**C**



**WO/CC/75/2**

**原文：英文**

**日期：2018年9月4日**

世界知识产权组织协调委员会

**第七十五届会议（第**49**次例会）**

2018**年**9**月**24**日至**10**月**2**日，日内瓦**

《工作人员条例与细则》修正案

总干事编拟的文件

目　录

文件WO/CC/75/2各章标题

1. 导　言
2. 将于2019年1月1日生效的《工作人员条例》修正案（供批准）
3. 将于2019年1月1日生效的《工作人员细则》修正案（供通知）
4. 于2017年7月1日至2018年6月30日期间实施的《工作人员细则》的修正（供通知）

附　件

附件一 将于2019年1月1日生效的《工作人员条例》拟议修正案

附件二 将于2019年1月1日生效的《工作人员细则》修正案

附件三 于2017年7月1日至2018年6月30日期间实施的《工作人员细则》的修正

1. 导　言
2. 现将对《工作人员条例》和《工作人员细则》的修正案提交产权组织协调委员会，分别供批准和通知。
3. 这些修正案是作为《工作人员条例与细则》持续审查的一部分提出的。这种持续审查使产权组织可以保持健全的监管框架，以适应和支持本组织不断变化的需求和工作重点，同时确保与联合国共同制度中的最佳做法一致。
4. 将于2019年1月1日生效的《工作人员条例》修正案（供批准）
5. 将于2019年1月1日生效的《工作人员条例》拟议修正案见附件一。现将主要修正解释如下。

**条例3.14–教育补助金**

1. 拟议修正旨在允许在符合产权组织利益的特殊情况下向临时工作人员支付教育补助金。

**条例3.22–提交付款申请与收回多付款项**

1. 拟议修正旨在澄清关于收回多付款项的规定，并为从工作人员有效收回不应支付款项提供便‍利。

**条例4.16–临时任用**

1. 目前，给予工作人员的累计临时任用时间最长可为两年。拟议修正将允许总干事在特殊情况下，将最长累计任用期延长至三年。

**其他修正案**

1. 还对下列条例提出了其他不太实质性的修正案，详见附件一。

条例1.6 – 国际局以外的活动和利益

条例3.7 – 长期服务职级

条例3.12 – 加班

条例4.11 – 医学检查

条例12.5 – 过渡措施

1. 将于2019年1月1日生效的《工作人员细则》修正案（供通知）
2. 将于2019年1月1日生效的《工作人员细则》修正案见附件二。现将主要修正总结如下。

**细则1.3.2至1.3.7–工作时间，弹性工作时间，固定工作时间，核准缺勤，未经核准的缺勤和特殊工作时数**

1. 细则1.3.3（“弹性工作时间”）和1.3.4（“固定工作时间”）将予以删除，细则1.3.2（“工作时间”）、1.3.5（“核准缺勤”）、1.3.6（“未经核准的缺勤”）和1.3.7（“特殊工作时数”）将予以修正，以根据产权组织时间管理问题工作组的报告和建议，实施工作时间安排方面的改革。
2. 这些修正最初应于2018年1月1日生效（见文件WO/CC/74/4）。但是，由于信息技术（IT）支持系统（AIMS HR）开发方面的技术限制，生效日期推迟至2019年1月1日。

**其他修正案**

1. 还将对下列细则进行其他修正，详见附件二。

细则3.6.2 – 临时工作人员职等内晋级

细则3.12.1 – 加班

细则3.12.2 – 特殊加班与普通加班

细则3.12.3 – 一般事务类工作人员加班费

细则3.14.1 – 定义

细则3.14.2 – 资格限制

细则3.14.3 – 教育补助金数额

细则3.14.4 – 特殊教育补助金的数额

细则3.14.5 – 教育补助金旅行

细则3.14.6 – 申请补助金

细则4.11.1 – 医学检查

细则4.11.2– 临时工作人员的医学检查

细则5.1.1 – 年假

细则7.3.6 – 搬家费

细则7.3.7 – 逾重行李和非随身行李

1. 于2017年7月1日至2018年6月30日期间实施的《工作人员细则》的修正（供通知）
2. 《工作人员细则》的下列修正已于2017年7月1日至2018年6月30日期间实施，详见附件‍三。

