

C

《人事规则和人事细则》



国际电信联盟  
总秘书处

2024年3月版



## 目 录

页码

序言	.....	8
第一章	职责、义务和特权 .....	9
规则 1.1	职位的地位 .....	9
规则 1.2	职位的指派 .....	9
细则 1.2.1	为主管部门或其他组织提供服务 .....	9
细则 1.2.2	正式任职地点的变更 .....	9
规则 1.3	工作时间 .....	9
细则 1.3.1	工作时间 .....	9
细则 1.3.2	法定假日 .....	10
规则 1.4	行为 .....	10
规则 1.5	职员的表现 .....	10
规则 1.6	外界活动和利益 .....	10
规则 1.7	信息的传播 .....	11
规则 1.8	荣誉和赠品 .....	11
规则 1.9	政治活动 .....	11
规则 1.10	特权和豁免 .....	11
规则 1.11	宣誓或声明 .....	11
第二章	职位的分级 .....	13
规则 2.1	职位的分级 .....	13
第三章	薪金和津贴 .....	15
规则 3.1	薪金 .....	15
细则 3.1.1	在总部以外办事处任职的专业及以上职类职员的 薪金支付货币 .....	15
规则 3.2	薪金 .....	15
规则 3.3	起始薪金 .....	15
规则 3.4	职等内加薪 .....	16
细则 3.4.1	加薪 .....	16

细则 3.4.2	晋级的薪金政策.....	16
规则 3.5	任职地点差价调整数.....	17
细则 3.5.1	任职地点差价调整数.....	17
规则 3.6	非居民津贴.....	18
细则 3.6.1	非居民津贴.....	18
规则 3.7	语文津贴.....	18
细则 3.7.1	语文津贴.....	18
规则 3.8	特别职位津贴.....	18
规则 3.9	加班.....	19
细则 3.9.1	加班的补偿.....	19
规则 3.10	夜班补差费.....	20
细则 3.10.1	夜班补差费的计算.....	20
规则 3.11	教育补助金.....	20
细则 3.11.1	定义.....	21
细则 3.11.2	教育补助金的领取资格.....	21
细则 3.11.3	教育补助金的金额.....	22
细则 3.11.4	教育补助金的旅费部分.....	22
细则 3.11.5	母语语文学费.....	22
细则 3.11.6	教育补助金的申领.....	22
细则 3.11.7	已删除.....	23
细则 3.11.8	残疾子女的特殊教育补助金.....	23
规则 3.12	扶养津贴.....	23
细则 3.12.1	受扶养人的定义.....	24
细则 3.12.2	扶养津贴的数额.....	25
细则 3.12.3	提交申报.....	26
规则 3.13	薪金预支.....	26
细则 3.13.1	薪金预支.....	26
规则 3.14	应计养恤金薪酬.....	26
规则 3.15	应计养恤金薪酬.....	27
规则 3.16	薪金的扣除款项.....	27

细则 3.16.1	补领款项.....	27
规则 3.17	外地津贴.....	27
细则 3.17.1	外地津贴的支付.....	27
第四章	招聘、任命、调动和晋升的原则.....	29
规则 4.1	任命、调动和晋升的原则.....	29
规则 4.2	地域分配和性别分布.....	29
规则 4.3	晋升和调动.....	29
规则 4.4	当地招聘.....	29
规则 4.5	国际招聘.....	30
规则 4.6	国籍.....	30
规则 4.7	职员的甄选.....	30
细则 4.7.1	雇用同一家庭的成员.....	30
规则 4.8	职员的任命.....	30
细则 4.8.1	职员的晋升.....	31
规则 4.9	任命和晋升委员会.....	31
规则 4.10	体格检查.....	32
细则 4.10.1	体格检查.....	32
规则 4.11	职员进行通知和提供资料的义务.....	32
细则 4.11.1	职员需提供的资料.....	32
规则 4.12	聘书.....	33
细则 4.12.1	聘书.....	33
规则 4.13	重新雇用.....	33
规则 4.14	任命类型.....	33
细则 4.14.1	连续任用.....	33
细则 4.14.2	定期任用.....	34
细则 4.14.3	临时任用.....	34
第五章	年假、特别假和回籍假.....	35
规则 5.1	年假.....	35
细则 5.1.1	年假.....	35

规则 5.2	特别假.....	35
规则 5.3	回籍假.....	36
细则 5.3.1	回籍假.....	36
第六章	社会保障.....	38
规则 6.1	社会保障.....	38
规则 6.2	社会保障.....	38
细则 6.2.1	职员健康保险计划.....	38
细则 6.2.2	病假.....	38
细则 6.2.3	育儿假.....	39
细则 6.2.4	因公死亡、受伤或致残的赔偿.....	39
第七章	差旅费和搬运费.....	40
规则 7.1	差旅费.....	40
细则 7.1.1	职员的公务旅行.....	40
细则 7.1.2	符合条件的受扶养人的公务旅行.....	41
细则 7.1.3	由国际电联支付旅费的符合条件的受扶养人.....	42
细则 7.1.4	返程旅费待遇的丧失.....	42
细则 7.1.5	旅行的核准.....	42
细则 7.1.6	旅费.....	43
细则 7.1.7	交通路线、方式和标准.....	43
细则 7.1.8	交通的路线和方式.....	43
细则 7.1.9	旅途中的住宿标准和休息天数.....	43
细则 7.1.10	乘汽车旅行.....	44
细则 7.1.11	购票.....	45
细则 7.1.12	交通终点费用.....	45
细则 7.1.13	核准的中转费用.....	46
细则 7.1.14	旅途生活津贴.....	46
细则 7.1.15	旅途生活津贴的特别费率.....	47
细则 7.1.16	旅途生活津贴的计算.....	47
细则 7.1.17	杂项旅费.....	48

细则 7.1.18	安置补助金.....	48
细则 7.1.19	超重行李和非随身托运行李.....	49
细则 7.1.20	保险.....	52
细则 7.1.21	旅费的预付.....	52
规则 7.2	公务旅行期间患病或出现意外.....	52
规则 7.3	旅费的报销.....	52
规则 7.4	去世职员或其符合条件的受扶养人遗体的运输.....	53
规则 7.5	搬迁费.....	53
细则 7.5.1	搬迁费.....	53
细则 7.5.2	储存费.....	55
细则 7.5.3	非随身托运行李或搬迁费待遇的丧失.....	55
第八章	职员关系.....	56
规则 8.1	职工代表.....	56
细则 8.1.1	职工委员会.....	56
规则 8.2	联合咨询委员会.....	56
细则 8.2.1	联合咨询委员会的组成和召集.....	56
细则 8.2.2	联合咨询委员会的议事规则.....	57
细则 8.3.1	职员的协会和俱乐部.....	57
细则 8.3.2	言论自由.....	57
第九章	离职.....	58
规则 9.1	合同终止.....	58
规则 9.2	因健康原因终止聘用.....	58
规则 9.3	辞职.....	58
规则 9.4	辞职通知.....	59
规则 9.5	解聘通知.....	59
规则 9.6	解聘补偿金.....	60
规则 9.7	离职回国补助金.....	61
细则 9.7.1	回国补助金的支付.....	62
规则 9.8	已删除。.....	63

规则 9.9	法定退休年龄 .....	63
规则 9.10	已删除。 .....	63
规则 9.11	退休 .....	63
规则 9.12	定期任用届满 .....	63
规则 9.13	死亡补助金 .....	64
规则 9.14	离职程序 .....	64
规则 9.15	发放薪金的最后一天 .....	64
细则 9.15.1	薪酬最后一天的确定 .....	64
细则 9.15.2	旅行的最后一天 .....	65
规则 9.16	积存年假的折付 .....	65
细则 9.16.1	积存假付款的计算 .....	65
细则 9.16.2	死亡情况下积存假的付款 .....	65
规则 9.17	预支年假的扣款 .....	65
规则 9.18	服务证书 .....	65
第十章	纪律处分 .....	66
规则 10.1	处罚措施 .....	66
细则 10.1.1	渎职 .....	66
细则 10.1.2	处罚 .....	66
细则 10.1.3	临时停职 .....	66
规则 10.2	辩护权 .....	67
细则 10.2.1	正当程序 .....	67
细则 10.2.2	联合咨询委员会 .....	67
第十一章	上诉 .....	68
规则 11.1	上诉 .....	68
细则 11.1.1	一般规定 .....	68
细则 11.1.2	复议申请 .....	68
细则 11.1.3	上诉委员会 .....	68
细则 11.1.4	最终裁决 .....	70
规则 11.2	行政法庭 .....	70



细则 11.2.1	行政法庭.....	70
第十二章	最后条款.....	71
规则 12.1	一般规定.....	71
规则 12.1之二	《人事规则和人事细则》中的性别平等原则.....	71
细则 12.1.1	已删除。.....	71
细则 12.1.2	《人事细则》的修正和例外规定.....	71
细则 12.1.3	责任和责任保险.....	71
细则 12.1.3之二	职员的受益人.....	71
细则 12.1.4	因公造成的财产损失或损害的赔偿.....	72
细则 12.1.5	已删除。.....	72
细则 12.1.6	所有权.....	72
细则 12.1.7	生效.....	72
细则 12.1.8	已删除。.....	72
规则 12.2	参加选举.....	72
规则 12.3	《人事规则和人事细则》的应用.....	73
附件1 – 第48号决议（2022年，布加勒斯特，修订版） – 人力资源 管理和开发.....		74
附件2 – 用于计算安置补助金的旅途生活津贴和生活津贴的费率.....		79
附件3 – 专业及专业以上职类职员年薪表.....		80
附件4 – 年薪表（适用于驻日内瓦一般事务类职员）.....		81
附件5 – 职员薪金税率.....		82
附件6 – 教育补助金全球滑动报销比率表.....		84
附件7 – 受扶养人和二级受扶养人津贴.....		85
附件8 – [已删除].....		87
附件9 – 外地津贴.....		88
附件10 – 每小时的加班费.....		89

国际电信联盟  
《人事规则和人事细则》

**序言**

根据1959年日内瓦《国际电信公约》第9条和1959年日内瓦全权代表大会第7号决议的规定，国际电信联盟（以下简称“国际电联”）行政理事会第15和16届会议（1960年和1961年）批准了本《人事规则》。

**范围和宗旨**

- a) 《人事规则》规定了总部和总部以外办事机构国际电联职员的基础服务条件和基本权利、责任和义务，是指导总部和总部以外办事机构的秘书处进行人员配备和行政管理的宽泛的人事政策原则。秘书长作为首席行政官员，须尽可能借鉴联合国共同制度的规定和惯例，提供和实施他认为必要且符合上述原则的《人事细则》。
- b) 如无另行规定，按照以下c)段所述规则和细则的规定，本《人事规则和人事细则》须适用于秘书长任命的所有职员。
- c) 适用于选任官员的《人事规则和人事细则》、适用于技术援助项目人员的《细则》，以及适用于大会及其他短期服务和维护人员的《细则》，将另行发布。

## 第一章 职责、义务和特权

### 规则 1.1 职员中的地位

国际电联职员是国际公务员，须全心全意履行国际义务，而非国家义务。职员接受任命，即意味着做出保证，仅从国际电联的利益出发，恪尽职守、规范行为。

### 规则 1.2 职员的指派

应根据国际电联的需要并尽量按照职员的资格条件，将他们指派到总部和总部以外的办事处任职；在涉及总秘书处与各局之间或局与局之间职员调动时，应按照规则4.8.b) 与相关选任官员磋商。

#### 细则 1.2.1 为主管部门或其他组织提供服务

- a) 在例外情况下和征得其同意后，职员可在有限的时间段之内被借调到国际电联成员国的主管部门工作。这种借调丝毫不得减少国际电联任命书所规定的职员权利和待遇。
- b) 对于调动、长期借调或短期借调到联合国或一专门机构的职员，须保留其应享受累积福利待遇的权利。这一做法的依据是采用联合国共同制度的工资和津贴的组织之间制定的、针对此类调动的关于组织间职员调动、长期借调或短期借调的组织间协议的规定，而且相关职员可就此权利进行咨询。
- c) 调动、长期借调或短期借调不得有损于国际电联或其财务的正常运作。

#### 细则 1.2.2 正式任职地点的变更

当一职员从包括国际电联总部在内的一个办事机构派往另一办事机构，固定任期超过六个月或无限期调动，这一指派或调动须被视为正式任职地点的变更。职员临时因公出差或参加国际电联大会，不属于本《细则》意义上的正式任职地点变更。

### 规则 1.3 工作时间

在职员供职国际电联的整个过程中，在国际电联总部工作的全职职员每周的正常工作时间为40小时，其中不包括就餐时间。如果是非全职职员，此工作时间可减至最低20小时。在其它任职地点，每周工作时间（通常不超过40小时）则须由秘书长根据当地条件和做法，并参照驻当地的联合国共同制度其他组织的做法确定。

#### 细则 1.3.1 工作时间

在国际电联总部，正常工作周的工作日为星期一至星期五（含）。如有要求，职员须根据需要在正常工作时间以外加班工作。

在其它任职地点，正常工作周的工作日须由秘书长根据当地条件和做法，并参考驻当地的联合国共同制度组织的做法确定。

### **细则 1.3.2 法定假日**

- a) 除年假外，职员享有由秘书长根据当地惯例指定的十天公共假日。这十天公共假日中的一天不应是通过本细则所规定程序确定的日期，而应由职员个人自行选择，以便他们能够遵从各自的习俗和传统。此公共假日应在当前日历年内使用，不可转入下一年。如果其中一个法定公共假日适逢非工作日，则其后的一个工作日应为假日。
- b) 确定国际电联总部节假日安排时，与联合咨询委员会商议，通过一项行政规定来明确今后两年的法定假日。
- c) 总部以外办事处的法定假日可根据当地习惯确定。该节假日安排由秘书长根据当地条件和做法，并参考联合国共同制度驻每个相关任职地点的组织的做法确定。

### **规则 1.4 行为**

- a) 职员在行使其职责时，不得寻求或接受任何政府或国际电联以外的任何其他当局的指示。
- b) 职员应随时谨言慎行，以符合其国际公务员的身份。职员不得参与任何与正当履行国际电联职责相悖的活动。应避免任何有碍其身份或有损这种身份所要求的正直、独立和公正的行动，尤其是公开声明。虽然不期待职员放弃对其国家的情感或政治和宗教信仰，但他们应时刻牢记，因其国际身份，凡事必须矜持得体。

### **规则 1.5 职员的表现**

- a) 通过业绩评估机制，按照《人事规则和人事细则》确定的标准对职员的效率、能力和品行做出评定，以体现问责。
- b) 秘书长应从国际电联的利益着想，确保向职员提供适当的学习和发展计划。
- c) 将根据秘书长公布的程序，为所有职员定期拟定业绩报告。

### **规则 1.6 外界活动和利益**

- a) 未经秘书长酌情会商相关局主任后予以事先批准，职员不得在国际电联以外参与任何持续或经常性工作或担任任何薪职。
- b) 除效力于国际电联之外，职员不得以任何形式加入与电信相关或与国际电联有商务关系的任何企业，亦不得在其中享有任何财务和商业利益。职员不可接受同电信有关或与国际电联有商务关系的企业或私人的任何酬金或好处。
- c) 当职员有机会以公务身份处理任何与他有财务或商业关系的业务时，他应向秘书长披露该利益的情况。

d) 除非在正常公务过程中，或酌情与相关局主任磋商后秘书长事先予以批准，否则职员不得进行下述任何一种行为，如果此类行为与国际电联的宗旨、活动或利益相关：

- 1) 向新闻界、电台或其他大众媒体机构发表声明；
- 2) 接受公共演讲约请；
- 3) 参加电影、戏剧、广播或电视的制作；
- 4) 投稿发表文章、出书或出版其他资料。

### **规则 1.7 信息的传播**

职员对于所有公务事务均须慎之又慎。除非在执行公务期间或已酌情获得秘书长或相关局主任的批准之外，否则职员不得向任何人泄露任何自己通过公务身份获得的未曾公布的信息。任何时候均不得利用此类信息谋取私利。这些义务不因从国际电联离职而终止。

### **规则 1.8 荣誉和赠品**

未经首先获得秘书长的批准，任何职员均不得从国际电联以外的来源接受任何荣誉、奖章、馈赠、礼品或报酬。只有在上述受赠不影响职员的国际公务员身份时才会予以批准。

### **规则 1.9 政治活动**

职员可以行使选举权，但不得参与任何不符合或可能有损其国际公务员身份所要求的独立性及公正性的政治活动。

### **规则 1.10 特权和豁免**

a) 职员享有根据适用于国际电联的国际公约和协议、或国际电联与其成员国签订的任何特别协议赋予国际电联及其职员的特权、豁免和便利。

b) 这些特权、豁免和便利是为了国际电联的利益而给予的。这些待遇不得成为享受这些权利的职员借此而不履行其个人义务或不遵守现行法律和警方规定的任何借口。一旦发生涉及此类特权、豁免和便利的问题，职员应立即报告秘书长，由秘书长决定是否应该放弃这些特权。

### **规则 1.11 宣誓或声明**

a) 职员就职时应做出并签署下列宣誓或声明：

“我谨郑重宣誓（或保证、确认、承诺）：我将忠诚谨慎、兢兢业业地履行赋予我作为国际电信联盟一名职员的一切职责。律己奉公，一切从国际电联的利益出发，在履行职责时，决不寻求或接受任何政府或国际电联以外任何当局的指示或协助。”

b) 职员所做出的宣誓或声明不得妨碍他与根据细则1.2.1借调其工作的组织或主管部门开展协作。

## 第二章 职位的分级

### 规则 2.1 职位的分级

a) 职员的数量和评级须由理事会批准。在决定级别时，分级计划中的每个职位均由秘书长酌情与相关局主任协商一致后，根据相关职位的任务、责任和完成工作所需的资历确定。理事会同意的分级计划应遵守同工同酬的原则。

b) 职位的类别

i) 职位分高级顾问、专业和一般事务三类。

ii) 高级顾问和专业类职位要求持有大学文凭，而且需要进行国际招聘。

高级顾问类按照难易度和责任大小降序排列，包括下列职等：

D.2

D.1

专业类按照难易度和责任大小降序排列，包括下列职等：

P.5

P.4

P.3

P.2

P.1

iii) 一般事务类职位一般不要求大学或同等文凭，且往往通过当地招聘补缺。

一般事务类按照难易度和责任大小降序排列，包括下列职等：

G.7

G.6

G.5

G.4

G.3

G.2

G.1

c) 国际电联的分级计划

i) 国际电联的分级计划应根据国际公务员制度委员会（ICSC）依据其章程第13条颁布的标准定期修订。

ii) 用以维护职位描述的准确性、适时性和正确分级的程序应由秘书长颁布，而且应得到那些希望启动涉及分类事宜的人事行动的官员和职员的遵守。





## 第三章 薪金和津贴

### 规则 3.1 薪金

- 1 国际电联总部的高级顾问和专业类职员的薪金毛额表，以及一般事务类职员的薪金毛额表，分别列于本《规则》的附件3和4之中。职员薪金税应按以下第2段规定的比率适用于薪级毛额表。扣除这笔薪金税后的余留额即为出现在相应薪金毛额之下、支付给官员的净薪。
- 2
  - a) 专业及以上职类职员的薪金税须按照本《规则》附件5第一部分中所列费率计算。
  - b) 在国际电联总部任职的一般事务类职员的薪金税须按照本《规则》附件5第二部分中所列费率计算：当在国际电联总部任职的一般事务类职员的薪金被核准后，适用薪金税的相关付款须固定为相当于本《规则》附件5第二部分中所列美元数额的瑞郎数额。
  - c) 扣除薪金税之后的净薪可酌情四舍五入至最近的10美元或10瑞郎。
- 3 其他工作地点一般事务类职员的薪金毛额和净薪表，按照联合国针对相关任职地点发布的毛额和净薪表执行。
- 4 除非本《人事规则和人事细则》另有规定，“薪金”一词应指上述第1段所得出的净薪。

### 细则 3.1.1 在总部以外办事处任职的专业及以上职类职员的薪金支付货币

- a) 基薪、任职地点差价调整数和津贴应以按照秘书长规定的方式选择和通知的货币支付给在总部以外办事处任职的专业及以上职类职员。
- b) 货币兑换的汇率应为联合国规定的汇率。

### 规则 3.2 薪金

专为大会及其他短期活动聘用的职员和维护人员的服务条件，由秘书长借鉴联合国共同制度的做法确定。

### 规则 3.3 起始薪金

职员获任命时应从其职位等级的起薪开始，除非秘书长酌情经与相关局主任磋商后认定，根据该职员的经验及其履行岗位职责和责任等其它资质，证明在其职等的既定范围内获得更高薪水是合理的。如果秘书长提议的决定与相关局主任意见相左，秘书长应向下一届理事会会议报告。

