



国际连续出版物记录中心  
(ISSN 国际中心)

# 员工章程

管理委员会 2022 年 11 月 7 日投票通过的最终版本

## 序言

ISSN 国际中心依据法兰西共和国政府及联合国教科文组织 1974 年 11 月 14 日于巴黎签订的协议而成立。中心工作旨在确保一个涵盖各学科期刊的自动登记系统的建立和运行，并在需要时与同一职能的各地区或国家中心进行合作。

国际中心属于自主机构。根据 1976 年 10 月 12 日修正的章程规定，中心的活动须符合联合国教科文组织成员国及准成员的利益。

《员工章程》根据管理委员会确定的内容，明确员工聘用的总体原则、一般条款以及员工的权利、优惠待遇、责任及义务。

## 第一章 - 一般条款

第 1 款 - 主任作为中心的最高级别公务员，赋予本章程效力，确保其实施，并以指令的形式颁布符合以上所述章程内容的规章条例，以落实章程或对其进行补充。

第 2 款 - 《员工章程》的实施方法以指令形式进行规定。主任征求两方联合小组（领导与员工组成）意见后确定并修改此类指令。在通过或修订任何影响到中心预算的指令时，主任应先通知管理委员会。

第 3 款 - 《员工章程》对指令起支配作用。《员工章程》的一个或多个条款与指令的内容产生冲突时，以前者为准。

第 4 款 - 《员工章程》适用于以下第 5 款 m) 项定义的员工。

第 5 款 - 除非特定语境指明不同含义，《员工章程》内的用词定义如下：

- a) “日历年”指从 1 月 1 日至 12 月 31 日的十二（12）个月时间；
- b) “权利所有人”指按照现行法规，在某个员工死亡后拥有继承权的任何人；
- c) “中心”指 ISSN 国际中心；
- d) “同居伴侣”指已与某位员工建立不区分性别、稳定持续的实际配偶关系的人；
- e) “配偶”指与某位员工缔结婚姻关系或经有关国家机关立法认可、具备与婚姻同等效力的家庭伴侣关系的人；
- f) “管理委员会”指 ISSN 国际中心管理委员会；
- g) “主任”指 ISSN 国际主任；
- h) “指令”指由主任颁布，旨在落实本《员工章程》或对其进行补充的规章条例；
- i) “无限期聘用”指期限不固定的聘用；
- j) “成员国”指所有加入 ISSN 国际中心章程的国家；
- k) “日”指日历上的一日；
- l) “工作日”指在中心内实际工作的一日；
- m) “员工”指主任根据本章程第 26 款聘用的任何人，不包括以下人员：咨询顾问、临时雇员、签订酬金合同的自由职业者、为报告会或会议的举行而专门聘用的人员、办公场所维护人员以及临时雇用的劳动力；
- n) “调动”指将一名员工长期分派到另一个职位（即职位描述表也不同），同时薪酬保持不变；
- o) “员工队伍”指以上 m) 项定义的全体员工；

- p) “民事结合”指婚姻关系或经有关国家机关立法认可、具备与婚姻同等效力的家庭配偶关系。

## 第二章 - 权利、责任、特权及豁免权

第 6 款 - 主任及员工为国际公务员，承担的责任仅属国际范畴，而非国家范畴。接受对其任命即意味着承诺以中心的利益作为唯一前提履行职责并规范行为。

第 7 款 - 员工受主任管辖。主任可根据员工的职称、能力及经验，任命其担任中心的某一职务员工在行使职权时对主任负责。

第 8 款 - 员工不应因其民族、社会出身、肤色、残疾、年龄、婚姻或子女养育状况、性别或性取向以及政治、哲学或宗教见解而受到任何歧视。

第 9 款 - 中心有全权确定员工的工作时间。

中心的工作时间确定如下：

- 实行每星期三十五（35）小时工作制，工作时间为星期一至星期五，在八（8）点至二十（20）点之间分布；
- 中心内部弹性工作时间的落实细则由专门指令做出规定；
- 国际中心主任可在中心运作允许的条件下允许一位团队成员在家工作。国际中心对远程工作安排的相关条件设有专门规定。
- 在不影响中心服务的前提下，主任可批准某些员工缩短工作时间。此时，相关员工的薪酬将根据其工作时间，按比例进行计算；
- 法国法定节假日期间休假，包括元旦节（1月1日）、复活节星期一、劳动节（5月1日）、第二次世界大战胜利日（5月8日）、耶稣升天节、圣灵降临节星期一、国庆节（7月14日）、圣母升天节（8月15日）、诸圣节（11月1日）、第一次世界大战停战日（11月11日）、圣诞节（12月25日）。

在未事先得到主任书面批准的情况下，员工不可在中心以外从事任何固定工作，包括志愿服务工作在内；也不可担任任何与履行其在中心的职责不相符的职位。

中心任何员工在履行其官方职责时，如处理的问题涉及到一家企业、协会或商业公司，且其在该企业、协会或商业公司中持有利益，此时，该员工必须告知主任此种利益的性质和规模。

第 10 款 - 员工在履行职责时，不应请求或接受任何政府、任何中心以外的权力机关的指示。

第 11 款 - 员工有责任营造一个确保每个人的尊严都得到尊重的工作环境。员工在工作场所或在为中心工作时应避免进行任何形式的骚扰。

第 12 款 - 员工在任何情况下，都应保持与其国际公务员身份相符的行为举止；不应进行任何与履行其在中心内职责不相符的活动；应避免任何有损国际公职声誉，或与其职责要求的诚信、独立及公平不相符的行为，尤其是公开声明；员工不必放弃对其国家的感情、政治或宗教信仰，但应在任何时候注意保持其国际公务员身份应有的审慎及敏感。

