
缔约国大会

Distr.: General
29 June 2005
CHINESE
Original: English and French

第四届会议

海牙

2005年11月28日至12月3日

**国际刑事法院工作人员细则
(ICC/AI/2005/003号文件附件)**

秘书处的说明

缔约国大会秘书处收到了国际刑事法院书记官处的以下提议，并应请求将其提交大会审议。

目录

	页次
范围和宗旨	11
第一章：职责、义务和特权.....	11
细则 101.1: 工作人员的身份	11
细则 101.2: 核心价值	11
细则 101.3: 一般权利和义务	11
独立性.....	11
法律义务.....	11
财务义务.....	11
职能.....	12
明确禁止的行为	12
细则 101.4: 保密规定	12
细则 101.5: 荣誉、馈赠和报酬	12
细则 101.6: 利益冲突	13
细则 101.7: 在外受雇和活动	13
在外受雇.....	13
在外活动.....	13
细则 101.8: 财产和资产的使用	14
财产的使用.....	14
知识产权.....	14
细则 101.9: 问责	14
第二章：职位叙级.....	15
细则 102.1: 职位叙级	15

第三章：薪金和有关津贴.....	16
细则 103.1: 薪金结构	16
细则 103.2: 一般事务职类工作人员的薪金	16
细则 103.3: 专业及以上职类工作人员的薪金	16
基薪.....	16
工作地点差价调整数.....	16
房租补贴.....	17
细则 103.4: 应计养恤金薪金	17
细则 103.5: 薪金和津贴的支付货币	17
细则 103.6: 零散薪金和津贴的计算	17
细则 103.7: 薪金和预支薪金	17
细则 103.8: 加薪	18
细则 103.9: 职等或职类变更	18
细则 103.10: 代表津贴	18
细则 103.11: 特别职位津贴	18
细则 103.12: 一般事务职类工作人员的语言奖励	19
细则 103.13: 专业及以上职类工作人员的语言奖励	19
细则 103.14: 调动、艰苦条件和不搬迁津贴	19
细则 103.15: 加班和补休	19
细则 103.16: 夜班津贴	20

细则 103.17: 扶养补助金	20
定义.....	20
一般规定.....	21
经过调整的配偶扶养津贴.....	21
受扶养子女津贴.....	21
二级扶养津贴.....	22
细则 103.18: 教育补助金	22
定义.....	22
资格.....	23
期限.....	23
可接受的教育费用.....	23
教育补助金数额.....	24
教育补助金的申请和支付.....	24
旅行.....	25
细则 103.19: 特别教育补助金	25
定义.....	25
资格.....	25
期限.....	25
特殊教育费用.....	25
特别教育补助金数额.....	25
与教育补助金的结合.....	26
特别教育补助金的申请和支付.....	26
旅行.....	26
细则 103.20: 扣款和缴款	26
细则 103.21: 款项的补发	27
第四章：任用和升级.....	28
细则 104.1: 雇用合同	28
细则 104.2: 任用书	28

细则 104.3: 薪金起算日期	29
细则 104.4: 任用到期	29
细则 104.5: 任用延期	30
细则 104.6: 重新雇用和复职	30
细则 104.7: 试用期	30
细则 104.8: 试用期结束后不确认任用	30
细则 104.9: 当地征聘的工作人员	31
细则 104.10: 国际征聘的工作人员	31
细则 104.11: 国籍	32
细则 104.12: 家庭关系	32
细则 104.13: 体检	32
细则 104.14: 工作人员的受益人	33
细则 104.15: 提供资料—通知的义务	33
细则 104.16: 正式档案	33
细则 104.17: 工作人员的业绩评估	33
细则 104.18: 征聘与在职工作人员	34
第五章: 年假和特别假.....	35
细则 105.1: 法定假日	35
细则 105.2: 年假	35

细则 105.3: 不带薪特别假	35
细则 105.4: 带薪特别假	37
细则 105.5: 擅自缺勤	37
细则 105.6: 回籍假	37
一般规定	37
回籍假的时间和期限	38
本国	38
回籍假地点	39
合格家属的旅行	39
第六章: 社会保障	40
细则 106.1: 联合国合办工作人员养恤基金	40
细则 106.2: 医疗保险	40
细则 106.3: 团体人身或事故保险计划	40
细则 106.4: 有证明的病假	40
一般规定	40
应享权利	40
通知和确认	41
细则 106.5: 紧急假	41
细则 106.6: 产假	42
细则 106.7: 领养假	42
细则 106.8: 另一家长假	43
细则 106.9: 因代表法院执行公务生病、受伤或死亡时的补偿 ..	43

细则 106.10: 对个人物品因公丢失或损坏的赔偿	43
细则 106.11: 对医生决定的申诉	44
第七章: 旅行和搬迁费用	45
细则 107.1: 一般规定	45
细则 107.2: 合格的家属	46
细则 107.3: 交通费用	46
一般规定.....	46
路线.....	46
旅行方式和标准.....	46
旅行改线.....	47
例外.....	47
细则 107.4: 任用	47
旅行费用.....	47
个人用品和家庭用品的运输费用.....	47
细则 107.5: 派往另一任职地点任职	48
旅行费用.....	48
运输个人用品和家庭用品的费用.....	48
细则 107.6: 离职	48
旅行费用.....	48
运输个人用品和家庭用品的费用.....	48
应享权利的丧失.....	48
细则 107.7: 探亲假	49
细则 107.8: 教育旅行	49
细则 107.9: 运送遗体	50

细则 107.10: 每日生活津贴	50
一般规定	50
减少的每日生活津贴	51
每日生活津贴的计算	51
细则 107.11: 起点终点费用	52
细则 107.12: 超重行李	52
细则 107.13: 非随身托运行李	52
偏离规定的托运	54
细则 107.14: 派任津贴	54
细则 107.15: 旅行和托运行李保险	55
第八章: 工作人员关系	57
细则 108.1: 工作人员代表机构	57
第九章: 离职	58
细则 109.1: 一般规定	58
细则 109.2: 解雇	58
解雇的理由	58
书面通知	59
解雇赔偿金	59
细则 109.3: 辞职	61
细则 109.4: 放弃职位	61
细则 109.5: 工作人员因死亡离职	61
抚恤金	61
工作人员遗体的运送	62
工作人员死亡时的遣返补助金和其他应享权利	62

细则 109.6: 遣返补助金	62
目的.....	62
定义.....	62
资格.....	62
搬迁证据.....	63
补助金数额和计算.....	63
遣返补助金的申领时效.....	64
合格工作人员死亡时遣返补助金的支付.....	64
细则 109.7: 假期的折现和退还	64
折现.....	64
退还.....	65
细则 109.8: 追还欠款	65
细则 109.9: 应付款项截止日	65
细则 109.10: 工作证明	65
第十章: 纪律措施.....	66
细则 110.1: 不当行为	66
细则 110.2: 适当程序	66
细则 110.3: 纪律咨询委员会	66
细则 110.4: 纪律咨询委员会的程序	67
细则 110.5: 纪律诉讼期间的停职	68
细则 110.6: 纪律措施	68
细则 110.7: 严重行为失检时的立即开除	69
细则 110.8: 对纪律决定的上诉	69

第十一章： 上诉.....	70
细则 111.1: 对行政决定的上诉	70
细则 111.2: 上诉委员会	70
细则 111.3: 上诉委员会的程序	71
细则 111.4: 上诉期间行政决定的暂停执行	72
细则 111.5: 向国际劳工组织行政法庭上诉	72
第十二章： 修订和实施.....	73
细则 112.1: 工作人员细则的修订	73
细则 112.2: 工作人员细则的例外	73
细则 112.3: 指定的工作地点	73
细则 112.4: 特派任务	73
细则 112.5: 工作人员细则的有效文本	73
细则 112.6: 生效日期	73

范围和宗旨

本工作人员细则适用于定期任用的法院工作人员。短期任用的法院工作人员将受由书记官长另行起草、经院长和检察官同意的细则管理。工作人员细则，在做适当修改后，将适用于 缔约国大会秘书处的工作人员。本工作人员细则与 ICC-ASP/2/Res.3 号决议中有关缔约国大会秘书处工作人员的规定相冲突时，后者将适用。

第一章：职责、义务和特权

细则 101.1：工作人员的身份

法院的工作人员是国际公务员。法院的工作人员只有国际性质的职责，没有国家性质的职责。

细则 101.2：核心价值

根据工作人员条例 1.2 列明的核心价值，严禁在工作场所或工作方面的任何形式的歧视或骚扰，包括性骚扰或性别骚扰，身体或语言上的伤害。

细则 101.3：一般权利和义务

独立性

- (a) 法院的利益及工作人员对法院的义务永远高于工作人员的其他利益或关系。工作人员须确保独立于法院以外的任何个人、实体或管理机构。
- (b) 允许具有某一政党的成员资格，只要这种资格不会使工作人员采取或承担义务采取违反工作人员条例 1.2(h)的行动。向某一政党的正常捐款，不应成为违背工作人员条例 1.2(h)确定的原则的活动。

法律义务

- (c) 工作人员应遵守当地法律并履行其私人的法律义务，包括但不限于服从管辖法院命令的义务。

财务义务

- (d) 由于重大过失、恶意、欺诈或未能履行法院文书如《工作人员条例和细则》、《财务条例和细则》和行政文件中规定的义务而使法院受到财务损失，可要求工作人员对法院进行部分或全部偿付或补偿。

职能

- (e) 每名工作人员应履行任用书规定的与其职位相关的职责。但是，如法院工作需要可临时委托工作人员履行与其能力相符的任何其他职责，其中可以包括临时替代更高或更低级别或不同类型的缺勤工作人员。
- (f) 如工作人员奉命临时替代更高或更低级别或不同类别的缺勤工作人员，这种临时替代不应成为既定权利，也不影响该工作人员回到其以前的职位。

明确禁止的行为

- (g) 工作人员不得破坏或以其他方式干涉法院的任何会议或其他正常活动，也不得直接或间接参与任何干涉其他工作人员履行公务的有意行为。
- (h) 工作人员不得有意向第三方错误陈述其职能、职衔或其公务性质。
- (i) 工作人员的个人观点和信仰，包括其政治信念和宗教信仰，不受侵犯，但应确保这些观点和信仰不影响其 公务和法院的利益。工作人员应随时谨言慎行，以符合其国际公务员的身份，不得从事与正当履行法院职责不相容的任何活动。凡是有碍工作人员身份或有损这种身份所要求的忠诚、独立和公正的行动，尤其是公开言论，都应避免。

细则 101.4: 保密规定

- (a) 按照任用书的要求，工作人员未经专门授权任何时候 均不得直接或间接使用、披露、提供或使任何第三方能够获得他们受雇期间了解到的法院保密信息。
- (b) 书记官长经与院长会议和检察官协商，可制定保密信息分级标准，以及需要遵守的安全保管、处理、解除或披露保密信息程序。
- (c) 在不影响(a)和(b)款的情况下，当工作人员根据下述信息的性质知道 或理应知道应对其加以保密时，应对有关法院业务活动的任何信息加以保密，其中包括但不限于证据和与被害人、证人以及法院工作人员有关的信息。
- (d) 工作人员的保密义务，不随其离职而终止。

细则 101.5: 荣誉、馈赠和报酬

- (a) 工作人员接受任何政府或非政府方面给予的荣誉 、勋章、优惠、馈赠或报酬，应事先获得书记官长或检察官的核准。只有在特殊情况下，而且当这样的接受与法院利益及工作人员的国际公务员身份 不发生冲突时，才可以核准。但是，工作人员偶尔可以未经事先核准接受对有关工作地点而言基本上

只有象征性价值的小礼品，但是必须及时将所有这样的馈赠通知书记官长或检察官，他们可以指示将礼品上交法院或归还馈赠人。

- (b) 工作人员作为履行公务的一部分，会时常需要出席宴会和外交招待会之类的政府活动或其他活动。出席此类活动不被视为《工作人员条例和细则》意义上的接受优惠、馈赠或报酬。
- (c) 工作人员不得向另一名工作人员或任何第三方提供或承诺提供任何优惠、馈赠、报酬或其他个人利益以使之从事、不从事或推迟从事任何公务行为。同样，工作人员不得向另一名工作人员或任何第三方索取或接受任何优惠、馈赠、报酬或其他个人利益以换取从事、不从事或推迟从事任何公务行为。

细则 101.6: 利益冲突

- (a) 工作人员不得从事任何与其公务可能有直接或间接冲突的行为。
- (b) 工作人员在履行公务时如有机会处理任何涉及他们直接或间接拥有财务利益的盈利性企业或其他商业实体的事项，应立即将此利益的性质通知书记官长或检察官。除非书记官长或检察官另有授权，工作人员应放弃此种财务利益或者回避参与该事项的处理。
- (c) 书记官长与检察官协商后，应为财务披露声明的提交和使用制定程序。

细则 101.7: 在外受雇和活动

在外受雇

- (a) 未经书记官长或检察官事先核准，法院工作人员不得有偿、无偿地在外任职或受雇。

在外活动

- (b) 下列任何一项行为如涉及法院的宗旨、活动或利益，工作人员除非在履行正常公务时或事先经书记官长或检察官核准，不得从事该项行为：
 - (i) 向报刊、电台或其他新闻机构发表声明；
 - (ii) 应邀发表演讲；
 - (iii) 参与电影、戏剧、广播、电视或录像的制作；
 - (iv) 将声明、评论、文章、书籍或其他材料交付出版，包括在任何形式的电子媒介上出版。

