



---

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 W0/CC/75/2 各章标题

- 一、导 言
- 二、将于 2019 年 1 月 1 日生效的《工作人员条例》修正案（供批准）
- 三、将于 2019 年 1 月 1 日生效的《工作人员细则》修正案（供通知）
- 四、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 |

## 一、 导 言

1. 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。

2. 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。

## 二、 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**

4. 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**

5. 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**

6. 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**

7. 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

## 三、 将于 2019 年 1 月 1 日生效的《工作人员细则》修正案（供通知）

8. 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**

9. 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。

10. 这些修正最初应于 2018 年 1 月 1 日生效（见文件 W0/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**

11. 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

#### **四、 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）**

12. 《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）**

13. 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抚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）**

14. 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。

15. 请产权组织协调委员会批准文件 W0/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。

16. 请产权组织协调委员会注意工作人员细则的以下修正：

- (i) 文件 W0/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
- (ii) 文件 W0/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
<p><b>条例 1.6</b></p> <p>国际局以外的活动和利益</p>	<p>[……]</p> <p>(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。</p> <p>[……]</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 除国际局的职责外，工作人员不得在任何<b>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</b>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<b>此种企业</b>处理知识产权事务或与国际局有业务关系的<b>企业</b>（企业或个人）的好处、馈赠或帮助。</p> <p>[……]</p>	<p>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。</p>
<p><b>条例 3.7</b></p> <p>长期服务职级</p>	<p>(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。本条例不适用于临时工作人员。</p> <p>[……]</p>	<p>(a) 一般事务类工作人员，在国际局<b>联合国共同制度内</b>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。本条例不适用于临时工作人员。</p> <p>[……]</p>	<p>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。</p>
<p><b>条例 3.12</b></p> <p>加班</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>[……]</p>	<p>(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<b>总干事</b>《工作人员条例与细则》规定的条件补假，或领取额外报酬。</p> <p>(b) 如工作容许，经总干事<b>或授权代表</b>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。</p> <p>[……]</p>	<p>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”。</p>
<p><b>条例 3.14</b></p> <p>教育补助金</p>	<p>[……]</p> <p>(f) 本条例及其细则不适用于临时工作人员。</p>	<p>[……]</p> <p>(f) 本条例及其细则不适用于临时工作人员，<b>除非总干事酌情决定，特殊情况下为了国际局的利益，应予以适用。</b></p>	<p>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</p>

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
<p><b>条例 3.22</b></p> <p>提交付款申请与收回多付款项</p>	<p>[……]</p> <p>(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。</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 国际局有权<b>全额</b>收回任何不应支付款项。但除非<b>多付款项是由于工作人员提交了错误或虚假的信息</b>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<b>多付情况出现</b>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。</p>	<p>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。</p>
<p><b>条例 4.11</b></p> <p>医学检查</p>	<p>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。</p>	<p>总干事应确立适当的医学标准，作为签发任用书<b>任用</b>之前及<b>任用</b>期间对工作人员的要求。<del>本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。</del></p>	<p>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）。</p> <p>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。</p>
<p><b>条例 4.16</b></p> <p>临时任用</p>	<p>(a) 本条例规定的临时任期为 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。</p> <p>[……]</p> <p>(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。</p> <p>[……]</p> <p>(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</p>	<p>(a) 本条例规定的临时任期为 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。<b><u>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。</u></b></p> <p>[……]</p> <p>(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<b><u>(或三年，如果依上述 (a) 款的特殊情况延长)</u></b>最长期限内。</p> <p>[……]</p> <p>(f) <del>除条例 12.5 (b) (2) 规定的特殊情况以外，</del>临时工作人员在任期间可作为外部候选人申请国际局的</p>	<p>(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期从两年延长至三年。</p> <p>(f) 项：反映工作人员条例 12.5 (b) 删除(见下)。</p>

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
	任何空缺。	任何空缺。	
<p><b>条例 12.5</b> 过渡措施</p>	<p>(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：</p> <p>(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；</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <p>(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；</p> <p>(2) 国际局举行选拔时，应视其为内部候选人；</p> <p>(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。</p> <p>(c) 上述 (a) 款和 (b) 款所述人员继续享有以下</p>	<p>(a) <del>[删除]</del></p> <p>(b) <del>[删除]</del></p> <p>(c) <del>[删除]</del></p> <p>[……]</p> <p>(f) <del>[删除]</del></p> <p>(g) <del>[删除]</del></p> <p>[……]</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p>