第 13 款 - 员工应在一切官方问题上保持最大程度的谨慎。除非属于履行职责要求，或得到主任批准，员工在任何时候都不应将因其公职而获知，且尚未公开的信息告知任何人。这一责任在不再担任公职后也应遵守。

第 14 款 - 任何员工都不可在任职期间接受任何政府授予或其他来自中心以外的荣誉称号、奖章、优惠待遇、捐赠和报酬，以下情况除外：主任可批准员工接受因其任职前提

供的服务，或战争期间服兵役而获得的荣誉称号及优惠待遇。主任还可批准员工接受教育、科学及文化组织授予的荣誉称号及奖项，以及空闲时间完成的工作应得的报酬，除非此类工作与国际公务员的身份不相符。

第 15 款 - 员工可行使投票权，但不可参与任何与国际公务员身份要求的独立及公平不相符，或有损这一独立及公平的任何政治活动。

第 16 款 - 根据法兰西共和国政府及联合国教育、科学与文化组织 1974 年 11 月 14 日于巴黎签订的协议，员工被赋予豁免权及特权。豁免权及特权是基于中心的利益而赋予的，不可引用作为享受此权利的员工免除履行私人义务，或不必遵守现行法律及治安法规的依据。如发生任何对此种特权及豁免权的引用，相关员工必须立即向主任报告。主任将决定是否应解除其特权及豁免权。

第 17 款 - 所有员工在接受任命时都签署以下书面声明：“我郑重承诺，忠诚、审慎及真诚地行使授予我的 ISSN 国际中心国际公务员职务，以中心的利益作为唯一前提履行职责并规范行为，并在履行职责时，不请求或接受任何政府、任何中心以外的权力机关的指示。”

第 18 款 - 以上第 10 至 17 款的内容规定经必要更改后适用于主任。主任被赋予采取行动的权能，当涉及主任本人时，这一权能则由管理委员会行使。

### 第三章 - 职位及员工的分类

第 19 款 - 员工分为两个类别及十个级别：

- A 类别（四个级别）：专家类员工及/或承担领导责任的职位上的员工；
- B 类别（六个级别）：执行工作的行政或技术职位上的员工。

第 20 款 - 主任采取必要措施，根据以上第 19 款规定的两个类别，对各个职位进行定义职位定义的指令经管理委员会征询两方联合小组的意见后通过。

主任应注意分配给每位员工的职责及其担负的责任水平符合管理委员会通过的职位定义。

主任根据职位的性质以及赋予的相应责任、相关员工提供的证明材料对应的高等教育文凭、职业资格证书及/或已有的职业经验，确保员工在本章程附录的指标表中的分类

### 第四章 - 招聘、任命、调动、晋级、晋升以及变更类别

第 21 款 - 员工招聘、任命、调动、晋级及晋升的唯一考量应是确保中心由工作质量、能力及诚信度最高的人提供服务。

#### 招聘

第 22 款 - 招聘过程中不应产生任何基于民族、社会出身、肤色、残疾、年龄、婚姻或子女养育状况、性别或性取向以及政治、哲学或宗教见解的歧视。

不过，尽管有以上一段的规定，招聘对象可限定为成员国的国民。

第 23 款 - 中心尽量保证员工组成能代表尽可能广泛的地理区域。

第 24 款 - 中心采取措施，促进所有类别职位中的性别平等。

第 25 款 - 出现职位空缺时，应进行公布，并发布内部及/或外部招聘启事。

## 任命

第 26 款 - 员工由主任任命。所有任命都应订立由主任及被聘用人签字的聘用合同。该合同应附有以上第 17 款规定的声明书。

第 27 款 - 应聘者签署聘用合同时，同时取得一份本章程及其实施指令说明。应聘者在接受聘用时，承认已阅读《员工章程》及其实施指令说明，并接受其条款内容。

第 28 款 - 对于 A 类别的员工，从首次任命起，开始工作的最初三（3）个月属试用期。在此期间，被聘用人或主任在提前十五（15）天通知的前提下，可随时终止试用期。

试用期间，员工在入职后第三个月的前十五天接受对其工作的评估。主任根据评估结果是否确认聘用。

试用期结束前至少十五（15）天，主任以书面形式通知被聘用人其确认聘用、终止聘用或最初试用期延长最多三（3）个月的决定。试用期仅可延长一次。

出现试用期延长的情况时，应在试用期结束前至少二十（20）天对员工的工作进行第二次评估。主任根据评估结果决定是否确认聘用。

第 29 款 - 对于 B 类别的员工，从首次任命起，开始工作的最初两（2）个月属试用期。在此期间，被聘用人或主任在提前十五（15）天通知的前提下，可随时终止试用期。

试用期间，员工在入职后第二个月的前十五天接受对其工作的评估。主任根据评估结果确认聘用。

试用期结束前至少十五（15）天，主任以书面形式通知被聘用人其确认聘用、终止聘用或最初试用期延长最多两（2）个月的决定。试用期仅可延长一次。

出现试用期延长的情况时，应在试用期结束前至少二十（20）天对员工的工作进行第二次评估。主任根据评估结果决定是否确认聘用。

第 30 款 - 聘用合同为期两（2）年，并可续签，每次续签两（2）年。以上第 28 及 29 款规定的试用期不适用于合同续签的情况。

聘用合同续签无次数限制。

聘用合同续签期结束时，即首次聘用生效后至少四（4）年，主任可向员工提议订立无限期聘用合同。

主任在当前聘用期结束前至少两（2）个月，以书面形式通知员工是否续签合同。如果不续签，且未按以上规定的两（2）个月期限通知员工，此时，聘用合同自动延长，直至满足此提前通知期限。