- (c) 书记官长与检察官协商后，应为工作人员私下要求澄清拟从事的在外活动是否与其国际公务员身份发生冲突制定程序。

细则 101.8: 财产和资产的使用

财产的使用

- (a) 法院工作人员只能为公务目的使用法院的财产和资产，使用这些财产和资产时应合理审慎。

知识产权

- (b) 与工作人员履行公务时从事的任何工作有关的所有权利、冠名权和产权，包括但不限于版权和专利权，以及其他知识产权，均属法院所有。
- (c) 凡因工作人员的职务而交其保管的任何正式文件、记录、档案或证据，如拟作为法院记录的一部分存留，工作人员不得故意篡改、损毁、丢失或使其不能使用。

细则 101.9: 问责

- (a) 法院工作人员为其职务的正当履行向院长、书记官长或检察官负责。工作人员履行职务必须保持效率、才干和忠诚的最高标准，对其业绩将定期鉴定，以确保达到要求的业绩标准。
- (b) 法院工作人员应随时听从书记官长或检察官调遣，履行公务；但是，书记官长与检察官协商后，应规定法院的每周正常工作时间和法定节假日。书记官长或检察官可做出例外规定，需要时工作人员应奉命在正常工作时间以外工作。

第二章：职位叙级

细则 102.1：职位叙级

- (a) 为了确保为法院的所有职位确定适当的职等和职衔，应实施职位叙级制度。
- (b) 遵照缔约国大会制定的原则，将根据职位的义务和责任，依照联合国共同制度的薪金、津贴和福利标准（以下称“联合国共同制度标准”），确定职位的等级。
- (c) 以下职类将适用法院：
 - (i) 一般事务职类；
 - (ii) 专业及以上职类。

第三章：薪金和有关津贴

细则 103.1：薪金结构

每个职类由表示职位级别的不同职等组成。每个职等分出不同的职级，代表薪金的级差。

细则 103.2：一般事务职类工作人员的薪金

在法院每个工作地点的一般事务职类工作人员薪金表中，依照联合国共同制度标准列出这类工作人员每一个职等和职级的薪金。

细则 103.3：专业及以上职类工作人员的薪金

(a) 专业及以上职类工作人员的薪金包括基薪和工作地点差价调整数。

基薪

(b) 在专业及以上职类工作人员薪金表中，依照联合国共同制度标准列出每一个职等和职级的单身薪率和有受扶养人薪率的基薪。

(c) 工作人员如果没有工作人员细则 103.17(a)(iii)和(a)(iv)定义的受扶养配偶和受扶养子女，应领取单身薪金。工作人员如果有受扶养配偶或受扶养子女，应领取有受扶养人薪金，但是，如果配偶双方都是采用联合国共同制度标准的组织的专业及以上职类工作人员，且他们有一个或一个以上受扶养子女，则只有基薪较高的一方可领取有受扶养人薪金。

工作地点差价调整数

(d) 对法院每一个工作地点的专业及以上职类工作人员的基薪，将依照联合国共同制度标准采用相应的工作地点差价调整数乘数做出调整。

(e) 工作人员被派往一个工作地点一年或一年以上，通常将采用工作地点差价调整数对其薪金做出调整，但是在下列情况下，书记官长与检察官协商后，可另定办法：

(i) 如果工作人员被派往的工作地点适用的工作地点差价调整数乘数低于他/她原先工作地点适用的工作地点差价调整数乘数，在他/她的直系亲属留在原先的工作地点期间，他/她可以继续适用原先的工作地点差价调整数，最长可达六个月；

(ii) 如果工作人员被派往一个工作地点不到一年，书记官长与检察官协商后，将制定准则，以决定何时采用工作地点差价调整数取代适用的生

活津贴，同时在适用时发给工作人员细则 107.14 所指的派任津贴和工作人员细则 103.14 所指的调动、艰苦条件和不搬迁津贴中的艰苦条件和不搬迁津贴。

房租补贴

- (f) 在以平均房租费用计算工作地点差价调整数指数的工作地点，如果工作人员需要以大大高于市场价格的租金租用住房，可以房租补贴的形式增加其工作地点差价调整数，条件由书记官长与检察官协商后依照联合国共同制度标准确定。

细则 103.4: 应计养恤金薪金

一般事务职类和专业及以上职类工作人员的应计养恤金薪金毛额将依照联合国共同制度标准确定。

细则 103.5: 薪金和津贴的支付货币

- (a) 一般事务职类工作人员的薪金和津贴将以适用的薪金表的货币支付。
- (b) 专业及以上职类工作人员的薪金和津贴将以法院的业务货币支付，需要时，采用付款时适用的业务汇率兑换成该种货币。

细则 103.6: 零散薪金和津贴的计算

零散薪金采用下列方法计算：

- (i) 一年有 261 个工作日（365 天减去 104 个周末日）；
- (ii) 一个月有 21.75 个计薪日（261/12）；
- (iii) 日薪和月薪分别由年薪除以 261 和 12 得出；以及
- (iv) 时薪由日薪除以 7.5 得出。

细则 103.7: 薪金和预支薪金

- (a) 工作人员的薪金按月在每月月底支付。
- (b) 工作人员在下列情况下可预支薪金：
- (i) 离职时，薪金帐目不能在离开之时最后结清；但预支数额不得超过预计最后应收款项净额的 80%；以及

- (ii) 新工作人员到任时所携资金不足；其数额由书记官长或检察官视需要决定。
- (c) 在特殊和迫不得已的情况下，如工作人员提出申请并有充分理由，书记官长或检察官可核准预支薪金。
- (d) 预支薪金通常应从预支后的第一个发薪周期开始从工作人员的月薪中扣还，直至全额付清。

细则 103.8: 加薪

工作人员如果合格地履行了任用书中规定的职责，将在他/她连续受聘满 12 个月的当月第一天以及此后每年一次获得例常加薪，除非：

- (i) 工作人员在本应加薪的当月终止服务，则不予加薪；
- (ii) 专业及以上职类薪金表中指定的某些职级，例常加薪应在工作人员在上一职级连续受聘满 24 个月的当月第一天生效。

细则 103.9: 职等或职类变更

- (a) 当工作人员升至一个基薪更高的职等时，应将其置于该职等中能使其基薪的增加至少与在较低职等连升两级所能增加的数额一样多的一个职级。
- (b) 工作人员变更职等或职类后，他/她的例常加薪周期应作相应调整。

细则 103.10: 代表津贴

可以向拥有缔约国大会确定的官职的工作人员支付一项不计养恤金的津贴，用以支付在执行公务时为法院的利益而合理开销的特别费用。各职等的津贴最高限额将列入缔约国大会核准的方案预算。

细则 103.11: 特别职位津贴

- (a) 工作人员可能奉命暂时承担较高职位的职务和责任，作为其通常职务的正常部分，而不领取额外报酬。
- (b) 工作人员奉命暂时承担另一个职位的全部职务和责任达到或超过三个月时，如果该职位的职等高于其现职，而且这些职务和责任的履行令人满意，可准予领取不计养恤金的特别职位津贴。

- (c) 特别职位津贴的数额相当于工作人员细则 103.9规定的升至薪金更高的职等时可以增加的薪金，包括工作地点差价调整数和有受扶养人时的扶养津贴。

细则 103.12: 一般事务职类工作人员的语言奖励

- (a) 一般事务职类工作人员在通过规定的考试证明熟练掌握了第二种法院官方语言时，可领取语言津贴。母语是法院一种官方语言的工作人员需通过第二种官方语言的规定考试。母语不是法院一种官方语言的工作人员需通过除本人工作要求熟练掌握的语言之外的另一种官方语言的规定考试。
- (b) 通过规定的考试证明熟练掌握了第三种官方语言时，可领取相当于第一语言津贴数额一半的第二语言津贴。母语是法院一种官方语言的工作人员需通过第三种官方语言的考试才可领取第二语言津贴。母语不是法院一种官方语言的工作人员需通过除本人工作要求熟练掌握的语言之外的另两种官方语言的规定考试。工作人员领取语言津贴的官方语言数目不得超过三个。
- (c) 领取语言津贴的工作人员可被要求参加进一步的考试，以证明自己一直可以熟练使用两种或两种以上官方语言。
- (d) 语言津贴的数额依照联合国共同制度标准确定。
- (e) 在确定联合国合办工作人员养恤基金、医疗和集体保险缴款、加班费和夜班津贴、离职付款和补偿金时应将语言津贴考虑在内。

细则 103.13: 专业及以上职类工作人员的语言奖励

专业及以上职类工作人员通过考试证明熟练掌握了第二种法院官方语言时，其例常加薪的间隔时间将视情况从 12 个月缩短到 10 个月或从 24 个月缩短到 20 个月。母语是法院一种官方语言的工作人员需通过另一种官方语言的规定考试。母语不是法院一种官方语言的工作人员需通过除本人工作要求熟练掌握的语言之外的另一种语言的规定考试。因语言能力获准加速提薪的工作人员可被要求参加进一步的考试，以证明自己一直可以熟练使用两种或两种以上官方语言。

细则 103.14: 调动、艰苦条件和不搬迁津贴

为鼓励调动和为艰苦条件及不搬迁个人用品和家庭用品提供补偿，将根据书记官长与检察官协商后依照联合国共同制度标准制定的程序向工作人员支付一项由调动、艰苦条件和不搬迁三个部分组成的不计养恤金津贴。

细则 103.15: 加班和补休

- (a) 工作人员应尽力在自己的工作时间内履行正常职责。

- (b) 专业及以上职类工作人员如工作需要，应奉命在其正常工作时间以外依其职责履行公务。在特殊情况下，书记官长或检察官可核准因加班而给予补休。
- (c) 一般事务职类工作人员奉其上级主管命令在其正常工作时间之外履行职责，应获得加班补偿。如非工作迫切需要，通常以准予补休的方式为加班提供补偿。如因法院工作需要不能准予补休，在特殊情况下可以支付加班费作为补偿。

细则 103.16: 夜班津贴

- (a) 一般事务职类工作人员在晚上 6 时至早上 9 时之间的任何正常工作时间，可领取相当于其包括或享受的语言津贴在内的基本时薪 10% 的夜班津贴，但如上班开始时间是在早上 6 时和 9 时之间，则不发给任何夜班津贴。
- (b) 工作人员如其正常工作时间使其有权领取夜班津贴，且在可领取夜班津贴的时段加班，将为这段加班同时领取夜班津贴和加班补偿。
- (c) 加班津贴以半小时为单位计算，超过或不足部分四舍五入 不计或计为半小时。

细则 103.17: 扶养补助金

定义

- (a) 为本细则的目的：
 - (i) “一级受扶养人”指受扶养配偶和每一名受扶养子女；
 - (ii) “配偶”指工作人员国籍所属国法律承认的有效婚姻伴侣或工作人员根据其国籍所属国法律签订的法律承认的家庭伙伴契约伴侣；
 - (iii) “受扶养配偶”指有职业收入，但其收入不超过就业国家境内工作地点在有关年度 1 月 1 日有效的一般事务人员薪金毛额表上最低起叙职等薪额的配偶。但如为专业及以上职类的工作人员，无论工作地点在哪里，此一数额都不得低于依照联合国共同制度标准确定的薪金制度基准地点的最低起叙职等薪额；
 - (iv) “受扶养子女”指由工作人员提供主要和持续不断扶养的工作人员亲生或依法收养的子女或与工作人员居住在一起的工作人员的继子女。受扶养子女的年龄须在 18 岁以下，或者如在教育机构全时求学，年龄须在 21 岁以下。

- (v) “二级受扶养人”应为工作人员的父母、兄弟姐妹，由工作人员提供一半或一半以上的生活费用，并在任何情况下，其数额至少等于扶养津贴的两倍；如果是兄弟姐妹，还必须符合为受扶养子女规定的年龄和在校求学的条件。

一般规定

- (b) 工作人员可依照联合国共同制度标准、根据以下所述条件为其一级受扶养人和/或一名二级受扶养人领取扶养津贴。
- (c) 对工作人员适用的扶养津贴将依照联合国共同制度标准确定。
- (d) 扶养津贴的申请必须书面提出，同时附有合乎要求的证明文件。工作人员必须立即报告任何对扶养津贴的支付有影响的身份变更。

经过调整的配偶扶养津贴

- (e) 如果配偶的年工作收入毛额超过了(a)(iii)段所指的基薪，可向以下人员支付经过调整的扶养津贴：
 - (i) 没有受扶养子女的专业及以上职类工作人员；以及
 - (ii) 一般事务职类工作人员，无论有无受扶养子女。

经过调整的扶养津贴的数额应是收入限额加上适当的受扶养津贴正好超过该配偶的年工作收入毛额。

受扶养子女津贴

- (f) 如果子女超过 18 岁但因身体或心智上的残疾而永远或长期无法从事有相当报酬的工作，将免除关于在校求学和年龄的受扶养条件。
- (g) 工作人员在申报受扶养子女时，必须证明其本人为子女负担主要和持续不断的扶养。如有下列任何一种情况，为满足 (d) 段关于提供证明文件的要求，上述证明书必须附有书记官长或检察官认为满意的补充凭据：
 - (i) 子女不与工作人员居住在一起；
 - (ii) 子女已婚；或者
 - (iii) 子女是根据(f)段所指的特别条件被承认为受扶养人。

- (h) 第一个受扶养子女，可依照联合国共同制度标准领取较高一级的受扶养津贴。
- (i) 专业及以上职类工作人员可为残疾受扶养子女领取：
 - (i) 双倍的正常扶养津贴，如果他们有资格为该子女领取扶养津贴的话；或者
 - (ii) 相当于正常扶养津贴数额的另一笔津贴，如果他们已经因为该子女而领取了有受扶养人费率的薪金和工作地点差价调整数的话。
- (j) 一般事务职类工作人员可为残疾受扶养子女领取双倍于正常子女津贴的受扶养津贴。
- (k) 在为一般事务职类工作人员的第一个受扶养子女支付较高一级扶养津贴的工作地点，如果第一个子女有残疾，工作人员可为该子女领取：
 - (i) 为第一个受扶养子女支付的较高一级的扶养津贴；和
 - (ii) 与第一个受扶养子女之外的子女领取的子女津贴数额相等的一笔津贴。
- (l) 工作人员必须向书记官长或检察官申报他们本人或其配偶为受扶养人领取的任何政府津贴或类似的扶养津贴。法院支付的扶养津贴将做相应调整。

