出上诉时，对其工作提供咨询建议。

细则11.5.1 上诉委员会

(a) 条例11.5所规定的行政机构应称作WIPO上诉委员会。

(b) 上诉委员会应由以下成员构成：

(1) 一位主席和一位副主席。主席和副主席由总干事与工作人员代表大会磋商后提出建议人选，再由WIPO协调委员会指定。被提议人选应有国际公务员法领域从业经验或

相关行政法领域相当的从业经验，且不得是国际局的现职工作人员或过去10年内的退職工作人员。

(2) 总干事从国际局现职工作人员中指定的两位成员。

(3) 国际局工作人员根据总干事与工作人员代表大会磋商后将要建立的程序所选举的两位成员。

(c) 对于上述(b)(2)项和(b)(3)项所指的每一位成员，都应配备一位候补成员，在该成员无法参加上诉委员会时代其参加。候补成员的指定或选举方式与成员相同。

(a) 联合咨询组、法律顾问办公室、内部审计和监督司、人力资源管理司或工作人员代表大会的任何现职工作人员或过去三年内的退職工作人员都不得担任上诉委员会的成员。

(d) 主席和副主席的指定任期为5年，可连任一次。其他成员系指定的，任期两年，可连任一次；系选举产生的，任期2年，可连选连任。

(e) 在WIPO协调委员会两届会议期间，主席职位出现空缺的，副主席应接任主席的职务，直到协调委员会根据总干事与工作人员代表大会磋商后的提议，从上述(b)(1)项所规定的符合条件的人选中重新指定新的主席。

(f) 每个上诉案件都应经过合议庭评议；合议庭由主席或副主席、(b)(2)项所述的一位成员以及(b)(3)项所述的一位成员组成。委员会成员应由主席选定。可同时组成多个合议庭。

(g) 主席无法履行其职责时，应有副主席代其履行。

(h) 总干事应为上诉委员会指定一名秘书和一名候补秘书。联合咨询组、法律顾问办公室、内部审计和监督司、人力资源管理司或工作人员代表大会的任何成员都不得担任上诉委员会的秘书或候补秘书。秘书或候补秘书应出席委员会会议，但不得参加委员会的评议工作。

(i) 上诉委员会主席可向总干事提出补充或修订现行议事规则的建议。

(j) 上诉委员会可根据经济原则和公正司法原则，对事实和所涉法律问题相似的上诉并案处理。

(k) 上诉委员会每年有两次休会期，12月24日至1月5日节假日期间休会，夏季7月1日到8月15日休会。在上诉委员会休会期间，所有已受理案件的时限均暂停计算。

细则11.5.2 提出上诉

(a) 在穷尽所有适用机制之前，不得向上诉委员会提出上诉。

(b) 有意对条例 11.4 所述决定或细则 10.1.2 所述纪律性决定提出上诉的上诉人，应在收到决定通知之日起的 90 个日历日内，向上诉委员会主席提交书面上诉。

(c) 未在上述时限内提起的上诉不予受理；但特殊情况下上诉委员会可取消时限。

细则11.5.3 上诉至上诉委员会的程序

(a) 有意上诉的工作人员（“上诉人”）应以书面形式向上诉委员会主席提交上诉理由；主席应尽快向总干事转交该上诉状的副本，总干事应提供书面答辩，但下述(c)款和(d)款规定的情况除外。

(b) 上诉人任何时候都有权获得其自愿选择的其他任何人的帮助。

(c) 主席认为上诉明显不可接受或缺乏事实根据的，可指示秘书将上诉信递交总干事，仅供其参考。

(d) 上诉委员会受理了该上诉的，可以以无法接受或缺乏事实根据为由立刻驳回，或裁定适用以下所规定的程序。

(e) 上诉双方可共同请求上诉委员会暂停相关程序，尤其是为了达成和解之目的。委员会可裁量决定是否准予暂停相关程序。暂停时间不得超过 90 个历日。

(f) 总干事应在收到上诉委员会递交的上诉状后，于 60 个历日内提交答辩状。应向上诉人转送一份答辩状的副本。

(g) 在上诉委员会收到总干事答辩之日起 30 个历日内，上诉人可提交其复辩状；复辩状副本应转送总干事一份。在上诉委员会收到复辩状之日起 30 个历日内，总干事可提交其二次答辩。应向上诉人转送一份二次答辩的副本。

(h) 收到总干事的答辩后，或在出现复辩和二次答辩的情况下，答辩程序在收到答辩或二次答辩(视情况)后视为结束。没有上诉委员会关于提交额外信息的授权(只在特殊情况下才会授权)，当事双方均不得再提交新的信息。上诉委员会认为二次答辩中所提到的新事实应由上诉人作出答复的，可请上诉人对二次答辩状作出答复。

(i) 特殊情况下，上诉委员会可裁量决定延长上述时限。

(j) 上诉委员会认定上诉人明显滥用上诉程序的，可建议由上诉人承担上诉费用。

(k) 上诉委员会的结论和建议应在可操作的情况下，在答辩程序结束之日起 60 个历日内以书面的形式通知总干事。上诉委员会的意见和建议本质上为咨询性质，总干事在作最终决定时，应充分考虑这些意见和建议。总干事背离上诉委员会意见和建议的，应在决定中说明理由。总干事应在收到上诉委员会结论和建议之日起 60 个历日内作出最终决定，并尽快将决定(连同上诉委员会的结论和建议)告知上诉人和上诉委员会主席。

(l) 上诉委员会应向总干事提交年度报告，总结其所受理的上诉案件，总结中应隐去上诉人姓名。总干事应向工作人员公开此报告。

细则 11.5.4 时限的计算

时限应按照附件[第十章和第十一章所涉时限的计算]加以计算。

条例 11.6

诉讼性上诉

工作人员穷尽条例11.5所述的一切上诉途径后，有权根据国际劳工组织行政法庭(“法庭”)的规约，向该法庭提出上诉。

细则11.6.1 行政法庭

(a) 所有工作人员、退職工作人员或国际局已逝官员的合法受益人都有权向法庭提出上诉；该法庭也有资格审理涉及国际局工作人员的案件。此类上诉应符合法庭规约以及法庭与 WIPO 之间缔结的协议所规定的条件。