**工作人员细则6.2.1–医疗保险（第37/2017号信息通知）**

1. 修正了工作人员细则6.2.1，自2017年12月6日起生效。修正旨在澄清离职后健康保险方面的规定，并具体说明产权组织为原工作人员承担的保费百分比可能与为其受扶养人承担的比例不同。

**工作人员细则8.1.1–工作人员理事会（第1/2018号信息通知）**

1. 修正了工作人员细则8.1.1，自2018年1月8日起生效，以便在《工作人员条例与细则》中明确规定，所有工作人员均有权在工作人员理事会选举中投票。
2. 请产权组织协调委员会批准文件WO/CC/75/2附件一中所列的将于2019年1月1日生效的工作人员条例修正案。
3. 请产权组织协调委员会注意工作人员细则的以下修正：
4. 文件WO/CC/75/2附件二中所列的将于2019年1月1日生效的修正案；以及
5. 文件WO/CC/75/2附件三中所列的已于2017年7月1日至2018年6月30日期间实施的修正。

[后接附件]

将于2019年1月1日生效的《工作人员条例》拟议修正案

| **条款** | **现行案文** | **拟议的新案文** | **修正目的/修正说明** |
| --- | --- | --- | --- |
| **条例1.6**国际局以外的活动和利益 | [……]（b） 除国际局的职责外，工作人员不得在任何处理知识产权事物的企业从事任何活动或拥有任何经济利益，不得接受处理知识产权事务或与国际局有业务关系的企业或个人的好处、馈赠或帮助。[……] | [……]（b） 除国际局的职责外，工作人员不得在任何**主要业务是提供与知识产权管理相关的专业服务，包括提交任何申请以获取知识产权保护；接收、续展、维持、转让或移转任何形式的知识产权保护；或提出任何异议或侵权诉讼**~~处理知识产权事物~~的企业从事任何活动或拥有任何经济利益，不得接受**此种企业**~~处理知识产权事务~~或与国际局有业务关系的**企业（**企业或个人**）**的好处、馈赠或帮助。[……] | 删除“处理知识产权事物的企业”的提法，认为这一提法过于宽泛。 |
| **条例3.7**长期服务职级 | （a） 一般事务类工作人员，在国际局令人满意地服务20年或以上，且处于所属职等最高职级五年及以上的，有资格额外上调一个职级，该职级应计养恤金且构成相应薪级表的扩展。本条条例不适用于临时工作人员。[……] | （a） 一般事务类工作人员，在~~国际局~~**联合国共同制度内**令人满意地服务20年或以上，且处于所属职等最高职级五年及以上的，有资格额外上调一个职级，该职级应计养恤金且构成相应薪级表的扩展。本条条例不适用于临时工作人员。[……] | 确保与国际公务员制度委员会规定的要求（如一般事务类工作人员薪级表所示）以及联合国共同制度其他组织的做法保持一致。 |
| **条例3.12**加班 | （a） 一般事务类工作人员，奉命在正常工作周以外工作时，有权依照《工作人员条例与细则》规定的条件补假，或领取额外报酬。（b） 如工作容许，经总干事事先批准，本国专业干事、专业及以上职类工作人员奉命长时间或经常加班的，可休补偿假。[……] | （a） 一般事务类工作人员，奉命在正常工作周以外工作时，有权依照**总干事**~~《工作人员条例与细则》~~规定的条件补假，或领取额外报酬。（b） 如工作容许，经总干事**或授权代表**事先批准，本国专业干事、专业及以上职类工作人员奉命长时间或经常加班的，可休补偿假。[……] | 按照工作人员细则3.12.3的修正（见附件二），将“《工作人员条例与细则》”替换为“总干事”。 |
| **条例3.14**教育补助金 | [……]（f）本条条例及其细则不适用于临时工作人员。 | [……]（f）本条条例及其细则不适用于临时工作人员**，除非总干事酌情决定，特殊情况下为了国际局的利益，应予适用。**。 | 旨在允许在符合产权组织利益的特殊情况下向临时工作人员支付教育补助金 |
| **条例3.22**提交付款申请与收回多付款项 | [……]（b） 国际局有权收回任何不应支付款项。但除非多付情形十分明显、受益人不可能注意不到，否则国际局收回多付款项的权利应于两年之后失效。多付情况连续出现的，两年时间应从最后一次多付之日起算，但收回的权利应仅限于自最后一次多付之日前12个月多付的数额。多付款项应以从相关工作人员应收款项中扣款的形式收回，但扣款期不得超过12个月。 | [……]（b） 国际局有权**全额**收回任何不应支付款项。但除非**多付款项是由于工作人员提交了错误或虚假的信息**~~多付情形十分明显、受益人不可能注意不到~~，否则国际局收回多付款项的权利应于**多付情况出现**两年~~之~~后失效。~~多付情况连续出现的，两年时间应从最后一次多付之日起算，但收回的权利应仅限于自最后一次多付之日前12个月多付的数额。~~多付款项应以从相关工作人员应收款项中扣款的形式收回，但扣款期不得超过12个月。 | 澄清关于收回多付款项的规定，并为从工作人员有效收回不应支付款项提供便利。 |