### **规则 3.4 职等内加薪**

- 1 业绩合格的职员，须按照本《规则》附件3和4中所示薪金表规定的职档予以例常加薪。
- 2 高级顾问以及专业职类工作人员的职档例常加薪间隔时间须由秘书长根据国际公务员制度委员会（ICSC）颁布的标准确定。如果加薪周期发生变化，秘书长将每年通知工作人员。
- 3 在总部以外办事处任职的一般事务类职员的职档例常加薪间隔时间，应根据适用于其任职地点的当地联合国薪金表的条款确定。
- 4 在国际电联和联合国共同制度的国际组织内完成了20年以上完全令人满意服务的一般事务类职员，而且在其职等最高职档已满5年，可因长期服务而获得一次额外的应计入养恤金的职档例常加薪。

#### **细则 3.4.1 加薪**

- a) 除非秘书长在任何特定情况下另有决定，否则应将意在加薪的合格业绩定义为职员在其工作中的业绩和表现被其主管上级评定为令人满意。
- b) 加薪须于完成服务要求月份的第一天生效，但服务期限可以缩短以满足细则 3.4.2 的规定。如果一官员获准停薪留职特别假，在特别假期间他无权获得加薪。其加薪日期应按其特别假期的时间向后顺延。
- c) 当一业绩合格职员调至薪金等级较低的岗位，其上次加薪后的工作时间须抵冲在较低职档内下次例常加薪的所需时间。当一业绩不合格的职员调至薪金等级较低的岗位时，只有当他在该岗位业绩合格后才可获得例常加薪资格。

#### **细则 3.4.2 晋级的薪金政策**

获得晋级的职员的薪金按以下办法支付：

##### **1 一般事务类职员的晋级**

连续工作的职员在晋级后一年内所领薪金与晋级前原薪金相比，增加的数额应为晋升后职级内整整一个职档，但晋升到该职级最低一个职档所增加的薪金已超过此数额者除外。在较高薪级内的职档数额和加薪日期应予以相应调整。

##### **2 专业及以上职类职员的晋级**

专业及以上职类的职员在晋升到一个更高的职级时，其职档应为新职级中最低的一档，同时增加的基薪净额至少应相当于晋级前该职级中两个职档的数额。如果职员的晋级在其例常加薪之日生效，其新的薪金额须待获得晋级前该职级加薪后再计算。较高职级的级内再次加薪日期应为晋级后的周年日，同时适当考虑规则3.4中a)款的规定。

### 3 一般事务类向专业类的晋级

a) 如果职员从一般事务类晋升为专业类，应按上述第2款的规定办理，而且以下要素应被视为薪金的一部分，用于确定新职级内的职档：

- i) 职员在一般事务或相关职类服务期间领取的任何应计养恤金的津贴净额；
- ii) 适用于职员晋入的职级/职档的任何单身任职地点调整数。

b) 如果从一般事务类向专业类的晋升导致职员应计养恤金的薪酬减少，他应将应计养恤金的薪酬保持在晋级之前达到的最后一档，直到由于升迁或再次晋级而超过该档水平为止。

#### 规则 3.5 任职地点差价调整数

a) 为调整不同任职地点生活费用的差异以及随时间推移出现的相对于基本指数的变化，在专业及以上职类职员的基薪净额基础上加入一个任职地点差价调整数，其数额应通过基薪净额的1%乘以一个倍数来确定，反映出相关任职地点的倍数指数超出基本指数的点数。

b) 每个任职地点的差价调整指数和对应倍数，由国际公务员制度委员会定期确定。

c) 尽管外派长达一年或一年以上的职员的薪金，通常按任职地点差价调整数调整，但秘书长也可按照国际公务员制度委员会的决定做出备选安排。

#### 细则 3.5.1 任职地点差价调整数

a) 被指派到任职地点在任职地点差价调整数表中分类低于原任职地点工作的职员，如其家庭成员（配偶和子女）仍留在其原任职地点，可继续享有适用于其原任职地点的任职地点差价调整数，最长可达六个月。

b) 当一职员被指派到一任职地点不足一年时，秘书长届时应决定是否实施适用于该任职地点的任职地点差价调整数，并且，如果适当的话，根据细则7.1.18支付安置费，并根据《人事细则》3.17.1，支付艰苦条件津贴和不带家属服务津贴，或者，授权支付适当生活津贴替代上述支付。

c) 在采用联合国、政府或有关机构提供的住房费用计算任职地点差价调整数所用平均房租的任职地点，如职员不得以高出许多的商品价格租用住房，则应按照秘书长确定的条件，在任职地点差价调整数之上以房租补贴形式增加补助费。如果向职员免费提供住房，或租金低于用以计算任职地点差价调整数的平均租金，则应根据秘书长确定的条件，从职员月薪中扣除这一款项。

### **规则 3.6 非居民津贴**

- a) 不属于第四章规定的当地招聘的一般事务类职员，应享受非居民津贴。非居民津贴费率表由秘书长根据联合国共同制度的惯例颁布。
- b) 在根据上述a)款的费率表不予支付非居民津贴的情况下，可以按照联合国共同制度的惯例确定的数额支付租房补贴。
- c) 1983年8月31日前领取非居民津贴的职员，可以选择在其后的服务期内，继续按照适用该日期的费率和条件享受这一津贴。在那种情况下，本规则b)款的规定将不适用于他们。

#### **细则 3.6.1 非居民津贴**

- a) 在确定职员向国际电联提供职员的健康保险基金缴费额度时，应把非居民津贴考虑在内。
- b) 非当地招聘的一般事务类职员，如果自愿而不是通过婚姻取得了任职地点所在国的国籍，应被重新分类为当地招聘类别，而且他享有的下列所有津贴和福利将随即终止：

非居民津贴、租房补贴、教育补助金、回籍假和探访符合条件的受扶养人的旅费、外地津贴、离职回国补助金、离职后的旅费（包括搬运家具和个人物品）。

### **规则 3.7 语文津贴**

这笔应计养恤金的语文津贴的数额，由联合国针对各任职地点确定，可支付给那些通过了由秘书长批准的适当考试，并证实可持续熟练使用两种或更多正式语文的一般事务类职员。

#### **细则 3.7.1 语文津贴**

- a) 为发放语文津贴而进行的考试每年至少举办一次。
- b) 领取语文津贴的职员可能需要至少每五年接受一次进一步考试，以证明他们继续具有熟练使用两种或更多正式语文的能力。
- c) 在确定职员向国际电联提供给职员的联合国合办职员养恤金基金和职员健康保险基金的缴费额度以及离职费和离职补偿金时，应将语文津贴考虑在内。

### **规则 3.8 特别职位津贴**

- a) 不计养恤金的特别职位津贴，应支付给任何需要临时承担比现有职位更高一级的责任与义务的职员。此津贴应在相关职员在一更高职级的岗位任职之日起的三个月之后支付。但是，如果按照规则4.8的c)和d)款的规定已公布了定期职位并且由内部人员填补，特别职位津贴则应从通过竞聘就任新职之日起支付；在后一种情况下，如若该津贴的发放已超过一年，则应成为应计养恤金的津贴。

b) 在出现特殊情况，如因大会等临时工作需要额外提供至少为期四周的服务时，秘书长有权从职员承担相当于更高一职级职务之日起，向该职员支付最多不超过六个月的特别职位津贴。

c) 特别职位津贴的数额，应相当于职员升级至现任职位所应得到的加薪数额。

### **规则 3.9 加班**

1 对于奉命在正常工作周以外加班的一般事务类职员，应以联合国共同制度驻当地组织的当地条件和做法为基础，按照本《人事细则》规定的条件，给予补休或领取额外报酬。

2 如果服务的紧迫情况允许，且经秘书长或相关局主任的事先批准，可视情况准许奉命大量或经常性加班的专业类职员偶尔补休。

3 针对在总部以外办事处工作的一般事务类职员的加班规定，应根据联合国共同制度驻当地组织的当地条件和做法确定。

#### **细则 3.9.1 加班的补偿**

1 只有奉主管之命的加班，才能予以补偿。除非出现异常迫切的工作需要，否则不要求职员在一个月中加班40小时以上，或在24小时内工作超过12小时<sup>1</sup>。

2 对于在总部工作的一般事务类职员，应按下列规定给予补休或加班费：

a) i) “普通加班”是指职员在正常工作日工作时间以外的工作时间。  
“特殊加班”是指职员在三小时普通加班以后、或在星期六下午12时30分以后、或在星期日或法定假日的任何时间工作，条件是以下c)小段的条款和规定不适用；

ii) 无论上述哪种情况，加班均意味着超出全职工作人员正常工作时间的额外工作时间。在计算任何一天的加班时间时，不足一刻钟的时段忽略不计。超出正常工作周的加班时间总量应以小时和半小时计算，不足半小时的部分忽略不计。法定假日或任何其他获准的缺勤时间须从正常工作时间中扣除。

b) i) 应尽量利用补休对奉命加班的一般事务类职员做出补偿。一俟服务的紧迫状况允许，须立即进行这种补偿，不得晚于加班的8周之后，“普通加班”按一倍半时间补偿，“特殊加班”按两倍时间补偿。如果职员的主管负责人证实，由于服务的特殊需要而无法在加班后的8周内给予补休，应以现金补偿加班，费率如《人事规则》附件10所示。

ii) 尽管有上述规定，但对于任何四周内的加班，可根据职员要求，以现金方式补偿最多12小时的加班时间。每日历年支付给职员的加班费最高额度，在任何情况下均不得超过相关职员一个月的薪

---

1. “十二小时”工作，包括加班。

酬净额。在特殊情况下，当加班严格局限于为正式大会和会议服务，且已达到最高限额，经主管负责人证明，最大补偿额可增至两个月的薪酬净额。

- c) 对于因采用倒班制或轮值制而修改了正常时间表的情况，不予以特殊补偿（适用的夜班补差费除外），除非总工作时间超出了全职工作人员正常需要工作的时间。

### **规则 3.10 夜班补差费**

1 在总部工作的一般事务类职员，如被指派夜间工作，应按《人事细则》规定的条件领取夜班补差费。

2 对于在总部以外办事处工作的一般事务类职员，关于夜班补差费的规定应根据联合国共同制度驻当地组织的当地条件和做法制定。

#### **细则 3.10.1 夜班补差费的计算**

a) 从事正常值班工作的正式全职职员，如被指派在下午8时至上午8时之间的任何时间值班，须有权为这段时间的工作获得相当于基薪25%的夜班补差费，条件是在同一个日历周内完成4小时的夜班工作。职员休假或在旅途中的任何时间，不在夜班补差费计算之内。

b) 对于允许支付加班费或予以补休的同一工作，不支付夜班补差费。

c) 在计算夜班补差费时，费率应算至最接近的小时数，不足半小时的工作不予考虑。

d) 对于驻日内瓦的一般事务类的职员，如奉命在晚8时以后无晚餐间歇地工作，或奉命在晚11时以后加班，或奉命在晚8时下班之后至少再加班2小时，均应领取额外的夜宵补助费，其数额由秘书长根据联合国共同制度驻当地组织的做法确定。

e) 本项细则条款不适用于为从事夜班工作而专门招聘的职员。

### **规则 3.11 教育补助金**

1 秘书长须制定以下条款和条件：通过国际招聘并根据规则4.6的规定在其原籍国以外工作的职员，如果其受扶养子女为中小学、大学或秘书长认为有利于该子女在该职员经认可的所属国重新定居的类似教育机构的全日制在校生，可领取教育补助金。

2 秘书长须制定条款和条件，规定向在总部以外任职地点工作的职员提供与寄宿费用有关的资助，供职员的受扶养子女在任职地点以外的寄宿中小学校上学，数额由国际公务员制度委员会确定。秘书长可制定条件，允许在总部任职地点工作的职员因其在任职地点以外的寄宿中小学校就读的受扶养子女，例外地获得寄宿资助。

3 秘书长还须制定支付特殊教育补助金的条款和条件，如一职员，无论是否移居国外，只要任期达到一年或更长，或已经完成连续一年的服务，其子女因身

体或精神残疾不能在普通教育机构求学，因此需要接受特殊教育或训练才能为其充分融入社会做好准备，或其子女在普通教育机构求学时，需要接受特殊教育或训练才能克服其残障，即可领取特殊教育补助金，此补助金不得与上述第1段所述补助金累加。

4 亦可每学年向领取寄宿相关补助费用的职员子女支付一次往返其教育机构与职员任职地点之间的旅费。此类旅行的路线须经秘书长批准。

5 对于根据规则4.4的规定在其通常正式任职地点被视为当地招聘的一位职员，在其出差工作期间，秘书长可核准支付教育补助金。

### **细则 3.11.1 定义**

就教育补助金的领取资格而言：

- a) “子女”系指按照细则3.12.1职员承担养育责任的子女；
- b) “残疾子女”系指一子女因身体或精神残疾不能在普通教育机构求学，因此需要接受特殊教育或训练才能为其充分融入社会做好准备，或在普通教育机构求学时，需要接受特殊教育或训练才能克服其残障；
- c) “所属国”系指职员休回籍假的国家。如果父母双方均为符合条件的国际电联的职员，“所属国”系指父母中任何一人休回籍假的国家；
- d) “任职地点”系指职员工作所在的城市及其25公里半径以内的地区，其中包括任职地点所在国边境以外的地区；
- e) “可接受的费用”系指学费、本国语文学费和注册相关费用。

### **细则 3.11.2 教育补助金的领取资格**

1 以下情况不应支付教育补助金：

- a) 在幼儿园或托儿所就读，接受学前教育；
- b) 在任职地点的免费学校或仅象征性收费的学校就读；
- c) 学习函授课程，但被秘书长视为最佳替代课程，可弥补任职地点不能提供的那类全日制教学的情况除外；
- d) 私人教授费用，但如果在任职地点没有令人满意的学校设施来提供母语语文教学的情况除外；
- e) 或不涉及全日制教育或子女因提供服务而获取报酬的职业培训或学徒期的情况。

2 补助金应支付至子女完成四年制高等教育学业或获得第一个被认可学位的学年结束，以较早者为准。子女年满25岁后的学年通常不再支付补助金。如果子女因国民兵役、疾病或其他充分理由而中断教育至少一学年，补助金领取资格应按中断时间顺延。国民兵役不包括子女自愿入伍或履行兵役义务所花费的时段。

### **细则 3.11.3 教育补助金的金额**

- 1 实际发生的可接受费用，应根据《人事规则》附件6确定的全球滑动报销比率表所示比例报销。
- 2 除报销可接受费用外，还应向在A至E类任职地点工作、其受扶养子女在任职地点以外的寄宿中小学就读的职员一次性支付5 000美元。在特殊情况下，秘书长可酌情决定向在H类任职地点工作、其子女在任职地点以外的寄宿中小学就读的职员支付一次性寄宿补助。
- 3 根据秘书长规定的条件，教育机构收取的基建评估费可在教育补助金计划之外予以报销。
- 4 对于出勤率不足学年三分之二的情况，补助金的金额（包括寄宿一次性寄宿补助和酌情基建评估费的报销）应按出勤率占全学年的比例折算。
- 5 如果职员的服务期不足一个整学年，补助金的金额（包括寄宿一次性寄宿补助和酌情基建评估费的报销）的比例通常按服务期占全学年的比例计算。
- 6 根据秘书长确定的条件，可从每个学年开始支付相等于教育补助金估算金额（包括寄宿一次性寄宿补助和酌情基建评估费的报销）的预付款。

### **细则 3.11.4 教育补助金的旅费部分**

根据以上细则3.11.3的规定，可因其子女在中小学教育机构就读而领取教育补助金的职员，有权享受子女每学年在教育机构与任职地点之间一次往返程的旅费，但须符合下列条件：

- a) 如果所要求的旅行不合理，或是与职员或其受扶养人已经核准的其他旅行存在时间问题，或是由于探访的时间过于短暂而与所涉费用不相称，此类旅费将不予以支付；
- b) 如果出现或是子女在教育机构就读的时间或是职员在本组织的服务期短于三分之二学年的情况，旅费将不予以支付；
- c) 交通费不得超出职员原籍国与任职地点之间的旅费；
- d) 如果残疾子女在职员任职地点以外的学校就读，只要秘书长确信该残疾子女确有必要在那家教育机构就读，旅费则将按教育机构到任职地点之间每年最多两个往返程的费用报销；在须由秘书长确定的极特殊的情况下，还可为一名随行人员报销旅费。

### **细则 3.11.5 母语语文学费**

秘书长将根据个案决定是否按照《人事细则》3.11.2.款1 d)段的规定，为母语语文教学的学费支付教育补助金。

### **细则 3.11.6 教育补助金的申领**

职员须以书面形式提交教育补助金申请，并须附上秘书长可能要求的证明材料。



### 细则 3.11.7 已删除

### 细则 3.11.8 残疾子女的特殊教育补助金

- 1 所有类别的职员，不论是否在原籍国工作，均可为其残疾子女领取特殊教育补助金。
- 2 细则3.11.3所涉及的特殊教育补助金额的可接受费用，包括为满足该子女的需要而设计的教育计划所需的教育费用，以便其在秘书长确定的条件下达到最高水平的功能能力。
- 3 该项补助金的数额应100%为实际发生的可接受教育费用，但最高报销额取决并等同于《人事规则》附件6所规定的全球滑动报销比率表最高等级的上限。
- 4 如果教育机构提供寄宿，寄宿的实际费用应包括在可接受费用的计算中，但最高报销额取决并等同于《人事规则》附件6规定的全球滑动报销比率表最高等级上限加上相当于一次性寄宿补助的5 000美元。
- 5 如果子女不能就读于正常的教育机构，补助金应按日历年计算，或如果子女在接受特殊教育或训练的同时就读于正常教育机构接受全日制教育，补助金应按学年计算。任何残疾子女的补助金，均应自需要接受特殊教育或训练之日起酌情支付至该子女年满25岁的学年结束或日历年年底为止。在特殊情况下，年龄限制可延长至该子女年满28岁的学年结束或日历年年底为止。
- 6 除按照细则应付的补助金外，采购残疾子女融入社会所需特殊设备的支出，如未包含在健康保险计划中的话，在出示辅以证据的申请书后，每年最多可报销1 000美元。
- 7 如果服务期不包括整个学年或日历年，则补助金金额（包括一次性寄宿补助和酌情基建评估费的报销）通常按服务期占整个学年或日历年比例计算。
- 8 职员须以书面形式提交年度补助金的申报，并须附上秘书长可能要求的关于子女残疾状况的医学证据。职员亦需提供已穷极可用于该子女教育和训练的所有其它福利来源的证明。将从用作计算特殊教育补助金依据的教育费用金额中，扣除职员已收或应收的任何福利金额。

### 规则 3.12 扶养津贴

- 1 职员有权为其受扶养配偶、一名受扶养子女、一名残疾子女或一名二级受扶养人领取不计入养恤金的扶养津贴。
- 2
  - a) 职员有权为其受扶养配偶领取配偶津贴。然而，当配偶已合法分居时，秘书长须个案决定是否支付这笔津贴。
  - b) 职员为每名受扶养子女领取一笔子女津贴，但在职员领取单亲津贴的情况下，第一受扶养子女的津贴不予支付。
  - c) 专业或以上职类的单亲职员，为第一受扶养子女领取单亲津贴，而非受扶养子女津贴。

- d) 职员为每名残疾子女领取一笔特殊子女津贴。然而，如果职员有权为残疾子女领取单亲津贴，则该津贴须与上述b)段提及的子女津贴相同。
- e) 无受扶养配偶的职员，则为或是一位受扶养父母或是一位受扶养兄弟姐妹领取一份二级扶养津贴。
- f) 为避免福利的重复发放，同时为实现职员之间的福利平等，职员或其配偶为一受扶养子女从国际电联以外任何来源获得的补助金形式的任何扶养津贴的金额，均应从国际电联针对这一受扶养子女支付给职员的津贴中扣除。

3 秘书长须根据国际公务员制度委员会的建议和决定，在《人事细则》中规定扶养津贴的领取条件和金额。

### 细则 3.12.1 受扶养人的定义

就本《人事规则和人事细则》而言：

- a) “受扶养配偶”系指（如果）有职业收入的配偶，其收入不超出配偶工作地点所在国联合国任职地点相关年份1月1日生效的一般事务类人员薪金毛额的最低入职水平，但是，对于专业或以上职类的职员而言，在任何任职地点，金额均不得低于相当于工资制度基础的最低入职水平（对于纽约而言，即G.2，职档I）；
- b) “单亲”系指符合所有下列条件的专业和以上职类的职员：
  - i) 有一名受扶养子女；
  - ii) 单身、丧偶、合法分居或离异；
  - iii) 独自承担该子女的经济责任；
  - iv) 不领取超出秘书长所规定金额的受扶养子女的经济支持；
- c)
  - i) “受扶养子女”系指：
    - a) 职员自然生育或合法收养的子女，或
    - b) 职员的继子女，如果该子女与职员共同居住，年龄在18周岁以下，或者，如果在全日制中小学或大学（或类似教育机构）就读、由职员提供主要和持续支助扶养的年龄在21周岁以下的子女。秘书长应为那些已经满足上述年龄、就读和支助要求的其他子女规定特殊条件，从而也可被视为职员的受扶养子女。如果一名18周岁以上子女在身体或精神上无行为能力，无法从事实质性有酬就业，无论是永久还是预期的长期工作，则应免除对就读和年龄的要求。
  - ii) 宣称有受扶养子女的职员必须证明，他已对孩子承担了主要和持续的扶养责任。在下列情况下，必须始终出示能够支持其申报要求并令秘书长满意的证明文件：
    - a) 发生离异或合法分居时，而且自然生育或合法收养的子女不同职员居住在一起；