二级扶养津贴

- (m) 如果工作人员的兄弟姐妹超过 18 岁但因身体或心智上的残疾而永远或长期无法从事有相当报酬的工作，应免除关于在校求学和年龄的受扶养条件。
- (n) 工作人员只能为一名二级受扶养人领取津贴。一般事务职类工作人员如已为受扶养配偶领取津贴，不得再领取二级受扶养人津贴。专业及以上职类工作人员只有当没有被承认的一级受扶养人时才能为一名二级受扶养人领取津贴。

细则 103.18: 教育补助金

定义

- (a) 为本细则的目的，“子女”指由工作人员提供主要和持续不断扶养的工作人员亲生或依法收养的子女或与工作人员居住在一起的工作人员的继子女。

资格

- (b) 工作人员符合下列条件可为每名子女领取教育补助金：
- (i) 工作人员是国际征聘的工作人员，并在其本国以外的工作地点居住和任职；
 - (ii) 子女全时在教育机构就读；以及
 - (iii) 工作人员的任期至少六个月，或者工作人员已经被连续雇用至少六个月。
- (c) 如果(b)段所指工作人员在一个学年过程中被派往其本国国内的一个工作地点，他/她可以为该学年的剩余时间领取教育补助金。

期限

- (d) 教育补助金的支付：
- (i) 从初等教育开始，前提是子女至少已满五岁或在学年开始后三个月内满五岁；
 - (ii) 到子女读完四年高等教育的那一学年终了时、或被授予第一个认可的学位时、或年满 25 岁时结束，上述三者之中以先至者为准。但是，如果子女的教育因国民服务、疾病或其他一些迫不得已的原因中断，可将有资格领取补助金的期限按中断时间相应延长，但最多不超过 28 岁。

可接受的教育费用

- (e) “可接受的教育费用”指全时参加和攻读教育机构的正规课程所需的那些教育费用。这些费用将限于：
- (i) 录取、注册、考试、学费、规定课本、毕业文凭等费用，以及与教育机构的正规课程有直接关系的其他费用；
 - (ii) 由教育机构提供或通过教育机构提供的、包括在子女教育费用帐单中的、不超过中学水平的午间课程；
 - (iii) 往返教育机构的每日集体交通费用，条件是这种交通服务必须由教育机构提供或由学校以外的商业机构为整个教育机构筹办；
 - (iv) 伙食费，条件是：

- a. 子女在工作人员的工作地点所在国境外的教育机构就读；或者
 - b. 书记官长或检察官认为工作人员所在工作地点没有适当的教育设施或没有适合于该子女的教育设施，因此该子女就读的教育机构距该工作地点超出了每天正常的上下学距离。
- (f) 除此之外，用于工作人员母语的私人讲授 的费用应被视为可接受的教育费用，条件是：
- (i) 讲授是由一名有资格的教师提供，且该教师不是工作人员的家庭成员；
 - (ii) 工作人员任职所在国家的语言不同于其本人的母语；以及
 - (iii) 子女就读的当地教育机构使用的授课语言不同于工作人员的母语。

教育补助金数额

- (g) 当子女在工作地点的教育机构就读时，每一学年付给工作人员的教育补助金应为(e)(i)至(iii)段和(f)段所指可接受的教育费用的 75%。
- (h) 当子女在工作地点所在国境外的教育机构就读时，或者当书记官长与检察官协商后认为工作人员的工作地点没有适当的教育设施或没有适合于该子女的教育设施，因此该子女就读的教育机构距该工作地点超出了每天正常的上下学距离时，发给工作人员的教育津贴应为：
- (i) 包括伙食费在内的可接受的教育费用的 75%，前提是伙食必须由教育机构提供；或者
 - (ii) 可接受的教育费用的 75%加上依照联合国共同制度标准确定的 100%的包伙费用，前提是教育机构不提供伙食。
- (i) 根据(g)和(h)段付给的教育补助金总额不得超过 依照联合国共同制度 标准为子女就读的教育机构所在国规定的最高限额。
- (j) 工作人员必须申报其本人或子女领取的任何奖学金、助学金或类似补助金。计算应享教育补助金之前，应将收到的此类补助金的总额从可接受的教育费用总额中扣除。

教育补助金的申请和支付

- (k) 教育补助金的预支和申请应遵守书记官长与检察官协商后制定的程序。

- (l) 教育补助金采用教育费用的货币计算，但应按照核准支付教育补助金款项之时的业务汇率兑换成工作人员的薪金货币支付。
- (m) 如果工作人员的服务期或子女就读时间不足一学年的三分之二，将按该服务期或就读时间与一学年的比例对应付补助金做出调整。如果在职工作人员在学年开始后死亡，则不做此调整。

旅行

- (n) 领取教育补助金的工作人员可根据工作人员细则 107.8 为子女领取教育机构与工作地点之间的往返旅行费用。

细则 103.19: 特别教育补助金

定义

- (a) 在本细则中，“残疾子女”指因身体或心智上的残疾而无法就读于普通教育机构或在普通教育机构就读时需要以特殊教学或培训来帮助他/她克服残疾的、工作人员细则 103.18(a)定义的子女。

资格

- (b) 工作人员可为每名由其提供主要和持续不断扶养的残疾子女领取特别教育补助金。

期限

- (c) 补助金的领取自需要接受特殊教学或培训之日起，至残疾子女被授予第一个认可的高等教育学位或残疾子女年满 28 岁的那一学年终了时结束，两者之中以先至者为准。

特殊教育费用

- (d) “特殊教育费用”指参加专门为满足残疾子女的需要以使其获得最大程度的生活自理能力而设计的教育课程需支付的费用。

特别教育补助金数额

- (e) 特别教育补助金的数额为特殊教育费用的 100%，但不能超过依照联合国共同制度标准为子女就读的教育机构所在国确定的最高限额。

- (f) 工作人员必须向书记官长或检察长出示证据，证明其本人已竭尽全力但仍无法为其残疾子女的教育和培训取得其他任何方面的补助，包括来自政府或保险的资金。工作人员必须申报来自这些渠道的任何补助，在计算应享特别教育补助金之前，应将收到的此类补助金的总额从特殊教育费用总额中扣除。

与教育补助金的结合

- (g) 如果残疾子女可以在不提供特殊教学、培训或设施的普通教育机构就读，而且工作人员符合条件，应根据工作人员细则 103.18 向工作人员支付普通教育补助金。
- (h) 尽管有(g)段的规定，因子女残疾而支付的任何特殊教育费用 都应根据(e)段的规定予以报销。

特别教育补助金的申请和支付

- (i) 应依照书记官长与检察官协商后制定的程序预支和申请特别教育补助金，并提交有关子女残疾的令人满意的医疗证明。
- (j) 教育补助金采用教育费用的货币计算，但应按照核准支付教育补助金款项之时的业务汇率兑换成工作人员的薪金货币支付。

旅行

- (k) 领取特别教育补助金的工作人员可根据工作人员细则 107.8 为子女领取教育机构与工作地点之间的旅行费用。

细则 103.20: 扣款和缴款

- (a) 从每一发薪期应付每一工作人员的款项总额中，应扣除根据《联合国合办工作人员养恤基金条例》向该基金的缴款。
- (b) 此外，可为下列目的从每一发薪期应付每一工作人员的款项总额中或从离职时应付款项中扣除款项：
- (i) 本《细则》规定的除向联合国合办工作人员养恤基金缴款以外的缴款；
- (ii) 对法院的欠款，包括误发给工作人员的任何款项，但是必须事先通知工作人员；
- (iii) 对第三方的欠款，但是为此目的扣除任何款项必须有依照书记官长与检察官协商后确定的条件给予的授权；

- (iv) 法院、政府或有关机构提供的住宿；
- (v) 向根据工作人员条例 8.1 成立的工作人员代表机构的缴款，但每名工作人员必须有机会通知书记官长或检察官 他/她不同意此类扣款，或在任何时候终止此类扣款。

细则 103.21：款项的补发

如果工作人员未收到其应领的薪金、津贴或其他补助金，应向其补发这些薪金、津贴或其他补助金，条件是工作人员必须在本应支付这些薪金、津贴或其他补助金之日起一年内提出书面申请。

第四章：任用和升级

细则 104.1：雇用合同

- (a) 在符合(c)段所载条件的前提下，工作人员与法院之间的雇用合同，以书记官长或检察官或代表书记官长或检察官的一名官员签发聘书、法院收到书面接受函的方式订立。
- (b) 聘书上应详细写明：
 - (i) 工作人员的姓名和国籍；
 - (ii) 工作地点、职务、职类、职等、职级以及依照符合联合国共同制度标准的适用薪金表确定的基薪；
 - (iii) 辞职需要的通知期限；
 - (iv) 可能适用的任何特别条件，例如试用期，如有的话；以及
 - (v) 此项任用须遵守《工作人员条例和细则》的条款以及此后对这些条款的任何修订。
- (c) 除非书记官长或检察官另有书面规定，雇用合同应满足以下条件：
 - (i) 依照书记官长与检察官协商后制定的程序体检合格；
 - (ii) 依照书记官长与检察官协商后制定的程序通过安全检查；
 - (iii) 依照书记官长与检察官协商后制定的程序顺利通过推荐人核实检查；
 - (iv) 工作地点所在国有关当局为工作人员驻留在工作地点签发了需要的有效签证和/或其他有关文件；以及
 - (v) 在工作地点报到。
- (d) 工作人员在报到时应在任用书上签名，其中应列明或引证所有雇用条款和条件，并确认任用的开始日期和终止日期。

细则 104.2：任用书

- (a) 任用书中应详细写明：
 - (i) 工作人员的姓名和国籍；

- (ii) 工作地点、职务、职类、职等、职级以及依照符合联合国共同制度标准的适用薪金表确定的基薪；
 - (iii) 任用的开始日期和终止日期；
 - (iv) 辞职需要的通知期限；
 - (v) 任何可能适用的条件，例如试用期，如有的话；以及
 - (vi) 此项任用须遵守《工作人员条例和细则》的条款以及此后对这些条款的任何修订。
- (b) 工作人员接受任用时，应声明他/她接受《工作人员条例和细则》中阐明的条款和条件。

细则 104.3: 薪金起算日期

- (a) 接受任用后，工作人员的应领薪金、津贴和补助金从报到之日起算。
- (b) 国际征聘的工作人员如需工作人员细则 107.1(a)(i)规定的赴任旅行，不影响根据(a)段确定薪金的起算日期。工作人员可为核准旅行的天数领取一笔额外款项，旅行天数按照从可领取赴任旅费的出发地到工作地点以核准的路线和方式做不间断旅行估算得出。这笔款项的计算方法如下：
- (i) 专业及以上职类工作人员，以工作人员报到时的基薪和工作地点差价调整数为准；
 - (ii) 一般事务职类工作人员，以工作人员报到时的基薪和可能有的任何语言津贴为准。

细则 104.4: 任用到期

- (a) 任用将在任用书上写明的到期日到期；但是如果合同为六个月或六个月以上，工作人员应在合同写明的通知期限内收到合同到期确认函。工作人员不能指望可通过延长任用、在上一次任用结束后立即再次任用、重新雇用或以任何其他形式从事专业活动来继续他/她在法院的雇用。
- (b) 因任用到期而离职，不算作《工作人员条例和细则》所指的解雇。

细则 104.5: 任用延期

- (a) 尽管有工作人员细则 104.4 的规定，书记官长或检察官可提出延长工作人员的任用。通常应在工作人员任用到期之前的一段合理时间内将延长其任用的意图通知工作人员。
- (b) 延长任用时：
 - (i) 应以原任用书注明的条款和条件雇用工作人员，除非双方书面同意修改这些条款和条件；
 - (ii) 工作人员的雇用应被看作是连续性的。

细则 104.6: 重新雇用和复职

- (a) 原工作人员被重新雇用，应作为新的任用。应完全适用新任用条款，不需要考虑原先的任期。工作人员被重新雇用，不视为连续雇用。
- (b) 工作人员在离职后 12 个月内被重新雇用，或在《联合国合办工作人员养恤基金条例》所指的退休或残疾后的任何更长时间内被重新雇用，可根据(c)段的规定复职。
- (c) 复职时，工作人员的服务应被视为连续性的，同时工作人员应将领取的所有离职费，包括工作人员细则 109.2 条规定的解雇赔偿金、工作人员细则 109.6 规定的遣返补助金和工作人员细则 109.7 规定的累积年假折付款，全数退还法院。从离职到复职的间隔期应尽可能计为年假，任何多出的时间计为不带薪特别假。工作人员在离职期间根据工作人员细则 106.4 应享的病假权利应予以追认。工作人员参与联合国合办工作人员养恤基金事宜应遵照该基金的《条例》办理。

细则 104.7: 试用期

- (a) 所有新的任用可有最长六个月的试用期。在特殊情况下，试用期可再续一次，但最多只能再续六个月。
- (b) 如有经过核准的长期病假，试用期应按缺勤时间顺延。

细则 104.8: 试用期结束后不确认任用

- (a) 如果工作人员不适合在法院工作，或由于细则 109.2(b)或(c)所指的任何其他原因，书记官长或检察官可决定不确认工作人员的任用。

- (b) 在此种情况下，工作人员应在试用期到期之前的一段合理时间内收到关于不确认其任用的通知。
- (c) 如试用期结束时不确认任用，工作人员无权领取工作人员细则 109.2 规定的解雇赔偿金。
- (d) 如工作人员未收到不确认任用的通知，其任用自动获得确认。