| **条例4.11**医学检查 | 总干事应确立适当的医学标准，作为签发任用书之前及任用期间对工作人员的要求。本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则4.11.2“临时工作人员的医学检查”另有规定的除外。 | 总干事应确立适当的医学标准，作为~~签发任用书~~**任用**之前及~~任用~~期间对工作人员的要求。~~本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则4.11.2“临时工作人员的医学检查”另有规定的除外。~~ | 第一句：删除“签发任用书”以落实一项审计建议（招聘审计IA 2017-04）。删除第二句：反映工作人员条例4.11确实适用于临时工作人员。另见附件二中工作人员细则4.11.1和4.11.2的修正。 |
| **条例4.16**临时任用 | （a） 本条条例规定的临时任用为期1至12个月。经总干事决定，任何此类任用均可延长一或多次，但累积临时任用时间不得超过两年。[……]（d） 临时任用累计已达两年最长期限的，至少一年内不得重新被雇用为本组织临时工作人员。如累计未达两年最长期限的工作人员，在离职后一年以内重新获得另一临时任用，先前不足两年的临时任用应计算在累计两年最长期限内。[……]（f） 除条例12.5（b）（2）规定的特殊情况以外，临时工作人员在任期间可作为外部候选人申请国际局的任何空缺。 | （a） 本条条例规定的临时任用为期1至12个月。经总干事决定，任何此类任用均可延长一或多次，但累计临时任用时间不得超过两年。**在特殊情况下，总干事可将累计临时任用的最长期限延长至三年。**[……]（d） 临时任用累计已达~~两年~~最长期限的，至少一年内不得重新被雇用为本组织临时工作人员。如累计未达~~两年~~最长期限的工作人员，在离职后一年以内重新获得另一临时任用，先前~~不足两年~~的临时任用应计算在累计两年**（或三年，如果依上述（a）款的特殊情况延长）**最长期限内。[……]（f） ~~除条例12.5（b）（2）规定的特殊情况以外，~~临时工作人员在任期间可作为外部候选人申请国际局的任何空缺。 | （a）款和（d）款：允许总干事在特殊情况下将给予工作人员的最长累计临时任用期从两年延长至三年。（f）项：反映工作人员条例12.5（b）删除（见‍下）。 |
| **条例12.5**过渡措施 | （a） 在2013年1月1日身份为临时任用的在职人员，截止至2012年1月1日在国际局服务未满五年，且所签合同为一般事务类短期合同、顾问合同、特别劳动合同以及笔译员和审校的T合同（须遵守与国际会议笔译员协会签订的协议）的：（1） 不适用条例4.16规定的两年时间限制；但他们的服务应以五年时间为限，起始日期为从2013年1月1日至条例9.10规定的退休年龄上限；（2） 应继续享有以下（d）款规定的福利、津贴和应享权利，前提是先前合同有如此规定，且成为工作人员前与国际局签订的最近一份合同中也如此规定。（b） 2013年1月1日身份为临时任用的在职人员，截止至2012年1月1日在国际局服务满五年或五年以上，且所签合同为一般事务类短期合同、顾问合同、特别劳动合同以及笔译员和审校的T合同（须遵守与国际会议笔译员协会签订的协议）的：（1） 不适用条例4.16规定的两年时间限制；他们的服务不受时间限制，但须符合条例9.10规定的退休年龄上限；（2） 国际局举行选拔时，应视其为内部候选人；（3） 应继续享有以下（c）款规定的福利、津贴和应享权利，前提是其先前合同有如此规定，且成为工作人员前与国际局签订的最近一份合同中也如此规定。（c） 上述（a）款和（b）款所述人员继续享有以下福利、应享权利和津贴，直至其不再为国际局服务，前提是2013年1月1日前其合同中有如此规定：（1） 语文津贴；（2） 搬家和运输费。[……]（f） 2013年1月1日前递交的员额改叙请求，应依照递交时有效的《工作人员条例与细则》办理。（g） 在第十章、第十一章、工作人员条例8.2及其细则修正案于2014年1月1日生效前，按照当时适用的《工作人员条例与细则》第十章和第十一章启动的任何事项或程序，应按照该事项或程序正式启动时有效的《工作人员条例与细则》或办公指令完成。[……] | （a） **[删除]**（b） **[删除]**（c） **[删除]**[……]（f） **[删除]**（g） **[删除]**[……] | （a）款至（c）款：这些条款予以删除，因为不再有这些职类的工作人员。（f）款和（g）款：这些条款予以删除，因为这些职类不再出现这些情况。 |

