



禁止化学武器组织

缔约国大会

第四届会议
1999年6月28日至7月2日
议程项目 11

C-IV/DEC.25
2 July 1999
CHINESE
Original: ENGLISH

决定

禁止化学武器组织工作人员条例

大会

重申《公约》第八条第44款所载的原则；

铭记 1997年5月24日文件 C-I/DG.5 所载总干事的声明及缔约国大会主席关于技术秘书处高层结构的声明的内容（C-IV/4，1999年7月2日）；

特此：

决定通过附件所载《禁止化学武器组织工作人员条例》。

附件： 禁止化学武器组织技术秘书处工作人员条例

禁止化学武器组织 技术秘书处

工作人员条例

工作人员条例的范围和宗旨：

工作人员条例（以下称“工作人员条例”）载列禁止化学武器组织（以下称“本组织”）技术秘书处（以下称“秘书处”）的基本服务条件及基本权利、职责和义务。工作人员条例载列秘书处工作人员任用和行政管理的人事政策通则。

第一条 职责、义务和特权

条例 1.1：

秘书处工作人员是国际公务员。作为国际公务员，其职责并非国家性质，而纯属国际性质。工作人员接受任命，即保证律己奉公，只为本组织的利益着想。

条例 1.2：

工作人员应服从总干事的命令，接受总干事的指派担任本组织的任何工作和职务。工作人员执行职务时，对总干事负责。工作人员的全部时间都由总干事支配。总干事应规定每周正常的工作时间。

条例 1.3：

秘书处所有文件的发布均由总干事负责。

条例 1.4：

- (a) 秘书处工作人员执行职务时，不得寻求或接受任何政府或本组织以外任何当局的指示。
- (b) 任何工作人员在执行职务时，若遇某一政府或本组织以外任何第三方诱其违反忠诚职责的企图，应立即将此告知总干事。

条例 1.5 :

- (a) 秘书处工作人员任何时候的言行都应符合其国际公务员的身份。工作人员不得从事与正当履行本组织职责相违背的任何活动。凡是有碍工作人员身份或有损这种身份所要求的忠实性、独立性和公正性的行动，尤其是公开言论，都应避免。工作人员虽不必放弃其国家观念或政治和宗教信仰，但应时刻牢记因其国际身份，凡事必须谨慎得体。
- (b) 任何工作人员，若因其在秘书处的职位可以促进某一商业机构的利益或因其参与该商业机构的活动而可以获得额外的好处，则均不得实际参与该商业机构的管理或享有该机构的财政权益。任何工作人员若以其公务身份处理涉及某一商业机构的任何事务，而其本人又享有该机构的财政权益，则应立即向总干事透露这种财政权益的性质和程度。

条例 1.6 :

- (a) 工作人员对于一切公务，都应高度谨慎处理。工作人员因职位关系而获得的未经公布的资料，除在执行职务时经总干事准许外，即使在职务终止后也不得向任何个人、组织或其他实体透露。无论何时，工作人员都不得利用这种资料谋取私利；除非得到总干事书面准许，无论何时，工作人员都不得出版以这些资料为基础的任何东西。
- (b) 秘书处工作人员在执行公务中获悉的任何机密资料，即使在职务终止后也不得向任何未经授权的个人、组织或其他实体透露。工作人员因工作关系接触到的有关任何缔约国的任何资料，不得透露给任何国家、组织或秘书处以外的个人。

条例 1.7 :

工作人员未经总干事事先批准，不得接受任何政府或本组织以外任何其他方面给予的荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬。只有在例外情况下，而且不违反工作人员条例的规定，也不影响接受人的国际公务员的身份时，才可以批准接受。

条例 1.8 :

工作人员可行使投票权，但不得从事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和公正性的政治活动。

条例 1.9 :

本组织及其工作人员享有的任何特权和豁免，是为本组织的利益而授予的；享受此种特权和豁免的工作人员不得借此不履行个人义务，或不遵守法律和规章。特权和豁免发生问题时，有关工作人员应立即报告总干事，总干事应决定是否应该放弃此种特权和豁免，适当时应与执行理事会磋商。¹

¹ 对此理解为，东道国在《总部协定》中提供的特权和豁免不构成雇用条款和条件。

条例 1.10：

工作人员应宣誓或声明如下：

“我谨郑重宣誓（保证、声明、承诺）：本着忠诚谨慎，诚心诚意执行禁止化学武器组织国际公务员的职务；律己奉公，只为本组织的利益着想；在执行职务时，决不寻求或接受任何政府或本组织以外任何当局的指示。”