细则 104.9: 当地征聘的工作人员

- (a) 为一般事务职类职位征聘的工作人员应视为当地征聘人员，除非他们应聘的职位：
 - (i) 依照书记官长与检察官协商后制定的准则，通常需要从工作地点以外的地区征聘人员填补；并且
 - (ii) 任用书上注明他们是专门为该职位以国际征聘方式征聘的人员。
- (b) 国际征聘的一般事务职类工作人员的身份只限于该具体职位，此身份不得转给一般事务职类中的另一个职位。
- (c) 当地征聘的一般事务职类工作人员转入专业职类后，应视为国际征聘的工作人员。
- (d) 尽管有(b)段和(c)段的规定，工作人员若身为工作地点所在国公民，或在工作地点任职期间在其本国居住，则不能领取国际征聘工作人员的所有津贴和补助金。这类工作人员可领取的津贴和补助金包括赴任旅费、派任补助金和房租补贴。

细则 104.10: 国际征聘的工作人员

- (a) 为专业及以上职类的职位征聘的工作人员视为国际征聘人员。
- (b) 尽管有(a)段的规定，工作人员若身为工作地点所在国公民，或在工作地点任职期间在其本国居住，则不能领取国际征聘工作人员的所有津贴和补助金。
- (c) 工作人员若变更国籍或永久居住身份，将丧失国际征聘工作人员的应享津贴和补助金，前提是继续享有此种权利将与设立这些津贴和补助金的目不符。

细则 104.11: 国籍

- (a) 法院在适用《工作人员条例和细则》时，只承认每名工作人员的一个国籍。
- (b) 工作人员若合法拥有一个以上国家的国籍，《工作人员条例和细则》所承认的该工作人员的国籍为任用书上注明的国籍。

细则 104.12: 家庭关系

- (a) 不得与工作人员的父母、子女或兄弟姐妹签订雇用合同。
- (b) 工作人员：
 - (i) 不得被委派在其配偶的一个上级或下级职位供职；
 - (ii) 应回避参与做出或审查可影响其配偶的身份或应享权利的行政决定的过程。

细则 104.13: 体检

- (a) 所有工作人员的任用必须由法院医务官根据体检结果核准。如果体检不合格，书记官长或检察官可撤回聘书或根据工作人员细则 104.1 修改聘书的条款和条件。
- (b) 可时常要求工作人员：
 - (i) 接受体检，以使法院医务官确信他/她没有可能影响其本人效率或他人健康的疾病；
 - (ii) 向法院医务官递交关于其本人健康状况的医疗报告；或
 - (iii) 接种法院医务官认为必要的疫苗。
- (c) 法院医务官如果认为工作人员的身体状况影响了其本人的效率或他人的健康，可指示该工作人员不要上班并要求他/她寻求医生的治疗。在此种情况下，该工作人员的缺勤应视为工作人员细则 106.4 所指的有证明的病假。
- (d) 工作人员必须立即通知法院医务官在其家庭内部发生的任何传染性病例或影响到其家庭的任何检疫隔离令。在此种情况下，医务官将决定是否应指示该工作人员不要上班。如果是的话，该工作人员的缺勤应视为工作人员细则 106.4 所指的有证明的病假。

细则 104.14: 工作人员的受益人

- (a) 工作人员在接受任用时，应书面指定其受益人。工作人员应负责将其受益人的撤销和变更通知法院。
- (b) 除非另有规定，工作人员死亡时，法院应付工作人员的所有款项都将付给(a)段所指的其受益人。
- (c) 如果没有指定受益人，或者受益人都已不在世，法院应付工作人员的所有款项将付给其继承人。

细则 104.15: 提供资料 – 通知的义务

- (a) 工作人员应向书记官长或检察官提供为确定该工作人员在《工作人员条例和细则》下的地位或为完成与其任用有关的行政安排所需的任何资料。
- (b) 工作人员应将此后的任何变更立即书面通知书记官长或检察官。
- (c) 工作人员若打算获得其国籍所属国以外的任何国家的永久居留身份，或改变其国籍，应在变更发生之前将这一意图通知书记官长或检察官。
- (d) 工作人员若被逮捕、受到除轻微交通违章之外的犯罪指控、作为刑事诉讼中的被告被传唤出庭、或因除轻微交通违章之外的任何罪行被定罪、罚款或监禁，应立即向书记官长或检察官报告实情。
- (e) 书记官长或检察官，或书记官长或检察官书面授权的一名工作人员，可在任何时间要求工作人员提供关于其是否适于在法院任职的资料。

细则 104.16: 正式档案

- (a) 应为每名工作人员建立和保管一份正式档案，其中收载关于工作人员在法院任职的记录。
- (b) 工作人员可以依照书记官长与检察官协商后制定的程序查阅自己的正式档案。

细则 104.17: 工作人员的业绩评估

- (a) 应根据书记官长与检察官协商后制定的程序定期评估工作人员的业绩。
- (b) 在此方面，应拟定业绩评估报告并与工作人员讨论，听取他/她的意见。直属上级主管应参与工作人员的业绩评估。

(c) 报告及工作人员的任何意见将成为工作人员正式档案的一部分。

细则 104.18: 征聘与在职工作人员

在遵守《罗马规约》第 44 条和不影响征聘各级新人才的前提下，在填补空缺时，应尽可能充分考虑法院在职工作人员的必备资格和经验。

第五章：年假和特别假

细则 105.1：法定假日

应为每个工作地点规定每年通常为 10 天的法定假日。法定假日不计为年假，其时间应视当地条件和风俗而定。

细则 105.2：年假

- (a) 领取全薪的工作人员每工作一个日历月可积存 2.5 个工作日的年假，不满一个月的工作天数则可按比例计算，最小单位是半天。
- (b) 年假以全天或半天为单位使用，但必须经过核准。
- (c) 所有休假安排应服从工作需要，如工作需要，可要求工作人员在书记官长或检察官指定的期间使用假期。应尽可能顾及工作人员的个人情况和意愿。
- (d) 在特殊情况下，书记官长或检察官可在工作人员年假开始之前撤回对年假的核准。在紧急情况下，书记官长或检察官可召回正在休年假的工作人员。法院应报销工作人员因这类撤回核准或召回而支付的任何无法退还的费用。
- (e) 年假可积存，但是转入任何一年 1 月 1 日以后的这类假期的天数不得超过 60 天。
- (f) 在特殊情况下，可准许工作人员预支年假，最多 10 个工作日，条件是他/她的任期持续时间足以积存这些预支年假的天数。
- (g) 工作人员离职时，任何没有使用的积存年假应折合现款支付给工作人员，但最多不得超过 60 天。同样，离职时，任何没有还清的预支年假应视为拖欠法院的债务。
- (h) 产假、另一家长假、领养子女假、有证明的病假、紧急假以及不超过 20 个工作日的特别假期间，应可积存年假。超过 20 个工作日的特别假期间，不积存年假。工作人员在根据工作人员细则 106.9 因在法院任职所致的伤害或疾病领取相当于薪金和津贴的补偿期间，不积存年假。

细则 105.3：不带薪特别假

- (a) 若工作人员提出请求，书记官长或检察官可核准连续时间最多两年的不带薪特别假。不带薪特别假不影响工作人员服务的连续性。
- (b) 可为下列原因核准不带薪特别假：

- (i) 学习或研究；
 - (ii) 长期疾病或受伤；
 - (iii) 照顾子女；
 - (iv) 补充产假、另一家长假或领养子女假；
 - (v) 工作人员家属去世；
 - (vi) 家里发生严重紧急情况；
 - (vii) 为了延续雇员的服务期，以保护还有两年将满 55 岁、在工作期间向联合国合办工作人员养恤基金缴款将满 25 年或者已经年满 55 岁、还有两年在工作期间向联合国合办工作人员养恤基金缴款将满 25 年的工作人员在该基金下领取的养恤金；或者
 - (viii) 任何其他迫不得已的理由。
- (c) 工作人员在休不带薪特别假期间，所有职责、义务和特权继续对其适用。
- (d) 有下列情况者的特别假不予核准：
- (i) 为了在政府的政治办事机构、外交或其他代表机构中任职，或者为了履行与继续保持工作人员的国际公务员身份不符的任何职能；或
 - (ii) 为了履行与法院利益不符的任何其他职能。
- (e) 书记官长或检察官在核准工作人员的不带薪特别假申请之前，可要求工作人员先用完他/她的所有年假。
- (f) 在超过 20 个工作日的不带薪特别假期间，工作人员不积存年假和病假，在计算回籍假、例常加薪、解雇赔偿金、遣返补助金或任何其他应享权利时，不带薪特别假期间不计算在内。
- (g) 此外，在超过 20 个工作日的不带薪特别假期间，工作人员的医疗保险以及法院组织的任何其他保险应自动终止，除非工作人员选择自行承担费用继续这些保险。工作人员还应继续遵守连续保险的各项规定。

细则 105.4: 带薪特别假

在特殊情况下，如果书记官长或检察官认为这样做符合法院利益，经相互协商之后，书记官长或检察官可核准工作人员休带薪特别假。

细则 105.5: 擅自缺勤

如果工作人员未经核准擅自缺勤，擅自缺勤期间停发薪金和津贴，而且此种缺勤被视为工作人员细则 109.4 所指的放弃职位。但是，如果书记官长或检察官认为缺勤是因工作人员无法控制的原因所致，视情况可将缺勤期间作为年假或不带薪特别假。

细则 105.6: 回籍假

一般规定

- (a) 国际征聘的工作人员及其家属有权享受由法院负担费用的回国旅行（以下称“回籍假”）。回籍假的目的是使工作人员及其家属能够保持或更新他们与本国的联系。
- (b) “合格家属”指工作人员的配偶或任何受扶养子女。
- (c) 工作人员在其本国以外的地点连续任职，每合格工作两年，有权享受一次回籍假，但必须符合以下条件：
 - (i) 工作人员的本国是其正式工作地点或正常居住地所在国以外的国家。
 - (ii) 工作人员在休完申请的回籍假返任后将至少再继续工作六个月，如果是第一次休回籍假，则工作人员在合格工作两年期满后至少再继续工作六个月。
 - (iii) 如果在休完工作人员细则 107.7 所指探亲假返任后再休回籍假，通常应在探亲假后连续工作至少九个月之后。
- (d) 合格服务期从根据(a)段和(c)段确定工作人员的资格之日起开始计算。
- (e) 工作人员在休完回籍假返任后六个月内从法院辞职，应退还法院支付的与回籍假有关的所有旅费和其他费用，或者放弃其应领的回国旅行费用。

回籍假的时间和期限

- (f) 工作人员的第一次回籍假应在工作人员合格工作满两年的那一年内。
- (g) 只要工作许可，可在应享回籍假的那一年的任何时候休回籍假。尽管有上述规定，可在下列情况下提前或推迟回籍假：
- (i) 在特殊情况下，而且只要不是工作人员的第一次回籍假，书记官长或检察官可核准提前休回籍假，条件是通常工作人员已至少完成 12 个月的合格工作，或自工作人员上次回籍假返任之日起至少已过去 12 个月。核准提前休回籍假不得把工作人员下次有权休回籍假的时间提前，而且还要取决于事后应享回籍假的条件是否得到满足。如果条件没有得到满足，工作人员必须偿还法院为提前度假支付的费用。
- (ii) 如果工作人员把回籍假推迟到有权度假的日历年以后使用，推迟度假不会改变其下次和以后各次回籍假应享权利的时间，条件是从休完推迟的回籍假返任之日起至下一次回籍假出发之日止，通常要至少合格工作 12 个月。
- (h) 休回籍假旅行的工作人员必须在其本国至少逗留七天，其中不包括旅途时间；在休完回籍假返任后，可要求其出示令人满意的证据，证明已充分满足了这项条件。为回籍假的目的使用年假，应遵守工作人员细则 105.2 的规定。
- (i) 在符合《工作人员细则》第七章所载条件的前提下，工作人员有权为核准的回籍假旅行申请旅行时间，并为本人和每名合格家属申请在正式工作地点和回籍假地点之间往返旅行的费用。

本国

- (j) 本国通常是工作人员的国籍所属国。在特殊或迫不得已的情况下，书记官长或检察官可授权：
- (i) 在执行本条细则时将国籍所属国以外的一个国家确定为本国。申请此项授权的工作人员必须向书记官长或检察官证明，他/她在接受任用以前曾长期在该另一国保留居住权，他/她在该国仍有密切的家庭关系和私人关系，并且工作人员在那里休回籍假不致违背(a)段的宗旨和意图。
- (ii) 在某一特别休回籍假年度可旅行前往本国以外的另一个国家，但必须符合书记官长或检察官规定的条件。在此种情况下，法院承担的旅行费用不得超过前往本国的旅行费用。

回籍假地点

- (k) 工作人员在本国境内休回籍假的地点，就其应享旅行和运输权利而言，应为工作人员最近一次在本国常住期间与其有最密切居住关系的地点。在特殊情况下，书记官长或检察官可核准变更回籍假所在国的国内地点。

合格家属的旅行

- (l) 合格的家属应随同获准休回籍假的工作人员一起旅行；但如工作需要或因其他特殊情况使工作人员及其合格家属不能同行时，可准许例外。
- (m) 如配偶双方都是联合国共同制度工作人员且都有资格享受回籍假，每一方都可选择使用自己的回籍假权利或选择与配偶同行。对于选择与配偶同行的工作人员，应核准与其所做旅行相应的旅行时间。受扶养子女如父母双方都是联合国共同制度工作人员而且都有资格享受回籍假，可选择与父母任何一方同行。旅行的频繁程度不得超出为工作人员及其任何受扶养子女规定的回籍假周期。