- b) 在不可能合法收养，而该子女与作为家庭成员对其负责的职员共同居住；
- c) 如该子女已婚。
- d) “二级受抚养人”系指职员的父亲、母亲、兄弟姐妹，职员向其提供一半或更多的经济资助，在任何情况下至少为抚养津贴金额的两倍，条件是兄弟姐妹达到与为受抚养子女制定的、同样的年龄和就学要求。如果或兄弟姐妹在身体或精神上无行为能力，无法从事实质性有酬就业，无论是永久还是预期的长期工作，则应免除对就读和年龄的要求。

### **细则 3.12.2 抚养津贴的数额**

a) 根据人事规则3.12和人事细则3.12.1规定的条件，抚养津贴应支付给以下A和B项下符合条件的职员。如果配偶双方均为国际电联、联合国或一专门机构的职员，则级别较高一方可以根据A b)和/或d)项、或B a)和/或b)项为所有受抚养子女提出申领；如另一方配偶另有权利，则只能根据以下A e)或B c)提出申领。

b) 人事规则3.12规定的受抚养子女的抚养津贴应全额支付，除非职员或其配偶从国际电联以外任何其他来源为同一子女领取补助金。如果从其他来源领取补助金，本条规则所规定的应付抚养津贴应大致相当于其他来源补助金与本规则所规定抚养津贴之间的差额。在任何情况下两项付款之和均不得少于本规则所规定的金额。

#### **A 专业及以上职类的职员**

专业及以上职类的职员有权领取下述不计养恤金的津贴：

- a) 一受抚养配偶可领取相当于百分之六的净基薪加任职地点差价调整数的配偶津贴；
- b) 每名受抚养子女可领取根据《人事规则》附件7规定的、以当地货币确定数额的子女津贴；
- c) 身为单亲的职员，可为第一受抚养子女领取相当于百分之六的净基薪加任职地点差价调整数的单亲津贴；
- d) 每名残疾子女可领取根据《人事规则》附件7规定的、以当地货币确定的特别子女津贴；
- e) 二级受抚养人可根据《人事规则》附件7的规定，领取以当地货币确定金额的一笔二级受抚养人津贴。

#### **B 一般事务类职员**

- a) 驻日内瓦的一般事务类职员应有权在下述方面领取不计养恤金的年度津贴：
  - i) 根据《人事规则》附件7的规定，为每名受抚养子女以当地货币确定的金额；
  - ii) 根据《人事规则》附件7的规定，为每名残疾子女以当地货币确定的金额。

b) 驻日内瓦的一般事务类职员，根据本项细则(a)段规定的条件，仅限领取下列不计养恤金年度津贴中的一种：

- i) 根据《人事规则》附件7的规定，为一受扶养配偶以当地货币确定的金额；
- ii) 根据《人事规则》附件7的规定，为单身、丧偶、离异或合法分居职员的第一受扶养子女以当地货币确定的金额。

c) 不领取配偶津贴的驻日内瓦的一般事务类职员，有权为二级受扶养人领取不计养恤金的年度津贴，其金额根据《人事规则》附件7的规定，以当地货币确定。

### **细则 3.12.3 提交申报**

扶养津贴的申报应以书面形式提交，并辅以秘书长认为满意的证明材料。申报应每年另行提出，而且职员应立即通知秘书长会影响此津贴支付的受扶养人身份的任何变化。

### **规则 3.13 薪金预支**

薪金预支可根据本《人事细则》中确定的情况和条件做出。

#### **细则 3.13.1 薪金预支**

a) 薪金预支可按下列情况和条件进行：

- 1) 当新职员就职但无足够资金时，可领取秘书长认为适当的金额；
- 2) 当职员并非因其本人的过失而未领到定期的月薪时，可预领应付金额；
- 3) 在延长的公务差旅或获准休假的启程之际，可领取预计在外期间应支付的金额；
- 4) 离职启程前不能在出发时完成支付账户的最终结付的情况，但预支款不得超出估算的最终应付净额的百分之八十；
- 5) 在正式任职地点发生变更时，可领取秘书长认为适当的金额；
- 6) 在出现特殊且具有说服力的情况，而且如果职员的申请辅以详尽的书面说明为证，秘书长可根据上述所列以外的任何理由核准预支。

b) 根据以上a) 1)和a) 6)段的规定所做的预支，不得超过两个月薪金的金额。

c) 预支款必须以核准预支时确定的分期付款形式偿还，而且期限通常不得超出六个月。在以往预支款未还清之前不可批准新的预支款。

### **规则 3.14 应计养恤金薪酬**

秘书长应向职员通报《联合国合办职员养恤金基金的规则和细则》所定意义上的应计养恤金薪酬的构成，以及从职员薪金中扣除的部分。

### **规则 3.15 应计养恤金薪酬**

在无损于职员任用条件的前提下，应计养恤金薪酬须由按照《联合国合办职员养恤金基金规则和细则》的规定计算出的金额组成。

### **规则 3.16 薪金的扣除款项**

须按月从每位职员的应收薪金总额中扣除下列款项：

- 1) 从根据规则3.15款确定的职员应计养恤金薪酬中，扣除缴纳联合国合办职员养恤金基金的款项；
- 2) 扣除国际电联提供给职员的健康保险基金的缴款，以及职员作为其成员实际欠该基金的一切款项；
- 3) 扣除以偿还拖欠国际电联的债务；
- 4) 经秘书长和职员的授权，扣除偿还第三方债务的款项；
- 5) 如果职员的住房由国际电联、联合国、一国政府或相关机构、或一家公司提供，亦可将相关款项从其薪金总额中扣除，在此情况下，扣除金额由秘书长根据房屋的价值确定。

#### **细则 3.16.1 补领款项**

未领取津贴、补助金或其它本有权领取的付款的职员不得追溯领取此类津贴、补助金或付款，除非他在本应有权领取之日的一年之内提出关于最初付款的书面申请。

### **规则 3.17 外地津贴**

- 1 根据秘书长按照国际公务员制度委员会（ICSC）颁布的条件和程序确定的条件和定义，国际电联须酌情向职员支付外地津贴。
- 2 津贴费率见本《规则》附件9。该费率由国际公务员制度委员会定期确定。
- 3 如配偶双方均为国际电联、联合国或一专门机构的职员，则须根据适用的费率向每一方支付此津贴。
- 4 外地津贴亦适用于国际招聘的一般事务类职员。此类职员的津贴金额须与支付给P.1至P.3职等职员的津贴金额相等。

#### **细则 3.17.1 外地津贴的支付**

- 1 在符合下列条件的情况下，国际招聘的专业及以上职类职员或一般事务类职员，有权领取下列不计养恤金的津贴：艰苦条件津贴、不带家属服务津贴和流动激励津贴。
- 2 就规则3.17和本项细则而言：
  - a) “派任”系指职员的初次任命或随后到新任职地点至少工作一年的任何调动；

b) 任职地点分为下列几类：

- i) 日内瓦和总部及类似的任职地点（H类）；
- ii) 根据艰苦条件分类的其他任职地点（A至E类）。

3 艰苦条件津贴应按月支付给被派往艰苦级别（B至E类）任职地点工作的职员，不受服务条件或先前派任的限制，在职员派任的整段时间内按支付津贴时任职地点的分类标准支付。H类和A类任职地点不应支付。

4 不带家属服务津贴应按月支付给被派往指定为不带家属的任职地点的职员，除非秘书长例外批准该职员符合条件的受扶养人在其任职地点居留。

5 按月支付流动激励津贴的条件是：

a) 职员已完成在联合国共同制度中连续五年的工作。

就本细则而言，因国际电联重新指派或临时调整任职地点而造成长达三个月缺勤的，不应被视为连续服务期的中断；

b) 职员被派往第二个或后续任职地点，而该地点必须是A、B、C、D 或E类任职地点之一。

6 《人事规则》附件9所列的流动激励津贴的金额，在职员第四次派任时增加25%，在第七次派任时增加50%。

7 在同一任职地点连续就职满五年的，停止领取流动激励津贴。在职员应国际电联的明确要求或出于令人信服的人道主义原因留任同一任职地点的例外情况下，可再支付一年的流动激励津贴。

## 第四章 招聘、任命、调动和晋升的原则

### 规则 4.1 任命、调动和晋升的原则

在专员的任命、调动或晋升以及服务条件的确定过程中，首要考虑因素是确保国际电联在效率、能力和道德方面达到最高标准的必要性。

### 规则 4.2 地域分配和性别分布

a) 应适当考虑在尽可能广泛的地域范围内招聘专员的重要性，在其他条件相同的情况下，应优先考虑来自世界上没有代表或代表性不足的地区候选人，同时考虑到男女专员之间的理想平衡。

b) 地域分配不适用于一般事务类职位。如资格相当，在选择候选人时将考虑到男女专员之间的适当平衡。

(见附件1)

### 规则 4.3 晋升和调动

在不妨碍各级新锐人才招聘的情况下，在职专员须获得合理的晋升机会。这一考虑须在互惠基础上适用于联合国及其它专门机构。

### 规则 4.4 当地招聘

a) 在日内瓦国际电联总部，当地招聘专员须被视为一般事务类专员，应聘时具备下列条件之一：

- 1) 他或她是瑞士国民；
- 2) 不论持有哪国国籍，他或她是在日内瓦25公里半径的瑞士或法国境内的居民，无论居住时间的长短。

b) 一般事务类的职位应尽可能通过当地招聘填补。秘书长认为需要特殊技能的若干职位，可从任职地点所在地区以外的任职地点区域招聘非当地人员，但条件是，上述a) 1)或2)的规定不适合。

c) 1) 根据上述 a)款规定当地招聘的专员转为专业类专员后，应获得非当地招聘身份；

- 2) 如果一官员在任职地点地区一国际组织供职期间曾享有非当地招聘身份，此供职阶段不应算作在日内瓦 25 公里半径范围内的居住时间；

d) 对于其它任职地点，秘书长将依据联合国共同制度的条件和惯例，制定划定当地招聘专员招聘地区的条款。

e) 被视为当地招聘的专员，不得享受规则4.5所述的津贴或福利。

## **规则 4.5 国际招聘**

除依据规则4.4的规定被视为当地招聘的职员以外，其他职员均应被视为国际招聘职员。国际招聘职员通常享受的津贴和福利包括：初次任命和离职时为其本人和他们的受扶养人支付细则7.1.3 a)所指的旅费，依据合同期限而定的个人财物和家用物品的非随身托运或搬迁费，房租补贴、回籍假、教育补助金和离职回国补助金。

## **规则 4.6 国籍**

- a) 国际电联在适用《人事规则和人事细则》时，不承认一名职员拥有一个以上的国籍。
- b) 当一职员拥有多重国籍时，就《人事规则和人事细则》而言，该职员的国籍须为秘书长认为与该职员关系最密切的国家的国籍。

## **规则 4.7 职员的甄选**

职员的甄选不应因种族、性别或宗教而有所区别，也不应对符合资格要求的应聘人员因某种残疾而施加任何歧视。

### **细则 4.7.1 雇用同一家庭的成员**

- a) 除无法招聘到同样胜任的其他人员的情况以外，不得任用与一职员有任何下列关系的人员：丈夫、妻子、父亲、母亲、儿子、女儿、兄弟或姐妹。
- b) 具有上述a)段列出的任何一种家庭关系的职员，不得被指派到其中一职位在上下级关系中存在隶属关系的同一部门工作。
- c) 如有两名职员结婚，其应得的福利和待遇须按相关《人事细则》的规定修改，但其任用状况不受影响。同样的修改也适用于职员的配偶为联合国共同制度另一组织的职员的情况。如果夫妻双方均为国际电联、联合国或某专门机构的职员，并由于被派驻不同的任职地点工作而分别居住，秘书长可以在不违反本《人事规则和人事细则》的任何规定或国际电联理事会其它决定的情况下，决定维持其各自应享的待遇和福利。

## **规则 4.8 职员的任命**

- a) 秘书长须在理事会授权的限度内任命职员。关于各局的职员，相关主任须对将要任命的候选人做出选择，但须由秘书长做出最终的任命决定。但如果秘书长的决定与相关局主任的建议相左，他须通报理事会。
- b) 秘书长在征得相关局主任同意后，可酌情决定通过国际电联内部调动填补任何空缺职位。
- c) P.1职等及以上职位的遴选须在国际竞争基础上进行；属于外部招聘的空缺须向国际电联所有成员国主管部门、联合国及其他专门机构以及国际电联的职员通告，详细说明有待填补的职位的性质、资格要求和任命条件。



- d) 总部G.1至G.7职等的空缺职位须在竞争基础上在尽可能靠近日内瓦的地方予以填补；如果无法满足这一条件，则须按上文c)段的规定发出通告，但招聘工作须顾及其财务影响。
- e) 对于所有其他任职地点，秘书长须根据联合国共同制度的当地条件和惯例，制定甄选程序。
- f) 在按照上文c)段的规定发出空缺职位通告时，外部的申请原则上可在不少于两个月内通过一主管部门提交；也可直接提交国际电联，但条件是，在此种情况下，秘书长通常须在做出最终选择前与所涉国民的主管部门磋商。

#### **细则 4.8.1 职员的晋升**

除非（职员在此前所任职位以外的另一领域表现出）其经验或资格（或通过适当的考试）证明可作为例外处理，否则在晋升至下一更高职等前，在一职等内的工作时间须达到以下要求：

- 1) 专业类职员至少一年；
- 2) 一般事务类职员至少六个月。

#### **规则 4.9 任命和晋升委员会**

- a) 秘书长须设立一个任命和晋升委员会，针对所有已公布的空缺职位向他（以及酌情向相关局主任）提出建议。
- b) 任命和晋升委员会须由国际电联总秘书处和每个局各派出的一名代表组成，在涉及一般事务职类（G.1至G.7）和专业职类（P.1至P.5）的职位时，还需秘书长从职工委员会提交的名单中指定两名职员代表或其候补代表参加。秘书长在指定职员代表和候补代表时，须尽最大努力确保委员会的每个职类均有男女双方职员的代表。人事部主任或其指定代表亦须以当然顾问的身份出席委员会的所有会议，并担任委员会的秘书。国际电联总秘书处和国际电联各局应派代表如下：
- i) 秘书长和各局主任\*或他们指定的P.5职等或更高级别代表，负责P.5职等和更高级别职位；
  - ii) 由秘书长和相关局主任分别指定的一位P.5职等或更高级别的官员，负责P.1至P.4职等的职位；
  - iii) 由秘书长和相关局主任分别指定的一位P.5职等或更高级别的官员，负责G.1至G.7职等的职位。
- c) 除职员代表以外，任命和晋升委员会会议的所有与会者的职等，至少须与会议审议的职位相同。
- d) 委员会的会议应由职等最高的正式代表主持；在代表的职级相同时，由资历最长者主持。

---

\* 副秘书长作为观察员列席会议。

- e) 任命和晋升委员会应制订自己的议事规则。其会议记录原则上保密。但委员会的议事规则可授权向候选人传达某些信息。
- f) 每当秘书长建议采取的任命或晋升决定与任命和晋升委员会的意见相左时，均须向理事会下届例会做出报告，并在理事会同意后做出最终决定。涉及晋升的决定具有追溯效力。

#### **规则 4.10 体格检查**

秘书长应采取措施，确保职员在任命前和供职国际电联期间达到适当的健康标准。

##### **细则 4.10.1 体格检查**

- a) 在秘书长认可的医生出具证明，表明候选人没有任何影响其正常履行职责的残疾或疾病之前，不得进行任命。
- b) 可能会不时要求职员通过体检向医疗顾问证明，他们没有罹患可能损害他人健康或干扰正常履行职责的任何疾病。
- c) 职员在出差前或返任后还可能应医疗顾问的要求接受必要的体检或预防接种。
- d) 秘书长可以要求即将从国际电联离职的职员接受体格检查。

#### **规则 4.11 职员进行通知和提供资料的义务**

一经任命，职员便有责任向秘书长提供一切可能需要的资料，以便根据《人事规则和人事细则》确定其状况和待遇，或完成与其任命相关的行政手续。

##### **细则 4.11.1 职员需提供的资料**

- a) 职员有责任将影响其在《人事规则》和《人事细则》下的状况和待遇的任何后续变化以书面形式迅速通知秘书长。
- b) 当一职员有意取得其国籍所属国以外任何国家的永久居留身份、或有意改变其国籍时，应在其居留身份或国籍的最终改变之前，将这一意向通知秘书长。
- c) 当一职员因为除轻微交通违规以外的犯罪而被捕、受到指控、或作为刑事诉讼的被告被传唤出庭，或因除轻微违反交规以外的犯罪而被定罪、罚款或监禁时，应尽快向秘书长报告这一事实。
- d) 秘书长可随时要求一职员提供关于其任用前的事实以及与其作为职员在道德、行为和服务方面是否适当的资料。

## **规则 4.12 聘书**

- a) 任命后，每名职员均应获得由秘书长或秘书长授权的代表签署的一份聘书。聘书应按本《人事细则》的规定拟定。
- b) 《人事规则和人事细则》的副本和《联合国合办职员养恤金规则》的副本，将同聘书一并寄送给职员。在接受任命时，职员应声明已了解并接受本《人事规则和人事细则》所规定的条件。

### **细则 4.12.1 聘书**

聘书应说明：

- 1) 任命须符合《人事规则和人事细则》适用于有关任命职类的规定，并且符合《人事规则和人事细则》不时适当做出的任何变动；
- 2) 任命的性质；
- 3) 要求职员到任的日期；
- 4) 任用期、终止任期所需的通知以及，如果是定期任用或临时任用，则为试用期；
- 5) 薪金类别、职等、起始薪额；
- 6) 可能适用的任何特殊条件。

## **规则 4.13 重新雇用**

前职员可依照下列细则得到重新任命或复职：

- a) 获得重新任命的前职员，应被视为首次就职的职员；但是，在确定职位等级的资历时，以前的服务经历应该计算在内。
- b) 如果一前职员在离职后的12个月内复职，或因残疾退休、或因缩编而被终止任用后复职，可被视为本规则的例外情况。

## **规则 4.14 任命类型**

- a) 可按照秘书长规定的、与本规则相一致的条款和条件，给予职员连续任用、定期或临时任用。
- b) 非全职职员享有与他们的工作时间成比例的就业条件。

### **细则 4.14.1 连续任用**

连续任用是一种没有时间限制的任用，应根据秘书长规定的条件，授予在国际电联以定期任用不间断地积极服务满五年的职员，该职员在资格、业绩和行为方面充分显示其适合担任国际公务员，并展现出最高标准的效率、能力与职业操守。

#### **细则 4.14.2 定期任用**

- a) 定期任用是指一年或一年以上的有时限的任用。定期任用不得指望延续或转为任何其他类型的任用。在秘书长规定的条件下，定期任用可以延长，但连续定期任用的总期限不得超过五年。在特殊情况下，根据秘书长规定的条件，这种任用的服务期可进一步延长，最多一年。
- b) 所有职员，包括在“机构间流动协议框架”内借调到国际电联的职员，最初的任命均为本项细则意义上的定期任用。
- c) 定期任用以至少一年的试用期为条件，计入连续定期任命的总服务期限，如有需要，试用期可延长至两年，以便对职员的业绩和行为或其是否适合担任国际公务员做出准确评估。在任用书规定的试用期结束时，因服务不佳而决定终止定期任用，不被视为《人事规则》所定意义上的终止。

#### **细则 4.14.3 临时任用**

- a) 临时任用的期限不超过一年，例如，为一大会或特殊工作而给予的任命。
- b) 秘书长应制订和修正适用于明确从事大会及其他短期服务的职员的《人事细则》，并在此过程中尽可能遵循联合国共同制度的现行规定。

## 第五章 年假、特别假和回籍假

### 规则 5.1 年假

- a) 职员每为国际电联工作12个月，便可享受30个工作日的全薪年假。
- b) 所有假期安排均应服从工作需要，但也要尽可能考虑职员个人情况和倾向性。

#### 细则 5.1.1 年假

- a) 在职员领取全薪的工作时段，年假逐渐累积，但须遵守关于特别假的本项细则的规定；但是，职员在因公受伤或致残后领取相当于薪金和津贴的赔偿金或停薪停职期间，不得累计年假。
- b) 只有获得批准才能休假。如工作需要，秘书长或相关局主任可能要求职员在指定的时段内休假。
- c) 年假可以全日或半日为单位使用。
- d) 可从任何日历年转入下一年的年假天数不得超过该年应休年假的一半，而且结转的年假总数不得超过60天；但是，在1960年1月1日以前积存年假超过60天的职员，有权保留这些积存且之后未使用的天数。
- e) 本《细则》其它规定未具体涉及的缺勤，包括因休当地节假日而超出细则1.3.2规定的九天法定假日造成的缺勤，均应从该职员积存的年假（如有的话）中扣除；如果该职员没有积存的年假，则应被视为擅自缺勤，缺勤期间将停发薪金和津贴，但秘书长决定全额或部分支付的情况除外。
- f) 在特殊情况下并根据规则9.17规定的条件，一职员可最多预支十个工作日的年假，但条件是，其服务期预计将持续到积满预支假所需天数的时间之后。
- g) 未经秘书长批准，不得召回休年假的职员，但秘书长可以应相关局主任的要求召回休假职员。如果一名职员被召回后又返回原休假地继续休年假，应为他报销往返其休假地的旅费。如因工作需要，该职员不能遵循d)款的规定，他应享的年假应转入下一年度。