第 31 款 - 招聘针对的是期限短于两（2）年的特定任务时，招聘适用期限为该任务持续时间的有限期合同。

## 调动

第 32 款 - 主任在征询相关员工及两方联合小组的意见后，可决定对该员工进行调动。

被调动的员工应在主任指定的日期就任新职位。如拒绝调动且无正当理由，相关员工将被解雇并立即生效。该员工有权取得等于工作一整年每年半个月（ $\frac{1}{2}$ ）薪酬的赔偿。不过，赔偿额不能超过十二（12）个月的薪酬。

## 晋级

第 33 款 - 晋级由主任决定。

具备以下工龄的 **5B**、**4B**、**3B** 级别员工逐级晋级：

- 一级至二级的晋级需一（1）年；
- 二级至三级、三级至四级的晋级需一（1）年零六（6）个月；
- 之后所有级别的晋级都需两（2）年。

具备以下工龄的 **2B**、**1B**、**0B** 级别员工逐级晋级：

- 一级至二级的晋级需一（1）年；
- 二级至三级、三级至四级的晋级需一（1）年零六（6）个月；
- 四级至五级、五级至六级、六级至七级、七级至八级、八级至九级、九级至十级、十级至十一级、十一级至十二级的晋级需两（2）年；
- 十二级至十三级、十三级至十四级、十四级至十五级的晋级需三（3）年。具备以下工龄的 **3A**、**2A**、**1A**、**0A** 级别员工逐级晋级：

**3A:**

- 一级至二级的晋级需一（1）年；
- 二级至三级、三级至四级的晋级需一（1）年零六（6）个月；
- 四级至五级、五级至六级、六级至七级、七级至八级、八级至九级、九级至十级、十级至十一级的晋级需两（2）年；
- 十一级至十二级、十二级至十三级、十三级至十四级的晋级需三（3）年。

**2A:**

- 一级至二级的晋级需一（1）年；
- 二级至三级、三级至四级的晋级需一（1）年零六（6）个月；
- 四级至五级、五级至六级、六级至七级、七级至八级、八级至九级的晋级需两（2）年；
- 九级至十级、十级至十一级的晋级需两（2）年零六（6）个月；
- 十一级至十二级、十二级至十三级、十三级至十四级的晋级需三（3）年。

**1A:**

- 一级至二级、二级至三级的晋级需两（2）年；
- 三级至四级的晋级需两（2）年零六（6）个月；
- 四级至五级、五级至六级、六级至七级、七级至八级的晋级需三（3）年；
- 八级至九级、九级至十级的晋级需四（4）年。

**0A:**

- 一级至二级、二级至三级的晋级需两（2）年；
- 三级至四级的晋级需两（2）年零六（6）个月；
- 四级至五级、五级至六级、六级至七级、七级至八级的晋级需三（3）年。

## 晋升

第 34 款 - 类别及级别的变动在主任征求两方联合小组的意见后做出决定。

员工证明其在某一级别的资历达到六（6）年后，可晋升至上一级别，以及上一级指数对应的级别。

## 第五章 - 薪酬、奖金及各种补助金

### 薪酬

第 35 款 - 薪酬梯级表由主任提议，经管理委员通过及修订，并附入本章程。  
主任基于中心总部所在国的公职指数点值的变化，定期提出修订提议。

### 家庭补助金

第 36 款 - 中心的员工享受每月固定的家庭补助金，其数额由专门指令确定。  
这一家庭月补贴金适用于员工任何合法、非婚生或合法收养的子女，员工根据法律文书须对其承担父母责任的儿童，或员工首次婚姻的子女。其它条件如下：  
- 子女年龄低于二十（20）岁；如子女为教育机构、学习或职业培训中心的全日制学生，或在服国家规定的义务役，则年龄低于二十五（25）岁；这一年龄限制不适用于因身体残疾、永久或可能持久的精神残疾而无法从事有酬活动的子女；以及  
- 员工需长期为子女提供大部分生活费用。  
有关员工申报子女情况时应提供相关证明文件。夫妻双方都受聘于中心时，只可享受一份家庭补助金。  
家庭补助金的数额由管理委员会依据主任提议，定期进行调整。

### 奖金

第 37 款 - 员工可获得工作任务奖金及/或补偿性奖金。

第 38 款 - 工作任务奖金额不定，不纳入薪酬之中，旨在奖励为完成部门主管或主任确定的年度目标而执行的具体工作任务。享受此类奖金前，应先对该项工作的实际完成度进行审核。奖金额由主任确定。

第 39 款 - 员工暂时替换同事工作时，可享受补偿性奖金。进行此类工作替换，必须先由主任明确提出要求。只有工作替换给有关员工带来工作性质及工作量的根本改变时，才可授予其奖金。这一替换的持续时间应达到至少三（3）个月。奖金额由主任决定。工作恢复正常后，在任何情况下都不可延长奖金。

### 加班时间

第 40 款 - 工作需要时，主任可以书面形式要求员工进行加班。  
主任在征求有关员工的意见后，可决定以休假或津贴的形式进行补偿。如以休假的形式进行补偿，按照一个七（7）小时的加班日可获得一个休假日的方法进行计算。此类补偿性的休假日应在同一自然年内，加班后的四（4）个月内使用；超过这一期限，这一休假权将彻底丧失。如以津贴形式进行补偿，应以正常时薪的 1.5 倍计算津贴。