(b) 法庭有资格受理有关实质上或形式上违反官员任命条件以及《工作人员条例与细则》规定的上诉。

(c) 在国际局的上诉程序穷尽之前，不得向法庭提出任何上诉。

条例 8.2

咨询机构

总干事应建立一个有工作人员参与的咨询机构。该咨询机构应就总干事提出的任何人事或行政事项给出建议，包括涉及《工作人员条例与细则》或《办公指令》规定的事项。该咨询机构也可主动就上述问题向总干事提供咨询建议。

细则 8.2.1 联合咨询组

(a) 条例 8.2 所规定的咨询机构应称为联合咨询组，由以下人员组成：

(1) 由国际局的工作人员根据总干事制定的程序，从本局工作人员中选举的三名成员和三名候补成员；

(2) 由总干事从国际局工作人员中指定的三名成员和三名候补成员；

(3) 人力资源管理司司长或其候补人员依职权担任联合咨询组秘书。

(b) 总干事应在联合咨询组的成员中任命一位主席和一位候补主席，当主席无法履行其职责时，由候补主席代其履行。

(c) 联合咨询组成员及其候补人员经选举或指定产生的，任期为 2 年，可连选连任或被再次指定；在继任人员选举或指定到位之前，应始终在位履职。

(d) 联合咨询组应根据总干事、人力资源司司长和主席中任意一人的召集、或至少两位组内成员的要求，或至少 50 位工作人员的要求，召开会议。

(e) 联合咨询组应向总干事提交年度报告，总结其所受理的事项，总结中应隐去任何工作人员的姓名。总干事应向工作人员公开此报告。

细则 8.2.2 工作人员请愿

至少 50 名工作人员在请愿书上签署全名后，就可直接请求联合咨询组就人事行政或工作人员福利相关的问题进行审议并向总干事提供意见或建议。请愿书应写给联合咨询组，并抄送总干事、人力资源管理司司长和工作人员代表大会。请愿书中应列明并详述向联合咨询组提出的事项。联合咨询组应在可能的情况下，于收到该请愿书之日起 30 个日历日内发布建议或意见。意见或建议应写给总干事，并抄送请愿工作人员、人力资源管理司司长和工作人员代表大会。总干事应按照联合咨询组的意见或建议，就请愿事项以普通电子邮件的形式，向全体工作人员作出答复。

条例 12.5

过渡性措施

[...]

(h) 在《工作人员条例与细则》第十章、第十一章和《工作人员条例》8.2 条及其下的《工作人员细则》的修订版[在日期]生效之前，任何根据第十章与第十一章规定启动的案件或程序，都应根据该案件或程序正式启动时适用的《工作人员条例与细则》或《办公指令》办理。

[后接附件“第十章和第十一章所涉时限的计算”]

附 件

第十章和第十一章所涉时限的计算

[...]

第十章和第十一章所涉时限的计算应遵循以下原则：

- (a) 时限的开始需从相关事件发生之日的次日算起，包括文件的收讫或决定的通知。所有日期和时限都应按照国际局总部所在地日内瓦的时间计算。
- (b) 时限用特定天数表示的，时限的到期日为数到最后一日的那一日。
- (c) 时限的到期日为星期六、星期日或者 WIPO 官方假期的，到期日应顺延至假期结束之后的第一个工作日。

[后接附件三]

第 1 部分

根据国际公务员制度委员会的建议对《工作人员条例》部分条款及其附件的修订——供批准和通知

《工作人员条例》	之前的文本	新文本	修订说明
<p>a) 条例 9.10 “退休年龄上限”</p>	<p>(a)任用决定于 1990 年 11 月 1 日或之后生效的工作人员超过 62 岁后不得留任。</p> <p>(b)任用决定于 1977 年 11 月 1 日或之后、且于 1990 年 11 月 1 日之前生效的工作人员超过 60 岁后不得留任。</p> <p>(c)尽管有(a)和(b)段之规定，但总干事认为符合本组织利益的，可视具体情况授权延长以上两个上限至 65 岁。</p> <p>(d)退休不得被视为条例 9.2 和 9.4 中所界定的终止。</p>	<p>(a) 任用决定于 2014 年 1 月 1 日或之后生效的工作人员超过 65 岁后不得留任。</p> <p>(b)任用决定于 1990 年 11 月 1 日或之后生效的工作人员超过 62 岁后不得留任。</p> <p>(c)任用决定于 1977 年 11 月 1 日或之后、且于 1990 年 11 月 1 日之前生效的工作人员超过 60 岁后不得留任。</p> <p>(d)尽管有(b)和(c)段之规定，但总干事认为符合本组织利益的，可视具体情况授权延长以上两个上限至 65 岁。</p> <p>(e)退休不得被视为条例 9.2 条和 9.4 条中所界定的终止。</p>	<p>体现 UN GA67/257 号决议的新段落(a)。</p>
<p>b) 条例 1.5 “行为”</p>		<p>新脚注：“经修订的国际公务员行为标准已由 WIPO 协调委员会通过，并将于 2014 年 1 月 1 日生效。”</p>	<p>新脚注指出现在适用修订过的行为标准。该标准见本文件的附件四。</p>

第 1 部分

(续)

教育补助金的适用数额¹（《工作人员条例与细则》附件二第 1(f) 条）

学习所在国家	货币	可受理费用最高数额	膳宿费用一次性支付数额	教育补助金和一次性支付最高数额	特别教育补助金和一次性支付最高数额
奥地利	欧元	18,240	3,882	13,680	18,240
比利时	欧元	16,014	3,647	12,011	16,014
丹麦	丹麦克朗	122,525	28,089	91,894	122,525
法国 ²	欧元	11,497	3,127	8,623	11,497
德国	欧元	20,130	4,322	15,098	20,130
爱尔兰	欧元	17,045	3,147	12,784	17,045
意大利	欧元	21,601	3,223	16,201	21,601
日本	日元	2,324,131	609,526	1,743,098	2,324,131
荷兰	欧元	18,037	3,993	13,528	18,037
西班牙	欧元	17,153	3,198	12,864	17,153
瑞典	瑞典克朗	157,950	26,219	118,462	157,950
瑞士	瑞士法郎	32,932	5,540	24,699	32,932
英国	英镑	25,864	3,821	19,398	25,864
美国 ³	美元	45,586	6,265	34,190	45,586
其他国家 ⁴	USD 美元	21,428	3,823	16,071	21,428