### 规则 5.2 特别假

- 1 在特殊情况下，并兼顾国际电联的利益，对于提出要求的职员可准予全薪、减薪或停薪的特别假，其期限可由秘书长确定。特别假期间通常停发薪金。在极为特殊的情况下，可准予假期极为有限的全薪或减薪特别假。
- 2
  - a) 为了国际电联的利益而学习或研究，因长期患病或由于其他重要原因，可准予特别假。
  - b) 职员为本国服兵役，可准予停薪特别假。

- c) 职员在所休的减薪或停薪的整月特别假期间，不得积累用于病假、年假、回籍假和产假、职档例常加薪、解职补偿金和离职回国补助金的工作年资。在此类特别假期间，国际电联不向职员的养恤金或健康保险金缴款。不足一个日历月的特别假，不影响应计率；服务期的连续性也不会因特别假而被视为中断。

3 通常不批准处于定期任用试用期的职员休特别假。但在秘书长认定的例外情况下，可准予试用期职员休特别假，试用期按该职员获准休特别假的时段顺延。

### **规则 5.3 回籍假**

1 除当地招聘的职员外，在所属国境外工作的职员，可每两年享受一次由国际电联负担费用的回籍假，以便他们利用累积年假在自己的国家度过一段正常假期，从而保持与所属国的联系。

2 然而，在国际公务员制度委员会指定作为艰苦工作地点的某些任职地点工作的符合条件的职员，每十二个月获准休一次回籍假。

#### **细则 5.3.1 回籍假**

a) 应准予符合条件的职员休回籍假，但条件是，秘书长预期该职员自休完回籍假返任之日后仍将继续工作至少六个月的时间。此外，对于首次休回籍假的职员，其预期服务期须至少自任命之日起持续30个月。对于结束探望细则7.1.1 b)规定的符合条件的受扶养人返任后希望休回籍假的职员，通常要自启程探望符合条件的受扶养人之日算起，至少连续工作九个月之后，才能获准休回籍假。

b) 在任命时被确认具备上述a)段所定资格的职员，将自任命之日起累积回籍假的工作年资。在任用后因晋升而获得回籍假待遇的职员，应自晋升生效之日起开始累积这种工作年资。

c) 根据规则4.6 b)的规定，回籍假的国家应为职员的国籍所属国，但必须符合下列条件：

- 1) 就享有的旅行和交通待遇而言，职员在规则4.6 b)规定的国籍所属国境内休回籍假的地点，应为职员在任命之前最后居留的国家内、与他有着最密切居住关系的地点；
- 2) 如果职员在任命前刚刚结束为另一个国际组织的工作，应将该职员曾在另一国际组织的全部服务期视为在国际电联的服务期，以此确定其休回籍假的地点；
- 3) 在特殊和紧迫的情况下，秘书长可以从实施本细则的角度，批准规则4.6 b)规定的职员国籍所属国以外的国家为其所属国。申请这一授权的职员，必须向秘书长证明他在任命前曾在其国籍所属国以外的另一国家长期保留正常居所，并与该国保持密切的家庭或私人联系，而且在该国休回籍假并不违反《人事规则》5.3款的宗旨和意图；

- 4) 被派往条件艰苦的任职地点（C、D或E类）工作的职员，可以在某一特定的回籍假年度内，根据秘书长确定的条件获准前往规则4.6 b)款规定的其国籍所属国以外的国家。在此情况下，国际电联为此负担的旅费不得超出前往规则4.6 b)款规定的职员国籍所属国的旅费。
- d) 符合条件职员的第一次回籍假应在他被任命或获得应享待遇的那个日历年之后的第二个日历年。
- e) 根据本细则并在工作允许的情况下，职员可在假期生效的日历年内的任何时间休回籍假。
- f) 在特殊情况下，可准予一职员提前休回籍假，但职员必须已完成不少于12个月的获休假资格所必需的工作，或通常自上次回籍假返任之日起，为获休假资格必需的至少12个月的工作期已告结束。准许提前休回籍假不应改变下次回籍假生效的日历年。准许预支回籍假应以随后满足应享待遇的条件为前提。如果无法满足这些条件，职员应被要求偿还国际电联为其提前休回籍假支付的旅费。
- g) 除非下文另有规定，如职员将回籍假推迟到假期生效的日历年之后的一年，他只有在这一年之后的第二个日历年才有权享受下一个回籍假。但如秘书长决定，这是因工作需要而造成的特殊情况，职员需要将回籍假推迟到假期生效的日历年以后使用，由此推迟的休假将不改变其下一次及其后享受回籍假的时间，但休完推迟的回籍假返任之日到下次回籍假启程之日中间，至少要间隔12个月的获休假资格所需的工作时间。
- h) 一职员可能被要求结合公务旅行或正式任职地点的变更使用回籍假，但要妥善兼顾职员及其家属的利益。
- i) 依照以下第七章规定的各项条件，职员有权申请与获准的回籍假旅行相关的、其本人及符合条件的受扶养人往返于其正式任职地点和回籍假所在地的旅行时间和费用。除准予的旅行时间外，回籍假的天数从年假中扣除。
- j) 受扶养人应与获准休回籍假的职员同行；但因工作需要或其他特殊情况，职员与其符合条件的受扶养人不能同行的，可作例外处理。符合条件的受扶养人通常不能获准休回籍假，除非受扶养人在启程休回籍假之前已在职员的正式任职地点居住了至少六个月。
- k) 如夫妻双方均为国际电联、联合国或一专门机构的职员，而且双方均符合休回籍假的条件，鉴于细则4.7.1 c)款的规定，各自均可选择单独休回籍假或陪同配偶休假。选择陪同其配偶休假的职员应获得与旅程相应的旅行时间。如果父母均为享有回籍假待遇的职员，受扶养子女可以随父母当中任何一方休假。旅行次数不得超过为职员或其符合条件的受扶养子女（如有的话）规定的回籍假周期。
- l) 休回籍假的职员通常按要求需在其所属国逗留至少两周。当职员休回籍假返任时，秘书长可能要求他提供充分满足这一要求的令人满意的证明。

## 第六章 社会保障

### 规则 6.1 社会保障

须按照联合国合办工作人员养恤金基金的《条例和细则》，制订职员参加该基金的规定，同时兼顾为1960年1月1日之前加入“国际电联职员退休和福利基金”的职员制定的特别条件。

### 规则 6.2 社会保障

除规则6.1规定的内容外，秘书长应为职员制订一项社会保障计划，其中包括保健、病假和产假以及对因执行国际电联公务而患病、受伤或死亡的职员提供合理赔偿的规定。

#### 细则 6.2.1 职员健康保险计划

每位受聘至少三个月的职员，均应加入国际电联向职员提供的职员健康保险计划。根据职员健康保险计划规定的条件，职员家属可享受各项福利。

#### 细则 6.2.2 病假

a) 因伤病而失去工作能力或因公共卫生要求不能上班的职员，应按下列规定准予病假：

- 1) 所有病假均须以秘书长的名义批准；
- 2) 持有一至三年定期聘书的职员，可获准在任一连续12个月的时段内，享受最长三个月的全薪和最长三个月的半薪病假，条件是，在任一连续四年的时段内获准的病假不得超过18个月，其中全薪九个月和半薪九个月；
- 3) 持有连续任用或至少三年定期任用聘书的职员，可获得最长九个月的全薪和最长九个月的半薪病假，但在任一连续四年的时段内准休的病假不得超过18个月；
- 4) 职员有责任将因伤病缺勤的情况尽快通知其主管人员。如有可能，应在缺勤之前报告给医疗顾问；
- 5) 除经秘书长批准外，职员不得获准连休三个工作日以上的病假而未提交说明他丧失工作能力以及这种状况可能持续时间的合格医生的证明。此类证明须在职员缺勤开始后的第四个工作日结束之前出示，除非出现职员无法控制的情况；
- 6) 当一职员在一年内所休的无医生证明病假达到七个工作日之后，如在該年内再有缺勤，除非有医疗证明，否则应从年假中扣除，如年假用完，则算作无薪特别假；



- 7) 可随时要求职员提交关于其健康状况的医疗证明，或接受由秘书长指定的医生的检查。如秘书长认为职员可以恢复工作，就可能拒绝再次准假，也可能撤销未用完的病假，但是，如果职员提出要求，则应将此事交给秘书长和职员均可接受的独立开业医生或医疗委员会处理；
  - 8) 未经秘书长事先批准，病假期间的职员不得离开任职地点所在地区。
- b) 在休年假或回籍假期间患病超过三个连续工作日的，可在出具适当医疗证明或其他令人满意的证明后，获准休病假。在此类情况下，职员应尽快提交病假申请以及医疗证明或其他证据，而且无论如何应在返回工作岗位后立即提交。
  - c) 职员应立即将其家中发生的任何传染病病例或接到的任何涉及其家庭的隔离命令通知医疗顾问。因这些情况而奉命不上班的职员，在获准的缺勤期间应领取全薪和其他津贴。
  - d) 病假待遇应于职员任命的最后一日终止。

### **细则 6.2.3 育儿假**

- a) 根据秘书长规定的条件，职员须得到以下待遇：
  - i) 生育或收养子女可享受16周全薪育儿假；
  - ii) 为分娩的父母增加10周的产前和产后全薪育儿假，使其育儿假的总时长达到26周；
- b) 职员可在生育或收养子女之日后一年内的任何时间申请上述a) i)中所述的16周育儿假，条件是育儿假在该年内休完。
- c) 依据上述a) i)段的规定因生育或收养子女而享有的育儿假，自子女出生或收养之日算起的任何12个月内，不得超过一次。本c)款不适用于生育的父母一方。
- d) 在上述a) ii)段所述的产前和产后休假期间，产妇通常不享受病假，除非出现严重并发症。
- e) 育儿假期间须累积年假。

### **细则 6.2.4 因公死亡、受伤或致残的赔偿**

如果职员在执行国际电联公务时死亡、受伤或致残，在考虑到职员的家庭状况后，可向职员或其受益人做出合理补偿，作为国际电联和联合国养恤金方案管理规则、以及国际电联向职员提供的职员健康保险计划规定的救济金的补充。

注 - 这是临时性细则，有待对《联合国人事条例》附录D的各条款做进一步研究。

## 第七章 差旅费和搬运费

### 规则 7.1 差旅费

依据秘书长确定的条件和定义，国际电联应在适当情况下向职员及其细则7.1.3 a)规定的符合条件的受扶养人支付旅费。

#### 细则 7.1.1 职员的公务旅行

##### a) 公务旅行的类别：

依照本细则规定的条件，国际电联应在下列情况下向职员支付旅费：

- 1) 初次任命时，前提是该职员根据规则4.5被认为是国际招聘的职员；
- 2) 需因公务出差时；
- 3) 按照细则1.2.2的规定变更正式任职地点时；
- 4) 按照细则5.3.1的规定休回籍假时；
- 5) 按照下述b)段的规定，为探望符合条件的受扶养人而旅行时；
- 6) 按照下述c)款和第九章的规定离职时；
- 7) 出于医疗或安全原因获准旅行或在其他适当情况下，秘书长认为有令人信服的理由支付此类费用时。

##### b) 探望符合条件的受扶养人的旅行：

依据上述a) 5)分段的规定，国际电联应支付职员前往其应聘地点、休回籍假地点或前任职地点的旅费，以便职员能够在无权享受回籍假的年份探望一次符合条件的受扶养人，但条件是：

- 1) 自初次任命或指派起，职员在任职地点至少连续工作满一年，或自上次回籍假启程之日起至少连续工作满九个月；
- 2) 预计自返回任职地点之日起，职员在任职地点至少还能继续工作六个月；
- 3) 在此前的12个月中，除利用教育补助金旅行外，没有符合条件的受扶养人通过国际电联付费的旅行与该职员在任职地点团聚。

在适当顾及职员及其家人利益的情况下，职员可能被要求结合在因公出差或变更任职地点时，享受探望符合条件的受扶养人的待遇。

如果一职员希望探望其居住在上述地点以外任何其他地点的符合条件的受扶养人，由国际电联所负担的旅费不得超过前往休回籍假地点所应支付的最高额度。秘书长可以为指派到条件艰苦的任职地点（C、D或E类）工作的职员，制定支付这些旅费的特殊条件。

c) 离职:

依据上述a) 6)分段的规定, 国际电联应向前往应聘地点的职员支付旅费, 或向获得两年或更长期任命、或已持续工作两年以上的职员, 支付前往其确认的原籍地享受细则5.3.1规定的回籍假的旅费。如职员在离职时希望前往任何其他地点, 国际电联承担的旅费不得超过往返应聘地点或回籍假地点所应支付的最高额度。

**细则 7.1.2 符合条件的受扶养人的公务旅行**

a) 依照本细则规定的条件, 国际电联应在下列情况下, 向职员的符合条件的受扶养人支付旅费:

- 1) 被视为国际招聘的职员获得初次任命时, 但其任期必须为一年或更长, 而且条件是, 秘书长预计该职员自其符合条件的受扶养人启程之日起将继续工作六个月以上;
- 2) 在职员本人按照细则7.1.1 b)的规定探望符合条件的受扶养人之后, 但条件是, 该职员自旅行返回之日起, 将继续在其正式任职地点工作至少10个月;
- 3) 在此类职员获得任用之后, 如果在获得任命时, 或是受扶养人无法成行, 或是其受扶养人的身份尚未确认, 而且条件是, 秘书长能够预计该职员自其任何一位符合条件的受扶养人启程之日起, 将继续工作六个月以上;
- 4) 当职员连续工作满一年之后, 条件是, 秘书长能够预计该职员自其符合条件的受扶养人启程之日起, 将继续工作六个月以上;
- 5) 当正式任职地点变更时, 但条件是, 秘书长能够预计该职员自其符合条件的受扶养人启程之日起, 将在新的任职地点继续工作六个月以上;
- 6) 依据细则5.3.1的规定休回籍假时;
- 7) 职员离职时, 条件是, 其任期必须为一年或更长, 或该职员已连续工作满一年;
- 8) 当获准的旅行与职员子女的教育相关;
- 9) 由于医疗或安全原因获准旅行: 或在其他适当情况下, 秘书长认为有令人信服的理由由国际电联支付此类费用;
- 10) 当配偶而非职员本人按细则7.1.1 a) 5)的规定前往任职地点探望符合条件的受扶养人时, 但需遵守细则7.1.1 b)中规定的相同条件。

b) 根据上述a) 1)至4)段的规定, 国际电联应向职员的符合条件的受扶养人支付或是从招聘地点或是其确认的原籍地启程休回籍假的旅费。如果职员希望把符合条件的受扶养人从任何其他地点接到其正式任职地点, 国际电联负担的旅费不得超出从招聘地点或休回籍假地点启程应付的最高额度。

c) 离职

依据上述a) 7)款的规定，国际电联应向职员的符合条件的受扶养人支付从职员的正式任职地点到其有权返回的地点的旅费。如果夫妻双方均为国际电联、联合国或一专门机构的职员，其中一方或双方在离职时均有权领取旅费，而且考虑到细则4.7.1 c)的规定，旅费须在配偶各自离职时分别支付。如配偶双方都有权领取回国旅费，他们每人都可以在独享各自的待遇还是与配偶同行之间做出选择，但是，在任何情况下，此类费用均不得支付给仍在国际电联工作的职员。

d) 秘书长须逐案判定，是否有任何特殊情况或当地条件妨碍符合条件的受扶养人与职员同行。

**细则 7.1.3 由国际电联支付旅费的符合条件的受扶养人**

a) 就公务旅行而言，并依据细则7.1.2 a) 1)的规定，受扶养人应包括(i) 配偶和(ii) 领取扶养津贴的子女。就旅行而言，如果年龄超过21周岁的子女完全残废，则亦可视为受扶养人。

b) 对于按照《人事规则和人事细则》的相关规定，已超过本应终止其受扶养人身份年龄的子女，秘书长可授权在该子女超龄后的一年内，或待其完成自受认可的受扶养人身份期间开始的全日制大学连续就读之后，支付其前往职员任职地点或其原籍国的单程旅费。

c) 尽管有细则7.1.2 a) 7)的规定，秘书长也可以授权向职员前配偶支付归国旅费。

**细则 7.1.4 返程旅费待遇的丧失**

a) 工作不满一年、或在休完回籍假或探望符合条件的受扶养人返任之日后的六个月之内辞职的职员，通常不能享受支付给他本人或其符合条件的受扶养人的返程旅费。然而如果秘书长认为有这样做的充分理由，他也可以授权支付这笔费用。

b) 如自离职之日起的两年内尚未启程，返程旅费待遇即告终止。然而，如果夫妻双方均为国际电联、联合国或一专门机构的职员，先离职的一方有权领取返程旅费，而且参照细则4.7.1 c)的规定，他或她的这一待遇直至另一方离职日的两年之后才会终止。

**细则 7.1.5 旅行的核准**

所有旅行均须获得书面核准。在特殊情况下，可通过口头指示核准职员的旅行，但此类指示随后仍须得到书面确认。职员本人有责任确认他本人已在启程前获得了正式批准。

### **细则 7.1.6 旅费**

- a) 国际电联依照本细则相关规定应支付或报销的旅费包括：
- 1) 交通费（即运输工具的运费）；
  - 2) 交通终点费用；
  - 3) 中转费用；
  - 4) 旅途生活津贴；
  - 5) 旅途中发生的任何必要的额外费用。
- b) 因公旅行的职员在开销方面，应像私人旅行一样精打细算。
- c) 职员应负担随同他前往任职地点的符合条件的受扶养人的生活和住宿费用。

### **细则 7.1.7 交通路线、方式和标准**

- a) 所有公务旅行均须遵循秘书长事先批准的交通路线、方式和标准。
- b) 包括旅行时间在内的旅途生活津贴或其他待遇，应以批准的路线、方式和标准允许的数额为限。职员为个人方便所做出的其他安排，必须事先征得批准并自付一切额外费用。

### **细则 7.1.8 交通的路线和方式**

- a) 所有公务旅行的正常路线，应尽可能为最为经济的路线。当秘书长认为符合国际电联的利益时，也可以批准备选路线。
- b) 空中旅行是所有公务旅行的通用方式。当秘书长认为符合国际电联的利益时，也可能批准采用其它交通方式。
- c) 除非秘书长另有决定，如果职员或其符合条件的受扶养人乘坐比批准的交通方式更为经济的交通方式，国际电联仅支付与实际使用的交通方式相对应的费用。
- d) 除非水陆路交通方式已经批准，不然采用这种方式休回籍假所需的额外时间按年假处理。

### **细则 7.1.9 旅途中的住宿标准和休息天数**

- a) 除非另有具体授权，所有公务旅行均应乘坐航班经济舱。可为乘机同行的两岁以下子女提供享受单独座位的机票。
- b) 1) 国际电联支付的旅费应仅限于航班经济舱或经认可的同级别公共交通工具的费用；
- 2) 在有正当理由情况下，秘书长可酌情决定允许职员乘坐经济舱以上舱位；
- 3) 国际电联最多可报销10公斤的超重行李；

- 4) a) 当一职员进行由国际电联负担费用的空中或主要是空中旅行时：
- i) 如果旅行的预计或实际飞行时间在6至10小时之间，通常不要求职员在抵达目的地后的12小时之内开始工作；
  - ii) 如果预计或实际的飞行时间在10小时以上但未超过16小时，通常不要求职员在抵达目的地后的24小时之内开始工作。另一种办法是，国际电联可以做出决定，允许职员享受一次不超过24小时的中途停留。如果最后一段旅程超过6小时，通常不要求职员在抵达后的12小时内开始工作；
  - iii) 如果预计或实际的飞行时间超过16小时，国际电联可准许职员中途停留两次，但每一次不得超过24小时，或中途停留一次，抵达目的地后的休息时间不超过24小时。
- b) 在计算上述旅行时间时，亦应将不超过两（2）小时的预计或实际的转机/等候时间包括在内。
- c) 对于乘飞机或主要乘飞机休回籍假和探望符合条件的受扶养人的旅行：
- i) 如果从任职地点始发旅行的预计或实际飞行时间超过10小时，可允许一次不超过24小时的中途停留；
  - ii) 上述4) a)和b)段确定的规则适用于前往任职地点的回程旅行。