条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
	<p>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：</p> <p>(1) 语文津贴；</p> <p>(2) 搬家和运输费。</p> <p>[.....]</p> <p>(f) 2013 年 1 月 1 日前递交的员额改叙请求，应依照递交时有有效的《工作人员条例与细则》办理。</p> <p>(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有效的《工作人员条例与细则》或办公指令完成。</p> <p>[.....]</p>		

[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
<p><b>细则 1.3.2</b></p> <p>工作时间</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p><b><u>(a) 除正式批准的克减以外：</u></b></p> <p><b><u>(1) 全时工作人员每周工作五天共 40 个小时；</u></b></p> <p><b><u>(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；</u></b></p> <p><b><u>(3) 每天可能的工作时段范围为 7:00 至 20:00。</u></b></p> <p><b><u>(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。</u></b></p> <p><b><u>(c) 不采用弹性工作安排的工作人员应遵守统一工作时数。</u></b></p> <p><del>(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。</del></p> <p><del>(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。</del></p> <p><del>(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。</del></p> <p>(d) 尽管有上文 (a) 至 (b) 和 (c) 款之规定，一旦工作需要，任何工作人员都应到岗。</p>	<p>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。</p>

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
<p><b>细则 1.3.3</b></p> <p>弹性工作时间</p>	<p>细则 1.3.3 - 弹性工作时间</p> <p>(a) 采用弹性工作制的任何工作人员，每个工作日的在岗时间应：</p> <p>(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，</p> <p>(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。</p> <p>(b) 采用弹性工作制的程序应在办公指令中作出规定。</p>	<p><del>(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。</del></p> <p><del>细则 1.3.3 - 弹性工作时间</del></p> <p><del>(a) 采用弹性工作制的任何工作人员，每个工作日的在岗时间应：</del></p> <p><del>(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，</del></p> <p><del>(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。</del></p> <p><del>(b) 采用弹性工作制的程序应在办公指令中作出规定。</del></p>	<p>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）。</p>
<p><b>细则 1.3.4</b></p> <p>固定工作时间</p>	<p>细则 1.3.4 - 固定工作时间</p> <p>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。</p>	<p><del>细则 1.3.4 - 固定工作时间</del></p> <p><del>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。</del></p>	<p>同上。</p>
<p><b>细则 1.3.5</b></p> <p>核准缺勤</p>	<p>细则 1.3.5 - 核准缺勤</p> <p>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：</p> <p>(a) 因公干或参加获批培训而缺勤；</p> <p>(b) 因就医而缺勤；</p> <p>(c) 因特殊和重要原因而缺勤；</p>	<p><del>细则 1.3.3-1.3.5 - 核准缺勤</del></p> <p>属于以下情况的，不到办公场所应视为核准缺勤，<del>相关条件在</del><b>但应遵照</b>办公指令中规定的<b>条件</b>：</p> <p>(a) 因公干或参加获批培训而缺勤；</p> <p>(b) 因就医而缺勤；</p> <p>(c) 因特殊和重要原因而缺勤；</p>	<p>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。</p>

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
	(d) 因请假获批而缺勤。	(d) <u>因正式批准的弹性工作安排而缺勤；</u>  (e) 因请假获批而缺勤。	
<b>细则 1.3.6</b>  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 <del>1.3.41.3.6</del> - 未经核准的缺勤  (a) 未经核准的缺勤指在要求出勤时缺勤， <del>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。</del>  (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。
<b>细则 1.3.7</b>  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 <del>1.3.51.3.7</del> - 特殊工作时数  <del>(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。</del>  <del>(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。</del>	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）。
<b>细则 3.6.2</b>  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。 <del>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。</del>  [……]	反映工作人员条例 12.5 (a) 和 (b) 删除（见附件一）。
<b>细则 3.12.1</b>  加班	(a) 对于采用弹性工作制的任何工作人员，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；	(a) <del>对于采用弹性工作制的任何工作人员，</del> 下列情形视为加班：  (1) 非工作日用于工作的时间；  (2) 工作日 <del>07:00 之前或 20:00 之后</del> 用于工作的时间； <del>—</del>	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）