¹ 修订数额自 2013 年 1 月 1 日所在的学年起有效。

² 针对法国，单独为下列教育机构设立了相当于适用于美利坚合众国的最高可受理费用水平：巴黎美国学校、巴黎英国学校、巴黎国际学校、巴黎美国大学、巴黎玛利曼学校、维克多·雨果双语学校、雅尼娜·曼努埃尔双语学校和里昂欧洲管理学院。

³ 包括中国、匈牙利、印度尼西亚、俄罗斯联邦、泰国的教育机构，突尼斯的美国合作学校，以及南非的约翰内斯堡美国国际学校。

⁴ 适用于未列出的所有其他国家。

第 1 部分

(续)

专业职类

本薪级表于2013年2月1日生效

(以美元计算的年薪)

职 等		1 级	2 级	3 级	4 级	5 级	6 级	7 级	8 级	9 级	10 级	11 级	12 级	13 级	14 级	15 级
P-5	P	175'226	178'897	182'568	186'245	189'915	193'588	197'258	200'934	204'605	208'278	211'951	215'632	219'569		
	G	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		
	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		
	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		
P-4	P	143'031	146'571	150'103	153'637	157'180	160'711	164'248	167'788	171'321	174'854	178'387	181'935	185'465	189'002	192'540
	G	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	117'178
	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	94'540
	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	87'447
P-3	P	117'554	120'559	123'558	126'554	129'559	132'557	135'557	138'562	141'702	144'985	148'264	151'543	154'825	158'104	161'384
	G	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	98'128
	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	80'521
	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	74'859
P-2	P	96'441	99'131	101'810	104'495	107'179	109'862	112'545	115'226	117'913	120'597	123'276	125'962			
	G	59'267	60'920	62'571	64'225	65'877	67'528	69'182	70'832	72'485	74'139	75'790	77'443			
	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			
	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			
P-1	P	75'099	77'684	80'261	82'838	85'419	87'995	90'580	93'155	95'735	98'313					
	G	46'399	47'878	49'348	50'891	52'476	54'063	55'653	57'243	58'827	60'415					
	D	39'439	40'696	41'946	43'204	44'456	45'710	46'966	48'222	49'473	50'728					
	S	37'202	38'359	39'516	40'671	41'827	42'982	44'138	45'280	46'416	47'553					

2013年2月1日生效：P=应计养恤金薪酬(条例 3.17 条)。

2012年1月1日生效：G=薪酬毛额：内部课税基础(条例 3.19 条)，D=薪酬净额：有受扶(抚)养配偶和/或子女的工作人员，S=薪酬净额：无受扶养配偶也无受抚养子女的工作人员。

第 1 部分
(续)

特别及以上职类

本薪级表于 2013 年 2 月 1 日生效
(以美元计算的年薪)

职 等		1 级	2 级	3 级	4 级	5 级	6 级	7 级	8 级	9 级	10 级	11 级	12 级	13 级	14 级	15 级
VDG / DDG	P	301'443														
	G	189'349														
	D	146'044														
	S	131'432														
SDG / ADG	P	278'617														
	G	172'071														
	D	133'950														
	S	121'297														
D-2	P	231'676	236'943	242'208	247'468	252'732	257'995									
	G	141'227	144'223	147'221	150'227	153'351	156'476									
	D	112'096	114'283	116'471	118'659	120'846	123'033									
	S	102'981	104'827	106'666	108'500	110'329	112'147									
D-1	P	210'577	214'896	219'215	223'524	227'842	232'374	237'003	241'629	246'248						
	G	129'047	131'678	134'304	136'936	139'568	142'197	144'830	147'459	150'093						
	D	103'204	105'125	107'042	108'963	110'885	112'804	114'726	116'645	118'565						
	S	95'394	97'062	98'728	100'388	102'047	103'702	105'349	106'996	108'638						

2013 年 2 月 1 日生效：P=应计养恤金薪酬(条例 3.17 条)。

2012 年 1 月 1 日生效：G=薪酬毛额：内部课税基础(条例 3.19 条)，D=薪酬净额：有受扶(抚)养配偶和/或子女的工作人员，S=薪酬净额：无受扶养配偶也无受抚养子女的工作人员。

第 1 部分

(续)

总干事

本薪级表于2013年2月1日生效

(以美元计算的年薪)

职 等		
DG	P	358'936
	G	232'859
	D	176'902
	S	157'319

2013 年 2 月 1 日生效:

P=应计养恤金薪酬(条例 3.17 条)。

2012 年 1 月 1 日生效:

G = 薪酬毛额: 内部课税基础(条例 3.19 条)。

D = 薪酬净额: 有受扶(抚)养配偶和/或子女的工作人员。

S = 薪酬净额: 无受扶养配偶也无受抚养子女的工作人员。

第 2 部分

对《工作人员条例》其他条款的修订，将于 2014 年 1 月 1 日生效——供批准与通知

《工作人员条例》或《细则》	之前的文本	新文本	修订说明
<p>(a) 条例 1.6(g)和(i) “国际局之外的活动和利益”</p>	<p>(g) 应要求所有 D-1 及以上级别、以及其他指定职类的工作人员以指定的形式提出申报，披露自身、配偶和受抚养家庭成员指定种类的利益。申报应在任用时提交并定期进行。申报内容应予以保密。</p> <p>[……]</p> <p>(i) 总干事应规定本条下的授权请求和提交财务申报表的程序。</p>	<p>(g) 应要求所有 D-1 及以上级别、以及其他指定职类的工作人员以指定的形式提出申报，披露自身、配偶和指定家庭成员指定种类的利益。申报应在任用时提交并定期进行。申报内容应予以保密。</p> <p>[……]</p> <p>(i) 总干事应规定本条下的授权请求和提交申报表的程序。</p>	<p>(g) 段的“受抚养家庭成员”变更为“指定家庭成员”，以适应 IPSAS 更为宽泛的要求，该要求目前适用于 WIPO。</p> <p>删去了“财务”一词，因为申报范围将不限于财务披露，还将扩展至其他利益的披露，如在多个组织的成员身份以及从国家政府停薪留职。</p>
<p>(b) 条例 4.4(b) 晋升</p>	<p>(b) 所属职类的职位改叙时，每一位工作人员都有权在现有职位基础上晋升一个职等，但前提是该工作人员具备资格且绩效令人满意。</p>	<p>(b) 所属职类的职位改叙时，每一位工作人员都有权在现有职位基础上晋升一个职等，但前提是该工作人员具备资格，在晋升之前两年内依照绩效评审机制作出的绩效评级为有效或较好，且该工作人员占有的职位，没有在未启动竞争程序的情况下，针对同一现职人员进行过一次以上的改叙。</p>	<p>加入了“但前提是该工作人员具备资格，在晋升之前两年内依照绩效评审机制作出的绩效评级为有效或较好，且该工作人员占有的职位，没有在未启动竞争程序的情况下，针对同一现职人员进行过一次以上的改叙”，以确保有关“改叙决定的落实”的条例 4.4(b)、细则 2.2.1(b)(3) 与细则 2.2.1(d)之间的一致性。</p>

第 2 部分
(续)

《工作人员条例》或 《细则》	之前的文本	新文本	修订说明
(c) 条例 3.1(a) “薪酬”，法文 版			提到“条例 3.18 条”之处更正为 “条例 3.19 条”。
(d) 条例 3.1 条“薪 酬”，脚注 1	说明：这些薪酬与联合国共同制度框 架内实行的薪酬相一致，并可根据条 例 12.1 条的规定调整。	说明：这些薪酬与联合国共同制度框 架内实行的薪酬相一致。总干事可根 据任何在联合国共同制度框架内批准 的调整方案调整这些薪酬。	对脚注进行了修订，是因为薪级表 包含在经修订的《工作人员条例与 细则》附件二中，所以不再需要为 执行新表修订条例 3.1。
(e) 条 例 4.10(a) “任用委员 会”、条例 4.19(a)“长期 任用”、			提到“特别”职类之处改为“主 任”职类，以便与《工作人员条例 与细则》其他地方的表述保持一 致。

第 3 部分

对《工作人员细则》部分条款的修订，已于 2013 年实施——供通知

《工作人员细则》	之前的文本	新文本	修订说明
<p>(a) 细则 2.2.1 “改叙决定的落实”</p>	<p>(a) 被审查职位属于空缺的，叙级审查决定应依照上述条例规定执行。</p> <p>(b) 被审查职位已有人充任的，叙级审查决定应依照以下规定执行：</p> <p>(1) 审查后确认该职位与原叙级职等相同的，不得对该职位或有关工作人员的个人职等作任何变更。</p> <p>(2) 经审查认定该职位低于原叙级职等的，该职位的等级应作如是调整，但应依条例与细则规定保留有关工作人员的个人职等。</p> <p>(i) 国际局应确保以尊重人格和公平的方式对待有关工作人员；工作人员提出请求的，人力资源管理司应作合理努力，向其提供合理的调动机会。</p>	<p>(a) 被审查职位属于空缺的，叙级审查决定应依照上述条例规定执行。</p> <p>(b) 被审查职位已有人充任的，叙级审查决定应依照以下规定执行：</p> <p>(1) 审查后确认该职位与原叙级职等相同的，不得对该职位或有关工作人员的个人职等作任何变更。</p> <p>(2) 经审查认定该职位低于原叙级职等的，该职位的等级应作如是调整，但应依条例与细则规定保留有关工作人员的个人职等。</p> <p>(i) 国际局应确保以尊重人格和公平的方式对待有关工作人员；工作人员提出请求的，人力资源管理司应作合理努力，向其提供合理的调动机会。</p>	<p>无修订。</p> <p>无修订。</p> <p>无修订。</p> <p>无修订。</p> <p>无修订。</p>
	<p>(3)经审查认定某 G 类或 P 类职位高于原叙级职等，但仅高出一个职等的，现职工作人员应因所任职位改叙得到晋升，但前提是该工作人员完全符合任职条件，且在晋升之前两年内依照绩效评审机制作出的绩效评级为有效或较好。依惯例，D 类职位的改叙将根</p>	<p>(3)经审查认定某一般事务类或专业类职位高于原叙级职等，但仅高出一个职等的，现职工作人员应因所任职位改叙得到晋升，但前提是该工作人员完全符合任职条件，且在晋升之前两年内依照绩效评审机制作出的绩效评级为有效或较好。依惯例，主任类职位的</p>	<p>全称形式的“一般事务、主任和专业”。</p>

《工作人员细则》	之前的文本	新文本	修订说明
	<p>据既定程序竞争上岗。特殊情况下，如完全符合任职条件，且在晋升之前两年内依照绩效评审机制作出的绩效评级为有效或较好，现职工作人员可不经竞争程序得到晋升。这种特殊情况下，总干事应以书面形式记录其决定的原因；</p> <p>(4)经审查认定该职位高于原叙级职等，致使需改变原属职类，或需在同一职类(通常是 D 类)中提高两级或两级以上的，该职位应依照既有甄选程序，竞争上岗。现职工作人员符合该职位的任职条件的，竞聘中应给予适当考虑。</p> <p>(c)现职工作人员放弃竞争改叙后职位的</p> <p>(1)现职工作人员的任期为固定、长期或连续任用的，应依照条例 4.3 条“调动”的规定，在为改叙后职位任用一位胜出的候选人</p>	<p>改叙将根据既定程序竞争上岗。特殊情况下，如完全符合任职条件，且在晋升之前两年内依照绩效评审机制作出的绩效评级为有效或较好，现职工作人员可不经竞争程序得到晋升。这种特殊情况下，总干事应以书面形式记录其决定的原因；</p> <p>(4)经审查认定该职位高于原叙级职等，致使需改变原属职类，或需在同一职类(通常是主任类)中提高两级或两级以上的，该职位应依照既有甄选程序，竞争上岗。现职工作人员符合该职位的任职条件的，竞聘中应给予适当考虑。</p>	<p>全称形式的“主任”职类。</p> <p>之前的(c)段予以删除，以便与条例 4.10(b)“任用委员会”保持一致。之后的段落因此重新编号。</p>