条例 1.11：

总干事应在缔约国大会的一届会议上以口头做出这项宣誓或声明。本组织所有工作人员应在总干事或总干事授权的代表面前或以书面形式做出这项宣誓或声明。

第二条 职位叙级

条例 2：

总干事应根据缔约国大会制定的原则，充分考虑到工作方案和预算以及禁止化学武器组织财务条例和细则，并参照国际公务员委员会制定的职位叙级总标准，按照需要承担的职务和责任的性质，准备有关职位叙级的建议并将其提交执行理事会审议和批准。

第三条 薪金和有关津贴

条例 3.1：

工作人员的薪金应由总干事确定，并依照联合国大会为专业及以上职类工作人员以及国际公务员委员会为一般事务职类工作人员核准的级别，在充分考虑到缔约国大会批准的工作方案和预算以及本组织财务状况的基础上进行调整。工作人员的薪金应根据本工作人员条例附件一予以确定。

条例 3.2：

- (a) 总干事应制定条款和条件，规定凡在经认定的本国境外任职的国际录用工作人员的受扶养子女在某一学校、大学或类似的教育机构全时求学，而总干事认为此种教育机构有助于该子女重新吸收该工作人员经认定的本国文化时，可以领取教育补助金。为子女付给的教育补助金，到中学后教育的第四年结束时或授予第一个受承认的学位时为止，两者以先至者为准，但无论如何不得超过 25 岁。每一子女每一学年应领补助金的数额应为可以承认的实际教育费用的 75%，但不得超过联合国大会为联合国共同制度核准并经执行理事会核可的最高数额。

- (b) 总干事还应制定条款和条件,规定凡在当地语文与其本国语文不同的国家任职的工作人员,如有受扶养子女在当地学校就读,因授课所用语文与其本国语文不同,而必须另缴学费学习本国语文时,也可以领取教育补助金,其数额不得超过联合国核准的水平。
- (c) 总干事还应制定条款和条件,规定工作人员如有子女因身体上或心智上的伤残,不能在普通的教育机构求学,因此需要接受特别的教育或训练,或虽在普通的教育机构求学,但需要接受特别的教育或训练以协助其克服残疾,可领取教育补助金。伤残子女每人每年领取这种补助金的数额,应等于实际支付的教育费用的100%,但不超过联合国大会为联合国共同制度核准并经执行理事会核可的最高数额。此种子女每一学年也可领取从在读学校到海牙来回一次的旅费。

条例 3.3 :

- (a) 当工作人员领取本组织发给工作人员的净薪金和酬金须缴纳本国所得税时,准许总干事退还该工作人员所缴纳的税款。总干事将与有关缔约国做出安排,将税款偿还给本组织。
- (b) 当缔约国对本组织发给身为该缔约国公民的工作人员的薪金和酬金征税时,本组织退还税款的数额应以有关缔约国偿还本组织的税款数额为准。

条例 3.4 :

- (a) 专业及以上职类工作人员可领取扶养津贴如下:
 - (i) 受扶养子女每人每年领取等于联合国大会为联合国共同制度核准的数额,但工作人员如无受扶养配偶,则第一个受扶养子女不领取此项津贴,在这种情况下,工作人员享有有受扶养人薪金标准;
 - (ii) 伤残子女每人每年领取等于联合国大会为联合国共同制度核准的数额,但工作人员如无受扶养配偶并因一个伤残子女而享有有受扶养人薪金标准,则该津贴将以等于联合国工作人员条例第 3.4 条(a)款(ii)项为此规定的数额为限;
 - (iii) 如无受扶养配偶,则受扶养的父母、兄弟姐妹之一人每年可领取等于联合国大会为联合国共同制度核准的数额的津贴。
- (b) 如夫妻两人都是工作人员,其中一人可按上文(a)款(i)项和(ii)项申请受扶养子女的津贴,另一个如具备条件,只可按上文(a)款(iii)项申请津贴。
- (c) 为避免补助金的重复并使根据适用法律以政府津贴形式领取扶养补助金的工作人员与不领取此种扶养补助金的工作人员待遇平等起见,总干事应规定条件,限定根据上文(a)款(i)项领取的子女扶养津贴,仅以工作人员或其配偶根据适用法律领取扶养补助金少于此种扶养津贴的数额为限。