在计算上述旅行时间时，应包括预计的等候时间，但中途过夜停留的等候时间除外。

c) 全程乘火车公务旅行的职员及其符合条件的受扶养人须在适当条件下旅行，包括必要时乘坐卧铺车厢等。

d) 在根据细则7.1.8 b)批准的全程海上公务旅行中，应为职员及其符合条件的受扶养人提供秘书长认为在当时情况下适当的舱位标准。

e) 除非秘书长另有决定，如果职员或符合条件的受扶养人旅行的住宿条件较批准的条件更为经济，国际电联仅支付与实际支付的住宿费用相对应的费用。。

#### **细则 7.1.10 乘汽车旅行**

1 乘汽车旅行（休回籍假或探望符合条件的受扶养人的旅行除外）

a) 获准乘汽车旅行的职员，应按秘书长根据旅行所及地区的汽车使用费确定的费率和条件，向国际电联报销费用。

b) 在正式任职地点半径56公里（35英里）以内的旅行，按实际里程报销；超出半径56公里（35英里）的旅行，按正式的公路交通图所列里程报销。住宅与办公地点之间的交通费不予报销。

c) 对于两人或两人以上同路同车旅行的情况，秘书长确定的里程报销费用只付给其中一人。

d) 职员针对某一特定旅行的可报销里程和旅途生活津贴总额，应以该职员及其符合条件的受扶养人选择最经济路线旅行所能享受的最高旅费为限。

## 2 乘汽车进行回籍假旅行

获准乘汽车旅行的职员，应按秘书长确定的费率标准和条件，向国际电联报销费用。同样的条件也适用于为探望符合条件的受扶养人的乘汽车旅行。

### 细则 7.1.11 购票

a) 除非相关职员被特别授权做出其他安排，不然职员及可享受这一待遇的受扶养人的所有与公务旅行相关的机船车票，均由国际电联在实际启程前预购。

b) 当一职员要求的住宿标准超出细则7.1.9规定的应享待遇，或由于个人偏好或方便的原因，获准不按细则7.1.8规定的路线或交通方式旅行时，应要求该职员在国际电联向他提供必要的机船车票之前，先向国际电联偿还由此产生的任何额外费用。

### 细则 7.1.12 交通终点费用

a) 对于往返任职地点的所有公务旅行以及公务旅行期间经核准的所有中途停留，职员均可为其本人和获准由国际电联负担旅费的每位符合条件的受扶养人，申请报销每次抵达和出发所发生的交通终点费用，其额度依据秘书长按照联合国决定通过行政规定颁布的等级标准计算。

b) 下列中途停留费用不予报销：

- 1) 未经核准的，
- 2) 不离开交通终点的，或
- 3) 纯粹以中转为目的的。

c) 交通终点费用应包括从机场或其他抵达或出发地点到旅馆或其他居住地点之间，乘坐公共交通工具所需的一切费用，包括行李搬运和其他相关杂费，但将公共运输工具无法承运的经核准的任何沉重行李运至住所的费用除外。

d) 与往返旅程和中途停留相关的交通终点费可以合并为一种一次性付费，由职员按上述a)款规定的最高待遇限额申请报销。交通终点费只有在提出申请后才予报销。

### **细则 7.1.13 核准的中转费用**

- a) 获准进行海上旅行的职员及其符合条件的受扶养人，可领取一笔固定数额的过境费用，其数额相当于航空旅行所应享有的生活津贴数额。
- b) 如果核准的交通方式不是乘船，可根据细则7.1.14至7.1.16规定的条件，为中转用时全额支付旅途生活津贴。但是，在非公务旅行的情况下，任何特定旅行最多允许三天的旅行时间。

### **细则 7.1.14 旅途生活津贴**

- a) 除细则7.1.13 a)和下述i)段规定的情况外，获准由国际电联负担费用旅行的职员，可按照联合国现行津贴费用明细表领取相应的每日生活津贴，但这一津贴会因地区和薪金等级差异而有所不同。每日生活津贴率应遵循细则7.1.15的规定，并会根据国际电联、政府、公司或其他机构提供的免费食宿而扣减。

（见《人事规则》附件2）

- b) 在特殊和迫不得已的情况下，秘书长可核准合理增加支付给必须陪同高级官员的职员的旅途生活津贴，该职员在旅途期间因公务需要支付的费用使之有理由增加为其职等规定的津贴率。
- c) 旅途生活津贴应被视为国际电联支付的一笔总额，用于支付食宿、小费和其他个人服务的费用。除细则7.1.17规定的内容外，超出津贴的任何开支均由职员个人负担。
- d) 如果膳食或住宿费用不由职员承担，整个旅行期间的生活津贴标准数额应按下述比例削减：
- 1) 免费提供住宿的，从津贴中扣除50%；
  - 2) 免费提供膳食的，从津贴中扣除30%；
  - 3) 食宿均免费提供的，从津贴中扣除80%。
- e) 除细则7.1.13和下述i)段规定的情况以外，当职员的符合条件的受扶养人在获准进行由国际电联负担费用的旅行后，应按适用于职员的津贴一半的比例，领取旅途生活津贴。任何此类津贴应遵循上述d)段提及的减免办法处理。
- f) 除职员因公出差时完成的每个整月按不超过1天半计算休假以外，任何时段的年假或特别假均不支付旅途生活津贴。无论如何，已完成指派工作但未返回其正式任职地点就开始休假的职员，一律不得领取旅途生活津贴。
- g) 对于职员旅途中所休的病假，继续照常支付旅途生活津贴；然而如果旅行的职员住院治疗，则只支付每日津贴正常数额的三分之一。
- h) 职员在回籍假旅行期间奉命履行公务的，应按工作天数发给相应的旅途生活津贴。



- i) 1) 对于享受教育补助金的旅行不支付旅途生活津贴；
- 2) 对于休回籍假和探访符合条件的受扶养人的旅行，可按秘书长确定的条件，为实际发生的中途停留支付津贴；
- 3) 如果根据细则7.1.1 a) 7)或7.1.2 a) 8)的规定，因医疗、安全或其他原因而获准进行由国际电联免费的旅行，秘书长可以酌情决定支付适当数额的旅途生活津贴。

#### **细则 7.1.15 旅途生活津贴的特别费率**

对于派往正式任职地点以外召开的大会或其它长期工作的职员，秘书长可以设立一项特别费率旅途生活津贴。

#### **细则 7.1.16 旅途生活津贴的计算**

只有当职员在公务旅行途中必须在其寓所以外住所过夜时，才能全额发放旅途生活津贴；在此情况下，适当全额津贴系指适用于该职员过夜地点的津贴额。在同样情况下旅行的符合条件的受扶养人，应享受该费率一半的旅途生活津贴。

除海上旅行外，旅途生活津贴应按下列条件支付：

- a) 旅行时间在24小时以内的：
  - i) 如果涉及在职员住所以外过夜（除非在飞机上过夜），应支付全额旅途生活津贴，除非职员不承担住宿费用，在这种情况下，应按照本项细则扣除50%的津贴；
  - ii) 对于不涉及在其住所以外过夜的职员：
    - 旅行时间不满10小时的，不支付津贴；
    - 旅行时间为10小时或更长的，支付40%的津贴。
- b) 旅行时间超过24小时的情况：
  - i) 按抵达地适用的费率，为抵达日支付一天的全额津贴；
  - ii) 对于其后每24小时时段（按当地时间计算，不考虑时差），支付一天全额津贴，但下列情况除外：
    - 1) 旅行结束之日不支付津贴；以及
    - 2) 对于餐饮或住宿费用不由职员承担的情况，则应根据本《细则》的规定按百分比扣除。
- c) 适用职员过夜地点的津贴标准，即为每24小时旅行时段采用的标准。如果职员的旅行在启程当天结束，当天的津贴应按适用于目的地的津贴标准发放，但如果其目的地是其原籍或正式任职地点，则不应支付旅途生活津贴。如果旅行的职员在启程后10小时内返回其正式任职地点，也不应支付津贴。

- d) 关于海上旅行，应按适当标准对抵港之日全额发放津贴，但条件是，旅行的职员必须在登岸后仍保持12小时以上的公务旅行身份。离港之日不支付津贴。
- e) 必要时，为计算旅途生活津贴的支付金额，需明确“启程时间”和“抵达时间”，这些须理解为公共交通工具的实际抵离港时间。

#### **细则 7.1.17 杂项旅费**

职员在履行公务和获准旅行途中产生的各项必要额外费用，应在旅行结束后由国际电联报销，但条件是，必须就这些费用的必要性和性质做出令人满意的说明，并辅以正式收据，通常对所有超过[6]美元的开销都必须出具收据。应尽可能事先就这类费用征得批准，并通常限制在以下范围：

- a) 使用细则7.1.12规定范围以外的当地交通工具；
- b) 出差时使用的电话、电传和传真通信；
- c) 快递服务（铁路快运或其他）转运的核准行李；
- d) 租用办公用房；
- e) 用于起草正式报告或函件的速记或打字服务或租赁设备；
- f) 公务旅行时使用的行李或物品的运输或存放；
- g) 护照和签证费。

#### **细则 7.1.18 安置补助金**

a) 对于由国际电联负担费用前往初次任命或调任地点并预计至少工作一年的职员，须依据下列条件，向职员本人及其符合条件的受扶养人发放安置补助金。这笔由国际电联支付的补助金，将全部用于补偿职员及其符合条件的受扶养人抵达正式任职地点之初发生的非常规生活费用。

b) 安置补助金分为两部分：

- i) 每日生活津贴部分，相当于：
  - 以适用于职员任职地点的每日费率计算的30天每日生活津贴；以及
  - 就国际电联支付旅费的受扶养人而言，以适用于任职地点的每日折半费率计算的30天每日生活津贴。
- ii) 相当于职员月薪净额加适用的任职地点差价调整数的一次性支付部分。

对于通过国际招聘到总部工作的一般事务类职员，一次性支付部分相当于按任用之日适用的职等和职档领取的月薪净额（包括可在日内瓦享受的应计养恤金待遇）。

- c) 在情况需要时，秘书长可将上述b)段为任职地点规定的限额增加到最多90天的每日生活津贴。该延长期的补助金金额最高可达适用于初期补助金金额的60%。
- d) 如果正式任职地点的变更或新的任命需要职员重返曾派驻过的任职地点，除非该职员已离开该任职地点至少一年的时间，否则将不全额支付安置补助金。如果职员离开该地点的时间不足一年，通常按职员离开该地的整月数占全年补助金的比例进行支付。
- e) 如果夫妻双方均为国际电联、联合国或一专门机构的职员，并且都由国际电联负担费用前往任职地点赴任，应参照细则4.7.1 c)的规定，分别支付双方的安置补助金。如果他们有一个或多个符合条件的受扶养子女，子女的安置补助金应支付给被认可为承担子女扶养义务的配偶一方。但补助金的一次性支付部分应只付给薪金较高的配偶。
- f) 如果职员在领取了安置补助金后未能完成服务期，该补助金则应按有效服务期的比例做相应调整，并按秘书长确定的条件退还。但在特殊情况下，秘书长也可以决定放弃对职员的退款要求。通常不要求职员退还抵达正式任职地点后领取的补助金中的旅途生活津贴部分。
- g) 如果国际电联在任命一名国际招聘职员时无须支付旅费，秘书长可以酌情决定全额或部分地支付安置补助金。

#### **细则 7.1.19 超重行李和非随身托运行李**

- a) 超出运输公司免费载运重量的行李，应被视为本项细则定义的“超重行李”，而“个人物品和家用物品”应以细则7.5.1 d) 2)的定义为准。乘坐飞机经济舱或以类似方式旅行的职员本人和每个符合条件的受扶养人，可享受最多10公斤的超重行李费。
- b) 除下述c)段规定的情况外，只有在启程前获得批准，才能报销超重行李费。
- c) 在符合下述e)段规定的情况下，当行李由一家运输公司免费运输、但被后续的非航空联运公司认定超重时，旅行的职员可以报销相关超重费，但条件是，必须从收费的公司领取认为行李超重的说明。
- d) 超出上述a)段认可范围的超重空运行李费不予报销，只有秘书长认为职员的旅行条件实属特殊且迫不得已时方可报销。如果此类费用发生在休回籍假、探访符合条件的受扶养人或求学的旅行时，则不予报销，但下述e)段规定的情况除外。

e) 当获准进行空中或陆路旅行时，与休回籍假、探访符合条件的受抚养人或享受教育补助金的旅行相关的非随身托运个人行李的运费，可按以下的最高限额报销，其中包括下列包装重量的费用，但不包括板条箱和运货箱的费用：

- 1) 每人每次旅行可经水陆路托运50公斤（110磅）的行李，下述2)分段规定的情况除外。应职员要求，这一待遇可折合成10公斤的额外随身超重行李；
- 2) 对于由教育补助金资助的首次前往教育机构和最后一次自教育机构返回的旅行，可经海陆路托运200公斤（440磅）的行李。

f) 因一年或更长时间的派任、任职地点的变更或任用一年或更长时间后离职而旅行的职员，如果无权享受细则7.5.1中规定的搬迁费，可按以下最高限额报销以秘书长确定的最经济方式运输个人物品和家用物品产生的费用，其中包括下列包装重量，但不包括合理的板条箱和集装箱的费用：

- 1) 职员可托运1 000公斤（2 200磅）行李；
- 2) 符合条件的第一受抚养人（配偶或子女）可托运500公斤（1 100磅）行李；
- 3) 其余获准由国际电联负担费用旅行的每位符合条件的受抚养人可托运300公斤（660磅）行李。

g) 非随身托运行李通常应一次性托运，而且运费应控制在职员或其符合条件的受抚养人获准行程的出发地与目的地之间的交通费用限额之内。

在e) 2)、f)和h)段规定的行李包装、打箱、搬运、拆包和开箱的合理费用，应在批准的重量限度内予以报销，但器具的维修、固定装置的拆装或个人用品和家用物品的特别包装等费用不予报销。行李的储存和滞留费不予报销，除非秘书长认为这一费用在托运货物的运输过程中不可避免。

h) 因初次任用、调动或离职而旅行的职员，如果有权享受细则7.5.1中规定的搬迁费，可按以下最高限额报销以秘书长确定的最经济方式提前托运合理数量的个人物品和家用物品的费用，其中包括下列包装重量，但不包括板条箱和运货箱的费用：

- 1) 职员可托运450公斤（990磅）行李；
- 2) 符合条件的第一受抚养人（配偶或子女）可托运300公斤（660磅）行李；
- 3) 其余获准由国际电联负担费用旅行的每位符合条件的受抚养人可托运150公斤（330磅）行李。

本段规定的所有托运重量，应从职员可按细则7.5.1 d)享受的最大托运重量中扣除。

i) 在e) 2)、f)或h)段规定的情况下，水陆路托运（陆地/海上）为最经济的运输手段，但行李或个人物品和家具还可在下列条件下将托运按授权水陆路托运重量一半的比例转为空运：

- 1) 职员选择将全部授权的水陆路托运转为空运，或
- 2) 秘书长认为有必要将部分水陆路托运转为空运以满足紧急需要。

但是，就上述f)段所规定的托运而言，可将水陆路托运待遇总重量之中最多百分之十的部分转为空运，但从国际电联、联合国、专门机构或国际原子能机构总部所在城市离职或获得任用、指派或调动的情况除外。

如果职员根据上述h)段的规定有权托运个人物品和家具，则应从细则7.5.1 d)段规定的最高限额中扣除两倍的空运货物重量。

j) 获准乘飞机进行授权旅行的职员，可选择将上述e) 1)段规定的与休回籍假、探望符合条件的受扶养人或教育补助金资助的旅行相关的所有水陆路托运物品，按折半的规则转为空运。虽然包装、打箱、拆包和拆箱的费用不能报销，但货车装运这些空运行李的合理费用可予报销。

k) 尽管上述i)和j)段规定了折半的规则，但在下列情况下可按授权水陆路托运的总重量支付空运费用：

- 1) 当空运费低于水陆路运费时；
- 2) 当托运物品在转运中面临异常损坏或丢失风险时，或
- 3) 特别是当运往内陆国家的物品预计会遇到长时间运输延误时。

但对于e)段规定的水陆路托运，只有在上述1)和2)分段所述的情况下，方可按全部重量进行转换。

1) 按照秘书长制定的条款和条件，在条件艰苦的任职地点（C、D或E类）工作的国际招聘职员本人及其在任职地点共同居住的每一位符合条件的受扶养人，每年可额外享受一次向其任职地点水陆路托运物品的待遇，每人最多50公斤（110磅），但包装箱不计算在内。

m) 除按照本项细则f)段托运的个人物品和家用物品外，还可按照秘书长确定的条件报销向任职地点托运私人汽车的费用，前提是汽车托运的目的地是国际公务员制度委员会指定的任职地点之一，且符合以下两个条件之一：秘书长预计该职员将在指派的任职地点工作两年或更长时间，或首次较短的工作指派得到延长，使整个任期达到两年或更长时间。不得以私人汽车顶替个人物品和家用物品的托运。

### **细则 7.1.20 保险**

a) 职员的个人意外保险或个人随身行李保险费不予报销，但是，按照可能根据细则12.1.4生效的安排，可以对个人随身行李的丢失或损坏予以补偿。

b) 除休回籍假、探望符合条件的受抚养人和教育补助金资助的旅行外，对于按照细则7.1.19授权的非随身物品托运，国际电联应提供最高为以下数额的保险：

- 1) 职员：16 000美元；
- 2) 细则7.1.3规定的符合条件的第一受抚养人：8 000美元；和
- 3) 细则7.1.3规定的每位其他符合条件的受抚养人：4 800美元。

此类保险不包括收取特价保费的特殊价值物品。国际电联对非随身行李的丢失或损坏不承担责任。如非随身托运物品可享受细则7.1.19 h)规定的提前搬迁托运权利，将从以下c)段规定的搬迁托运总保险待遇中扣除这部分保险金额。

c) 按照细则7.5.1转运的个人财物和家用物品（不包括收取特价保费的特殊价值物品）的保险费应由国际电联报销，无受抚养人职员一人的最高保额为80 000美元，对于按照细则7.1.3的规定、有一位或多位在其任职地点同住的符合条件的受抚养人的职员，最高保额为130 000美元。国际电联对个人财物或家用物品的丢失或损坏一律不承担责任。

d) 对于细则7.1.19（休回籍假、探望符合条件的受抚养人或教育补助金资助的旅行除外）或细则7.5.1规定的非随身托运行李，职员应在托运前向国际电联提供一式两份分项开列所有物品的清单，其中包括衣箱等容器，以及托运的每件物品以美元或瑞郎计算的重置价值。对于不提交清单的，将不提供保险。

e) 只有在职员提出明确要求并自己承担费用的情况下，国际电联才为超出上述b)和c)段规定的最高保额和收取特价保费的贵重物品办理保险。

### **细则 7.1.21 旅费的预付**

获准旅行的职员应确保他们有足够的资金支付所有日常费用，必要时可申请预付资金以支付估计可报销的旅行费用。

### **规则 7.2 公务旅行期间患病或出现意外**

如果职员在公务旅行途中生病或受伤，在没有其他承付安排的情况下，国际电联应支付或报销合理的医院和医疗费用。就本项规则而言，公务旅行被认为包括从启程前往公务所在地到返回任职地点的时间段。

### **规则 7.3 旅费的报销**

对于职员因违反本《规则和细则》的规定而发生的旅行或搬迁费用，秘书长应拒绝职员提出的任何支付或报销要求。

#### **规则 7.4 去世职员或其符合条件的受扶养人遗体的运输**

职员或其符合条件的受扶养人一旦去世，国际电联应支付运费，将其遗体从正式任职地点，或者对于旅途中死亡的，从死亡地点运往细则7.1.1或7.1.2规定的死者可享受回程交通权利的地点。这些费用应包括合理的遗体准备费用。如果选择本地安葬，可以报销合理的安葬费。