第六章：社会保障

细则 106.1：联合国合办工作人员养恤基金

- (a) 所有工作人员均应按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》参加该项基金，除非他们的加入在其任职条件中被例外地排除。
- (b) 工作人员对基金应缴付的份额将从其薪金中扣除。

细则 106.2：医疗保险

- (a) 工作人员应参加法院组织的医疗保险计划，
- (b) 工作人员对法院组织的医疗保险计划应缴付的份额将从其薪金中扣除。

细则 106.3：团体人身或事故保险计划

- (a) 法院可为工作人员提供参加法院组织的团体人身或事故保险计划。参加该计划与否应是自愿的。
- (b) 法院将不为工作人员参加任何此种团体人身或事故保险计划应缴付的保险提供补贴。一经工作人员提出书面请求，其保险费可从参加有关计划的工作人员的薪金中扣除。

细则 106.4：有证明的病假

一般规定

- (a) 工作人员因病或伤不能履行其职责，或由于公共卫生要求而不能工作时在所列下述条件下将准予有证明的病假。

应享权利

- (b) 每名工作人员可享受的病假应视如下所述的他/她的任职期限而定：
 - (i) 任期不足一年的工作人员在任职后将可享受的有证明的病假比例为每个合同性服务月两个工作日；
 - (ii) 任期在一年以上但不足三年的工作人员，或已完成一年的连续任职时，有权享受最多 65 个工作日有证明的全薪病假，以及连续 12 月中任何时期 65 个工作日有证明的半薪病假；

- (iii) 任期在三年或三年以上的或已完成三年连续任职的将在任职时或已完成三年连续任职时有权享受最多至 195 个工作日全薪有证明的病假，以及连续四年中任何时期 195 个工作日半薪有证明的病假。

通知和确认

- (c) 该工作人员应及时向他/她的直接领导告知由于生病或公共卫生的要求而缺席的情况。
- (d) 该工作人员应尽快递交病假证明，说明他/她不能履行他/她的职责及不能履行职责的期限。
- (e) 所有病假证明还应由法院医务官予以确认。
- (f) 如果某工作人员在他/她休年假时在任何七天中至少有五个工作日生病或受伤，这一期间将被视为有证明的病假，条件是该工作人员递交医生证明，并得到法院医务官的确认。
- (g) 如果发生在用完(b)段所指的应享病假权利之后生病或受伤的情况，工作人员可经书记官长或检察官允许，依照工作人员条例 105.3，在这样生病或受伤期间休无薪的特别假，最高期限为两年。
- (h) 如果工作人员不递交医生证明或如果他/她的病假未得到法院医务官的确认，其缺勤期间将视情况作为一段年假、紧急假或无薪特别假或未经核准的缺勤。
- (i) 在病假超过一个月的情况下，可要求工作人员递交另一份医生证明，或由法院的医务官进行检查。如果在进行这样的检查后，该工作人员经法院医务官确认可以继续他/她的职责，书记官长或检察官可决定该工作人员不得再休病假。该工作人员可依照工作人员细则 106.11 对这一决定提出申诉。

细则 106.5: 紧急假

- (a) 在下述情况下，每日历年可准予每名工作人员不超过七个工作日期限的紧急假：
 - (i) 工作人员不能提供证明的生病或受伤；
 - (ii) 工作人员家属生病或受伤；
 - (iii) 工作人员家属死亡；或

- (iv) 构成紧急情况的其他任何迫不得已的理由。
- (b) 所准予的紧急假的天数将从工作人员细则 106.4 规定的工作人员可享受的有证明的病假的天数中扣除。
- (c) 如果工作人员已用完他/她的有权使用的紧急假，缺勤期间将视情况作为年假，无薪特别假或未经核准的缺勤。

细则 106.6: 产假

- (a) 工作人员在提供医生证明说明其分娩孩子的可能日期之后，将有权享受 16 周的全薪产假。
- (b) 产假可由待产的工作人员选择从可能分娩的日期之前的六周和三周之间开始。一旦她提出要求，该工作人员的产假可于可能分娩之日前的三周和一周之间开始，条件是法院的医务官证实她的状况使她能够适当履行她的职责。
- (c) 产假将不会由法院提出在实际分娩日之后不到 10 周时终止。然而，她一旦提出要求，可允许该工作人员在实际分娩日之后至少六周之后回来工作，条件是法院的医务官证实她的健康状况使她能够适当履行她的职责。
- (d) 工作人员的任用合同在怀孕或产假期间不得终止，除非因为与工作人员待产的事实无关的理由。这一工作人员的任用合同可依照工作人员细则 109.2 终止。

细则 106.7: 领养假

- (a) 与领养小孩有关并在下列条件下，工作人员有权享受全薪连续八周的领养假：
 - (i) 该小孩不是该工作人员的继子女；
 - (ii) 该小孩以前未曾与该工作人员居住；
 - (iii) 该小孩不超过 18 岁；以及
 - (iv) 该工作人员的配偶未因领养被准予任何相等假期。
- (b) 领养假不得在被领养的小孩预计到达该工作人员家之前一周以上的时间开始。
- (c) 该工作人员应在预期的领养假开始前至少一个月告之书记官长或检察官，并

递交当时已有的文件证明。

- (d) 在领养假结束之后的三个月之内，该工作人员应递交文件凭证，证明实际进行了领养。如果不提供此类证明，这一假期将视情况被作为年假、无薪特别假或未经核准的缺勤。
- (e) 工作人员的任用合同在领养假期间不得终止，除非是由于与该工作人员领养小孩的事实无关的原因，这一工作人员的任用合同可依照工作人员细则 109.2 终止。

细则 106.8: 另一家长假

- (a) 为另一家长的工作人员可享受与其孩子的出生或领养相关的四周的全薪假期（下称另一家长假）。
- (b) 在下述情况下，另一家长假可延长至八周：
 - (i) 在非家庭所在地任职的工作人员；
 - (ii) 在特殊情况下，如母亲死亡或丧失能力，且法院医务官证实这一延长是必要的。
- (c) 不可在孩子的可能出生或领养之日之前一周以上的时间或孩子出生或领养一年多之后休另一家长假。
- (d) 在休完另一家长假之后三个月之内，工作人员应递交孩子出生或领养的证明。如果不提供此类证明，所休假期将视情况作为年假、无薪特别假或未核准的缺勤。

细则 106.9: 因代表法院执行公务生病、受伤或死亡时的补偿

如有工作人员因代表法院执行公务生病、或受伤的情况，工作人员有权得到赔偿。遇有工作人员因代表法院执行公务而死亡的情况，该工作人员的受益人将有权依照书记官长与检察官协商后所做的规定得到赔偿。

细则 106.10: 对个人物品因公丢失或损坏的赔偿

工作人员在其个人物品界定直接由于代表法院执行公务而丢失或损害的情况下，工作人员有权在书记官长与检察官协商后所规定的范围和条件内得到赔偿。

细则 106.11：对医生决定的申诉

工作人员可以向医疗仲裁员对法院医务官所做的医务决定提出申诉，仲裁人应由书记官长或检察官以及该工作人员联合提名。医务仲裁员的决定是最终决定。

第七章：旅行和搬迁费用

细则 107.1：一般规定

- (a) 根据下面列出的条件，法院应依照工作人员细则 107.2 支付工作人员和/或每名合格家属合理和必要的旅费，以及由于运输个人用品和家庭用品而产生的合理和必要的费用：
- (i) 国际征聘的工作人员的初次任用；
 - (ii) 被派往另一任职地点任职；
 - (iii) 国际征聘的工作人员离职；
 - (iv) 因公旅行；
 - (v) 休回籍假；
 - (vi) 休探亲假；
 - (vii) 与教育补助金有关；
 - (viii) 因医疗、安全或保障上的理由核准的旅行；以及
 - (ix) 根据书记官长或检察官的意见，有迫不得已的理由须支付这些费用。
- (b) 法院支付的旅费可包括：
- (i) 交通费用；
 - (ii) 起点终点费用；和
 - (iii) 每日生活津贴。
- (c) 法院支付的运输个人用品和家庭用品的费用可包括：
- (i) 超重行李补贴；和
 - (ii) 非随身托运用品补贴。
- (d) 旅行前必须得到授权。

细则 107.2: 合格的家属

- (a) 为官方旅行的目的，合格的家属应被视为由配偶和依照细则103.17(a)被承认为受抚养的那些子女。另外，对那些享受教育津贴的子女，即使依照细则103.17(a)他们已不再被视为受抚养子女，应有权享受教育旅行。
- (b) 书记官长与检察官协商后可授权支付依照有关工作人员条例和工作人员细则已超过受抚养地位年龄的某子女在其连续全日制大学学习的一年之内或完成连续全日制大学学习之际（但在大学开学时该子女仍处在受抚养地位期间）到工作人员任职地点或到他/她的国籍国的单程旅行费用；否则，该子女的受抚养地位在上述期间就已中止，而不能再享受此待遇。
- (c) 书记官长与检察官协商后可授权为遣返的目的支付前配偶的旅行费用。

细则 107.3: 交通费用

一般规定

- (a) 旅行应按照书记官长与检察官协商后确定的路线、方式和标准进行。交通费用应限制在为此类路线、方式和标准的旅行应支付的数额。
- (b) 如果旅行以某种比规定更经济的路线、方式或标准进行，法院只支付实际使用的路线、方式和标准的交通费用。
- (c) 工作人员和/或每名合格家属的所有旅行票据应由法院购买，除非明确授权或要求该工作人员另行解决。

路线

- (d) 所有旅行应以相应最直接和最经济的路线进行。

旅行方式和标准

- (e) 乘飞机旅行时，将为工作人员和/或每名合格家属提供相应最低廉票价的经济舱机票。然而，依照书记官长与检察官协商后确定的条件，可核准不同舱位的交通方式。
- (f) 乘火车旅行时，将为工作人员和/或每名合格家属提供头等舱或相当的交通方式，包括卧铺和/或其他相应设施。
- (g) 驾车旅行时，将根据官方地图上标示的距离按每公里或英里的固定费率或任何核准的其他基础对工作人员进行偿付。这种偿付将按每辆汽车支付，而不

管有多少人随车旅行。每公里或英里的固定费率或任何其他核准的偿付基础应由书记官长与检察官协商后确定。

- (h) 以任何其他方式旅行时，将为工作人员和/或每名家属提供一种标准的交通方式，这种方式依书记官长与检察官协商之见在当时情况下是适当的。

旅行改线

- (i) 如果由于个人偏好或方便的原因，工作人员要求超出他/她应享受的标准的交通方式，或要求以不同于核准的路线或方式旅行，该工作人员将承担所产生的任何额外费用，并且所需的任何额外时间将从其应享受的假期中扣除。

例外

- (j) 尽管有(i)段的规定，书记官长或检察官可在特殊和迫不得已的情况下，授权一种超出工作人员应享权利的标准的交通方式或进行以不同于核准的路线的交通方式的旅行，工作人员则不承担额外费用。

细则 107.4: 任用

旅行费用

- (a) 在初次任用时，法院将支付国际征聘的工作人员从征聘地或他/她的国籍国到任职地点的旅行费用。
- (b) 另外，法院将支付每名合格家属从征聘地或从工作人员的国籍国到任职地点的旅行费用，条件是：
 - (i) 工作人员的初次任期至少一年，或工作人员已经连续受雇了至少一年；且
 - (ii) 工作人员的任期预期在每名合格家属开始旅行之日后至少延长六个月。

个人用品和家庭用品的运输费用

- (c) 在初次任用时，法院将支付国际征聘的工作人员从征聘地或从工作人员国籍国到任职地点最多如工作人员细则 107.13 所规定的运输个人用品和家庭用品的费用。

细则 107.5: 派往另一任职地点任职

旅行费用

- (a) 在派往另一任职地点任职时，法院将支付工作人员从前任职地点到新任职地点的旅行费用。
- (b) 另外，如果该工作人员要与其家庭一起到这一分配的任职地点，根据联合国共同制度的标准，法院将支付每名合格家属从前任职地点到新任职地点的旅行费用，条件是：
 - (i) 工作人员的任期至少一年，或工作人员已连续派驻至少一年；且
 - (ii) 工作人员的任期在每名合格家属开始旅行之日后至少继续六个月。

运输个人用品和家庭用品的费用

- (c) 在被派往另一任职地点时，法院将支付工作人员从前任职地点到新任职地点最多如工作人员细则 107.13 所规定的运输个人用品和家庭用品的费用。

细则 107.6: 离职

旅行费用

- (a) 在离职时，从任职地点到他/她休回籍假的地点或到他/她的国籍国的旅行费用，除非这些细则中另有规定。
- (b) 另外，法院将支付每名合格家属从任职地点到他/她休回籍假的地点或必要时到他/她的国籍国的旅行费用，条件是工作人员已经连续被法院雇用一年。

运输个人用品和家庭用品的费用

- (c) 在离职时，法院将支付国际征聘的工作人员从任职地点到他/她的回籍假的地点或必要时到他/她的国籍国最多如工作人员细则 107.13 所规定的运输个人用品和家庭用品的费用。

应享权利的丧失

- (d) 如果在离职一年之内未开始旅行和运输用品，应享受的离职旅行和运输用品的权利将终止。然而，如果两个工作人员互为配偶，而先离职的配偶有权享受返程旅行和用品运输费用，他/她的权利在其配偶离职之日一年之后才会丧失。