- (d) 由总干事按本工作人员条例附件一第3段制定薪金标准的工作人员，可以领取扶养津贴，其数额和条件由总干事适当斟酌海牙的情形后确定。
- (e) 扶养津贴应以书面申请，并应附缴总干事认为满意的证据。扶养津贴应每年申请一次。

第四条 任用

条例 4.1：

- (a) 任用工作人员的权力归总干事所有。任用工作人员时，应由总干事或一名官员以总干事的名义签发本工作人员条例附件二规定的任用书，交工作人员收存。
- (b) 只有缔约国的国民才能作为工作人员得到本组织的任用或签定任何形式的特殊服务协议。

条例 4.2：

在任用、调动和升迁工作人员时应以求达效率、才干及忠诚的最高标准为首要考虑。征聘工作人员时，应在可能范围内，充分注意地域普及的重要性。征聘的指导原则是，应将工作人员人数保持在适当履行秘书处职责所必需的最低限度。

条例 4.3：

选拔工作人员时，不得因种族、性别或宗教而有区别。只要可行，应以竞争的方式进行选拔。挑选和任用候选人时，应保证过程的透明度，并符合工作人员条例 4.2 所载的原则和缔约国大会或执行理事会所做的决定。

条例 4.4：

- (a) 禁止化学武器组织是一个非终身制的组织。这意味着将不授予终身合同。工作人员将获得以下两种类型的临时聘用的一种：短期或定期。第一份合同的期限一般不超过三年。合同的延长是可能的；但是，合同以及合同的延长，不得指望续签或重新聘用。合同的延长将越来越难，并将除其他外根据采用一套严格的考评制度衡量的工作人员表现做出判断。任何合同的延长，将以本组织继续需要有关工作人员的专门技能和知识为基础。
- (b) 秘书处工作人员的总服务期限为七年，除非另有规定如下：
 - (i) 总干事可以视本组织的需要将当地录用的一般事务工作人员排除在最长任期的规定之外，并可以给予这些工作人员额外的定期合同。

- (ii) 总干事还可以视本组织的需要，并与缔约国就改进语言服务的各种方案进行协商，将语言工作人员排除在这些规定之外，并可以给予这些工作人员额外的定期合同。每一次此类合同的延长应适用同样的程序。
- (c) 工作人员需有六个月的试用期。对于具体情况，尤其是对于短期和非全日任用，总干事可以以符合本组织最佳利益的方式调整试用期的条款和条件。
- (d) 附件五所列的高层结构职位，第一份合同的期限将为三年，最多可以延长四次，每次延期一年。

条例 4.5：

总干事应确立适当的健康标准，工作人员非经检查合格，不得任用。

**第五条
年假和特别假**

条例 5.1：

应根据工作人员细则的规定，准许工作人员享有适当年假。

条例 5.2：

应准予合格的工作人员每两年度一次回籍假，但应以工作人员细则为准。

条例 5.3：

如遇特殊情况，总干事可根据工作人员细则准予特别假，一般不带薪。

**第六条
社会保障**

条例 6.1：

应规定工作人员参加一项由工作人员和本组织出资的公积金。总干事应确定该基金的管理细则。总干事应将公积金管理细则提交执行理事会批准。

条例 6.2：

总干事应为工作人员确定一套高效益和具有行政效率的社会保障办法，包括保健、病假和产假，以及工作人员因执行本组织公务而患病、发生意外事故或死亡时的合理赔偿的适当规定。

第七条 旅行和搬迁费

条例 7.1 :

- (a) 总干事应在适当的情况下依照在本条例下颁布的工作人员细则发给工作人员及其配偶和受抚养子女旅费,但必须符合总干事颁布的工作人员细则规定的条件和定义,并考虑到厉行节约的需要。
- (b) 视察员因进行视察的目的而作空中公务旅行时,如公务旅行的时间超过十小时且不作中途停留,总干事可酌情准许将乘机标准提高到经济舱以上,但不得到头等舱。除非在特殊情形下,例如质疑性视察和对指称使用的调查,中途停留将与规定的短时限发生冲突,其他一律采用中途停留与公务舱两者中更便宜的一种选择。

条例 7.2 :