#### **规则 7.5 搬迁费**

按照秘书长确定条件和定义，国际电联应向职员支付搬迁费。

##### **细则 7.5.1 搬迁费**

a) 当国际招聘职员即将前往国际电联总部或总部以外的代表处任职时，秘书长应根据下列情况支付职员个人财物的搬迁费：

- 1) 初次任命时，但任期应为两年或更长时间；
- 2) 或刚刚结束两年连续服务期时；
- 3) 当职员的任职地点变更为国际电联总部、或由总部变更为总部以外代表处时，但条件是，秘书长预计该职员将在新的任职地点工作至少两年，并且基于以下理解，即，在特殊情况下，预计任职时间为一年以上、但两年以下时秘书长可授权支付本项细则规定的搬迁费；
- 4) 职员离职时，前提是该职员的任期至少为两年，或已连续服务满两年，并已领取过前往其前一任职地点的搬迁费。

b) 根据上述a) 1)和2)段的规定，国际电联应向职员支付从招聘地点或细则5.3.1规定的、认可为职员休回籍假所在地，向任职地点搬迁家用物品和个人财物的费用，前提是上述物品和财物在任命时归该职员所有并在搬迁后仅供其个人使用。在特殊情况下，秘书长可按照自己认为适用的条款和条件，授权支付从规定范围以外地点搬迁物品的费用。除了出于安全原因（如内战或类似情况）的搬迁并事先得到秘书长的批准外，职员在同一任职地点内将个人物品和家用物品从一个住所搬到另一住所的搬迁费不予报销。

c) 根据上述a) 4)段的规定，国际电联应支付搬迁费，将职员的家用物品和个人财物从正式任职地点运至职员依照细则7.1.1的规定有权返回的任一地点，或在特殊情况下，按照秘书长认为适用的条款和条件，运至秘书长授权的任何其他地点，前提是离职时上述物品和财物归该职员所有并在搬迁后仅供其个人使用。

d) 国际电联支付搬迁费时应遵循下列条件：

- 1) 根据国际电联负担费用的搬迁待遇，无符合条件的受扶养人的职员享有的最高集装箱搬迁体积和重量为，标准20英尺（或1 080立方英尺）集装箱或4 890公斤（10 800磅），其中包括包装但不包括板条箱和运货箱的费用；有细则7.1.3规定的一位或多位在其任职地点同住的符合条件的受扶养人的职员，可享受标准40英尺集装箱或8 150公斤（18 000磅）的搬迁待遇。如果职员出示可信证据说明，其需要搬运的正常和必要的个人物品和家用物品超过了上述限额，也可能获准享受更高额度；
- 2) 就非随身托运和搬运的物品而言，个人物品和家用物品应包括所有个人或家庭常用的用品和物品，但任何情况下都不得将动物、船只、汽车、摩托车、拖车及其他机动运输工具视为此类用品和物品；
- 3) 本项细则规定的托运物品通常应一次性发货。对于在集装箱容积或重量允许范围内的托运物品，其合理的包装、条板箱、货车装运、拆包和拆箱的费用应予以报销，但国际电联将不承担器具维修、固定装置拆装或特殊包装的费用。物品的存放和滞期费不予报销，除非秘书长认为这种费用在托运货物的运输过程中不可避免；
- 4) 个人物品和家用物品的托运，应以秘书长比较三家不同运输公司的报价后确定的最经济方式进行，同时考虑到上述d) 3)段规定的可报销费用；
- 5) 除支付本项细则a)段规定的搬迁费外，还可按照秘书长确定的条件报销向任职地点托运私人汽车的费用，前提是该汽车的运送目的地是国际公务员制度委员会指定的任职地点之一，且符合以下两个条件之一：秘书长预计该职员将在指派的任职地点工作两年或更长时间，或最初较短的工作指派得到了延长，从而使整个派任期达到两年或更长时间。

e) 出差的职员不享受本项细则规定的搬迁费。

f) 如夫妻双方均为国际电联、联合国或某一专门机构的职员，且均可享受搬迁个人物品和家用物品或细则7.1.19 f)规定的非随身物品托运的待遇，参照细则4.7.1 c)的规定，双方由国际电联负担搬迁费用的最大集装箱容积和重量，应与有细则7.1.3规定的一位或多位在其任职地点同住的符合条件的受扶养人的职员相同。



## 细则 7.5.2 储存费

1 依照细则7.1.19 h)和7.5.1 d) 1)规定的限额，如果国际招聘的职员被秘书长调往一个获准报销搬迁费的任职地点，职员可以选择不要搬迁费，而让国际电联支付个人物品和家用物品的储存费及其他相关费用，其中包括无受抚养人职员一人最高保额为80 000美元、有一位符合条件的受抚养配偶或子女的职员最高130 000美元保额的保险费用，但需具备下列条件：

- a) 职员从他可享受细则7.5.1规定的搬迁费待遇的任职地点调离，或者如果他从自己任职地点以外应聘，本可以享有这种待遇；
- b) 预计他将在五年内返回原任职地点；以及
- c) 他不得已留下并希望储存在任职地点的个人物品和家用物品的数量适当，即，未超过细则7.5.1 d)规定的最高额度与细则7.1.19 f)规定的实际托运量之间的差额。但保额的上限应相应降低。

2 自调动之日起五年以外的储存费一律不予报销。然而如果职员在同一任职地点的工作时间在原有五年的基础上又延长两年，将继续报销延长期的储存费。对于不涉及正式任职地点变更之类的出差或其它任务指派，此类费用不予报销。

## 细则 7.5.3 非随身托运行李或搬迁费待遇的丧失

a) 根据上述细则7.5.1，未完成两年服务期而辞职的职员，通常不享受上述细则7.5.1规定的搬迁费报销待遇。

b) 如果搬迁未能在职员开始享受搬迁费之日起的两年内开始，或者秘书长不能预计该职员会在其预定的个人财物和家庭用品抵达日期后继续工作六个月以上，通常会终止细则7.5.1. a) 1)、2)和3)规定的搬迁费待遇。

c) 离职后，如果职员在此后的两年内仍未开始托运或搬迁，细则7.1.19 f)规定的非随身行李托运费或细则7.5.1规定的搬迁费待遇将会终止。

然而，如夫妻双方均为国际电联、联合国或一专门机构的职员，而且首先离职的一方有权享受非随身行李托运费或搬迁费，参照细则4.7.1 c)的规定，先离职一方享受的这一待遇将酌情延续至另一方离职之日起的两年后终止。

d) 对于职员违反本《细则》规定而造成的非随身行李托运费或搬迁费，秘书长可拒绝职员提出的任何支付或报销这些费用的要求。

e) 秘书长在确信自己有充分理由这样做的情况下，可授权对上述a)、b)和c)的规定做出例外处理。

## 第八章 职员关系

### 规则 8.1 职工代表

职员的结社权应予以承认。由职员选举出的职工委员会应在秘书长及其代表面前表达职工的利益关切。

#### 细则 8.1.1 职工委员会

- a) 职工委员会的构成应能使利益一致的各级职员和所有团体均获得公平的代表权。
- b) 应就任命、晋级、解聘、薪金及相关津贴等关系职员福利和管理的问题，向职工委员会征询意见；职工委员会有权代表职员和所有团体，就有关这类问题的下述细则8.3.1 b) 1)所涉及的事项，向秘书长提出建议。
- c) 除紧急情况外，与b)段所涉问题有关的一般行政规定，须在公布前提交职工委员会审议并征求意见。
- d) 职员代表的安排，应完全不影响职员就影响到自身的问题向秘书长提出交涉的个人权利。

### 规则 8.2 联合咨询委员会

秘书长须建立一个有职员参加的联合行政机构，针对人事政策、职员福利的一般性问题或他可能提交该机制的任何行政事务为他出谋划策，并向他提供修改《人事规则》和/或《人事细则》所需的建议。

#### 细则 8.2.1 联合咨询委员会的组成和召集

- a) 规则8.2规定的联合行政机构，须是一个由下述人员构成的联合咨询委员会：
  - 1) 经秘书长与职工委员会磋商后，从选任官员或其他高级别官员中任命的主席一名，以及根据委员会的议事规则从委员会委员中选出的副主席两名；
  - 2) 由职工委员会任命、代表职员的委员四名；
  - 3) 由秘书长任命的委员四名，一名为总秘书处的职员，三个局各出一名；
  - 4) 由人力资源管理部主任任命的一名当然委员及其候补者，作为无投票权的委员兼委员会秘书。
- b) 确保委员会会议和审议有效所需的法定人数为五名委员，即上文a) 2)段中提及的委员两名；上文a) 3)段所述的委员中的两名，以及主席或一名副主席。委员会有效所需的法定人数为五名成员，即上文a) 2)节提及的成员中的两名；上文a) 3)节提及的成员中的两名，以及主席或副主席之一。

c) 根据本《人事规则和人事细则》第九章（因健康原因解聘的情况除外）和第十章的规定提交委员会的个案，应由一个代表委员会的分委会进行审查，该分委会由委员会选出的、委员会内的五名委员组成，即上文a) 2)段中提到的委员中的两人和上文a) 3)段所述的委员中的两人，后两名委员之一代表总秘书处，另一名委员从委员会官员（主席或副主席）中选出，任分委会会议主席。任何委员都不应来自案件主体所在的局/部。委员会秘书应出席所有分委会会议。

d) 必要时，可由秘书长或主席做出决定或应至少两名委员的请求，召开委员会会议。

### **细则 8.2.2 联合咨询委员会的议事规则**

联合咨询委员会须通过符合《人事规则和人事细则》规定的委员会《议事规则》。

### **细则 8.3.1 职员协会和俱乐部**

a) 根据有关结社权利的原则，职员可以成立和加入协会或俱乐部。但是，就以上8.1.1款所述问题的所有正式联系和讨论，均须由职工委员会独家召集，因为该委员会是经认可的负责此项工作的唯一代表机构。

b) 须对协会和俱乐部做如下区分：

- 1) 协会是以集体行动为共同意志的职员自愿结成的团体，其唯一宗旨是保护和促进其职业利益；
- 2) 俱乐部是职员为了开展休闲或娱乐活动而自愿成立的团体。
- c) 秘书长应通过行政规定，具体说明向根据本项细则条款成立的协会和俱乐部提供的资源和设施，以及相应的条件。

### **细则 8.3.2 言论自由**

职工委员会、根据本《细则》成立的所有协会或俱乐部以及任何代表其行事的人，应在各自条例确定的宗旨和目标的严格限制下，在一般法律原则和国际劳工组织行政法庭法理学规定的限度内，享有言论自由。

## 第九章 离职

### 规则 9.1 合同终止

- a) 在职员聘用期届满前，秘书长可在对任何以下原因做出说明后，终止职员持有的连续任用或定期任用合同：
- 1) 因工作需要必须撤销职位或减员时；
  - 2) 相关职员因健康原因不能继续工作时；
  - 3) 如果事实证明职员的工作或行为不能令人满意时；
  - 4) 如果秘书长认为终止聘用符合国际电联利益时；或
  - 5) 因聘书中所列其他原因。
- b) 如因工作需要必须职位撤销或减员，一俟出现可令职员才尽其用的适当职位，持有连续任用合同的职员应优先于所有其他任命类型的职员得到留用。
- c) 终止聘用时应充分考虑职员的能力、效率、行为、工龄和地域分配因素；在其它因素相同的情况下，应首先终止那些家庭负担最小的职员的聘用。当这些规定涉及当地征聘的职员时，如果已考虑为当地招聘职员在其任职地点安排合适工作，则应视为符合规定。
- d) 在终止任何职员的聘用之前，秘书长应听取联合咨询委员会的意见，再由该委员会与相关局主任磋商。
- e) 在持有连续任用合同的职员因职位撤销而被终止聘用的情况下，如果在任用终止生效日后的两年之内，出现被认为与其必要资历相适应的职缺，通常应将其提供给该职员。
- f) 秘书长应将所有终止聘用的案例通报理事会。

### 规则 9.2 因健康原因终止聘用

当一职员因体弱多病或身心衰弱而无法履行其职责或可能合理指派给他/她的任何其他职责时，可终止其工作。应先与被要求接纳该职员的局主任达成一致，之后可做出将该职员调任其他职务的决定。但职员应根据《联合国合办工作人员养恤基金条例和细则》规定的条件提交医疗证明。

### 规则 9.3 辞职

职员在向秘书长递交其任用条件所要求的通知后，可辞去国际电联职务。

#### 规则 9.4 辞职通知

- 1 除非其聘书另有规定，不然职员应提交书面辞呈；
  - a) 连续任用的职员应提前三（3）个月提交书面辞呈；
  - b) 定期任用并在第一个两年服务期内辞职的职员，应提前三十（30）天提交书面辞呈；
  - c) 定期任用并在第一个两年服务期之后辞职的职员，应提前六十（60）天提交书面辞呈。
- 2 但是，秘书长可以受理更短时间内提交的辞呈。为达到受理条件，秘书长可以要求职员面交辞呈。

#### 规则 9.5 解聘通知

- 1 如秘书长终止一项任命，通常应向有关职员发出职员聘书或合同规定的解聘通知，并根据《人事规则和人事细则》对职员予以适当补偿。
- 2
  - a) 终止连续任用职员的合同，至少应提前三（3）个月发出书面解聘通知。
  - b) 终止定期任用职员的合同，应按以下规定发出书面解聘通知：
    - i) 如聘用在第一个两年服务期内终止，应至少提前三十（30）天发出解聘通知；
    - ii) 如聘用在第一个两年服务期之后终止，应至少提前六十（60）天发出书面解聘通知；
    - iii) 或发出其聘书规定的其他通知。
  - c) 秘书长可授权向被解雇的官员支付一笔补偿金以代替这些通知期，该补偿金是根据职员在通知期结束前未停止服务将获得的薪金和补偿金计算的。
- 3 但是，秘书长原则上不向被开除的职员发出任何通知。

## 规则 9.6 解聘补偿金

a) 因职位撤销或裁减职员而被解聘的职员，可根据下表领取补偿金。

已完成的服务年数	酌情扣除职员薪金税的薪金毛额月数 <sup>1) 2)</sup>	
	连续任用	定期任用
不满 1 年	不适用	为每个未完成服务的月份支付一周的补偿金，最少支付六周，最多支付三个月
1	不适用	
2	不适用 <sup>1)</sup>	
3	不适用 <sup>1)</sup>	
4	不适用 <sup>1)</sup>	
5	不适用 <sup>1)</sup>	
6	6	3
7	7	5
8	8	7
9	9	9
10	9.5	9.5
11	10	10
12	10.5	10.5
13	11	11
14	11.5	11.5
15 年或以上	12	12

<sup>1)</sup> 向专业或专业类以上职员支付补偿金的计算方法为：用职员的毛薪扣除本规则附件5第一部分费额表规定的职员薪金税。

<sup>2)</sup> 向一般事务类职员支付补偿金的计算方法为：用职员的毛薪（包括语文津贴（如有的话）和相应的非常住居民津贴（如适用的话））扣除本规则附件5第二部分费额表规定的职员薪金税。

b) 因健康原因被解聘的职员可按上述a)款规定的金额，领取与补偿金费率对应月数的补偿金，从中扣除职员可按照联合国合办工作人员养恤基金或国际电联职员退休和福利基金的条例和细则领取的任何残疾津贴。

c) 因不称职而被解雇或开除职员，可领取秘书长酌情发放的补偿金，但其金额不得超过上述a)款规定的补偿金金额的一半。

d) 如果职员的解聘是出于国际电联良善管理的需要且得到该职员的认可，秘书长如果认为在终止聘用的特殊情况下正当合理，可向该职员支付超过上述a)款规定数额一半的补偿金。

<sup>1)</sup> 持有长期合同的职员仍保留这些既得权益。

- e) 不支付职员解聘补偿金的情况：
- i) 辞职者，但已接到解聘通知且已商定解聘日期者除外；
  - ii) 已按聘书规定的截止日期结束工作的定期任用职员；
  - iii) 因不称职而在试用期届满时终止合同的定期任用职员；
  - iv) 上述c)款规定的因不称职而被解聘或开除的职员；
  - v) 擅离职守者；
  - vi) 按照联合国合办工作人员养恤基金或国际电联职员退休和福利基金的条例和细则退休的职员。
- f) 在总部以外办事处工作的当地招聘职员，可按照其任用书的规定（如有的话），享受解聘补偿金。
- g) 无论职员的任命类型如何，其工龄应被视为在国际电联全时连续服务期的总时长。职员服务期的连续性不应因停薪或减薪特别假而被视为中断，但就补偿金而言，超出一个日历月的整月份不得被记入工作年资；少于一个日历月的时段不应影响普通应计率。

### 规则 9.7 离职回国补助金

原则上，凡至少连续服务五年以上且国际电联有义务资助回国的职员，均可领取离职回国补助金。有关补助金领取资格的详细条件和定义以及重新定居的必要证据由秘书长确定。补助金的金额须与职员在国际电联的服务年限成正比，具体如下：

		酌情扣除职员薪金税的薪金毛额周数 <sup>1) 2)</sup>	
在所属国境外连续工作的年限	离职时有配偶或符合条件的受扶养子女的职员	离职时无配偶或符合条件的受扶养子女的职员	
		专业及以上职类职员	一般事务职类职员
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12年或以上	28	16	14

- 1) 向专业或专业类以上职员支付补偿金的计算方法为：用职员的薪金毛额扣除本规则附件5第一部分费率表规定的职员薪金税。
- 2) 向一般事务类职员支付补偿金的计算方法为：用职员的毛薪（包括语文津贴（如有的话）和相应的非常住居民津贴（如适用的话））扣除本规则附件5第二部分只适用于薪金毛额的费率表规定的职员薪金税。

### 细则 9.7.1 回国补助金的支付

回国补助金的支付应符合下列条件和定义：

- a) 《人事规则》9.7款和本项细则使用的“遣返义务”，系指国际电联有义务支付费用，确保将离职职员及其符合条件的受扶养人送回职员正式任职地点所在国以外之处；
- b) 本项细则所使用的“所属国”系指细则5.3.1规定的可享受回籍假的国家，或秘书长应职员申请可能确定的其他国家；
- c) 就本项细则而言，职员在所属国以外的连续服务不包括短期聘用的服务时段。如果在任何时候职员被认为获得了其任职地点所在国的长期居住权，但随后又改变了这一身份，其连续服务期应被视为自身份改变时开始。不应认为此类服务期的连续性会因停薪或减薪的特别假而中断。但任何整月的此类假期在计算应付补助金金额时不应计入工作年资；短于一个日历月的时段不应影响普通应计率；
- d) 对于当地招聘的职员、擅离职守的职员、被开除的职员或在离职时在所属国居住并履行公务的任何职员、或离职时离国服务时间尚不足五年的职员，均不支付回国补助金。当一职员已在所属国外就职地点服务，之后又被派往其所属国任职，在离职时，可由秘书长酌情发给全部或部分离职回国补助金，但须符合下文第i段的规定；
- e) 本职细则定义的“符合条件的受扶养人”应包括职员离职时领取扶养津贴的配偶或子女。回国补助金应按受扶养率支付给有符合条件的受扶养人的职员，无论这些受扶养人身居何处；
- f) 在配偶双方均为国际电联、联合国或一专门机构的职员，而且每人在离职时均有资格领取回国补助金的情况下，考虑到细则4.7.1 c)的规定，应根据各自的待遇，按照为无符合条件的受扶养人的职员核准的费率分别支付。不过，在受扶养子女得到认可的情况下，首先离职的父母可以要求按扶养率获得补助金。在此情况下，第二位父母在离职时，既可以要求在第一位父母离职后的合格工作期间，按授权无符合条件的受扶养人职员的额度领取补助金，也可以在符合条件的情况下，在整个合格工作期间按有符合条件的受扶养人的额度领取补助金，但通常应从中扣除支付给第一位父母的回国补助金；
- g) 细则7.1.4规定的回程旅费领取待遇的丧失，不应影响职员享受回国补助金的资格；
- h) 离职回国补助金的支付，应以前职员提供迁离最后就职地点所在国的证据为前提；
- i) 搬迁证明应由书面证据构成，其中包括该国移民、警察、税务或其他主管机构、驻该国的联合国高级官员或前职员的新雇主的声明，说明前职员已在前任职地点所在国以外的国家定居；



- j) 前职员只能自离职生效之日起的两年内要求支付补助金。不过，在配偶双方均为国际电联、联合国或一专门机构的职员的情况下，而且首先离职的一方有权领取回国补助金，如果另一方自离职之日起两年内未提出补助金申请，他或她享受回国补助金的资格即告终止；
- k) 享有回国补助金待遇的职员一旦死亡，将不能领取该补助金，除非有国际电联有义务将其送回原籍国的、符合条件的未亡受扶养配偶或一位或多位符合条件的受扶养子女。如果只有一位此类未亡受扶养人，应按为没有符合条件的受扶养人的职员核准的费率支付；如果有两位或多位此类符合条件的未亡受扶养人，应按《人事规则》9.7款规定的有符合条件的受扶养人的费率支付。

**规则 9.8**            **已删除。**

**规则 9.9**            **法定退休年龄**

年龄超过65岁的职员不得留用：

秘书长可出于国际电联的利益，在特殊情况下，根据相关局主任的建议，酌情放宽这一年龄限制。

**规则 9.10**           **已删除。**

**规则 9.11**           **退休**

根据《联合国合办工作人员养恤基金条例和细则》的规定退休，不应视为《人事规则和人事细则》所定义的“解聘”。

**规则 9.12**           **定期任用届满**

- a) 定期任用在聘书中规定的到期日自动到期，无需事先通知。
- b) 因任何此类任用期满而离职，不应视为《人事规则和人事细则》所指的“解聘”。

### 规则 9.13 死亡补助金

1 如连续任用或定期任用的职员亡故，应向其配偶（如有的话）支付按照下表计算的单笔补助金，如果没有配偶，则向任何符合条件的受扶养子女支付：

在国际电联的工作年限 (根据规则 9.6 的定义)	酌情扣除职员薪金税后的总毛薪月数 <sup>1) 2)</sup>
3 年或 3 年以下	3
4 年	4
5 年	5
6 年	6
7 年	7
8 年	8
9 年或更长	9

<sup>1)</sup> 向专业或专业类以上职员支付补偿金的计算方法为：用职员的薪金毛额扣除本规则附件5第一部分费额表规定的职员薪金税。

<sup>2)</sup> 向一般事务类职员支付补偿金的计算方法为：用职员的毛薪（包括语文津贴（如有的话）和相应的非常住居民津贴（如适用的话））扣除本规则附件5第二部分只适用于薪金毛额的费额表规定的职员薪金税。