《工作人员细则》	之前的文本	新文本	修订说明
	<p>之前，给予该工作人员一次调动至其他职位的机会。如在竞聘期间没有找到合适的职位，改叙职位现职工作人员合同应依照条例 9.2 条的规定终止。</p> <p>(d) 现职工作人员选择参加改叙职位竞聘，但选聘另一个人担当该职位的：</p>	<p>(c) 现职工作人员职位被改叙，但在该职位的竞聘中没有被选聘的：</p>	<p>修订以体现之前的段落被删除。另外，如果竞聘中未选聘现职工作人员，寻找接收岗位的工作将在竞聘之后进行，而不是竞聘期间。</p> <p>提及条例 9.7 条“终止通知”。</p>
	<p>(1) 现职工作人员的任期为固定、长期或连续任用的，应在等待任命胜出的候选人担当改叙后的职位期间，依照条例 4.3 条“调动”的规定，给予该工作人员一次调动至其他职位的机会。如竞聘期间没有找到合适的职位，改叙职位现职工作人员合同应依照条例 9.2 条的规定终止。</p> <p>(e) 不得在没有启动竞争性晋升程序的情况下，针对同一现职人员所担任的职位进行一次以上的改叙。</p> <p>(f) 总干事有权批准因职位改叙产生的升至专业及以上职类和专业职类内的工作人员晋升。人力资源管理司司长有权批准一般事务职类内的晋升。</p>	<p>(1) 现职工作人员的任期为固定、长期或连续任用的，应在竞聘结束后，依照条例 4.3 条“调动”的规定，给予该工作人员一次调动至其他职位的机会。如没有找到合适的职位，改叙职位现职工作人员合同应依照条例 9.2 条“终止”和条例 9.7 条“合同终止告知”的规定终止。</p> <p>(d) 不得在没有启动竞争性晋升程序的情况下，针对同一现职人员所担任的职位进行一次以上的改叙。</p> <p>(e) 总干事有权批准因职位改叙产生的专业职类内和主任职类内的工作人员晋升。人力资源管理司司长有权批准一般事务职类内的晋升。</p>	<p>段落重新编号。</p> <p>删除了“升至”专业职类；“以上职类”改为“主任职类内”，因为把任何职务改叙为不同</p>

《工作人员细则》	之前的文本	新文本	修订说明
	<p>(g)将现职工作人员晋升至职位相应的等级时，晋升日期应追溯至职位改叙之日，即总干事作出决定后次月的第一天。</p>	<p>(f)将现职工作人员晋升至职位相应的等级时，晋升日期应追溯至职位改叙之日，即总干事作出决定后次月的第一天。</p>	<p>职类，都需要竞争上岗。 段落重新编号。</p>
<p>(b) 细则 3.6.2 “临时工作人员职等内的提薪”</p>	<p>临时工作人员有资格自供职的第二年起在其职等内晋升一个职级。</p>	<p>临时工作人员有资格自供职的第二年起在其职等内晋升一个职级。条例 12.5(a)(1)和 12.5(b)(1)所述的专业职类的临时工作人员有资格依照本条例和细则规定在第二年享有这一待遇。</p>	<p>目的是让那些在 2013 年 1 月 1 日前转为临时工作人员身份的专业职类工作人员，在修订后的《工作人员条例与细则》这一新的合同制度下，享有在供职的第二年晋升一个职级的资格。</p>

第 4 部分

对《工作人员条例》部分条款及其附件的文字修订，将于2014年1月1日生效——供通知

《工作人员条例》或《细则》	之前的文本	新文本	修订说明
细则 7.2.9(b) (1) “每日生活津贴”和			提到“特别”职类的地方改为“主任”职类，以便与《工作人员条例与细则》中其他地方的表述保持一致。
细则 9.8.1(b) “临时工作人员解雇赔偿金”，法文版			“六个月净薪酬”更正为“六周净薪酬”。
附件二，“薪酬和津贴，第 1(b)条”			提到“特别”职类的地方改为“主任”职类，以便与《工作人员条例与细则》中其他地方的表述保持一致。
附件四“任用委员会的程序规则”，第 1(a)条，法文版			提到“条例 4.9 条”的地方更正为“条例 4.10 条”。

[后接附件四]

国际公务员制度咨询委员会

国际公务员行为标准

前 言

国际公务员制度咨询委员会 1954 年起草的《国际公务员行为标准》指导国际公务员已超过半个世纪。尽管 1954 年版的有些基调和内容令人想到一个更早的时代，但《标准》的基本存在理由，而且实际上各项原则本身，大都经受住了时间的考验。不过，由于世界在过去几十年里已发生变化，联合国共同制度各组织所提供服务的性质也是如此，技术日益占优和普及，各组织内部和外部关系和互动也发生了变化。为反映这个转变中的世界，需要定期对《标准》进行重审和更新。

在大会于 2000 年核准的《人力资源管理框架》指导下，公务员制度委员会现已两次修订《标准》。第一次是在 2001 年，再一次就是联合国大会在其第 [67/257](#) 号决议中核准的目前这一版本。公务员制度委员会《框架》定下了基调，指出“虽然各组织的内部文化可能有所不同，但它们都面临着类似的道德操守挑战”。

多年来，工作人员与他们组织之间的关系已经演变。大多数组织都经历了重大改革并逐步脱离了以规则为基础转而实行以价值和成果为基础的制度，向下级管理部门下放了更多权力和更大责任。这些事态发展需要关于共同制度以外接触的更明确标准和更透明问责制度。国家公务员制度和私营部门方面在应对新的道德操守挑战时对这一主题的重新关注进一步推动了这一修订文本的产生。

《国际公务员行为标准》这一标题的含义与在 1954 年一样不言自明。像先前版本一样，修订后《标准》的宗旨是作为行为和道德指南，其存在是为了给我们提供信息，也提供灵感，并在需要时提供解释。这些标准反映了国际公务员制度的哲学基础，并使其良知得到充实。我们相信，如同以前版本一样，本《标准》会成为各组织文化和传统不可缺少的一部分，而且同样具有经久不衰的品质。