### 餐饮津贴

第 41 款 - 因中心总部内无餐厅经营，员工可享受餐票。非全日制员工的餐票根据其工作时间按比例计算。  
员工辞职时或休假期间不享受餐票。

## 薪酬预支

第 42 款 - 特殊情况下，主任可批准为员工预支薪酬，具体如下：

预支当月薪酬，最多可达税后月薪的一半，并在预支后的下一个月份偿还，不需支付利息；

预支额较大时，总额不可超过该员工一个半（1½）月的薪酬；预支款的偿还期限由主任确定，最长期限为十二（12）个月，或直至该员工的聘用合同到期日，以两个期限中较短者为准；偿还款从每月薪酬中扣除，或一次性还清。

后一种情况时，有关员工与中心之间签订一份书面预支协议。预支款的利率对应中心财务处的活期投资收益率。主任本人申请预支时，需要管理委员会的批准。

如该员工在完全还清薪酬预支款前终止工作，剩余欠款从终止工作时该员工应得款中扣除。

## 误支款追回

第 43 款 - 中心有权追回误支付给员工的钱款。除可证明该员工存在作假的情况外：

中心的追回权有效期为误支日期后的两（2）年；出现多次误支时，有效期为最后一次误支日期后的两（2）年；

出现多次误支的情况时，追回款限定在最后一次误支前二十四（24）个月内的误支款。

除非另有协议，误支款偿还形式为在不超过二十四（24）个月的期限内，从该员工的每月薪酬或其他中扣除。

## 第六章 - 考核及培训

### 工作考核

第 44 款 - 每位员工的工作质量定期接受考核。考核形式由主任确定。

第一次考核在试用期到期前，第二次考核在首份合同到期前进行。之后，考核每年进行，或在主任要求下可随时进行。

有关员工的上一级领导在与其面谈后，对其进行考核。

考核结果在递交给主任前，先告知有关员工，由其签字，并在必要时加上其意见。主任确定最终考核结果，并在必要时先与有关员工及其领导进行讨论。有关员工可获取一份最终考核结果副本。

### 培训

第 45 款 - 员工可参加培训或职业进修。主任与有关员工签订协议，就培训或职业进修的实施做出规定，并根据每次培训或职业进修的情况，规定具体实施方法。

第 46 款 - 应针对有关员工在中心内履行的职责，对其进行培训。

培训费用由中心承担。培训时间包括在该员工的正常工作时间内。

第 47 款 - 年度培训预算应经管理委员会批准。



## 第七章 - 休假及缺勤批准

### 年假

第 48 款 - 中心员工享受带薪年假，其计算方法为受聘于中心期间，每个月三（3）天，即日历年全年共三十六（36）个工作日年假。

第 49 款 - 使用年假时可以用天或半天作为计算单位。

员工在取得主任的书面批准后才可休年假。除休年假时间等于或短于一（1）个星期的情况外，应提前至少十五（15）天提出休年假申请。休夏假（7月1日至8月31日期间）前，在尽可能的情况下，员工应提前至少三个月提出申请。

如工作需要，主任可不批准休假申请，或更改休假日期。承担家庭责任的员工有按其选择日期休假的优先权。

紧急情况下，中心有权在员工休年假期间与其进行远程通讯。有绝对必要时，正在休年假的员工可由中心召回工作。产生的费用由中心承担。

第 50 款 - 在取得主任同意后，员工可在下半年提前休年假，休假时间最长为十二（12）个工作日。

第 51 款 - 年假基于一个自然年（1月1日至12月31日）进行计算。

推迟休假超出某一年的12月31日时，该年度获得的年假权不可超过十二（12）天。不过，如员工未能按时休假是完全出于工作原因，作为非常特殊的情况，主任可批准推迟休假的天数超过以上期限。员工应以书面形式申请得到批准；应以书面形式决定作出批准，并说明理由。

第 52 款 - 员工在终止工作时，如未利用全部年假权，可获得对应剩余年假天数的补偿，最多可等于三十六（36）天。

第 53 款 - 任何可能不符合现行年假体系的做法，应在有关员工聘用合同或合同附加款中明确说明。

### 病前假

第 54 款 - 员工每个自然年都有权享受不连续的三天带薪病前假。病前假时间为紧接医生出具因病休息证明前的时间。

病前假算入工作时间内，可用于计算年假。

### 病假

第 55 款 - 员工在提供医疗证明的前提下，每个自然年都有权享受带薪病假，具体如下员工生病期间可在提供医疗证明的前提下自病假起始之日起按照以下规定继续享受薪酬（每三（3）个连续自然年）：

- 出勤六（6）个月后，可享受一（1）个月全薪，一（1）个月半薪病假；

- 出勤三（3）年后，可享受两（2）个月全薪，两（2）个月半薪病假；

- 出勤五（5）年后，可享受三（3）个月全薪，三（3）个月半薪病假；

- 出勤八（8）年后，可享受五（5）个月全薪，五（5）个月半薪病假。

另外，员工还享受所在国社保体系所规定的补贴。在中心按照上述条件维持员工薪酬期间，中心获取员工所在国社保体系所代位偿付的每日补贴。

员工所在国社保体系支付病假每日补贴病假期间，当中心根据上文规定支付半薪或停止支付时，员工将通过集体保险合同享受补充收入（该保险由中心在商业保险公司处购买，用于覆盖社保福利风险）。

员工在休完病假后返回中心复工，劳动医生认定无工作能力的情况除外。

当员工使用完病假期间维持薪酬全部法定权利后，享受所在国社保机构所支付补贴，并根据中心所购买保险合同的特殊规定获取保险所支付补充收入，直至病假结束。

病假被视为工作时间，纳入年假计算。。

## 产假

第 56 款 - 员工休产假期间可在提供医疗证明的前提下享受所在国社保体系规定福利，中心也保持其全薪。

产假时间计算基于所在国社保体系相关原则。

产假被视为工作时间，纳入年假计算。

## 生育假

第 57 款 - 子女出生时，作为父亲的员工可享受三（3）个工作日的全薪生育假，相关员工酌情也可是母亲的配偶或同居者、或与母亲签有民事互助契约。该假期于子女出生当日生效，或酌情于出生后第一个工作日生效。