- (e) 除非，书记官长或检察官认为，有迫不得已的理由授权支付这样的费用，工作人员（他/她及家属）将不能享受返程旅行费用，如果：
- (i) 工作人员的初次任期不足一年以及工作人员在完成他/她的任期之前辞职；
 - (ii) 工作人员的初次任期为一年或更长，以及工作人员在完成一年任期前辞职；或
 - (iii) 在休回籍假或探亲假后他/她返回工作后的六个月之内辞去法院工作。
- (f) 在工作人员提出离职的情况下，如分离托运用品的费用已支付，而工作人员尚未完成工作任期，这些费用可根据书记官长与检察官协商后确定的条件按比例调整或偿还。

细则 107.7: 探亲假

- (a) 依照书记官长与检察官协商后确定的条件，法院将支付工作人员到聘用地点、他/她休回籍假的地点或到前任职地点探望他/她的合格家属的旅行费用，当：
- (i) 合格家属未使用法院的费用在任职地点安家；且
 - (ii) 在前 12 个月中，合格家属在使用法院费用旅行之后未居住在任职地点，教育旅行除外。
- (b) 探亲假每年一次，而在这一年中工作人员不休回籍假。

细则 107.8: 教育旅行

- (a) 依照工作人员细则 103.18，因他/她的子女在教育机构学习可享受教育补助金的工作人员，有权根据书记官长与检察官协商后确定的条件，得到其子女每学年在教育机构和任职地点之间的往返旅行费用。
- (b) 将不支付旅行费用：
- (i) 如果该子女的出勤不足学年的三分之二；或
 - (ii) 超出该子女在回籍假地点和任职地点之间行程的费用。

- (c) 如果工作人员的残疾子女在任职地点以外的教育机构学习，将每学年支付教育机构和任职地点之间两次往返旅行的费用，条件是书记官长或检察官感到满意的是该残疾子女需要在那个教育机构求学。在很例外的情况下，陪同该残疾子女的人的旅费也可以报销。
- (d) 如果该子女无法旅行前往工作地点，依照书记官长与检察官协商后规定的条件，可核准工作人员或其配偶进行往返旅行，以替代子女的旅行。

细则 107.9: 运送遗体

工作人员或其配偶或受扶养子女死亡时，法院应支付将遗体从正式工作地点运至死者根据工作人员细则 107.6 有权领取回程交通费的地点的费用；如果是在旅行期间死亡，则应支付从死亡地点运至上述地点的费用。这项费用包括装殓尸体的合理费用。如果选择就地安葬，应报销实付的合理费用。

细则 107.10: 每日生活津贴

一般规定

- (a) 工作人员进行核准的旅行时，可依照联合国共同制度标准领取每日生活津贴。如果法院、政府或活动主办方免费提供或以津贴的形式提供了住宿和 / 或膳食，此项津贴将予以扣减。
- (b) 工作人员和 / 或每名合格家属获准旅行途中停留和在需要远离常住地的公务目的地过夜，可领取每日生活津贴。
- (c) 每日生活津贴是法院为生活和住宿费用支付的全部款项。额外的费用将在返回工作地点以后报销，前提是工作人员必须提交必要的凭证，而且其直接上级主管认为费用是合理和必需的。此种额外费用可包括：
 - (i) 为往返执行公务的地点租用当地交通；
 - (ii) 因公使用电话、传真和 / 或电子邮件；
 - (iii) 为住宿以外的公务目的租用房间；
 - (iv) 为起草正式文件或公函雇用速记或文字处理服务或租用设备；或
 - (v) 运输或储存法院的行李或财产。
- (d) 在特殊和迫不得已的情况下，书记官长或检察官可依照联合国共同制度标准，核准合理增加发给需要陪同一名领取更高每日生活津贴的高级官员的工作人员的每日生活津贴。

- (e) 工作人员的合格家属获准旅行时，工作人员可为每名合格家属按工作人员适用的标准减半领取每日生活津贴。
- (f) 工作人员在任何年假或特别假期间不得领取每日生活津贴，除非符合书记官长与检察官协商后规定的条件。无论如何，工作人员在完成外派任务以后、返回工作地点之前所休假期，不发给每日生活津贴。
- (g) 旅行期间所休病假期间，可继续领取每日生活津贴，但工作人员或合格家属如果住院，只可领取适用的每日生活津贴的三分之一。
- (h) 工作人员在工作地点以外休年假或回籍假期间，凡被要求履行公务之日，可领取每日生活津贴。
- (i) 遣返、回籍假、探亲假或教育旅行期间，只发给核准途中逗留期间的每日生活津贴。
- (j) 因医疗、安全、保障或其他原因核准的旅行，书记官长或检察官可决定发给适当数额的每日生活津贴。

减少的每日生活津贴

- (k) 书记官长与检察官协商之后，可确定对需要长期任职的可领取每日生活津贴的工作人员适用减少的每日生活津贴。

每日生活津贴的计算

- (l) 每日生活津贴按日历日或其一部分支付，但是对于持续 24 小时或更长时间的旅行，应为旅行开始当日按适当费率发给全日的津贴，而旅行结束之日则不发给津贴。旅行不到 10 小时，不发给津贴；旅行达到或超过 10 小时，发给 40% 的津贴。
- (m) 如果在任何一天可适用一个以上的费率，应按目的地适用的费率发给津贴。
- (n) 每日生活津贴数额的计算以始发站的预定出发时间和实际抵达终点站的时间为准。

细则 107.11: 起点终点费用

工作人员进行往返工作地点的旅行，可报销起点终点费用。起点终点费用指工作人员和/或每名合格家属乘坐公共交通在抵达地点或出发地点与住所之间往返的交通费用，其费率和条件由书记官长与检察官协商后确定。中转逗留如属以下情况，不报销费用：

- (a) 未经核准；
- (b) 不需要离开终点站；或
- (c) 只是为了转接下一段旅行。

细则 107.12: 超重行李

工作人员和/或每名合格家属获准乘坐飞机旅行时，除运输公司允许的行李以外，每名工作人员和/或每名合格家属每次旅行可带最多 10 公斤超重行李。

细则 107.13: 非随身托运行李

- (a) 工作人员和/或每名合格家属可领取以下非随身托运行李费用：
 - (i) 依照书记官长与检察官协商后确定的最经济的方式一次性托运不超过以下规定的最大重量或体积（包括包装但不包括板条箱材料和吊车）的个人用品和家庭用品的运输费用；以及
 - (ii) 非随身托运行李的包装、装箱、吊装、拆装和拆箱的费用。
- (b) 除非另有规定，工作人员可为托运个人用品和家庭用品领取的最高费用取决于：
 - (i) 他/她初次任用或调动至另一个工作地点时的任用期限；或
 - (ii) 他/她在某一工作地点连续任职的时间；

规定的条件如下：

任用或连续任职的时间	工作人员可托运的公斤或立方米	在工作人员工作地点居住的第一名合格家属可托运的公斤或立方米	在工作人员工作地点居住的每一名其他合格家属可托运的公斤或立方米
第一类托运： 任用期不到一年	100 公斤或 0.62 立方米	/	/
第二类托运或有限搬迁： 任用期不到一年但连续任职一年或一年以上	可增加托运最多 1,000 公斤或 6.23 立方米	500 公斤或 3.11 立方米	300 公斤或 1.87 立方米
第二类托运或有限搬迁： 任用期一年或一年以上但不到两年	1,000 公斤或 6.23 立方米	500 公斤或 3.11 立方米	300 公斤或 1.87 立方米
第二类托运或有限搬迁： 任用期不到两年但连续任职两年或两年以上	不增加可托运数量	/	/
第三类托运或全部搬迁： 任用期两年或两年以上	4,890 公斤或 30.58 立方米	有受扶养人的工作人员 可托运共计 8,150 公斤或 50.97 立方米 /	

- (c) 在回籍假、探亲假或教育旅行的情况下，工作人员和/或每名合格家属的非随身托运行李应享权利如下：

	工作人员和/或每名合格家属每人每次旅行可享受的海陆托运定额（公斤或立方米）	采用空运的替代定额
回籍假、探亲假或教育旅行	50 公斤或 0.31 立方米	25 公斤
教育旅行：第一次离家旅行或最后一次返家旅行	200 公斤或 1.24 立方米	/

如果旅行往返任何一程的定额没有用完，未用的部分可加在另一程旅行的正常定额之中。

(d) 所有托运必须使用最直接和最经济的方式进行。

偏离规定的托运

(e) 如果工作人员出于个人意愿或者为了方便，请求：

(i) 从核准地点以外的地点或往核准地点以外的地点托运非随身行李；

(ii) 托运的非随身行李超过了他/她可以享受的定额；

(iii) 以核准方式以外的方式托运非随身行李；或

(iv) 分多次托运，

本《工作人员细则》规定的工作人员应享定额以外的任何超出费用，由工作人员承担。

细则 107.14：派任津贴

(a) 工作人员若获准为至少一年的外派任务旅行，可根据以下所述条件领取派任津贴。还可根据工作人员细则 103.3(e)(ii)发给工作人员派任津贴。

(b) 派任津贴的数额相当于：

(i) 按工作人员细则 107.10 的规定发给工作人员 30 天的每日生活津贴；
以及

(ii) 减半发给每名合格家属 30 天的每日生活津贴。

上述数额的计算采用工作人员或每名合格家属抵达工作地点之日适用的费率。如果不到一年且已经支付六个月或六个月以上每日生活津贴的外派在同一工作地点被延长到至少一年，(b)(i)段的规定将不适用，而只发给(c)段所指的那部分一次性津贴。

(c) 除发给(b)段所指任何数额的津贴以外，可依照书记官长与检察官协商后规定的条件发给以工作人员净基薪和可能适用的该派任工作地点的工作地点差价调整数为基础计算出来的一笔一次性津贴。一次性津贴按以下费率支付：

(i) 在总部或其他指定为总部的工作地点，发给相当于一个月的净基薪和可能适用的工作地点差价调整数，条件是工作人员不享受工作人员细则 107.13 (b)条规定的全部搬迁待遇；

- (ii) 在所有其他工作地点：
- a. 如工作人员有权享受工作人员细则 107.13 (b)规定的全部搬迁待遇，发给一个月的净基薪和可能适用的工作地点差价调整数；
 - b. 如工作人员不享受工作人员细则 107.13 (b)规定的全部搬迁待遇，外派不到三年时，发给一个月的净基薪和可能适用的工作地点差价调整数；外派达到或超过三年时，发给两个月的净基薪和可能适用的工作地点差价调整数；
 - c. 如果不到三年的外派被延长到三年或三年以上，届时应发给工作人员第二笔一个月的一次性津贴。
- (d) 如果外派是将工作人员派回原先曾驻扎过的工作地点，将不发给全额派任津贴，除非该工作人员不在该工作地点已经至少一年。如果不在该工作地点的时间不到一年，通常比照不在该工作地点的整月数在全年中所占的比例，发给占全额津贴同样比例的津贴。
- (e) 如果配偶双方都是工作人员，且都可在同一工作地点领取派任津贴，应发给工作人员各自可领取的派任津贴的每日生活津贴部分。如果他们有受扶养子女，该子女的派任津贴应发给被承认为该子女提供扶养的那名工作人员。如果配偶双方都有资格领取津贴的一次性部分，这笔一次性款项只发给配偶双方中应领一次性津贴数额较高的一方。
- (f) 如果工作人员没有完成已付给派任津贴的任期，应按比例调整派任津贴并依照书记官长与检察官协商后规定的条件追回款项；在特殊情况下，书记官长与检察官协商后可决定放弃追回款项。
- (g) 当法院不需要为一名国际征聘工作人员的派任支付旅行费用时，书记官长或检察官在适当情况下，可核准发给全部或部分派任津贴。

细则 107.15：旅行和托运行李保险

- (a) 法院支付的旅行费用不包括任何个人意外保险或个人随身行李的保险。工作人员如希望投保这些险种，应自行做出安排。法院不报销这些费用，也不为任何个人意外或个人随身行李的任何丢失或损坏负责或承担赔偿责任。
- (b) 由法院安排的经过核准的行李托运，应为普通的丢失或损坏提供保险，最高限额由书记官长与检察官协商后确定，但是回籍假、探亲假和教育旅行的行李托运不在此列。如果经过核准的行李托运非由法院安排，工作人员应负责

购买保险。保险的费用由法院报销，但不得超过应享权利规定的限额。法院不为托运行李的任何丢失或损坏负责或承担赔偿责任。

- (c) 若使用私人车辆进行经过核准的旅行，工作人员应负责保证该车辆已有适当的意外保险，这种保险可为因事故导致的人身伤害和死亡以及财产丢失和损坏提供赔偿。法院不为任何此类人身伤害和死亡或财产丢失或损坏负责或承担赔偿责任。

第八章：工作人员关系

细则 108.1：工作人员代表机构

- (a) 书记官长与检察官协商后，应根据工作人员条例 8.1 协助工作人员代表机构的选举。选举程序应保证公平，并采用无计名投票。
- (b) 工作人员代表机构应根据工作人员条例 8.1(b)制定其选举条例并提交书记官长和检察官审议。经书记官长和检察官同意后，选举条例即可生效。
- (c) 根据结社自由的原则，工作人员可以成立和加入其他社团、协会或其他团体。参与这些其他社团、协会或其他团体，应在办公时间以外。但是，为工作人员条例 8.1(a)所指目的与书记官长和检察官的正式接触和沟通必须通过工作人员代表机构，该机构是为此目的的唯一和专门的代表机构。
- (d) 书记官长应为工作人员代表机构的会议提供设施。书记官长和检察官应准许工作人员代表机构的成员在办公时间履行这些公务。
- (e) 对《工作人员条例》或《细则》的任何拟议修改，以及任何与工作人员条例 8.1(a)所指事项有关的拟议中的行政通知，在实施以前必须交给工作人员代表机构审议和发表意见。
- (f) 工作人员随时有权就涉及其本人权利和义务的任何事项与书记官长或检察官交涉，除非有关工作人员提出请求，工作人员代表机构不得干预任何此类事项。