导 言

1. 联合国和专门机构体现世界人民的最崇高的愿望，其宗旨在于使后代免遭战祸，使男女和儿童有尊严地和自由地生活。

2. 国际公务员制度有责任将这些理想转变为现实。它借助会员国内部发展起来的优良公共行政传统：才干、正直、公正、独立和谨慎。但除此以外，国际公务员担负着一项特别的任务：即为和平、为尊重基本权利、为经济和社会进步、为国际合作而服务。因此，国际公务员有责任遵循最高的行为标准；因为归根结底，使联合国系统能创建一个公正和平世界的是国际公务员。

指导原则

3. 联合国各组织遵循的价值观也必须是指导国际公务员各类行为的准则：基本人权、社会正义、人格尊严与价值以及对男女与大小各国平等权利的尊重。

4. 国际公务员应与其各组织抱持相同的理念。只有信守这一理念才能保证国际公务员的忠诚和国际视野；共同信守这一理念能保证国际公务员将组织利益置于个人利益之上，以负责任态度使用其所属组织的资源。

5. 《联合国宪章》中载明的忠诚概念概括了国际公务员行为各个方面，包括诚实、真实、公正和廉洁等品格。这些品格与《宪章》中同时载明的才干和效率一样，都是最基本的要求。

6. 宽容和谅解是人的基本价值观。两者对国际公务员极为重要，国际公务员必须一视同仁地平等尊重所有人。这种尊重会造就一种关心所有人需求的气氛和工作环境。要在多文化环境中做到这一点，就需要有一种远不止于被动接受的积极肯定态度。

7. 国际忠诚意味着忠于整个联合国系统而不仅仅是某人所供职的组织；国际公务员有义务理解并体现这种广泛的忠诚。在多个组织的国际公务员同在一个国家或地区服务的情况下，必须对联合国其他组织的国际公务员采取合作与谅解态度，这显然是极为重要的。

8. 若要保持国际公务员制度的公正性，国际公务员就必须独立于其所属组织以外的任何权力机构。他们必须在行为中体现这种独立。按照其就职誓言，他们不应寻求也不应接受其所属组织以外任何政府、个人或实体的指令。从任何意义上讲，国际公务员都不是政府或其他实体的代表，也不是其政策的代言人，这一点无论如何强调都不为过。这也同样适用于从政府借调的人员以及从别处调来提供服务的人员。国际公务员应当时刻明白，通过表达其对《宪章》及每个组织相应文书的拥护，会员国及其代表均承诺尊重这种独立性。

9. 公正意味着宽容和节制，特别是在对待政治或宗教信仰问题上。国际公务员的个人意见固然不可侵犯，但他们无论作为个人还是作为团体成员，

不享有擅自公开就有争议事项采取立场或表达信念的私人自由，不论使用什么方法。这可意味着，在某些情况中，个人意见只可有策略、慎重地加以表达。

10. 这并不是说国际公务员必须放弃其个人政治观点或本国立场，而是说，他们必须在任何时候都保持广泛的国际视野以及对整个国际社会的理解。

11. 国际公务员制度的独立性与会员国——有时同其他成员一道——共同构成了组织这一事实并无冲突，也不会掩盖这一事实。在行为上如能促进与各个会员国的良好关系，并有助于提高它们对各组织秘书处的信赖和信心，就会强化组织并增进其利益。

12. 在特定国家或地区负责项目的国际公务员有可能被要求特别注意保持其独立性。有时他们可能会接到东道国的指示，但这不应影响他们的独立性。倘若在任何时候他们认为这种指示威胁到他们的独立，他们必须征求上级的意见。

13. 各级国际公务员都要对自己在履行职能时采取的所有行动以及做出的所有决定和承诺负责并接受问责。

14. 国际视野来自对联合国系统各组织在其法律文书中所述宗旨和目标的理解和忠诚。这意味着，除其他外，尊重他人持不同见解和遵循不同文化习惯的权利。它要求乐于毫无偏见地与各种国籍、宗教和文化的人士共事；它要求始终保持敏感认识，注意自身言行可能使他人产生何种看法。它要求避免任何会被解释为有偏见或不宽容的言论。工作方法在不同文化中可能会有所差异，但国际公务员不应因守其本国或本地区的态度、工作方法或工作习惯。

15. 不受歧视是一项基本人权。国际公务员应毫无区分地尊重所有人的尊严、价值和平等。必须坚持不懈地避免思维成见。《宪章》中的一条基本原则是男女平等，因此各组织应尽力促进性别平等。

工作关系

16. 管理人员和主管人员身处领导岗位，有责任在相互尊重基础上确保营造一个和谐的工作场所。他们应倾听各种意见和看法，确保工作人员的优点得到适当承认。他们需要为工作人员提供支持；这一点在工作人员因履行职责而受到批评时尤为重要。管理人员也有责任指导和调动工作人员积极性，促进他们的发展。

17. 管理人员和主管人员起表率作用，因而有着坚持最高行为标准的特殊义务。向下属工作人员索取人情、馈赠或借贷是很不合适的。他们必须公正行事，不得偏袒和恐吓。在与他人任命或职业有关的事务中，国际公务员不应为个人原因而试图对同事施加影响。

18. 管理人员和主管人员应同工作人员有效地进行交流并分享相关信息。国际公务员同样有责任向其主管人员提供一切相关事实和信息，服从并维护所作的任何决定，即使这些决定不符合他们的个人看法。

19. 国际公务员必须遵循所接到的与其职务有关的指示。他们如果对某项指示是否符合《宪章》或任何其他章程、理事机构决定或管理细则和条例存在疑问，应首先征求主管人员意见。如果国际公务员无法同主管人员达成一致意见，国际公务员可要求书面指示。对于这些书面指示，可通过适当机制办法加以质疑，但任何质疑均不应耽误有关指示的执行。国际公务员也可将其意见记入正式文件。他们不应执行明显违背其职务或威胁他们自身或他人安全的口头或书面指示。