[后接附件二]

将于2019年1月1日生效的《工作人员细则》修正案

| **条款** | **现行案文** | **新案文** | **修正目的/修正说明** |
| --- | --- | --- | --- |
| **细则1.3.2**工作时间 | （a） 经批准，工作人员可选择采用固定或弹性工作时间制，具体由办公指令规定。（b） 采用弹性工作时间制的任何工作人员，在符合细则1.3.3和相关程序的情况下，每周工作时间为30至56小时。在弹性工作时间制中，如细则1.3.3之规定，每日工作时间为至少4个半小时。（c） 采用固定工作时间制（细则1.3.4）的任何工作人员，每周工作时间为40小时，不含午餐时间。在固定工作时间制中，如细则1.3.4之规定，每日工作时间为8小时。（d） 尽管有（a）、（b）和（c）款之规定，一旦工作需要，任何工作人员都应到岗。（e） 凡滥用《工作人员条例与细则》或相关办公指令中有关工作时间的程序的，依照第十章的纪律措施予以惩处。 | **（a） 除正式批准的克减以外：****（1） 全时工作人员每周工作五天共40个小‍时；****（2） 核心时间为每天10:00至16:00，含不计为工作时间的最短30分钟、最长两个小时的午餐时间；****（3） 每天可能的工作时段范围为7:00至20:00。****（b） 视组织需求，经过既定批准程序，工作人员可以采用弹性工作安排。各类弹性工作安排及其批准程序由办公指令规定。****（c） 不采用弹性工作安排的工作人员应遵守统一工作时数。**~~（a） 经批准，工作人员可选择采用固定或弹性工作时间制，具体由办公指令规定。~~~~（b） 采用弹性工作时间制的任何工作人员，在符合细则1.3.3和相关程序的情况下，每周工作时间为30至56小时。在弹性工作时间制中，如细则1.3.3之规定，每日工作时间为至少四个半小时。~~~~（c） 采用固定工作时间制（细则1.3.4）的任何工作人员，每周工作时间为40小时，不含午餐时间。在固定工作时间制中，如细则1.3.4之规定，每日工作时间为八小时。~~（d） 尽管有**上文（a）至**~~、（b）和~~**（c）款的**~~之~~**规定**，一旦工作需要，任何工作人员都应到岗。（e） 凡滥用~~《工作人员条例与细则》或相关办公指令中~~有关工作时间的**规定和**程序的，**可以按**~~依照~~第十章**的规定启动纪律程序，以**~~的~~纪律措施予以惩处。 | 修正细则，以根据时间管理问题工作组的报告和建议，实施工作时间安排方面的改革。 |
| **细则1.3.3**弹性工作时间 | 细则1.3.3–弹性工作时间（a） 采用弹性工作时间制的任何工作人员，每个工作日的在岗时间应：（1） 包括9:15至11:45和14:15至16:15这两个“核心时段”，总计四个半小时，（2） 最少为四个半小时（除非根据细则1.3.5请假获批），但不早于7:00和晚于20:00，不含午餐时间。午餐时间至少为30分钟。（b） 采用弹性工作时间制的程序应在办公指令中作出规定。 | ~~细则1.3.3–弹性工作时间~~~~（a） 采用弹性工作时间制的任何工作人员，每个工作日的在岗时间应：~~~~（1） 包括9:15至11:45和14:15至16:15这两个“核心时段”，总计四个半小时，~~~~（2） 最少为四个半小时（除非根据细则1.3.5请假获批），但不早于7:00和晚于20:00，不含午餐时间。午餐时间至少为30分钟。~~~~（b） 采用弹性工作时间制的程序应在办公指令中作出规定。~~ | 删除细则，以实施工作时间安排方面的改革（将因此废除弹性和固定工作时间制度）。 |
| **细则1.3.4**固定工作时间 | 细则1.3.4–固定工作时间采用固定工作时间的任何工作人员，每日工作时间为八小时，不含午餐休息时间，时间安排由其与其主管商定。时间安排应遵守固定工作时间的“核心时段”，即9:15至12:00和14:15至17:00。午餐休息时间应至少为30分钟。 | ~~细则1.3.4–固定工作时间~~~~采用固定工作时间的任何工作人员，每日工作时间为八小时，不含午餐休息时间，时间安排由其与其主管商定。时间安排应遵守固定工作时间的“核心时段”，即9:15至12:00和14:15至17:00。午餐休息时间应至少为30分钟。~~ | 同上。 |