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
	<p>(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。</p> <p>(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：</p> <p>(1) 非工作日用于工作的时间；</p> <p>(2) 细则 1.3.4 所述工作时间之外用于工作的时间。</p> <p>(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。</p>	<p><del>(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，<b>前提是总工作</b>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<b>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</b>要）。</del></p> <p>(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：<del>—</del></p> <p><del>(1) 非工作日用于工作的时间，—</del></p> <p><del>(2) 细则 1.3.4 所述工作时间之外用于工作的时间。—</del></p> <p><del>(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。</del></p>	
<p><b>细则 3.12.2</b></p> <p>特殊加班与普通加班</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>文字修订（英文修订，中文不变）。</p>
<p><b>细则 3.12.3</b></p> <p>一般事务类工作人员加班费</p>	<p>(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。</p> <p>(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</p>	<p><del>(a) <b>对于</b>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，<b>加班超过 100 小时</b>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。</del></p> <p><del>(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。<b>以支付额外报酬代替补假的，应按普通加班的现金补偿</b>应相当于工作人员所属职等中等职级</del></p>	<p>(a) 款：删除第一句，因为它与工作人员条例 3.12 (a) 重复。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
	<p>应相当于该时薪的两倍。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>时薪的 1.5 倍<b>计算</b>，特殊加班的现金补偿应<b>按</b>相当于该时薪的两倍<b>计算</b>。</p> <p><del>(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。</del></p> <p><del>(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。</del></p>	
<p><b>细则 3.14.1</b></p> <p>定义</p>	<p>[……]</p> <p>(c) 本条细则不适用于临时工作人员。</p>	<p>[删除]</p>	<p>根据工作人员条例 3.14(f) 的拟议修正删除该款。</p>
<p><b>细则 3.14.2</b></p> <p>资格限制</p>	<p>[……]</p> <p>(c) 本条细则不适用于临时工作人员。</p>	<p>[删除]</p>	<p>根据工作人员条例 3.14(f) 的拟议修正删除该款。</p>
<p><b>细则 3.14.3</b></p> <p>教育补助金数额</p>	<p>[……]</p> <p>(i) 本条细则不适用于临时工作人员。</p>	<p>[删除]</p>	<p>根据工作人员条例 3.14(f) 的拟议修正删除该款。</p>
<p><b>细则 3.14.4</b></p> <p>特殊教育补助金的数额</p>	<p>[……]</p> <p>(e) 本条细则不适用于临时工作人员。</p>	<p>[删除]</p>	<p>根据工作人员条例 3.14(f) 的拟议修正删除该款。</p>
<p><b>细则 3.14.5</b></p> <p>教育补助金旅行</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 本条细则不适用于临时工作人员。</p>	<p>[删除]</p>	<p>根据工作人员条例 3.14(f) 的拟议修正删除该款。</p>
<p><b>细则 3.14.6</b></p> <p>申请补助金</p>	<p>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。</p>	<p>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。<del>本条细则不适用于临时工作人员。</del></p>	<p>根据工作人员条例 3.14(f) 的拟议修正删除该款。</p>
<p><b>细则 4.11.1</b></p> <p>医学检查</p>	<p>(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。</p>	<p>(a) 工作人员<b>可定期</b>应在初次任用之时、离职之时<b>或定期</b>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。</p>	<p>删除“在初次任用之时”，因为它与工作人员条例 4.11 重复。</p> <p>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</p>

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
	[……]	[……]	度其他组织的规则和做法保持一致。
<b>细则 4.11.2</b>  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。
<b>细则 5.1.1</b>  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。 <del>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。</del>  [……]	删除过渡措施，该措施于 2017 年 12 月 31 日到期，因而不再适用。
<b>细则 7.3.6</b>  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	[……]  (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：  [……]	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。

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
	<p>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；</p> <p>[……]</p>	<p>(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。<u>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；</u></p> <p>[……]</p>	
<p><b>细则 7.3.7</b></p> <p>逾重行李和非随身行李</p>	<p>[……]</p> <p>(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。</p> <p>[……]</p>	<p>[……]</p> <p>(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<u>和滞期</u>费，也不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用，<u>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。</u></p> <p>[……]</p>	<p>同上。</p>

[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
<p><b>细则 6.2.1</b></p> <p>医疗保险</p>	<p>(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。</p>	<p>[……]</p> <p>(f) <u>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</u>，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。<u>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抚养人。</u><del>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。</del></p>	<p>生效日期：2017 年 12 月 6 日（第 37/2017 号信息通知）。</p> <p>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“及其受抚养人”，并在第一句后新增了一句，以澄清对某些类型的受抚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，对于二级受抚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抚养子女，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。</p>
<p><b>细则 8.1.1</b></p> <p>工作人员理事会</p>	<p>(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。</p> <p>[……]</p>	<p>(a) <u>所有工作人员均有权在工作人员理事会选举中投票。</u>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。</p> <p>[……]</p>	<p>生效日期：2018 年 1 月 8 日（第 1/2018 号信息通知）。</p> <p>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。</p>

[附件三和文件完]