20. 国际公务员有义务向所属组织内负责采取适当行动的官员或单位报告任何违反组织规章的行为，并配合进行经正式授权的审计和调查。本着善意报告违规行为或配合进行审计和调查的国际公务员有权得到保护，不受报复。

骚扰和滥用权力

21. 任何类别或形式的骚扰都是对人类尊严的冒犯，国际公务员不得从事任何形式的骚扰。国际公务员有权享有没有骚扰或滥权行为的工作场所环境。所有组织都必须禁止任何类型的骚扰。各组织有义务订立规则并提供指导意见，说明何种行为构成骚扰和滥用权力以及如何处理不可接受的行为。

22. 国际公务员不得滥用权力，或以冒犯、羞辱或恐吓他人或使其难堪的方式使用自己的权力或职位。

利益冲突

23. 如果国际公务员的个人利益妨碍其履行公务，或令人质疑国际公务员身份所需的正直、独立和公正品质，则可能发生利益冲突。利益冲突包括国际公务员由于与其组织的关联而可能直接或间接地不当受益，或使第三方不当受益。利益冲突现象可产生自国际公务员个人或家庭同第三方、个体、受益者或其他机构的交往。如果确实出现利益冲突或出现可能的利益冲突，就应以最符合组织利益的方式披露、处理和解决所涉冲突。引发利益冲突的问题有可能非常敏感，需要谨慎处理。

信息披露

24. 国际公务员应避免协助第三方与其所属组织打交道，若这可导致获得实际上或感觉上的优惠。这一点在采购事务中或在谈判预期招聘事宜时尤其重要。有时，如果有必要让所属组织确信不存在任何利益冲突，那么根据组织政策，国际公务员可能会因其职位或职能而需要披露某些个人资产。各组织必须确保对所披露的任何信息予以保密，而且必须仅为既定目的或者按照相关国际公务员的授权使用信息。国际公务员还应事先披露在履行

职务过程中可能出现的利益冲突，并就此种冲突的缓解和补救措施征求意见。他们在履行公务和处理个人事务时应当致力于维护和加强公众对公务员自身及其所属组织廉正性的信心。

联合国各组织资源的使用

25. 国际公务员有责任保护联合国各组织的资源，这些资源应被用于交付有关组织的授权任务和增进有关组织的最高利益。国际公务员应仅为授权目的审慎地使用其所属组织的资产、财产、信息及其他资源。组织可以依照适用的政策，有限度地允许个人使用组织资源，如电子和通信资源。

离职后限制

26. 国际公务员从联合国系统各组织离职后，不应不当利用其先前的职务和职位，包括未经授权使用或传播非公开或保密性质的信息；国际公务员、包括采购部门工作人员和申购官员，也不应为了第三方的利益或应第三方要求，企图不当地影响组织决定，以此谋求被第三方雇佣。

秘书处的作用(总部和外地工作地点)

27. 各秘书处的主要职能是协助立法机关开展工作，并贯彻它们的决定。行政首长负责指导并管理秘书处的的工作。因此，国际公务员在向有关立法机关或委员会提交提案或主张某种立场时，所代表的是行政首长的立场，而不是个人或下属单位的立场。

28. 国际公务员在向立法机关或代表机构提供服务时，只应为有关组织的利益服务，不应为个人或下属单位的利益服务。未经行政首长核准，国际公务员不宜为政府或其他国际公务员制度的代表撰写关于所讨论问题的讲话稿、论点或提案，但完全可以提供事实材料、技术咨询或协助诸如撰写决议草案等工作。

29. 国际公务员绝对不宜为了自己或他人升迁，或为了阻挡或改变对自己地位不利的决定而游说或寻求政府代表或立法机构成员给予支持。政府已经接受《宪章》和联合国系统各组织章程，因而已承诺维护国际公务员的独立性；所以，政府代表和立法机构成员理应不同意这类请求也不介入这类事情。国际公务员处理这类事务的正确途径是通过行政渠道。每个组织都有责任提供这些渠道。

工作人员和管理当局的关系

30. 建立一个有利环境对于营造建设性的工作人员和管理当局之间关系至关重要，也符合各组织的利益。管理当局与工作人员之间的关系应当遵循相互尊重的原则。在审议就业和工作条件以及工作人员福利时，当选的工作人员代表可发挥重大作用。自由结社是一项基本人权，国际公务员有权组织和加入旨在促进和维护其利益的协会、工会或其他团体。工作人员和管理当局的不断对话是必不可少的。管理当局应促进这种对话。

31. 当选的工作人员代表享有其代表身份所带有的相应权利，其中可包括有机会向其所属组织立法机关作陈述的权利。这些权利的行使方式应符合《联合国宪章》、《世界人权宣言》和各项国际人权公约，而且不得损害国际公务员制度的独立性和完整性。工作人员代表在行使其享有的广泛言论自由时，必须秉持负责任的态度，并避免对组织作出不应有的批评。

32. 工作人员代表在任职期间或任期结束后均应受到保护，不因其作为工作人员代表的地位或活动而受到歧视或带有偏见的待遇。各组织应避免无理干涉工作人员工会或协会的管理。

与会员国和立法机构的关系

33. 所有国际公务员都有明确的义务，与各国政府维持尽可能良好的关系，避免采取任何可能损害这种关系的行动。他们不应干涉政府的政策或事务。他们不得个别地或集体地批评政府或试图损害其声誉。同时，国际公务员理当可以自由发表支持其所属组织的政策的言论。为损害或推翻一个政府而从事的任何直接或间接活动均构成严重的不当行为。

34. 国际公务员不是其本国的代表，也没有权力担任联合国系统各组织与他们本国政府之间的联络员。不过，行政首长可以请国际公务员行使这种职责。这种职责性质独特，必须由具备国际忠诚和正直品格的人来行使。政府和有关组织都不应使国际公务员处于其对国际的忠诚和对本国的忠诚可能相互冲突的困境。

与公众的关系

35. 联合国系统各组织的成功运作有赖于公众的支持。因此，所有国际公务员都有责任不断促进公众对其所属组织宗旨和工作的了解。他们需要熟悉自己组织的成就，也需要熟悉整个联合国系统的工作。