第九章：离职

细则 109.1：一般规定

- (a) 工作人员的任用于任命书上注明的到期日结束。
- (b) 由于以下原因，可在该到期日之前结束任用：
 - (i) 根据工作人员条例 9.1(b)解雇；
 - (ii) 因行为失检情节严重而立即免职；
 - (iii) 工作人员与书记官长或检察官达成协议；
 - (iv) 工作人员辞职；
 - (v) 工作人员根据工作人员条例 9.5 退休；
 - (vi) 放弃职位；或
 - (vii) 工作人员死亡。
- (c) 无论出于何种原因，工作人员离职时应将所有与法院有关的文件及文件的所有硬拷贝和电子拷贝，以及工作人员为从事工作而领取的属于法院的所有物品归还法院。
- (d) 工作人员细则 101.4 规定的工作人员的保密义务不因离职而终止。

细则 109.2：解雇

解雇的理由

- (a) 解雇工作人员，应遵守工作人员条例 9.1(b)的规定。必须书面说明解雇的理由。
- (b) 为工作人员细则 9.1(b)(ii)的目的，如工作人员没有或不能履行分配给他/她的职责，其服务即被视为不合格。
- (c) 在不限定工作人员条例 9.1(b)(vi)的酌处权的前提下，如果工作人员不适合在法院工作，或者不适合国际公务，例如无法与同其一起工作的其他工作人员或其他国家的公民建立良好的工作关系，书记官长或检察官可以为了法院的利益解雇该工作人员。

- (d) 在工作人员怀孕、产假、另一家长假或领养子女假期间不得将其解雇，除非解雇原因与工作人员待产或领养子女的事实无关。

书面通知

- (e) 解雇工作人员，必须提前至少 30 天或按照其任用书上注明的书面通知期限向其送交书面通知。
- (f) 如果不遵守通知期限，书记官长或检察官可核准发给补偿，在解雇日为有关的通知期结束之日的情况下，其数额相当于该工作人员本应领取的薪金、适用的工作地点差价调整数和津贴，减去工作人员细则 109.8 所指拖欠法院的任何款项。

解雇赔偿金

- (g) 除(j)、(k)和(l)段规定的情况外，任用期超过六个月的工作人员被解雇时，可领取如下解雇赔偿金：

完成的服务年限	基薪的月数
不足六年	每一个未完成任职的月份发给一星期的基薪，最少六个星期，最多三个月
6	3
7	5
8	7
9	9
10	9.5
11	10
12	10.5
13	11
14	11.5
15 或以上	12

- (h) 为(g)段的目的，工作人员完成的服务年限指工作人员不分任用种类在法院连续任职的时间。任职的连续性不因特别假而中断；但是，超过 20 个工作日的带薪特别假，不计算在工作人员完成的服务年限之内。
- (i) 为(g)段的目的，基薪指：
- (i) 工作人员细则 103.3 规定的专业及以上职类工作人员的基薪；

- (ii) 工作人员细则 103.2 规定的一般事务职类工作人员的基薪加上可能有的任何语言津贴。
- (j) 因健康原因被解雇的工作人员可领取的赔偿金等于 (g)段所指的解雇赔偿金减去该工作人员根据《联合国合办工作人员养恤基金条例》为相应的月份领取的任何残疾补助金的数额。
- (k) 因工作不合格被解雇或因纪律原因以行为失检被解雇但又不属于被立即开除的工作人员，可由书记官长或检察官决定发给不超过 (g)段所指解雇赔偿金一半的赔偿金。
- (l) 工作人员的任用因工作人员细则 109.1(b)(iii)所指双方协议而终止，可由书记官长或检察官决定发给不超过(g)段所指解雇赔偿金一倍半的赔偿金。
- (m) 下列情况不发给解雇赔偿金：
 - (i) 工作人员辞职；
 - (ii) 工作人员的任用在其任用书上注明的到期日结束；
 - (iii) 工作人员的任用在试用期结束时未得到确认；
 - (iv) 工作人员因为已满足或未满足任用书中规定的一项具体条件而离职；
 - (v) 工作人员放弃职位；
 - (vi) 工作人员被立即开除；或
 - (vii) 工作人员在离职时已根据《联合国合办工作人员养恤基金条例》领取退休金或根据工作人员细则 106.9 领取完全残废赔偿金。
- (n) 工作人员因工作人员细则 109.1(b)(iii)所指双方协议、放弃职位或裁员而离职，可作为休工作人员细则 105.3(b)(viii)所指不带薪特别假办理。在此种情况下，如工作人员在算作休特别假之前提出书面请求，法院应支付法院和/或工作人员在特别假期期间的养恤金缴款。缴款总额应从工作人员本可领取的解雇赔偿金中扣除。
- (o) 选择(n)段所指特别假的工作人员必须签署一份保证书，确认他/她的特别假状况只用于养恤金目的，而《工作人员条例和细则》规定他/她本人及任何受扶养人可领取的所有其他报酬和津贴自特别假开始之日起宣告终止。

细则 109.3: 辞职

工作人员辞职，应至少提前 30 天递交辞呈，除非其任用书中另有规定。书记官长或检察官可以接受不满上述通知期限的辞职。

细则 109.4: 放弃职位

- (a) 工作人员未经核准擅自缺勤，可受到工作人员条例 10.2(a)所指纪律措施的处罚。
- (b) 工作人员未经核准擅自缺勤超过 15 个日历日，应被视为放弃职位，工作人员在法院的任职将被视为自其缺勤的第一日前的一日终止。

细则 109.5: 工作人员因死亡离职抚恤金

- (a) 如果工作人员在任职期间死亡，应发给其未亡配偶和 /或受扶养子女或领取扶养津贴的二级受扶养人一笔抚恤金。抚恤金的计算方法如下：

完成的服务年限	基薪的月数
不足一年	1
1-3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 或以上	9

- (b) 抚恤金可在薪金帐目和相关事宜结清之后立即一次性支付。
- (c) 专业及以上职类工作人员，其抚恤金的计算以工作人员细则 103.3 规定的工作人员基薪为依据。
- (d) 一般事务职类工作人员，其抚恤金的计算以工作人员细则 103.2 规定的工作人员基薪以及可能有的任何语言津贴为依据。

工作人员遗体的运送

- (e) 应根据工作人员细则 107.9 支付运送工作人员遗体的费用。

工作人员死亡时的遣返补助金和其他应享权利

- (f) 合格工作人员死亡时，应根据工作人员细则 109.6 发给遣返补助金。
- (g) 所有其他应享权利和应计津贴自死亡之日起停发，但工作人员细则 103.18 规定的在任工作人员于学年开始以后死亡时应发给的教育补助金不在此列。

细则 109.6: 遣返补助金

目的

- (a) 遣返补助金的用意是帮助外籍工作人员重新安置到其最后工作地点所在国以外的一个国家，但前提是此类工作人员必须满足本细则规定的条件。

定义

- (b) 为本细则的目的：
- (i) “国籍所属国”指法院承认的国籍所属国；
- (ii) “受扶养子女”指工作人员离职时根据工作人员细则 103.17 被承认为受扶养的子女；
- (iii) “本国”指工作人员细则 105.6 规定在那里休回籍假的国家，或书记官长或检察官可能指定的其他国家；
- (iv) “遣返义务”指法院负担费用在工作人员离职时将工作人员及其配偶和受扶养子女送回到最后工作地点所在国以外的一个地点的义务；
- (v) “合格服务”指在工作人员的本国和国籍所属国以外或在工作人员已获得永久居留权的国家以外连续工作和居住一年或一年以上。工作的连续性不因特别假而中断；但是，超过 20 个工作日的不带薪特别假不计入合格服务期。

资格

- (c) 国际征聘的工作人员若满足以下条件可领取遣返补助金：
- (i) 法院有义务遣返该工作人员；

- (ii) 该工作人员完成了一年或一年以上合格服务；以及
- (iii) 该工作人员在最后一个工作地点任职期间在其国籍所属国以外居住。
- (d) 下列情况不发给遣返补助金：
- (i) 工作人员被立即开除；
- (ii) 工作人员因放弃职位而离职；
- (iii) 工作人员根据工作人员细则 104.9 从当地征聘；
- (iv) 工作人员在离职时拥有工作地点所在国的永久居留权。

搬迁证据

- (e) 合格工作人员离职后领取遣返补助金，事先必须向书记官长或检察官提交令其满意的证据，证明原工作人员已经迁离最后工作地点所在国。

补助金数额和计算

- (f) 合格工作人员的遣返补助金按下列方法计算：

	工作人员在离职时有配偶或受扶养子女	工作人员在离职时既无配偶又无子女	
		专业及以上职类	一般事务职类
在本国以外连续服务的年限	基薪的星期数		
1	4	3	2
2	8	5	4
3	10	6	5
4	12	7	6
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12

	工作人员在离职时有配偶或受扶养子女	工作人员在离职时既无配偶又无子女	
		专业及以上职类	一般事务职类
在本国以外连续服务的年限	基薪的星期数		
11	26	15	13
12 或以上	28	16	14

- (g) 如配偶双方都是采用联合国共同制度标准的组织的工作人员而且各自在离职时都有权领取遣返补助金，应依照他们各自的应享权利按单身费率发给每人遣返补助金。如有认可的受扶养子女，父母中先离职的一人可按对有配偶或受扶养子女的工作人员适用的费率领取遣返补助金。在此种情况下，父母中另一人在离职时可按单身费率为整个合格服务期领取遣返补助金，或者，如果合格的话，可按对有配偶或受扶养子女的工作人员适用的费率为其整个合格服务期领取遣返补助金，但通常应从中扣除父母中先离职一人领取的有受扶养人费率的遣返补助金与单身费率的遣返补助金之间的差额。

遣返补助金的申领时效

- (h) 如果在离职生效日起两年内未申领遣返补助金，领取遣返补助金的权利即告终止。但是，如果配偶双方都是工作人员且先离职的一人有权领取遣返补助金，先离职的一人可在另一人离职之日起两年内申领遣返补助金。

合格工作人员死亡时遣返补助金的支付

- (i) 如合格工作人员死亡，除非有法院有义务遣返的未亡配偶或一名或一名以上受扶养子女，否则不发给遣返补助金。如果有一名或一名以上这样的遗属，应根据(f)段发给遣返补助金，但必须提供充分的搬迁证明。

细则 109.7: 假期的折现和退还

折现

- (a) 如果工作人员离职时有积存的年假，应根据这些积存的年假天数发给一笔一次性款项，但最多不得超过 60 个工作日。付款的计算方法如下：
- (i) 专业及以上职类工作人员，以工作人员离职时的基薪和工作地点差价调整数为准；

- (ii) 一般事务职类工作人员，以工作人员离职时的基薪和可能有的任何语言津贴为准。

退还

- (b) 如果工作人员离职时预支的年假或病假超过了 他/她事后积存的年假或病假，可通过退还现金或从法院应付工作人员的款项中抵扣的办法退还预支的假期，其数额相当于在预支假期间领取的报酬，包括津贴和其他款项。

细则 109.8: 追还欠款

- (a) 工作人员离职时所欠法院任何款项，应从尚未支付的应付工作人员款项或应享权利中扣除。
- (b) 如果不能按(a)段追回款项，工作人员必须在离职后 30 天内将欠款归还法院。

细则 109.9: 应付款项截止日

- (a) 离职时，工作人员应领薪金、津贴和补助金的截止日期根据以下规定确定：
 - (i) 辞职时，以工作人员细则 109.3 所指的通知期到期日或书记官长或检察官接受的其他日期为准。在辞职通知期内，工作人员应继续履行职责，除非辞职是在休完产假或在病假或特别假结束后立即生效。辞职通知期内只准予短期病假；
 - (ii) 定期任用到期时，以任用书上注明的日期为准；
 - (iii) 解雇时，以解雇通知书上注明的日期为准；
 - (iv) 立即开除时，以开除的日期为准。
- (b) 国际征聘的工作人员若有权进行工作人员细则 107.1(a)(iii)所指的回国旅行，不影响根据(a)段决定应付款项的截止日。辞职、定期任用到期或解雇时，工作人员在离职时可为核准旅行的天数领取一笔额外款项，旅行天数按照从工作地点到有权领取回程旅费的目的地以核准的路线和方式不间断旅行估算得出。这笔款项的数额采用与工作人员细则 109.7 所指积存年假的现款折算相同的方式计算。

细则 109.10: 工作证明

工作人员离职时，如提出要求，可发给关于其职务性质和服务年限的证明书。

第十章：纪律措施

细则 110.1：不当行为

工作人员未遵守法院关于工作人员权利和义务的正式文件，例如《工作人员条例和细则》和《财务条例和细则》或缔约国大会的任何有关决议和决定，或未遵守国际公务员应当遵守的行为准则，即构成工作人员条例 10.2(a)所指的不当行为，并可导致提起纪律诉讼和执行纪律措施。

细则 110.2：适当程序

- (a) 对工作人员提起纪律诉讼之前，必须事先书面通知其本人，使其了解对其所做的指控以及他/她拥有寻求他人协助为自己辩护的权利，同时必须使其有合理的机会对这些指控做出回应。
- (b) 对工作人员执行纪律措施之前，必须先将事项提交纪律咨询委员会，就可能采取的适当措施提出意见，但下列情况下不需要此种意见：
 - (i) 有关工作人员和书记官长或检察官共同商定放弃将该事项提交纪律咨询委员会；或者
 - (ii) 在严重行为失检的情况下，书记官长或检察官决定立即开除。
- (c) 在(b)(ii)段所指未将案件提交纪律咨询委员会即执行立即开除时，有关的原工作人员可在接到关于该措施的书面通知后 60 天内请求纪律咨询委员会复议该措施。此项请求不得暂停该措施的执行。在收到纪律咨询委员会的意见后，书记官长或检察官应尽快决定对此采取何种行动。
- (d) 工作人员有权自行出资选择一名工作人员或原工作人员代表或协助其参加纪律诉讼。