| **细则1.3.5**核准缺勤 | 细则1.3.5–核准缺勤属于以下情况的，不到办公场所应视为核准缺勤，相关条件在办公指令中规定：（a） 因公干或参加获批培训而缺勤；（b） 因就医而缺勤；（c） 因特殊和重要原因而缺勤；（d） 因请假获批而缺勤。 | 细则**1.3.3**~~1.3.5~~–核准缺勤属于以下情况的，不到办公场所应视为核准缺勤，~~相关条件在~~**但应遵照**办公指令中规定**的条件**：（a） 因公干或参加获批培训而缺勤；（b） 因就医而缺勤；（c） 因特殊和重要原因而缺勤；（d） **因正式批准的弹性工作安排而缺勤；****（e）** 因请假获批而缺勤。 | 修正细则，以根据时间管理问题工作组的报告和建议，实施工作时间安排方面的改革。 |
| **细则1.3.6**未经核准的缺勤 | 细则1.3.6–未经核准的缺勤（a） 未经核准的缺勤指在要求出勤时缺勤，及缺勤超过细则1.3.5（c）所允许因特殊和重要原因而缺勤的最长时间。（b） 未核准缺勤的，可以按第十章的规定启动纪律程序，以纪律措施进行惩处。 | 细则**1.3.4**~~1.3.6~~–未经核准的缺勤（a） 未经核准的缺勤指在要求出勤时缺勤~~，及缺勤超过细则1.3.5（c）所允许因特殊和重要原因而缺勤的最长时间~~。（b） 未经核准缺勤的，可以按第十章的规定启动纪律程序，以纪律措施进行惩处。 | 修正细则，以根据时间管理问题工作组的报告和建议，实施工作时间安排方面的改革。 |
| **细则1.3.7**特殊工作时数 | 细则1.3.7–特殊工作时数（a） 如工作需要或职位性质特殊，总干事可以规定一或多个、甚至全体工作人员在固定或不固定限期内采用特殊工作时数。（b） 特殊工作时数应比照纳入有关弹性工作时数或固定工作时数的规定。 | 细则**1.3.5**~~1.3.7~~–特殊工作时数~~（a）~~ 如工作需要或职位性质特殊，总干事可以规定一或多个、甚至全体工作人员在固定或不固定限期内采用特殊工作时数。~~（b） 特殊工作时数应比照纳入有关弹性工作时数或固定工作时数的规定。~~ | 删除细则，以实施工作时间安排方面的改革（将因此废除弹性和固定工作时间制度）。 |
| **细则3.6.2**临时工作人员职等内晋级 | （a） 在服务令人满意的前提下，临时工作人员有资格自供职第二年起在其职等内晋升一级，除非该适用职级的授予为每两年一次。条例12.5（a）（1）和12.5（b）（1）所述专业类临时工作人员，有资格依照《工作人员条例与细则》，在供职第二年享有这一待遇。[……] | （a） 在服务令人满意的前提下，临时工作人员有资格自供职第二年起在其职等内晋升一级，除非该适用职级的授予为每两年一次。~~条例12.5（a）（1）和12.5（b）（1）所述专业类临时工作人员，有资格依照《工作人员条例与细则》，在供职第二年享有这一待遇。~~[……] | 反映工作人员条例12.5（a）和（b）删除（见附件一）。 |
| **细则3.12.1**加班 | （a） 对于采用弹性工作时间制的任何工作人员，下列情形视为加班：（1） 非工作日用于工作的时间；（2） 工作日07:00之前或20:00之后用于工作的时间；（3） 工作日07:00至20:00之间（核心时间和午餐休息时间之外）用于工作的时间，该时间超出当日的八小时工作时间，且累计超出当周的40小时工作时间。（b） 对于采用固定工作时间制的任何工作人员，下列情形视为加班：（1） 非工作日用于工作的时间；（2） 细则1.3.4所述工作时间之外用于工作的时间。（c） 只有在工作人员按主管明确要求、在主管规定的时间范围内出勤时，才视为加班。 | （a） ~~对于采用弹性工作时间制的任何工作人员，~~下列情形视为加班：（1） 非工作日用于工作的时间；（2） 工作日~~07:00之前或20:00之后~~用于工作的时间~~；~~~~（3） 工作日07:00至20:00之间（核心时间和午餐休息时间之外）用于工作的时间~~，**前提是总工作**~~该~~时间超出当日的八小时~~工作时间~~，且累计超出当周的40小时~~工作时间~~**（午餐休息时间除外，并须依照任何弹性工作安排的需要）**。（b） ~~对于采用固定工作时间制的任何工作人员，下列情形视为加班：~~~~（1） 非工作日用于工作的时间；~~~~（2） 细则1.3.4所述工作时间之外用于工作的时间。~~~~（c）~~ 只有在工作人员按主管明确要求、在主管规定的时间范围内出勤时，才视为加班。 | 反映弹性和固定工作时间制度废除，并确保与新的时间管理制度一致（见工作人员细则1.3.2、1.3.3和1.3.4的修正） |