员工为享受该假期需于子女出生日前至少三十（30）日提供预产期医疗证明，并在子女出生后提供官方出生证明。

该假期被视为工作时间，纳入年假计算。

## 陪产假

第 57 款之二 - 享受上文第 57 款所述生育假的员工也应享受陪产假。该员工（他/她）应享受所在国社保体系规定福利，若有需要，中心也应保持其全薪。陪产假期限计算及其执行方式基于所在国社保体系相关原则。相关员工应于其希望休陪产假的日期前至少三十（30）天通知中心主任。

该假期被视为工作时间，纳入年假计算。

未全部/部分使用其陪产假的员工不应就未使用假期获得任何支付，他/她也不能要求将未使用陪产假转换成其它假期。

## 收养假

第 57 款之三 - 收养子女时，经申请后，员工可享受最多十一（11）个自然日的无薪收养假。根据工作运营要求，员工可于子女收养日后十二（12）个月期间任何时间使用该假期。在可能的情况下，相关员工应于其希望休收养假的起始日期前至少三十（30）天向中心主任提出申请，并提供子女收养证明复件。

该假期被视为工作时间，纳入年假计算。

未全部/部分使用其收养假的员工不应就未使用假期获得任何支付，他/她也不能要求将未使用收养假转换成其它假期。

## 父母抚养假

第 58 款 - 经申请后，员工可享受最多六（6）个月的无薪父母抚养假。  
父母抚养假不算入工作时间内。

## 特殊带薪假

第 59 款 - 员工每个自然年都有权享受两（2）天不算入年假的带薪假，主要用于庆祝未纳入中心节假日的有关员工国庆日或宗教节日。该员工应提前至少一个星期向主任提出书面申请。

## 特殊无薪假

第 60 款 - 经员工申请，主任批准后，员工可享受最多十一（11）个月的特殊无薪假，前提是不影响中心的运转。这一特殊假不算入工作时间内。

第 61 款 - 特殊无薪假的批准条件如下：

只有证明资历达到至少五（5）年，且至少已有五（5）年未享受此类型休假的员工才可享受这一特殊假；

员工应提前至少六（6）个月将其选定的休假日期以及计划的休假时长通知主任。

主任有权将休假日期推迟，但不能晚于申请之日后的六（6）个自然月；

如有关员工休假会对中心的工作产生影响，主任有权拒绝其休假申请；主任应以书面形式做出决定，并说明理由。

第 62 款 - 休特殊假期间，聘用合同暂停，该员工不可从事不利于中心利益的活动。

休假结束后，该员工可恢复休假前的原本职位、指数以及级别。

除非有主任同意，该员工在特殊假结束前不可使用任何旨在重新受聘的权利。

## 提供证明的缺勤批准

第 63 款 - 员工每个自然年都可享受提供证明后的四（4）天带薪缺勤。此类缺勤日可拆为八（8）个半日。

此类缺勤可获批准的情况如下：参加面试、到公共部门办理行政手续、体检、考试、参加无报酬课程或研讨会、支持家庭的需要。支持家庭指照顾经医生或其他具资质机关证明的患（永久或暂时性）残疾或严重丧失自理能力的人。家庭支持的受益对象包括配偶、同居伴侣、员工对其承担（家庭资助）责任的直系长辈、直系晚辈或子女、直至第四亲等的旁系亲属（兄弟姐妹、叔舅、阿姨父、阿姨母、叔舅

母、堂兄弟、表兄弟、堂姊妹、表姊妹、侄子女、外甥、外甥女……）、员工配偶或同居伴侣直至第四亲等的直系长辈、直系晚辈或旁系亲属。

原则上，提供证明的缺勤批准申请应在希望缺勤日期前至少七（7）天提交给上一级领导及主任。

## 缺勤的特例批准

第 64 款 - 主任可根据以下办法，特例批准带薪缺勤：

以下重要家庭事件的情况，可批准两（2）天：员工缔结民事结合关系；员工子女出生、收养子女、子女缔结民事结合关系；员工配偶、同居伴侣、直系长辈、直系晚辈或岳父母去世；

对于迁居的情况，每个自然年可批准两（2）天。

第 65 款 - 以下两种情况下，主任可批准同一自然年内，一年一次连续缺勤共五（5）天，或同一年内分段缺勤共十（10）天：

提供医疗证明，证明父母需陪伴年龄低于十二（12）岁的患病子女；

提供年龄低于十二（12）岁的员工子女就读学校出具的正式证明，证明学校因特殊情况关闭，其子女无法入校。

不属于以上情况的缺勤，将从年假中扣除。

## 第八章 - 社会分摊金及保险

第 66 款 - 中心对员工的薪酬及津贴征收内部税。征收额等于本《员工章程》附录的指标表确定的该员工所处级别与其下一级别之间的差值。指标表之外的征收额为百分之五（5）。所有征收额的计算都基于税前，即扣除社会分摊金前的薪酬及津贴。中心是这一内部税的唯一受益方。