- 2 a) 如职员工作超过三年，应根据其三年以后的实际工作月数按比例发放补助金。
- b) 就本项规则而言，“符合条件的受扶养人”系指有资格领取扶养津贴的职员配偶或子女。如果没有此类未亡受扶养人，则不支付这项补助金。

### 规则 9.14 离职程序

秘书长须就离职程序提出适用细则。

### 规则 9.15 发放薪金的最后一天

职员离职时，应根据《人事细则》的规定，确定该职员、其受益人或有权享受待遇者停止领取薪金、津贴和福利的日期。

#### 细则 9.15.1 薪酬最后一天的确定

1 在辞职的情况下，该日期或为规则9.4规定的通知期届满之日，或为秘书长认可的其他日期。职员在辞职通知期内应履行其职责，但在产假、病假或特别假结束之后辞职立即生效的情况除外。在辞职通知期间，应仅准休短暂年假，且休假的目的与规则9.16的规定不相矛盾。

- 2 定期任用的到期日，应为聘书规定的日期。
- 3 合同终止日应为终止任用通知规定的日期。
- 4 退休日应为秘书长批准的日期。
- 5 开除日应为被开除的日期。
- 6 去世日应为死亡日期，但须符合规则9.13的相关规定。

## **细则 9.15.2 旅行的最后一天**

当一国际招聘的职员行使回国旅行权利时，报销费用旅行的截止日期应为根据上述人事细则9.15.1 1)、2)或3)项确定的日期，或预计抵达可享受旅行待遇的目的地的日期，以后到者为准。预计抵达日期的依据是，采用批准的直接旅行路线和方式不间断地从任职地点前往可享受旅行待遇的目的地所需的时间，旅行的出发时间不得晚于根据上述《人事细则》9.15.1项确定的日期。

## **规则 9.16 积存年假的折付**

职员离职时如有积存的年假，可以实行以薪抵假，按其积存假期天数向其支付最多60个工作日的一笔款项，但须酌情扣除薪金税。这笔款项应按照联合国共同制度的国际组织所适用的条款和条件计算。

### **细则 9.16.1 积存假付款的计算**

积存假付款应按下述方法计算：

- i) 对于专业及以上职类职员，根据职员最后基薪净额和适用于他离职前最后任职地点的任职地点差价调整数计算；
- ii) 对于在总部工作的一般事务类职员，根据职员应计养恤金的薪资，包括语文津贴（如有）和非居民津贴计算，酌情扣除按《人事规则》附件5第二部分所列的只适用于薪金毛额的税率表计算的职员薪金税；
- iii) 对于在总部以外办事处工作的一般事务类职员，应计养恤金薪酬应为适用于各任职地点的薪金表反映的薪金毛额。

### **细则 9.16.2 死亡情况下积存假的付款**

如果职员死亡，应按照细则12.1.3之二的规定向其指定的受益人支付与其积存年假天数成比例的一笔款项。

## **规则 9.17 预支年假的扣款**

离职时，如果一职员预支的年假超过预支后积存的年假，他应通过现金退款或从国际电联应付给他的款项中扣除与他预支假期所领薪酬（包括津贴和其他款项）相等的款额，抵还预支的年假。秘书长认为有特殊或充分的理由时，可免除此项要求。

## **规则 9.18 服务证书**

凡在国际电联离职前提出要求的职员，均应得到一份有关其工作性质和工龄的证书。如职员提出书面申请，证书还应提及职员的工作质量及表现。

## 第十章 纪律处分

### 规则 10.1 处罚措施

- a) 被认为行为失检的职员可能受到惩戒。  
秘书长可以开除严重渎职的职员。
- b) 秘书长应设立有职员参加的行政机构，以便针对违纪案件进行咨询。

#### 细则 10.1.1 渎职

职员未遵守其根据《人事规则和人事细则》或其他相关行政通告应承担的义务，或未遵守国际公务员应达到的行为标准，可能构成规则10.1定义的不令人满意的行为，从而导致对渎职行为的纪律处分和处罚措施。

#### 细则 10.1.2 处罚

- a) 适用于职员的处罚措施如下：
  - 1) 口头训斥；
  - 2) 书面指责，其副本必须归入相关职员档案；
  - 3) 推迟向下个薪档的晋升；
  - 4) 在同一职等内降档；
  - 5) 临时调离工作并停发薪金；
  - 6) 降职一级；
  - 7) 开除。
- b) 训斥应由部门、单位或总部外办事处主管做出，而秘书长或相关局主任则可酌情提出书面指责。
- c) 所有其他处罚措施均应由秘书长在征求联合咨询委员会意见后落实。

#### 细则 10.1.3 临时停职

- a) 在对职员提出严重渎职指控时，如果秘书长或相关局的主任认为指控的证据充分，而且该官员在指控调查期间继续在职于工作不利，秘书长可在等待调查期间，在无损其权利的情况下，对其实行留薪停职或停薪停职。但此类停职不应构成细则10.1.2定义的处罚。
- b) 应给予依照上文a)段规定停职的职员一份书面说明，列出停职原因和大致期限。停职通常不应超过三个月。
- c) 停职期间应保留薪金，除非在特殊情况下秘书长认定停薪停职为适当处罚。如果根据上述a)段的规定实行停薪停职，而且之后对渎职的指控不成立，扣发的薪金应全额补发。

**规则 10.2 辩护权**

在职员有机会进行辩护之前，不得对其采取纪律处分。

**细则 10.2.1 正当程序**

除非以书面形式通知职员对其的指控并给予其合理机会以书面形式对这些指控作出回应，否则不得对职员采取纪律处分，除非是口头训斥。

**细则 10.2.2 联合咨询委员会**

- a) 在案件提交联合咨询委员会征求意见之前，任何职员不受细则10.1.2 a) 3)至7)项规定的处罚。
- b) 联合咨询委员会应依照细则8.2.1的规定组成。秘书长指定的委员会成员的职等，应至少与涉事职员相当。
- c) 联合咨询委员会应与相关局的主任磋商。
- d) 在审议案情时，联合咨询委员会通常应在受理案件后的四周内向秘书长提出意见。

## 第十一章 上诉

### 规则 11.1 上诉

1 秘书长应成立一个有职员参与的行政机构。当职员对指控其不遵守任用条款（包括所有相关的《人事规则和人事细则》）的行政决定或对违纪处罚不服而提出上诉时，秘书长可向该机构征求意见。

2 除非本《人事规则》或《人事细则》另有规定，本章中的“职员”一词可被理解为同时包括现职员和前职员。

#### 细则 11.1.1 一般规定

1 在内部上诉程序期间，职员有权随时得到他/她选择的人员的协助，但不得由他人代理。

2 内部上诉程序的截止日期以日历日表示。如规定的期限在非工作日届满，应当延长至下一个工作日。

#### 细则 11.1.2 复议申请

1 根据规则11.1的规定，欲就某一行政裁决提出上诉的职员，应首先向秘书长提交书面申请，要求重新审议该行政裁决。这一明确的复议申请必须具体说明有争议的行政裁决和请求的理由，并且必须在该职员收到裁决通知之日起的四十五（45）天内发出。

2 秘书长应自收到复议申请之日起的四十五（45）天内对该申请做出书面答复。

3 作为上文第1段的例外，对于秘书长按照《人事规则和人事细则》第十章作出的纪律处分决定，无需要求复议。在这种情况下，有关职员可在收到决定通知后六十(60)天内直接向上诉委员会提出上诉。

#### 细则 11.1.3 上诉委员会

1 规则11.1规定的行政机构应包括一个上诉委员会。上诉委员会可通过自己的议事规则。该规则必须符合《人事规则和人事细则》的规定或任何有效的行政规定。

2 上诉委员会由指定的下列成员组成：

- a) 秘书长经与职工委员会磋商，应在考虑到下述5 a)段所规定要求的情况下，从国际电联现任或退休的<sup>1</sup>官员中指定一位主席和两（2）至四（4）位副主席，任期两（2）年；
- b) 八名成员应由秘书长指定，任期两（2）年，其中包括总秘书处的两名和每局各两名的现任职员；
- c) 从在职职员中选出的四（4）名职员代表由秘书长指定，任期两（2）年。

3 上诉委员会的成员应独立且公正地履行其职责。

4 秘书长应任命一名秘书和一名或若干副秘书长协助上诉委员会的工作。秘书应以独立且保密的方式支持上诉委员会的运作。

---

<sup>1</sup> 后者须按照相关规则的要求进行利益申报。

- 5 每项上诉均应由一个审议组（Panel）进行审议，其成员构成包括：
- a) 上诉委员会主席或副主席；审议组不得由与上诉人同属一个局的职员或来自总秘书处的成员担任主席。
  - b) 来自以上2 b)段提及的一名成员；
  - c) 来自以上2 c)段提及的一名成员。
- 6 每个审议应得到秘书的协助，并在可能的情况下，得到由审议组主席从上文第4段提及的人员中任命的一名副秘书的协助。
- 7 上诉委员会应将审议组的构成及时通知各方。
- 8 上诉程序如下：
- a) 如果向秘书长提出复议申请的职员希望对秘书长的答复所通报的裁决结果提出异议，或如职员希望对秘书长根据《人事规则和人事细则》第十章作出的采取纪律措施的决定提出异议时，他/她应向上诉委员会主席提交包括其上诉内容的上诉状；
  - b) 上诉状的提交时限为六十（60）天，计时自：
    - i) 收到秘书长对复议申请的答复之日或从秘书长根据《人事规则和人事细则》第十章发出的给予纪律处分的决定通知之日算起，或
    - ii) 如果未在上述细则11.1.2.2段规定的时限内对职员的复议申请作出答复，自时限到期之日算起；
  - c) 上诉委员会应及时向秘书长提交上诉状；
  - d) 未按上述时限提出的上诉将不予受理；然而，在例外情况下，审议组可以放弃上述时限要求，酌情及时通报各方，说明其做出放弃时限决定的具体理由；
  - e) 秘书长应在上诉委员会主席以书面形式向他/她通报上诉之日起的六十（60）天内，向审议组主席发出书面回复。只有在审议组认为秘书长的答复含有上诉人在提出上诉时不掌握的新内容，而上诉人希望对此作出答复时，审议组才可例外地接受复辩。为此，上诉人必须在收到答复后的五(5)个工作日内提交一份有理由的请求，要求允许提交复辩状。如果复辩被接受，秘书长必须有机会提交第二次复辩；
  - f) 如果审议组本身无法根据提交的书面上诉恰当解决上诉问题，审议组可以决定举办口头上诉会，届时双方均应到场，或酌情与双方分别举行听证会；
  - g) 此外，审议组还可采取其认为适当的任何调查措施，以提供知情意见；
  - h) 根据以下i)分段的规定，包含该组结论和建议在内的审议组报告，应在自上诉提交之日算起的一百（100）天内呈送秘书长；上诉委员会应立即将报告的副本转交上诉人；
  - i) 在审议组认为必要的情况下，该组（或在该组不能立即召开会议时，主席）可以延长本段e)和h)分段规定的时限；但无论如何、在任何特殊情况下，上诉的全过程都不得超过自提交上诉之日算起的一百六十（160）天。如果根据本分段的规定延长时限，则应通报各相关方。

9 上诉委员会的结论和建议应属咨询性质。但秘书长在对上诉案件做出最终裁决时，应充分考虑这些结论和建议；

10 上诉委员会的会议进程须严格保密。

#### **细则 11.1.4 最终裁决**

1 秘书长应在收到审议组报告后的四十五（45）天内将最终裁决通知上诉人。应在严格保密的基础上，将该裁决的性质及其理由通知上诉委员会主席和审议组成员；

2 内部上诉程序以最终裁决告终。

#### **规则 11.2 行政法庭**

根据国际劳工组织《法庭规约》的规定，职员有权向国际劳工组织行政法庭提出上诉，或就有关联合国合办工作人员养恤基金的问题向联合国行政法庭提出上诉。

#### **细则 11.2.1 行政法庭**

1 根据上述规则11.2提交行政法庭的上诉，应符合国际电联理事会认可的行政法庭法规和细则。

2 国际劳工组织行政法庭有权审理指称在形式上或实质上不遵守雇用合同规定、《人事规则和人事细则》或国际电联《职员退休和福利基金规则》的规定而引发的投诉。联合国上诉法庭有权审理指称在形式上或实质上不遵守《联合国合办工作人员养恤基金规则》规定的申诉并作出判决。

3 除非秘书长另有明确授权，不然在本章、或视情况而定的国际电联《职员退休和福利基金规则和细则》或《联合国合办工作人员养恤基金规则和细则》中规定的上诉程序用尽之前，不得向法庭提出上诉或投诉。



## 第十二章 最后条款

### 规则 12.1 一般规定

本《规则》可由理事会补充或修正，但不影响个别职员的聘书或合同中所载的服务条件，但条件是，在生效的《规则》修正日之前，不得干扰所述《规则》对职员的适用，而且修正后的《规则》不具有追溯效力。

### 规则 12.1之二 《人事规则和人事细则》中的性别平等原则

- a) 秘书长应确保在人力资源管理、政策和做法的制定和落实方面，男女职员待遇平等。
- b) 秘书长应努力确保男女职员在根据本《规则》设立的法定委员会中均有代表。
- c) 在《人事规则和人事细则》中，对职员和职业的称呼，须同等适用于男女职员，除非从上下文看明显不当。

### 细则 12.1.1 已删除。

### 细则 12.1.2 《人事细则》的修正和例外规定

- a) 秘书长可以对本《细则》进行补充或修正，但不影响个别职员的聘书或合同中所载的服务条件，但条件是，在生效的《细则》修正日之前，不得干扰所述《细则》对职员的适用，而且修正后的《细则》不具有追溯效力。
- b) 如果《人事细则》的例外规定不违背任何《人事规则》或理事会的其它决定，而且直接受到影响的职员表示同意，同时秘书长也认为不损害国际电联或任何其他职员或职员团体的利益，秘书长可以就《人事细则》做出例外规定。

### 细则 12.1.3 责任和责任保险

- a) 一般不要求职员使用其私人车辆执行公务，他们如果这样做须风险自担，国际电联不承担任何责任。
- b) 明确被要求使用私人车辆执行公务的职员，应上有公共责任和财产损失保险，其保险金额应足以支付第三方因职员车辆造成的伤害、死亡或财产损失而提出的索赔要求。

### 细则 12.1.3之二 职员的受益人

- a) 职员在获得任命时，应按照秘书长规定的形式书面指定一名或多名受益人。职员有责任将受益人情况的任何变化通报秘书长。
- b) 如果职员死亡，记入职员名下的所有款项须按照《人事规则和人事细则》以及《联合国合办工作人员养恤基金规则和条例》的规定，支付给其指定受益人。此类付款应使国际电联完全免除与如此支付的任何款项有关的所有进一步责任。
- c) 如果指定的受益人亡故，或者职员尚未指定或已撤消受益人，该职员账户下的金额应在其死亡后归入其遗产。

#### 细则 12.1.4 因公造成的财产损失或损害的赔偿

在就职国际电联期间因执行公务而直接遭受财产损失或损害的职员，有权按照秘书长规定的限度和条款及条件得到合理赔偿。

#### 细则 12.1.5 已删除。

#### 细则 12.1.6 所有权

与职员在执行公务期间的具体工作有关的称号、版权和发明权等一切权利均属国际电联所有，而国际电联通常应确保公布的发明惠及其所有成员。适当时，发明者有权在出版物或专利上署名。

#### 细则 12.1.7 生效

《人事规则和人事细则》自1960年1月1日起对国际电联所有职员生效。

#### 细则 12.1.8 已删除。

### 规则 12.2 参加选举

- 1
  - a) 当国际电联一委任职员参加国际电联《组织法》第9条和《公约》第2条（1992年，日内瓦）分别提及的选任官员职位之一的竞选时，秘书长根据适用于委任官员的《人事规则和人事细则》的规则5.2的规定，自动准予停薪留职特别假，假期自向秘书长提交其候选资料的第二天起生效。
  - b)
    - i) 如果委任职员未能当选，其停薪留职特别假应在全权代表大会结束相关选任官员职位选举之日后的五个工作日之内结束，以便该职员在特别假期满后在国际电联总部复职。
    - ii) 如果该职员当选，其停薪留职特别假应在其当选日之后的第二天结束，以便他作为大会秘书处的一员参与大会工作。
  - c) 除以上b) ii)款所述情况下发生的各项支出外，国际电联不承担与委任职员参加选任官员职位选举有关的其它支出。
- 2
  - a) 被全权代表大会选举为选任官员的委任职员，必须辞去其委任职员的职位。辞呈应不晚于全权代表大会规定的选任官员就职之日的前一天生效。
  - b) 尽管连续任用职员通常需要提前三（3）个月提交辞呈，而定期任用职员需酌情提前三十（30）或六十（60）天提交辞呈，但是，考虑到全权代表大会规定的选任官员就职日期（见上述a)款），秘书长必须接受当选官员在更短的通知期内提交的辞呈。
  - c) 在一委任职员当选为选任官员后，应按照适用于委任职员的《人事规则和人事细则》的相关规定，酌情适当考虑其聘书规定的服务条件，辞去其委任职员的职务。

3 关于选任官员的合同状态，在为计算病假、年假、原籍假、产假、死亡补偿、解聘赔偿金和归国补助金而确定服务期时，他作为委任职员的服务期和作为选任官员的服务期均应考虑在内。服务期的长度应理解为该官员在国际电联连续全时服务的总时长。上述计算将不考虑国际电联已支付了离职补偿金的任何前服务期。

**规则 12.3 《人事规则和人事细则》的应用**

在对《人事规则和人事细则》的诠释和应用产生疑问时，秘书长应以联合国的惯例作为指导。

## 附件1

### 第48号决议（2022年，布加勒斯特，修订版）

#### 人力资源管理和开发

国际电信联盟全权代表大会（2022年，布加勒斯特），

认识到

国际电联《组织法》第154款<sup>1</sup>规定，国际电联在招聘职员时，应遵照工作效率、能力与道德诸方面的最高标准，

忆及

- a) 联合国大会第217 A (III)号决议通过的《世界人权宣言》第2条的规定；
- b) 本届大会第5号决定（2022年，布加勒斯特，修订版）为国际电联确定了2024-2027年的资源，并规定了提高国际电联活动效率的总体目标和部门目标；
- c) 本届大会第70号决议（2022年，布加勒斯特，修订版）做出决议，优先考虑在国际电联的管理、人员编制和运作中纳入性别平等政策；
- d) 本届大会第71号决议（2022年，布加勒斯特，修订版）所述的国际电联战略规划以及为实现其中各项总体目标和相关具体目标而拥有德才兼备的职员的必要性；
- e) 第151号决议（2022年，布加勒斯特，修订版）做出决议责成秘书长和三个局的主任，在处理和实施层面，继续改进与全面实施基于结果的管理和基于结果的预算编制相关的流程和方法，

注意到

- a) 国际电联关于规划、合同、继任、人力资源培训和开发等的各方面和原则，尤其是影响到国际电联职员的国际公务员制度委员会（ICSC）的“国际公务员行为准则”、国际电联《人事规则和人事细则》以及国际电联的道德规范政策；
- b) 联大自1996年以来通过的若干决议强调了在整个联合国系统加强透明度和促进性别平衡的必要性；
- c) 有关变革我们的世界的联大第70/1号决议“2030年可持续发展议程”确认了一套全面、意义深远和以人为本的具有普遍性和变革性的总体目标和具体目标；
- d) 联大有关人力资源管理的第71/263号决议，强调了人力资源管理制度的许多重要方面，以及“绩效管理制度的首要目标是以可信和有效的方式衡量业绩、奖励良好绩效和处理绩效不佳的问题”；

---

<sup>1</sup> 《组织法》第154款：“2 在招聘职员和确定服务条件时，须首先考虑使国际电联获得在工作效率、能力与道德诸方面均达到最高标准的人员。须适当注意在尽可能广泛的地域内招聘职员的重要性。”