| **细则3.12.2**特殊加班与普通加班 | 工作日07:00之前或20:00之后、周六07:00之前或13:00之后、周日或法定假日加班视为特殊加班。其他加班视为普通加班。 | 工作日07:00之前或20:00之后、周六07:00之前或13:00之后、周日或法定假日加班视为特殊加班。其他加班视为普通加班。 | 文字修订（英文修订，中文不变）。 |
| **细则3.12.3**一般事务类工作人员加班费 | （a） 一般事务类工作人员奉命加班的，应尽可能给予补假或补偿。一俟工作允许，即应尽早给予补假；在任何情况下，补假不晚于加班之后六个月。如工作人员的主管证明工作不允许在规定的六个月内给予补假，则应以现金形式给予补偿。如主管证明工作不允许在规定的六个月内给予补假，工作人员可选择以现金形式得到补偿。一般而言，在一个日历年中，根据总干事随后在办公指令中规定的特殊批准程序，加班超过100小时的部分，应给予补假且补假必须在规定的六个月内休完。如工作人员的主管证明工作不允许在规定的六个月内给予补假，应以现金形式给予补偿。（b） 补假应相当于普通加班时间的1.5倍，特殊加班时间的两倍。普通加班的现金补偿应相当于工作人员所属职等中等职级时薪的1.5倍，特殊加班的现金补偿应相当于该时薪的两倍。（c） 在计算每日加班时间时，少于15分钟的不计在内。合计加班时间应每周计算，以小时和半小时表示，少于半小时的不计在内。（d） 补假须经主管事先书面批准，且只能以半日为单位。补假半日相当于补假四个小时。 | ~~（a）~~ **对于**一般事务类工作人员**，**~~奉命加班的，应尽可能给予补假或补偿。一俟工作允许，即应尽早给予补假；在任何情况下，补假不晚于加班之后六个月。如工作人员的主管证明工作不允许在规定的六个月内给予补假，则应以现金形式给予补偿。如主管证明工作不允许在规定的六个月内给予补假，工作人员可选择以现金形式得到补偿。一般而言，在一个日历年中，根据总干事随后在办公指令中规定的特殊批准程序，加班超过100小时的部分，应给予补假且补假必须在规定的六个月内休完。如工作人员的主管证明工作不允许在规定的六个月内给予补假，应以现金形式给予补偿。~~~~（b）~~ 补假应相当于普通加班时间的1.5倍，特殊加班时间的两倍。**以支付额外报酬代替补假的，应按**~~普通加班的现金补偿应相当于~~工作人员所属职等中等职级时薪的1.5倍**计算**，特殊加班~~的现金补偿~~应**按**~~相当于~~该时薪的两倍**计算**。~~（c） 在计算每日加班时间时，少于15分钟的不计在内。合计加班时间应每周计算，以小时和半小时表示，少于半小时的不计在内。~~~~（d） 补假须经主管事先书面批准，且只能以半日为单位。补假半日相当于补假四个小时。~~ | （a）款：删除第一句，因为它与工作人员条例3.12（a）重复。（b）款：将“现金补偿”替换成“额外报酬”，与工作人员条例3.12（a）保持一致。删除其他条款：操作方面的细节不属于《工作人员细则》的范畴，故而删去。有关细节将反映在办公指令关于加班的部分。 |
| **细则3.14.1**定 义 | [……](c) 本条细则不适用于临时工作人员。 | [删除] | 根据工作人员条例3.14(f)的拟议修正删除该款。 |
| **细则3.14.2**资格限制 | [……](c) 本条细则不适用于临时工作人员。 | [删除] | 根据工作人员条例3.14(f)的拟议修正删除该款。 |
| **细则3.14.3**教育补助金数额 | [……](i) 本条细则不适用于临时工作人员。 | [删除] | 根据工作人员条例3.14(f)的拟议修正删除该款。 |
| **细则3.14.4**特殊教育补助金的数额 | [……](e) 本条细则不适用于临时工作人员。 | [删除] | 根据工作人员条例3.14(f)的拟议修正删除该款。 |
| **细则3.14.5**教育补助金旅行 | [……](b) 本条细则不适用于临时工作人员。 | [删除] | 根据工作人员条例3.14(f)的拟议修正删除该款。 |
| **细则3.14.6**申请补助金 | 工作人员应以书面形式提交教育补助金及预支申请，同时附带总干事所规定的预计费用、出勤和注册的证明文件。本条细则不适用于临时工作人员。 | 工作人员应以书面形式提交教育补助金及预支申请，同时附带总干事所规定的预计费用、出勤和注册的证明文件。~~本条细则不适用于临时工作人员。~~ | 根据工作人员条例3.14(f)的拟议修正删除该款。 |