第 67 款 - 员工享受医疗保险、失业保险及退休金待遇。

员工还享受集体保险合同，覆盖停工、工作事故或职业疾病情况下的社保风险。

为享受上文所提及的待遇，员工参与所在国的社保体系。

若无法参与所在国社保体系，中心主任为相关员工购买提供同等待遇的商业保险。

## 第九章 - 出差

### 出差

第 68 款 - 由中心报销的出差费用包括：

根据不同路线，交通方式及座位等级经主任批准的交通费用；根据出差之时联合国现行规章计算的生活补贴；因出差产生的护照费用及其他同类费用；

因出差产生且经主任预先批准报销的其他一切花销。

出差费用发放及计算的具体方法由专门指令另作说明。

### 私人汽车使用

第 69 款 - 如有关员工提出申请，可批准其出差时，按照主任确定的条件使用私人汽车，前提是該员工已购买有效的汽车保险。这一保险覆盖给汽车、人员及第三方、包括搭乘汽车的第三方的财产造成的任何损害和损失。  
补贴方法及出差路途所需时间的计算方法使用出差之时联合国现行的方法。

第 70 款 - 超出经批准花销的费用，或出于个人便利的旅途或旅途时间而产生的费用，由该员工自行承担。

### 因医疗原因遣返回国

第 71 款 - 中心购买一份保险，覆盖出差员工出现事故或患重病，无法继续出差任务时的遣返回国费用。

### 死亡后的运输问题

第 72 款 - 如出差员工在出差期间死亡，且保险不覆盖此种情况，由中心承担运输尸体产生的费用。尸体可从死亡发生地运输至该员工的常住地址，或其他任何地点，前提是费用总额不会增加。必要时，此项费用覆盖尸体防腐的合理费用。

## 第十章 - 工作终止

第 73 款 - 任何聘用关系的终止日期最迟可至员工年龄达到六十五（65）岁当月的最后一日，且不会影响该员工之后享受退休金权利的可能性。如员工提出申请，主任可批准将这一年龄限制延长至六十七（67）岁。

任何根据本款规定终止工作的员工都有权享受一项补偿，其计算标准为每工作一年即取得相当于其最后税前月薪的四分之一（ $\frac{1}{4}$ ）的补偿，但最高不可超过六（6）个月的薪酬。

第 74 款 - 其他工作终止的情况如下：

- a) 聘用合同到期；
- b) 辞职；
- d) 放弃职位；双方同意解除聘用关系；
- e) 解雇；
- f) 因健康原因，永久性无法胜任职位；
- g) 因纪律原因撤职；
- h) 死亡。

主任出于以上说明的

c)、d)、e)及 f)各项其中一项理由终止聘用合同时，应提前征求两方联合小组的意见。

第 75 款 - 任何提出终止工作申请的员工，都可在工作终止时取得一份证明，证明其职位性质及工作年限。如该员工提出书面申请，该证明也可包括一份对其工作及品行的评价。

### 聘用到期

第 76 款 - 任何期限低于两（2）年的聘用合同都于签订合同时确定的日期终止，不需预先通知，也无补偿。

如聘用合同不延期，且已连续工作至少两（2）年，有关员工可享受一项补偿，其计算标准为每工作一整年即取得相当于其月薪一半（ $\frac{1}{2}$ ）的补偿，但最高不可超过十二（12）个月的薪酬。不过，如有关员工在中心的工作属于临时调动，终止工作后会恢复在其国家的公职，则该员工不享受此项补偿。

## 辞职

第 77 款 - 辞职指员工主动提出终止工作。

第 78 款 - A 类别员工可提前三（3）个月，B 类别的员工可提前两（2）个月预先通知辞职决定。主任可接受低于规定期限的预先通知。此时，主任可批准支付薪酬及对应未执行的全部或部分预先通知期限的补偿。

## 放弃职位

第 79 款 - 除非提供经正式证明的正当理由，员工不经批准即连续旷勤十五（15）天以上时，被视为放弃职位，在中心的工作从其缺勤第一日起终止。

## 双方同意解除聘用关系

第 80 款 - 在符合中心利益及中心和有关员工的愿望时，主任可在双方同意解除聘用关系的框架内终止该员工的聘用合同。

双方同意解除聘用关系的情况时员工有权获得补偿。补偿额由双方协商确定，但不可超过十八（18）个月薪酬。

## 解雇

第 81 款 - 主任可在管理委员会通过的预算框架内，出于撤销职位或削减人员原因解雇员工。被解雇的员工有权提前三（3）个月得到预先通知，并享受一项补偿，其计算标准为每工作一整年即取得相当于其月薪一半（ $\frac{1}{2}$ ）的补偿，但最高不可超过十二（12）个月的薪酬。

第 82 款 - 依据法兰西共和国政府及联合国教育、科学及文化组织 1974 年 11 月 14 日于巴黎签订的协议第 22 款内容，如中心终止活动，经必要更改后，可适用以上第 81 款内容。

第 83 款 - 主任可基于不胜任职位或其完成的工作成效不足的理由解雇员工。此类理由应经以上第 44 款规定的工作考核重复证明。  
决定解雇前，应先正式要求有关员工在不少于三（3）个月，不多于九（9）个月的考验期内对其工作成效不足进行纠正。在考验期结束后仍无积极成效的情况下再决定解雇。

被解雇的员工有权享受一项补偿，其计算标准为每工作一整年即取得相当于其月薪一半（ $\frac{1}{2}$ ）的补偿，但最高不可超过十二（12）个月的薪酬。

## 因健康原因，永久性无法胜任工作

第 84 款 - 经正式确认员工因健康原因，永久性无法胜任工作后，主任可终止聘用该员工。

如该员工已连续工作至少一（1）年，则可享受一项补偿，其计算标准为每工作一整年即取得相当于其月薪一半（ $\frac{1}{2}$ ）的补偿，但最高不可超过十二（12）个月的薪酬。