细则 110.3：纪律咨询委员会

- (a) 纪律咨询委员会由三名委员组成，就纪律案件向书记官长或检察官提供咨询。
- (b) 纪律咨询委员会的组成如下：
 - (i) 由书记官长与院长会议协商后任命的一名委员和两名候补委员；
 - (ii) 由检察官任命的一名委员和两名候补委员；

- (iii) 由工作人员代表机构选举的一名委员和两名候补委员，其中必须至少有一人应是检察官办公室的工作人员。
- (c) 纪律咨询委员会委员以多数从各委员中选出一人担任纪律咨询委员会主席。
- (d) 书记官长与检察官协商后，将为纪律咨询委员会任命一名秘书和候补秘书。秘书负责召集纪律咨询委员会的会议并协调与纪律咨询委员会有关的所有事宜。
- (e) 纪律咨询委员会的委员、候补委员、秘书和候补秘书必须是法院的工作人员。
- (f) 纪律咨询委员会的委员、候补委员、秘书和候补秘书通过任命或选举产生，任期两年，可连续任命或连选连任，在任命或选出继任人选之前一直留任。
- (g) 如果纪律咨询委员会的委员或候补委员因从法院离职或任何其他原因而需要替换，应分别根据(b)段或(d)段的规定为余下的任期进行这样的替换。
- (h) 书记官长与院长会议、检察官或工作人员代表机构协商后，可因故撤销纪律咨询委员会的任何委员在纪律咨询委员会的职务。
- (i) 面临纪律诉讼的工作人员有权了解纪律咨询委员会的组成。
- (j) 纪律咨询委员会的任何委员或候补委员如果认为为确保公正性而有此必要，可应任何一方的要求或者主动取消自己审理某项案件的资格。主席也可同意任何委员不参与审理某项案件。
- (k) 当一名委员不能参与审理、被取消资格、获准不参与审理或因(l)段所指的保密原因被阻止参与审理一项案件时，应由一名候补委员进入纪律咨询委员会参与该案件的审理。
- (l) 书记官长或检察官如果认为案件涉及专属于一个机关的敏感事项，作为例外，可要求纪律咨询委员会的秘书组建一个完全由来自该机关的工作人员组成的纪律咨询委员会。

细则 110.4: 纪律咨询委员会的程序

- (a) 纪律咨询委员会应书记官长或检察官的要求审理纪律案件。
- (b) 纪律咨询委员会在审理案件时，应以最快速度行事，并应在书记官长或检察官将案件提交纪律咨询委员会后 30 个日历日内向书记官长或检察官提交它的意见。

- (c) 纪律咨询委员会的审理程序通常限于案件的原始陈述，连同简短的声明和辩驳，这些可由工作人员以法院的一种工作语言口头或书面提出，不得有任何拖延。
- (d) 纪律咨询委员会如果认为有必要让有关工作人员或其他证人作证，可自行斟酌决定采用书面证词、证人亲自到委员会作证、或通过电话或其他通讯手段作证等方式进行。
- (e) 纪律咨询委员会以多数通过并向书记官长或检察官提交报告。报告应作为案件的审理记录，并应包括案件的总结，以及委员会关于可能需要采取的任何纪律措施的建议。报告应记录对该建议的表决结果，以及纪律咨询委员会委员的任何不同意见。
- (f) 书记官长与检察官协商后将为纪律诉讼制定进一步的诉讼规则。

细则 110.5: 纪律诉讼期间的停职

- (a) 书记官长或检察官如果认为工作人员继续任职会有损法院的利益，可在事实调查期间和纪律诉讼结束以前将该工作人员暂时停职，但停职时间通常不得超过三个月。此种停职应发给薪金，除非在特殊情况下，书记官长或检察官认为停职停薪是合适的。停职不影响工作人员的权利，也不构成纪律措施。
- (b) 工作人员根据 (a) 段的规定停职，应得到一份停职理由和可能期限的书面说明。
- (c) 如果工作人员未被立即开除，应发给停职期间未得到的薪金，按未曾被停职对待。如果被立即开除，开除生效日期从将停职停薪的决定通知工作人员之日算起。停职期间不计应享权利。

细则 110.6: 纪律措施

- (a) 书记官长或检察官可命令采取纪律措施，纪律措施可以是下列一种或多种形式：
 - (i) 书面批评；
 - (ii) 将职等内例常加薪推迟一段时间或者暂停；
 - (iii) 在同一职等内降一级或多级；
 - (iv) 停职停薪；
 - (v) 罚款；

- (vi) 降职；
 - (vii) 解雇，事先通知与否或给予补偿与否均可，尽管有《工作人员细则》第 109.2 条的规定；或者
 - (viii) 根据工作人员细则 110.7 因严重行为失检而立即开除。
- (b) 下列措施不属于《工作人员细则》所指的纪律措施：
- (i) 上级主管的书面或口头批评；
 - (ii) 收缴拖欠法院的款项；或者
 - (iii) 工作人员细则 110.5 规定的停职。

细则 110.7：严重行为失检时的立即开除

- (a) 如果工作人员严重违反工作人员细则 110.1 所指的行为标准，书记官长或检察官可对其施以立即开除的处罚。
- (b) 在不限定可导致工作人员被立即开除的情况的前提下，工作人员未遵守工作人员条例 1.2(j)规定的保密准则，可作为将其立即开除的理由。
- (c) 因严重行为失检而将工作人员立即开除，不废止工作人员细则 110.2 规定该工作人员享有的适当程序的权利。

细则 110.8：对纪律决定的上诉

对于书记官长或检察官在听取过纪律咨询委员会意见的纪律诉讼结束后做出的最后纪律决定，可向国际劳工组织行政法庭提出上诉。

第十一章：上诉

细则 111.1：对行政决定的上诉

- (a) 每名工作人员都有权对指控其未遵守任用条款包括所有有关条例和细则的行政决定提出上诉。
- (b) 工作人员如果希望行使自己对行政决定提出上诉的权利，应在收到该决定的通知后 30 天内先向委员会秘书提出书面请求，由书记官长或检察官对决定进行复议。
- (c) 书记官长或检察官在复议行政决定时，如有关工作人员同意，可寻求上诉委员会委员的协助，以争取解决有关案件。此项程序不影响工作人员在问题无法通过和解解决时向上诉委员会提出上诉的权利。
- (d) 复议之后，书记官长或检察官应将其决定书面通知工作人员。工作人员如希望对复议后的决定提出上诉，应在接到该决定的通知后 30 天内书面向委员会秘书提出上诉。书记官长或检察官应将该上诉请求转交上诉委员会。
- (e) 工作人员有权自行出资选择一名工作人员或原工作人员代表或协助其出席上诉。

细则 111.2：上诉委员会

- (a) 上诉委员会由三名委员组成，就任何工作人员根据工作人员条例 11.1 提出的上诉向书记官长或检察官提供咨询。
- (b) 上诉委员会的组成如下：
 - (i) 由书记官长与院长会议协商后任命的一名委员和两名候补委员；
 - (ii) 由检察官任命的一名委员和两名候补委员；以及
 - (iii) 由工作人员代表机构选举的一名委员和两名候补委员，其中至少有一人应是检察官办公室的工作人员。
- (c) 上诉委员会委员以多数从各委员中选出一人担任上诉委员会主席。
- (d) 书记官长与检察官协商后，应为上诉委员会任命一名秘书和候补秘书。秘书负责召集上诉委员会的会议和协调与上诉委员会有关的所有事宜。

- (e) 上诉委员会的委员、候补委员、秘书和候补秘书应是法院的工作人员。
- (f) 上诉委员会的委员、候补委员、秘书和候补秘书通过任命或选举产生，任期两年，可连续任命或连选连任，在任命或选出继任人选之前一直留任。
- (g) 如果上诉委员会的委员或候补委员因从法院离职或任何其他原因而需要替换，应分别根据(b)段或(d)段的规定为余下的任期进行这样的替换。
- (h) 书记官长与院长会议、检察官或工作人员代表机构协商后，可因故撤销上诉委员会的任何委员在上诉委员会的职务。
- (i) 对行政决定提出上诉的工作人员有权了解上诉委员会的组成。
- (j) 上诉委员会的任何委员或候补委员如认为为确保公正性而有此必要，可应任何一方的要求或主动取消上诉委员会任何委员审理某项上诉的资格。主席也可同意任何委员不参与审理一项上诉。在审理某项案件期间参与过和解程序的任何人都不得作为上诉委员会的委员审理同一案件的上诉。
- (k) 当一名委员不能参与审理、被取消资格或获准不参与审理或因(l)段所指保密原因被阻止参与审理一项上诉时，应由一名候补委员进入上诉委员会参与上诉的审理。
- (l) 书记官长或检察官如果认为上诉的审理涉及专属于一个机关的保密事项，可要求上诉委员会的秘书组建一个完全由来自该机关的工作人员组成的上诉委员会。

细则 111.3: 上诉委员会的程序

- (a) 上诉委员会应决定自己的权限。
- (b) 只有在工作人员细则 111.1 规定的所有时限都已得到遵守或上诉委员会以工作人员无法控制的特殊情况为理由放弃这些时限的情况下，上诉委员会才可以受理上诉。
- (c) 上诉委员会在审理上诉时，应在公正审理该事项的前提下尽快行事，并在案件提交上诉委员会后 90 个日历日内向书记官长或检察官提供意见。
- (d) 上诉委员会有权从任何工作人员或适当时从可以提供与上诉事项有关的资料的第三方以它需要的任何形式获得证据。

- (e) 在工作人员因工作不合格或不称职而遭解雇或受其他处分的案件中，上诉委员会不审理有关工作不合格或不称职的实质问题，而只审理有关该决定系出于偏见或受某些其他外在因素驱使的证据。
- (f) 上诉委员会在审理完上诉之后应尽快以表决多数通过并向书记官长或检察官提交一份报告。报告将构成上诉审理过程的记录，并将包括上诉的总结，以及上诉委员会就上诉提出的意见。报告应记录对该建议的表决结果，以及上诉委员会委员的任何不同意见。
- (g) 书记官长或检察官应在上诉委员会提交报告后 30 天内就上诉做出最后决定，并将决定连同上诉委员会报告一起转交工作人员。书记官长或检察官不做最后决定，应视为驳回上诉。
- (h) 为使工作人员能够行使《规约》第 7 条第 3 款规定的向国际劳工组织行政法庭提出上诉的权利，如书记官长或检察官在上诉委员会提交报告后 30 天内没有就上诉做出最后决定，应工作人员的要求，上诉委员会秘书应向其提供一份上诉委员会报告的副本。

细则 111.4: 上诉期间行政决定的暂停执行

- (a) 请求行政复议、尝试和解和就一项决定向上诉委员会提出上诉，都不得暂停有对争议决定的执行。
- (b) 尽管有(a)段的规定，工作人员可以向上诉委员会秘书提出书面请求，要求暂停执行该决定，并说明有关事实，以及该决定的执行将如何直接和无法弥补地损害工作人员的权利。
- (c) 接到此项请求后，上诉委员会应立即和迅速聆听该项请求，并考虑提出上诉的工作人员的观点以及书记官长或检察官的观点。上诉委员会如果认为决定尚未执行，而决定的执行将给工作人员造成无法弥补的伤害，可以建议书记官长或检察官暂停该项决定的执行，直到工作人员细则 111.1 规定的时限已过而没有提出上诉，或者在提出上诉的情况下，直到就上诉做出最后决定。
- (d) 书记官长或检察官就 (c)段所指的建议做出的决定是最终决定，在法院内部不得上诉。

细则 111.5: 向国际劳工组织行政法庭上诉

工作人员可在书记官长或检察官根据工作人员细则 111.3(g)作出最后决定或者在工作人员细则 111.3(g)所指没有最后决定的情况下在上诉委员会提交意见之后 90 个日历日内向国际劳工组织行政法庭提出上诉。

第十二章：修订和实施

细则 112.1：工作人员细则的修订

可根据《工作人员条例》第 12 条对本《工作人员细则》做出修订。

细则 112.2：工作人员细则的例外

在特殊情况下，书记官长或检察官经相互协商，可在个案中对《工作人员细则》作出例外规定，条件是此种例外不得违反任何工作人员条例或缔约国大会的其他决定，同时必须获得受其直接影响的工作人员的同意，而且书记官长或检察官经相互协商，必须认为不会妨碍任何其他工作人员或工作人员群体的利益。

细则 112.3：指定的工作地点

依照联合国共同制度标准，工作人员在被指定为工作条件和生活条件艰苦的工作地点任职，可领取额外津贴。

细则 112.4：特派任务

书记官长与检察官协商后可指派特派任务，包括为期一年或一年以上的任务。指派这样的任务时，可依照书记官长与检察官协商后确定的费率和条件发给特别应享权利和津贴。

细则 112.5：工作人员细则的有效文本

- (a) 本《工作人员细则》的英文文本和法文文本均为有效文本。如有冲突，以英文文本为准。
- (b) 在本《工作人员细则》的法文文本中，以阳性词提及工作人员时，应同时指男性工作人员和女性工作人员，除非从上下文来理解有明显不妥。
- (c) 以电子格式和硬拷贝格式颁布的《工作人员条例和细则》以及与《工作人员条例和细则》有关的任何其他行政通知具有同等效力。

细则 112.6：生效日期

本《细则》于 [...]生效。