| **细则4.11.1**医学检查 | （a） 工作人员应在初次任用之时、离职之时或定期按国际局指定的医务顾问指示，进行医学检查或可能要求的相关检查，证明自己并无任何可能危及他人健康或影响自身履职能力的疾病。[……] | （a） 工作人员**可定期**~~应在初次任用之时、离职之时或定期~~按国际局指定的医务顾问指示，进行医学检查或可能要求的相关检查，证明自己并无任何可能危及他人健康或影响自身履职能力的疾病。[……] | 删除“在初次任用之时”，因为它与工作人员条例4.11重复。删除“（在）离职之时”，让本组织酌情决定是否要求工作人员在离职时进行医学检查，从而与联合国共同制度其他组织的规则和做法保持一致。 |
| **细则4.11.2**临时工作人员的医学检查 | （a） 条例4.11“医学检查”适用于临时工作人员。（b） 细则4.11.1“医学检查”适用于临时工作人员，但（a）款规定除外。（1） 临时任用的工作人员应在初次任用之时或定期按国际局指定医务顾问的指示，进行医学检查或可能要求的相关检查，证明自己并无任何可能危及他人健康或影响履职能力的疾病。 | [删除] | 这条细则全部删除，因为它与修订后的条例4.11和细则4.11.1（见上文）重复。 |
| **细则5.1.1**年假 | [……]（e） 年假可累积，但从一个日历年结转至下一日历年的年假不得超过60日。2013年1月1日前年假累积超过60日的工作人员，有权将其保留至2017年12月31日。届时，60日以上部分的累积年假于每个日历年的1月1日作放弃处理。[……] | [……]（e） 年假可累积，但从一个日历年结转至下一日历年的年假不得超过60日。~~2013年1月1日前年假累积超过60日的工作人员，有权将其保留至2017年12月31日。届时，~~60日以上部分的累积年假于每个日历年的1月1日作放弃处理。[……] | 删除过渡措施，该措施于2017年12月31日到期，因而不再适用。 |
| **细则7.3.6**搬家费 | [……]（d） 国际局根据下列条件支付搬家费：[……]（2） 除通常包含在运输费中的储存费外，国际局一般不支付储存费。工作人员被外派到新工作地点且有权领取搬家费的，国际局可应要求支付该工作人员在新地点工作期间全部或部分家用物品和随身物品的储存费，条件是：[……]（3） 国际局应支付与上文（d）（1）规定的最高待遇相关的家用物品和随身物品包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用；[……] | [……]（d） 国际局根据下列条件支付搬家费：[……]（2） 除通常包含在运输费中的储存费外，国际局~~一般~~不支付储存**和滞期**费。工作人员被外派到新工作地点且有权领取搬家费的，国际局可应要求支付该工作人员在新地点工作期间全部或部分家用物品和随身物品的储存费，条件是：[……]（3） 国际局应支付与上文（d）（1）规定的最高待遇相关的家用物品和随身物品包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用**。国际局不支付可能对家用物品和随身物品征收的任何海关、进口、出口或相关费用**；[……] | 澄清本组织按照现行做法，不负责支付滞期费和海关相关费用。 |
| **细则7.3.7**逾重行李和非随身行李 | [……]（g） 国际局应支付按上文（e）或（f）款批准并在核准体积之内的非随身行李包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付与运输无直接关系的储存费，也不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用。[……] | [……]（g） 国际局应支付按上文（e）或（f）款批准并在核准体积之内的非随身行李包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付与运输无直接关系的储存**和滞期**费，也不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用**，亦不支付可能对行李征收的任何海关、进口、出口或相关费用**。[……] | 同上。 |