- e) 有关人力资源开发的联大第72/235号决议，强调指出“技术变革和突破正在飞速拓展并影响职场，在这方面，人力资源开发需跟上步伐，并辅之以主动积极的战略、投资和规范性框架，以解决与未来工作、教育和培训有关的新问题”；
- f) 本届大会第25号决议（2022年，布加勒斯特，修订版），涉及加强区域代表处的作用，特别是需要持续评估“国际电联是一家”概念范围内的区域代表处和地区办事处的有效性和人员配置需求；
- g) 国际电联理事会第1299号决议（理事会2020年会议最后修正）批准了人力资源战略规划（HRSP）；
- h) 国际电联理事会的第517号决定（2004年，最后修订于2009年），涉及加强秘书长与国际电联职工委员会之间对话；
- i) 与人力资源管理各方面相关的其它国际电联理事会决定和决议；
- j) 联合国秘书长有关防止性剥削与性虐待的特别措施及在此方面实行零容忍政策的报告；
- k) 联合国联合检查组（JIU）于2016年发布的国际电联管理和行政管理审查报告，针对人力资源管理问题提出了相关建议；
- l) JIU报告-2019/4中的建议：审查联合国系统各组织的变革管理；
- m) 联大第71/243号决议敦促联合国发展系统使工作人员具备支持执行《2030年可持续发展议程》的能力，包括通过建设变革性和赋权领导能力、重新定位工作人员能力以应对《2030年议程》的跨部门要求、促进机构间流动以及建立一支流动和灵活的全球员工队伍；
- n) JIU报告-2020/2中的建议：“支持学习的政策和平台：提高一致性、协调性和趋同性”；
- o) 联合国秘书长关于联合国系统各组织内与人力资源有关的各种问题的报告，  
进一步注意到
- a) 联检组题为“审查联合国系统组织的举报政策和做法”的报告中有国际电联的调查结果；
- b) 根据本决议有关代表整个国际电联和密切协助其成员的精髓，有必要按工作地点和职类优化工作人员在区域层面的配备情况；
- c) JIU报告中所载的与联合国系统内人力资源相关的建议，  
欢迎
- a) 联合国秘书长有关转变联合国管理观念（A/72/492号文件）的报告，其中特别建议“精简和简化人力资源规则、过程和程序，确保职员的及时征聘、部署和培养，给予管理人员明确授权，并附有明确的问责制规则”；
- b) 联合国秘书长关于审查管理改革实施进展情况的报告（A/75/201号文件）；
- c) 秘书处旨在收集国际电联职员关于增收节支和平衡财务规划草案的输入意见的举措；
- d) 国际电联职工委员会提交声明，提供和反映职员对国际电联相关事项的意见和关切；

- e) 采用国际电联问责制框架，以进一步加强本组织内部的问责制机制，  
考虑到
- a) 国际电联的人力资源及其有效管理对于实现本组织的目标极具价值；
- b) 在认识到预算限制的情况下，国际电联的人力资源战略应强调开发和保持一支训练有素、多元化且地域分布平等的职员队伍十分重要；
- c) 通过各种人力资源开发活动，在最大可行程度上开发这些资源对国际电联和职员双方均极具价值，其中包括在职培训和根据职员的职等开展培训；
- d) 电信/信息通信技术（ICT）领域内各项活动的持续发展对国际电联及其职员的影响，以及通过培训和职员培养使国际电联及其人力资源适应这种发展的必要性；
- e) 人力资源的管理和开发对于支持国际电联的战略方向和目标的重要性；
- f) 有必要根据国际电联的要求采取适当的招聘政策，包括重新调配职位并招聘年轻且拥有在其它组织工作经验的专业人员；
- g) 不断加强招聘政策和遴选过程的透明度以缓解效率低下风险的重要性；
- h) 有必要实现国际电联委任职员的平等地域分配；
- i) 有必要促进在专业及专业以上职类，特别是在高级别职位上，招聘和留任更多的女性，并重点聘自发展中国家<sup>2</sup>，同时考虑到地域代表性；
- j) 在电信和信息通信技术以及运营方面取得的不断进展以及招聘最具能力、资格的专家的相应需要；
- k) 促进性别平等工作主流化和男女平等参与的重要性；
- l) 秘书长向理事会2021年理事磋商会虚拟会议提交的关于数字化转型举措（DT-I）的报告，称DT-I的目标之一是提高内部业务流程和管理的效率，简化工作流程并实现数字化，且DT-I在第一阶段应重点关注文化和管理变革；
- m) 正在为国际电联总部新办公楼过渡期及之后制定职员工作条件战略实施计划；
- n) 联合国系统领导框架由方案问题高级别委员会和管理问题高级别委员会（HLCM）批准，并于2017年4月经联合国行政首长协调理事会认可，并得到2021年3月HLCM批准的联合国未来工作高级领导五项承诺的强化，旨在帮助联合国领导人做好准备，引导其组织和员工队伍向未来工作过渡，

#### 做出决议

- 1 国际电联人力资源的管理和开发应继续与国际电联和联合国共同制度的使命、价值、目标和活动相适应；
- 2 应继续执行联大批准的国际公务员制度委员会的建议；
- 3 在可用财务资源范围内并从现实出发，开始通过更多的现有职员的人员流动来填补空缺；

---

<sup>2</sup> 这些国家包括最不发达国家、小岛屿发展中国家、内陆发展中国家和经济转型国家。

- 4 内部流动应尽可能在实际可行的程度上与培训一道进行，以便将职员派到最需要的岗位上；
- 5 进行内部流动时，应尽可能考虑职员退休或离开国际电联造成的需求，以便在不终止合同的条件下减少人员数量；
- 6 须根据上述认识到继续在国际范围内招聘专业和专业以上职类的职员，已确定的外部招聘职位须尽可能广泛地通告并通知国际电联所有成员国主管部门并通过区域代表处和地区办事处予以通报，但是须继续向现有职员提供合理晋升的可能性；
- 7 通过国际招聘填补空缺职位时，在挑选满足某一职位的资格要求的应聘人员时，须优先考虑那些在国际电联人员编制中代表人数不足的区域，并顾及联合国共同系统所要求的男女职员之间必要的平衡；
- 8 通过国际招聘填补空缺职位时，如果没有应聘人员满足所有的资格要求，则招聘可以低于职位的一个级别进行，但应明确，该应聘人员在承担该职位全部职责和晋升到该职位级别之前必须满足某些条件；
- 9 招聘政策和遴选程序应继续遵循有关透明度的最佳做法，同时考虑到将文件编写、通知和对候选人做出反馈作为提高合规性，并避免任何偏见和歧视做法的重要性；
- 10 根据理事会2022年会议批准的国际电联性别平等和主流化政策、强调有必要在整个联合国系统实现性别平衡的各项联大决议以及整个联合国系统的《性别平等战略》和《联合国系统性别平等和增强女性权能第二代行动计划》（UN-SWAP 2.0）的规定，国际电联必须致力于成为性别平等的典范组织，并利用ICT的力量来增强女性和男性的权能；
- 11 需要评估根据本决议所做出的决定的影响，确保达到与落实国际电联的使命、计划和方案相关的预期成果，

#### 责成秘书长

- 1 在顾及由联合国秘书长提出的全系统平等战略和公平地域分配的同时，落实人力资源管理政策与实践方面的最佳做法，以确保国际电联实现其管理目标；
- 2 在协调委员会的协助下并与区域代表处协作，制定并执行符合国际电联战略和财务规划的四年期HRSP，包括其中所确立的基准，以满足国际电联、其成员和职员的需要；
- 3 改进并实施旨在促进委任职员公平地域分配和男女平等的透明的招聘政策和程序；
- 4 酌情在可用财务资源范围内，并考虑地域分配和男女职员平衡的情况，招聘年轻的P.1/P.2级专业人员；
- 5 为了进一步培训国际电联的专业人员、以提高其能力，在酌情与职员磋商的基础上，审议如何在可用财务资源范围内在整个国际电联实施管理人员及职员的培训计划，并向理事会做出报告；
- 6 继续就人力资源战略规划的实施向理事会提交年度报告，包括有关管理层与职员关系的问题，并尽可能以电子方式向理事会提供有关人力资源战略规划统计数据，以及根据本决议所采取的其它措施；
- 7 依照联合国秘书长有关防止性剥削和性虐待特别保护措施报告的要求，酌情向理事会汇报有关性剥削和性虐待以及工作场所性骚扰方面的最新情况和取得的进展；

8 研究解决题为“联合国系统组织的举报政策和做法”的联检组报告中有关国际电联的调查结果并向理事会报告采取的行动；

9 提供机制和措施，促进在国际电联内部实施联合国系统领导框架，包括联合国未来工作高级领导五项承诺；

10 考虑到职员流动政策并根据国际电联各区域的特点和需要，审查各区域代表处和地区办事处的人力资源能力，以强化区域代表性；

11 更新内部招聘导则和程序，以促进国际电联的女性招聘工作，并与联合国系统的最佳做法保持一致，包括但不限于上文做出决议10中所述的做法，

#### 责成国际电联理事会

1 审查并批准根据责成秘书长制定的四年期HRSP，并且审议有关落实HRSP和本决议的年度报告，并且就必要措施做出决定，同时考虑到国际电联监督机构的建议和国际电联职工委员会的提议；

2 在经批准的预算标准水平之内，确保提供必要的职员和财务资源，以解决国际电联内部随时出现的有关人力资源管理和开发的问题；

3 根据已确定的计划，为在职培训分配适当资源，根据实际情况，使相关资源尽可能达到人员费用预算的3%；

4 最密切地关注招聘问题，在现有资源范围内并根据联合国共同制度的做法，采取其视为必要的措施，确保有充足数量的合格候选人应聘国际电联的职位，同时应特别顾及上述考虑到b)、c)、g)和i)的内容；

5 制定关于向理事会报告人事问题（包括区域代表处和地区办事处的职员）和招聘问题的相关事项的框架。



## 附件2

### 用于计算安置补助金的旅途生活津贴 和生活津贴的费率

- 1 任何一地最初60天与此后的应付费率须区别开来。最初60天的费率须以美元和当地货币计算，最初60天之后的费率仅以当地货币计算。以当地货币列出的最初60天的应付费率，须以联合国采用的美元汇率确定，对尾数进行四舍五入。任一地点的最初60天均须被理解为：在获准离开正式任职地点的任何一次旅程或临时差旅期间的连续或非连续的最初60天。
- 2 联合国费用明细表中的费率适用于P5及以下职等职员的差旅。
- 3 对于选任官员和高级顾问职类官员，每日生活津贴须根据所公布的最初60天的美元汇率计算。
  - a) 选任官员的津贴费率须比正常费率高40%（四舍五入为最接近的美元数），但在任何一地逗留60天后，该费率可能会降低。
  - b) 高级顾问职类职员最初60天的费率须比公布费率高15%（四舍五入为最接近的美元数）。15%的因数不得适用于在任何一地逗留60天以后的费率。
- 4 安置补助金须根据经修订的制度规定的最初60天应付费率计算。所有职员的安置补助金标准须统一，但选任官员和高级顾问职类官员的补助金标准须根据上述第3段的规定予以调整。

## 附件3

## 专业及专业以上职类职员年薪表

(年薪毛额和扣除职员薪金税后的净等额)  
(美元 - 2023年1月1日起生效)

		职档												
职等		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
D2	毛额	154 212	157 747	161 282	164 820	168 359	171 895	175 429	178 968	182 503	186 038			
	净额	117 280	119 613	121 946	124 281	126 617	128 951	131 283	133 619	135 952	138 285			
D1	毛额	137 890	140 817	143 750	146 680	149 599	152 683	155 789	158 889	161 998	165 102	168 206	171 308	174 415
	净额	106 023	108 072	110 125	112 176	114 219	116 271	118 321	120 367	122 419	124 467	126 516	128 563	130 614
P5	毛额	118 091	121 393	123 886	126 373	128 866	131 353	133 847	136 336	138 827	141 316	143 809	146 294	148 790
	净额	92 731	94 475	96 220	97 961	99 706	101 447	103 193	104 935	106 679	108 421	110 166	111 906	113 653
P4	毛额	97 139	99 353	101 701	104 104	106 507	108 910	111 317	113 720	116 123	118 523	120 931	123 329	125 733
	净额	77 326	79 008	80 691	82 373	84 055	85 737	87 422	89 104	90 786	92 466	94 152	95 830	97 513
P3	毛额	79 764	81 813	83 863	85 909	87 961	90 008	92 057	94 108	96 155	98 203	100 279	102 501	104 727
	净额	64 121	65 678	67 236	68 791	70 350	71 906	73 463	75 022	76 578	78 134	79 695	81 251	82 809
P2	毛额	61 680	63 512	65 343	67 175	69 011	70 845	72 680	74 507	76 341	78 172	80 005	81 842	83 672
	净额	50 377	51 769	53 161	54 553	55 948	57 342	58 737	60 125	61 519	62 911	64 304	65 700	67 091
P1	毛额	47 471	48 896	50 349	51 905	53 459	55 017	56 570	58 128	59 682	61 239	62 793	64 347	65 904
	净额	39 401	40 584	41 765	42 948	44 129	45 313	46 493	47 677	48 858	50 042	51 223	52 404	53 587

## 超出统一薪金表薪金上限的职员的支薪点

(美元 - 自 2023 年 1 月 1 日起生效)

职级		1P	2P
P4	毛额	128 140	130 544
	净额	99 198	100 881
P3	毛额	106 950	109 173
	净额	84 365	85 921
P2	毛额	85 504	
	净额	68 483	
P1	毛额	67 458	
	净额	54 768	

## 附件4

## 年薪表（适用于驻日内瓦一般事务类职员）

（年薪毛额和扣除职员薪金税后的净等额）

（第59修订版，单位为瑞士法郎，自2023年9月1日起生效）

职等		职档												年度职档 例行加薪
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	
G.1	(毛额) (计入	73 010	75 579	78 161	80 742	83 324	85 906	88 487	91 069	93 651	96 232	98 814	101 396	1 833
	退休金毛额)	70 969	73 443	75 923	78 400	80 877	83 354	85 831	88 309	90 828	93 486	96 141	98 798	
	(净额) (计入	55 524	57 357	59 190	61 023	62 856	64 689	66 522	68 355	70 188	72 021	73 854	75 687	
	退休金净额)	55 524	57 357	59 190	61 023	62 856	64 689	66 522	68 355	70 188	72 021	73 854	75 687	
G.2	(毛额) (计入	80 034	82 851	85 668	88 485	91 301	94 118	96 935	99 752	102 569	105 386	108 203	111 020	2 000
	退休金毛额)	77 729	80 429	83 131	85 831	88 531	91 306	94 204	97 101	99 998	102 894	105 789	108 686	
	(净额) (计入	60 520	62 520	64 520	66 520	68 520	70 520	72 520	74 520	76 520	78 520	80 520	82 520	
	退休金净额)	60 520	62 520	64 520	66 520	68 520	70 520	72 520	74 520	76 520	78 520	80 520	82 520	
G.3	(毛额) (计入	87 685	90 749	93 814	96 879	99 944	103 008	106 073	109 138	112 203	115 268	118 332	121 397	2 176
	退休金毛额)	85 060	87 999	90 994	94 148	97 301	100 454	103 607	106 761	109 915	113 068	116 222	119 376	
	(净额) (计入	65 952	68 128	70 304	72 480	74 656	76 832	79 008	81 184	83 360	85 536	87 712	89 888	
	退休金净额)	65 952	68 128	70 304	72 480	74 656	76 832	79 008	81 184	83 360	85 536	87 712	89 888	
G.4	(毛额) (计入	96 113	99 461	102 808	106 156	109 504	112 852	116 200	119 548	122 896	126 244	129 592	132 939	2 377
	退休金毛额)	93 360	96 805	100 251	103 694	107 139	110 582	114 027	117 471	120 917	124 361	127 805	131 249	
	(净额) (计入	71 936	74 313	76 690	79 067	81 444	83 821	86 198	88 575	90 952	93 329	95 706	98 083	
	退休金净额)	71 936	74 313	76 690	79 067	81 444	83 821	86 198	88 575	90 952	93 329	95 706	98 083	
G.5	(毛额) (计入	105 692	109 349	113 007	116 665	120 323	123 980	127 638	131 296	134 954	138 611	142 269	145 927	2 597
	退休金毛额)	10 3210	106 973	110 741	114 503	118 269	122 032	125 798	129 563	133 328	137 092	140 858	144 623	
	(净额) (计入	78 737	81 334	83 931	86 528	89 125	91 722	94 319	96 916	99 513	102 110	104 707	107 304	
	退休金净额)	78 737	81 334	83 931	86 528	89 125	91 722	94 319	96 916	99 513	102 110	104 707	107 304	
G.6	(毛额) (计入	116 254	120 256	124 259	128 262	132 265	136 268	140 270	144 273	148 276	152 279	156 282	160 285	2 842
	退休金毛额)	114 083	118 202	122 321	126 441	130 560	134 679	138 798	142 917	147 036	151 156	155 275	159 395	
	(净额) (计入	86 236	89 078	91 920	94 762	97 604	100 446	103 288	106 130	108 972	111 814	114 656	117 498	
	退休金净额)	86 236	89 078	91 920	94 762	97 604	100 446	103 288	106 130	108 972	111 814	114 656	117 498	
G.7	(毛额) (计入	127 768	132 156	136 545	140 934	145 323	149 711	154 100	158 489	162 877	167 266	171 655	176 044	3 116
	退休金毛额)	125 924	130 443	134 958	139 476	143 993	148 509	153 026	157 542	162 060	166 577	171 092	175 610	
	(净额) (计入	94 411	97 527	100 643	103 759	106 875	109 991	113 107	116 223	119 339	122 455	125 571	128 687	
	退休金净额)	94 411	97 527	100 643	103 759	106 875	109 991	113 107	116 223	119 339	122 455	125 571	128 687	

\* 长期服务职档（《人事规则》3.4.c）

## 附件5

## 职员薪金税率

## I 专业及专业以上职类

## A 用于应计养恤金薪酬的职员薪金税率（自 2019 年 1 月 1 日起生效）

每年应征税的 薪资总额 (美元)	用于应计养恤金薪酬的 职员薪金税率 (百分比)
每年最高20 000	19
每年20 001至40 000	23
每年40 001至60 000	26
每年60 001至80 000	28
剩余应征税金额	29

## B 适用于基薪毛额和离职费毛额的职员薪金税率

## 须与薪金表一同使用的职员薪金税率

收入等级			
自	至	等级差额	百分比
-	50 000	50 000	17
50 001	100 000	50 000	24
100 001	150 000	50 000	30
150 001	以上	-	34

## II 一般事务职类

### A 用于应计养恤金薪酬的职员薪金税率 (自 2019 年 1 月 1 日起生效)

每年应征税的薪资总额 (美元)	用于应计养恤金薪酬的 职员薪金税率 (百分比)
每年最高20 000	19
每年20 001至40 000	23
每年40 001至60 000	26
每年60 001至80 000	28
剩余应征税金额	29

## 附件6

教育补助金  
全球滑动报销比率表

(自2022年1月1日已开学的学年起生效)

申报额 (美元)	报销率 (百分比)
0-13 224	86
13 225-19 836	81
19 837-26 448	76
26 449-33 060	71
33 061-39 672	66
39 673-46 284	61
> 46 285	0

一次性总付寄宿费为每年5 300美元。

## 附件7

### 受抚养人和二级受抚养人津贴

**A 指定国家的专业及专业以上职类职员津贴数额**

**1) 子女和二级受抚养人津贴数额（自 2011 年 1 月 1 日起生效）**

国家/区域	币种	2007年1月1日之前 在职并领取津贴的 符合条件的职员		2007年1月1日或之后 符合条件的职员		2009*年1月或之后/ 2009**年2月1日或之后 符合条件的职员	
		子女津贴	二级受抚养人 津贴	子女津贴	二级受抚养人 津贴	子女津贴	二级受抚养人 津贴
瑞士**	瑞郎	3 183	1 248	3 069	1 200	2 787	975
美国*	美元	2 929	1 025	2 929	1 025	2 929	1 025
其他国家*	美元	2 929	1 025	2 929	1 025	2 929	1 025

2) 专门针对残疾子女发放的特别子女津贴数额（自 2023 年 1 月 1 日起生效）<sup>1</sup>

国家/区域	币种	专门针对残疾子女发放的津贴
瑞士	瑞郎	6 173
美国	美元	6 645
世界其他地区 (非1组国家)	美元	6 645

B 适用于驻日内瓦一般事务职类职员的子女和二级受抚养人津贴金额（自 2016 年 9 月 1 日起生效）

受抚养人津贴	年度金额（瑞郎）
A 受抚养配偶	7 939
B 受抚养子女（以下c）款除外）	6 398
C 单身、丧偶、离异或合法分居的职员的第一受抚养子女	13 183
D 二级受抚养人	2 515

<sup>1</sup> 根据《人事规则》规则3.12第2 b) 和d) 段，有权就残疾子女领取单亲津贴的职员，除单亲津贴以外，仍可领取标准子女津贴，而非特别子女津贴。



附件8

[已删除]

## 附件9

## 外地津贴

## 1 艰苦条件津贴（2024年1月1日起生效）

任职地类别	年度金额（美元）		
	1组 (P-1至P-3)	2组 (P-4至P-5)	3组 (D-1及以上)
A	-	-	-
B	6 110	7 330	8 560
C	11 010	13 440	15 890
D	14 670	17 130	19 550
E	18 340	22 000	24 460

## 2 不带家属服务津贴（2016年1月1日起生效）

家庭状况	年度金额（美元）
有合格受抚养人的职员	19 800
无受抚养人的职员	7 500

## 3 流动激励措施（2024年1月1日起生效）

派任编号	年度金额（美元）		
	1组 (P-1至P-3)	2组 (P-4至P-5)	3组 (D-1及以上)
2 to 3	6 900	8 625	10 350
4 to 6	8 625	10 781	12 938
7+	10 350	12 938	15 525

**附件10****每小时的加班费**

（瑞郎，自2023年9月1日起适用于一般事务类职员）

职等	一般	特别
G.1	46.65	62.20
G.2	50.85	67.80
G.3	55.40	73.90
G.4	60.45	80.60
G.5	66.15	88.20
G.6	72.45	96.60
G.7	79.30	105.75

---