第 85 款 - 因健康原因，永久性无法胜任工作的情况应由中心指定的医生进行确认。有关员工质疑该医生的决定时，应组成一个共三名成员（一名中心指定的医生、一名有关员工指定的医生以及一名由双方指定的医生）的医疗上诉委员会。医疗上诉委员会作出最终决定。

### **因纪律原因撤职**

第 86 款 - 主任可依据以下第十一条规定，以纪律原因撤去严重失职员工的职位。撤职前，必须先正式通知该员工相关失职事实及行为，且其可根据以下第 90 款规定进行回应。

### **死亡**

第 87 款 - 如发生员工死亡的情况，该员工死亡当月的整月薪酬及津贴应支付给其配偶，或者其权利所有人。如该员工已连续工作至少一（1）年，其配偶或其权利所有人可享受一项补偿，其计算标准为每工作一整年即取得相当于月薪一半（ $\frac{1}{2}$ ）的补偿，但最高不可超过十二（12）个月的薪酬。

### **第十一条 - 责任及惩戒措施**

第 88 款 - 任何员工由于有意破坏、有过错的疏忽或违反中心的章程、规章制度或行政规定而给中心造成经济损失，或迫使中心作出无益花销或投入时，该员工承担责任，并有可能需要赔偿中心的损失。

第 89 款 - 主任可对失职的员工采取惩戒措施。  
根据情况严重程度，可采取的惩戒措施包括：

- a) 警告；
- b) 处分；
- d) 冻结级别晋升及/或晋级；带薪或无薪停职；
- e) 无预先通知的撤职，带补偿或无补偿。

第 90 款 - 主任负责启动惩戒程序，将惩戒理由以书面形式通知有关员工。此通知应在事实得到确认，从而为启动惩戒程序提供正当理由后最迟三十（30）天内送达该员工。该员工有最多三十（30）天的时间作出书面回应。  
除预防性停职外，任何惩戒措施都必须在有关员工采取措施行使其辩护权利后再作出决定。

第 91 款 - 以上第 90 款规定的有关员工回应惩戒理由的期限到期后，主任在最多三十（30）天的期限内宣布惩戒决定。任何含惩戒措施的决定都应以书面形式作出，并说明理由。

第 92 款 - 主任决定处以冻结级别晋升及/或晋级的同时确定其期限，但不可超过十二（12）个月。

第 93 款 - 主任决定处以停职的同时确定其期限，并明确停职为带薪或无薪。  
员工的带薪停职不可超过六（6）个月，无薪停职不可超过两（2）个月。

第 94 款 - 作为特殊情况，如因有关员工被指责的行为或表现，不宜让其继续工作，主任可对其采取带薪或无薪预防性停职措施，直至决定惩戒措施。  
预防性停职结束时，如决定的惩戒措施为警告、处分、冻结级别晋升及/或晋级、或者带薪停职，且暂时停职期为无薪，则应将暂时停职期的薪酬补发给有关员工。无

薪暂时停职期结束后，如惩戒停职的期限短于预防性停职期，也应按比例补发薪酬。预防性停职结束时，如宣布的惩戒措施为停职，其期限全部或部分算入预防性停职期。有关员工是否继续领取薪酬将取决于预防性停职及惩戒停职是否带薪。如决定的惩戒措施为无预先通知、无补偿的撤职，则工作终止从主任决定预防性停职之日生效。

第 95 款 - 有关员工可根据以下第 105 至 118 款规定的途径，针对任何惩戒措施提出申诉。

## 第十二章 - 两方联合小组

第 96 款 - 两方联合小组被赋予在一切有关中心员工问题上的协商职能。除本章程明确授予的职能外，两方联合小组只能受理涉及全体中心员工利益的问题。两方联合小组监督本《员工章程》的实施，并提出修改意见。主任在制定或修订指令时征求两方联合小组的意见。

第 97 款 - 两方联合小组由以下六名成员组成：三名代表管理委员会并在其内部指定的成员，以及同时指定的三名候补成员；三名代表员工队伍并在其内部指定的成员，以及同时指定的三名候补成员；只有在正式成员缺席或因故无法出席时，候补成员方可出席。

两方联合小组成员任期为两（2）年。

第 98 款 - 两方联合小组所有成员都拥有一票表决权。提案须有绝大多数组成成员同意方可通过。

第 99 款 - 主任参加会议，并拥有咨询权。

第 100 款 - 两方联合小组主席由管理委员会代表担任。报告人职位则由员工代表担任。

第 101 款 - 管理委员会召开会议时，两方联合小组主席召集两方联合小组开会。经主任或两方联合小组至少三名成员要求，主席也可随时召集特别会议。

两方联合小组可利用视频会议技术召开会议。

主任征求员工代表的意见后，确定会议议程。

两方联合小组会议不公开。不过，经员工代表提议，两方联合小组可就列入会议议程的问题听取中心员工的意见。

第 102 款 - 由两方联合小组审核的文件在会议前至少三（3）个星期送达两方联合小组主席，并由主席在会议前至少两（2）个星期将其告知全体两方联合小组成员。

第 103 款 - 两方联合小组主席必须在至少五（5）名成员出席后，方可宣布会议开始。未达到法定人数时，由主席确定召开另一次会议的日期。

会议开始时，两方联合小组以出席成员的多数通过日程。票数相等时，主席的投票起决定作用。

实质性提案根据以上第 98 款的规定通过。

第 104 款 - 报告人撰写每一次两方联合小组会议的报告草稿，并最迟在会议后的四个星期内，尽快将报告草稿送达两方联合小组全体成员及主任。报告人在收到以上各方可能提出的意见后，在同样期限内撰写报告定稿。