[后接附件三]

于2017年7月1日至2018年6月30日期间实施的《工作人员细则》的修正

| **条款** | **原案文** | **现行案文/新案文** | **修正目的/修正说明** |
| --- | --- | --- | --- |
| **细则6.2.1**医疗保险 | （f） 养恤基金的养恤金受益人及其受养人，如继续参加医疗保险计划，其医疗保险计划下应付保费，应按35%/65%的比例由被保险人和国际局分摊。但是，本款所述之被保险人，因在瑞士境外居住而须缴纳的任何其他保费，全部由国际局承担。 | [……]（f） **有资格从**养恤基金**领取**~~的~~养恤金**的原工作人员**~~受益人及其受养人~~，如继续参加医疗保险计划，其~~医疗保险计划下应付~~保费~~，~~应按35%/65%的比例由被保险人和国际局分摊。**除总干事在办公指令中规定的例外以外，相同的费用分摊原则通常应适用于其受扶养人。**~~但是，本款所述之被保险人，因在瑞士境外居住而须缴纳的任何其他保费，全部由国际局承担。~~ | 生效日期：2017年12月6日（第37/2017号信息通知）。第一句中删除了“受益人”的提法，因为原工作人员不一定必须是养恤基金的养恤金受益人才有资格领取离职后健康保险。还删除了“及其受扶养人”，并在第一句后新增了一句，以澄清对某些类型的受扶养人不适用离职后健康保险保费35/65分摊比例原则的例外情况。按照现行做法，并按第40/2017号办公指令的规定，对于二级受扶养人以及对于年龄在18岁或以上但未满30岁，并且未在学校、大学或同类教育机构接受常规教育，也未因残疾不能从事有实质性收益的工作，但主要由原工作人员持续抚养的受扶养子女，原工作人员必须支付100%的保费。第一句中的其他修正为文字修订。最后一句因为不适用，已予删除。 |
| **细则8.1.1**工作人员理事会 | （a） 工作人员理事会的组成，应公平代表所有级别的工作人员和所有有共同利益的工作人员群体。[……] | （a） **所有工作人员均有权在工作人员理事会选举中投票。**工作人员理事会的组成，应公平代表所有级别的工作人员和所有有共同利益的工作人员群体。[……] | 生效日期：2018年1月8日（第1/2018号信息通知）。此修正的目的是在《工作人员条例与细则》中明确规定，所有工作人员均有权在工作人员理事会选举中投‍票。 |

[附件三和文件完]