36. 有时，国际公务员可能受到来自组织外的批评；为了履行其作为国际公务员的职责，他们应当有技巧和有节制地作出回应。国际公务员所属组织有义务对他们因在履行职责过程中采取行动而招致的批评作出辩护。

37. 国际公务员不宜公开表达个人不满或批评其所属组织。国际公务员应当恪守其忠于组织的誓言，在任何时候都致力提高国际公务员的正面形象。

与媒体的关系

38. 与媒体保持开放而透明的关系是传达各组织信息的有效方法。各组织应制定准则和程序，并为此适用下列原则：国际公务员应当视自己为所属组织代言者，避免提出个人想法和观点；任何情况下都不得利用媒体来谋取私利，表示个人不满，擅自透露信息或企图影响其所属组织的决策。

资料的使用和保护

39. 透露机密资料可能会严重损害一个组织的效率和信誉，因此国际公务员有责任在处理所有公务时保持谨慎，未经批准不得透露机密资料。国际

公务员不得为一己之私利用未经公开但因其所任职务而获得的资料。这种义务不因离职而终止。各组织必须订立一套关于机密资料使用与保护的准则，而此类准则同样必须跟上信息技术及其他新技术的发展。这种规定不应影响秘书处和会员国之间交换资料方面的既定做法，以确保会员国最充分参与各组织的活动和工作。

尊重不同习俗与文化

40. 世界是一个由不同民族、语言、文化、习俗和传统组成的多元结构。切实尊重所有这些方面是对国际公务员的一项基本要求。与特定文化不相容的任何行为都必须避免。不过，如果某一传统直接有违联合国系统通过的任何人权文书，国际公务员必须以该人权文书为准。国际公务员应当避免奢华的生活方式，也不应妄自尊大。

安全和保障

41. 虽然行政首长可根据任务需要来指派工作人员，但各组织有责任在没有任何歧视的情况下确保其工作人员的健康、福祉、安全和生命不致遭受不应有的危险。各组织应采取措施保护工作人员及其家属的安全。与此同时，国际公务员有义务服从一切旨在保护他们安全的指示。

个人行为

42. 国际公务员的私生活属于其本人事务，各组织不应干涉。不过，在一些情况下，国际公务员的行为可能对组织造成影响。因此，国际公务员必须铭记，他们在工作场所以外的所作所为即使与公务无关，也可能损害组织的形象和利益。国际公务员家属的行为也可能造成这种情况，因而国际公务员有责任确保其家属充分认识到这一点。

43. 国际公务员所享有的特权和豁免完全是为了组织的利益而授予的。国际公务员不能因享有这些特权和豁免而可以不遵守当地法律，也不可以此作为无视个人在法律或财政方面所承担义务的借口。应当铭记，只有行政首长才有权放弃国际公务员所享有的豁免权或确定豁免的范围。

44. 违反法律可以是严重的刑事活动或轻微的犯法行为，有关组织可被要求根据个别案件的性质和情况作出判断。被国家法院裁定有罪通常是——但并非都是——有说服力的证据，证明国际公务员从事了所起诉的行为，而国家刑事法律通常认定的犯罪行为一般也是违反国际公务员行为标准的行为。

外界雇用和活动

45. 国际公务员的首要义务是全力从事其所属组织的工作。因此，国际公务员未经事先许可，不应在外界从事有薪或无薪的、有损此项义务或不符合其身份或与所属组织的利益相冲突的活动。与此有关的任何问题均应请示行政首长。

46. 当然，如果不涉及上述情形，外界活动有可能对工作人员及其所属组织都有好处。各组织应容许、鼓励和便利国际公务员参与能增进与私人 and 公共机构接触的专业活动，从而有助于保持和加强他们的专业和技术能力。

47. 国际公务员在有薪假或无薪假期间都应铭记，他们仍然是其所属组织雇用的国际公务员，因而仍应遵守组织的规则。因此，他们只有在获得适当的授权之后才可在渡假期间接受有薪或无薪的工作。

48. 鉴于国际公务员必须保持独立和公正，他们虽然保留投票权，但不应参与政治活动，例如竞选或担任当地或国家政治职务。不过，这不表示他们不可以参与地方社区或民间活动，但这种参与必须符合其在联合国系统的服务宣誓。国际公务员在支持某个政党或某一政治运动时必须谨慎从事，他们不应接受或募集资金，撰写文章或公开演说或向新闻界发表谈话。对于这些情形，必须作出判断，如有疑问，应请示行政首长。

49. 政党党员身份的实际意味因国家而异，因此难以制定对所有情况一律适用的标准。一般而言，国际公务员可以是某一政党的党员，但该政党的主导观点以及其对党员规定的义务必须符合联合国系统的服务誓言。

外界给予的馈赠、荣誉和薪酬

50. 为了保护国际公务员制度的正面形象不受任何污损，国际公务员未经行政首长批准，不得接受组织外任何来源给予的任何荣誉、勋章、馈赠、薪酬、好处或超出标价的经济利益；这种外部来源应理解为包括政府以及商业公司和其他实体。

51. 国际公务员不应在任职联合国系统组织之前、期间或之后接受政府或任何其他来源给予的与该项任命有关的补充付款或其他补贴。为平衡此项规定，一般的理解是，政府或其他实体应当认识到这种做法不符合《宪章》的精神以及联合国系统各组织的章程，不应支付或表示愿意支付此类款项。

结 论

52. 为了达到国际公务员的行为标准，所有各方都必须尽最大的努力。国际公务员必须致力恪守本文内载述的价值、原则和标准。他们必须积极主动地维护这些价值、原则和标准。他们应当胸怀责任感，促进实现他们加入联合国系统时已表示忠实信守的广泛理想。各组织有义务借助包括各种条例规则及其他行政文书在内的政策框架，执行这些标准。会员国则应当恪守《宪章》和其他组成文书的规定，维护国际公务员制度的独立性和公正性。

53. 为了有效实施这些标准，必须广泛进行传播，并且实行必要措施和机制，以确保整个国际公务员制度、各会员国和联合国系统各组织都了解这些标准的范围和重要性。

54. 这些标准受到尊重，可以确保国际公务员制度在履行其职责和满足世界各国人民的愿望方面继续发挥有效的作用。

[附件四和文件完]