### 第十三章 - 申诉途径

- 第 105 款 - 任何员工都有权对涉及自身、由主任作出的惩戒措施或行政决定提出质疑。行政复议申请应在受质疑的措施或决定通知后的十五（15）天内，以书面形式递交给主任。主任接收申诉后，在十五天（15）内将其就申诉作出的决定告知有关员工。
- 第 106 款 - 有关员工如仍有质疑，可根据以下第 110 款规定，向上诉委员会提出上诉。这一程序结束后，员工仍有权根据以下第 116 至 118 款规定，向最终裁决机构，即国际劳工组织的行政法庭提出起诉。
- 第 107 款 - 员工行使申诉权并不意味着需要暂停执行受质疑的惩戒措施或行政决定。

### 上诉委员会

- 第 108 款 - 主任确保上诉委员会的运作。该委员会内有员工队伍的代表。在以员工不遵守其合同条款或任何《员工章程》及其实施指令的合理条款为由作出惩戒措施或行政决定，且员工就此提出上诉时，上诉委员会负责向主任提出其对上诉的意见。
- 第 109 款 - 上诉委员会由以下六（6）名成员组成：两（2）名由管理委员会在其内部指定的成员、一（1）名由联合国教育、科学及文化组织总干事指定的成员、三（3）名由主任在除申诉人外的中心员工中抽签决定的成员。  
上诉委员会主席在管理委员会指定的成员中选择。  
上诉委员会可制定其内部规章。
- 第 110 款 - 员工可向上诉委员会提交书面上诉，并抄送主任。提交上诉的期限为收到主任就申诉作出的决定之日起（如在以上第 105 款确定的期限内，未有任何决定传达给有关员工，则从这一期限期满之日起）的三十（30）天内。上诉状应说明上诉针对的措施或决定的日期及性质、以上第 105 款规定的申诉的日期、主任作为回应所作出的决定的日期、或在合理期限内无任何决定传达给申诉人的事实。上诉状还应说明相关事实、引用的理由及上诉倾向的结论；必要时，申诉人也可指定希望出面为其作证的证人。  
除非有关员工可提供证明相反事实的证据，任何措施和决定的通知被视为寄出之日后第二日已被接收。
- 第 111 款 - 作为回应，主任在上诉通知之日起的三十（30）天内，以书面形式将其意见传达给上诉委员会，并抄送上诉人，必要时还需提供证明材料。
- 第 112 款 - 上诉委员会在收到主任提供的意见之日起（如在以上第 111 款确定的期限内，未有任何意见传达给上诉委员会，则从这一期限期满之日起）的三十（30）天内审理上诉。上诉委员会主席必须在至少四（4）名委员会成员出席后，方可宣布会议开始。未达到法定人数时，主席在之后的四（4）个星期内召开另一次会议。
- 第 113 款 - 审理过程禁止旁听。讨论内容保密。审理开始时，先由上诉人或其代表口头陈述事由，随后由主任或其代表作出口头回应。必要时，上诉人或其代表可就主任或其代表的口头回应发表评论，后者也可就此作出回应。双方可传唤证人及出示证据。经上诉委员会主席同意后，双方以及委员会的任何成员可提问证人。双方以及委员会的任何成员可要求出示一切有关材料。

第 114 款 - 审理结束后，上诉委员会进行不公开审议。审议结束后，以简单多数通过一项报告。报告含事由简述，并就主任应采取的可能措施提出意见。（如双方要求，）报告可说明少数方的投票以及不同意见。票数相等时，主席的投票起决定作用。报告的建议应考虑到《员工章程》及其实施指令。报告应尽快传达给主任，并抄送上诉方。

第 115 款 - 主任在报告传达后的十五（15）天内对该事项作出决定，并将决定通知上诉委员会主席及上诉方。

## **国际劳工组织行政法庭**

第 116 款 - 员工有权就主任根据以上第 115 款规定作出的决定向国际劳工组织（OIT）行政法庭提出起诉。该行政法庭对中心的管辖权由中心管理委员会 1983 年 4 月 27 日通过，国际劳工局管理委员会 1983 年 11 月第 224 次会议通过的 25 号决议确定。

第 117 款 - 向国际劳工组织行政法庭提起诉讼的行为及法庭诉讼程序受该法庭章程及规章的支配。

第 118 款 - 国际劳工组织行政法庭作出的决定为最终裁决，不可上诉。所有各方必须接受该裁决。

## **第十四章 - 员工的表达及代表**

第 119 款 - 员工每月可有半日时间在中心总部召开会议。

第 120 款 - 根据以上第 96 至 104 款规定，员工可选举三（3）名代表及三（3）名候补代表，任期两（2）年，负责在两方联合小组中代表员工。

员工代表履行代表员工的职责时，被视为处于工作状态。主任应给予员工代表必要的时间，以履行其职责。除特殊情况外，这一时间不可超过每月五（5）个小时。主任应为员工代表履行职责提供主要用于召开会议的必要工作场所。

第 121 款 - 两方联合小组的会议将听取员工对于其工作、中心的活动及整体运转的意见。

## **第十五章 - 生效、过渡规定及修订**

第 122 款 - 本《员工章程》及实施指令于 2016 年 11 月 1 日生效，旧《员工章程》及规章也同时废止。

第 123 款 - 尽管有以上第 30 及 122 款规定，在本《员工章程》生效之日，已在岗的员工的聘用期限仍为其合同上已明确的期限。

本《员工章程》生效之日，获资格奖金的员工仍保留其收益。

第 124 款 - 本《员工章程》条款由管理委员会征求两方联合小组的意见后通过。相关条款未来可通过相同方法进行修订或补充。