工作人员享有搬迁费,但应符合总干事颁布的工作人员细则规定的条件和定义。如果考虑到搬迁费数额及可能的任用和调动期限,总干事认为符合本组织的利益,可以选择不发给家用物品的搬迁费而按联合国共同制度规定的费率发给个人物品运输费和有关津贴中的非搬迁费用。

第八条 工作人员关系

条例 8 :

- (a) 总干事应建立和保持与工作人员的不断接触和沟通,以确保工作人员有效参与发现、检查 and 解决有关工作条件的问题。
- (b) 应设立工作人员代表机构,该机构应有权为上文(a)款的目的向总干事提出建议。工作人员代表机构的组成应体现全体工作人员的公平代表性。
- (c) 总干事应设立工作人员 / 管理部门的联合机构,就人事政策和工作人员福利的一般性问题向他提出咨询,并就其认为工作人员条例和细则所需的修订向他提出建议。

第九条 终止服务

条例 9.1 :

- (a) 如因业务需要必须撤销职位或裁减工作人员，如工作人员不称职，如工作人员的行为表明其不符合本组织所要求的最高忠诚标准，如工作人员因健康原因不能继续工作，或者如发现工作人员被任用之前的事关其是否适合任用的事实，且任用之时若已知道此项事实则本应按照本工作人员条例规定的标准不予任用，总干事可在工作人员合同期满之前终止对其任用。
- (b) 非经总干事专门设立的特别咨询委员会审查情况并提出报告，不得根据(a)项规定解雇工作人员。
- (c) 当一名工作人员的国籍缔约国不再是本组织成员国时，总干事应解除对该工作人员的任用。
- (d) 总干事在工作人员试用期内终止任用，不需要通知或解释，工作人员无权上诉。

条例 9.2 :

工作人员可向总干事递交任用条款规定的通知，辞去秘书处的工作。

条例 9.3 :

总干事解雇工作人员，应按照本工作人员条例的规定，致送通知并发给补偿金。解雇补偿金应由总干事按照联合国大会为联合国共同制度制定并由本工作人员条例附件三所载的数额和条件发给。

条例 9.4 :

工作人员细则应制定发给遣返补助金的办法，用以支付在结束服务时遣返所涉的费用。原则上，凡本组织有义务遣返的工作人员，均可领取遣返补助金。但被当即解雇的工作人员不得领取遣返补助金。只有在荷兰境外重新定居的工作人员才有资格领取遣返补助金。遣返补助金的数额将根据有关的工作人员细则确定。关于领取资格的详细条件以及重新定居的必要证据，将由总干事确定。

第十条 纪律措施和程序

条例 10.1 :

总干事应设立行政机构，就纪律案件向其提供咨询。

条例 10.2 :

总干事可对行为失当的工作人员采取纪律措施。

条例 10.3 :

总干事可将行为严重失检的工作人员当即解雇。在此种情况下，将不支付解雇补偿金。

第十一条 申诉

条例 11.1 :

工作人员如对指称未遵守包括有关工作人员条例和细则在内的任用条件的行政决定表示不服，或对纪律措施表示不服，有权提出申诉。

条例 11.2 :

总干事应设立行政机构，在工作人员申诉时向其提供咨询。

条例 11.3

应做出安排，允许国际劳工组织行政法庭受理工作人员条例 11.1 所述工作人员对行政决定提出的申诉。此类安排应充分遵守《公约》《关于保护机密资料的附件》和《禁止化学武器组织保密政策》的规定。

第十二条 一般规定

条例 12.1 :

现行工作人员条例可由缔约国大会增补或修订，但不得影响工作人员的现有合同。

条例 12.2 :

总干事可以为实施本工作人员条例制定暂行工作人员细则。暂行工作人员细则在达到以下工作人员条例 12.3 和 12.4 的规定之前暂时实施。

条例 12.3 :

总干事应将暂行工作人员细则报告执行理事会。暂行工作人员细则将由执行理事会批准。

条例 12.4 :

总干事报告的暂行工作人员细则,应在其得到执行理事会批准之后翌月的第一天起生效成为工作人员细则。

条例 12.5 :

总干事根据工作人员条例 12.2 颁布的暂行工作人员细则在工作人员条例 12.2 意义上的暂行期间不产生既得权利。

附件一

薪金表和有关规定

1. 除本附件第 3 段的规定外，工作人员的薪金表应根据工作人员条例 3.1 的规定确定。
2. 工作人员工作称职者，应每年根据本附件规定的薪金表例常加薪一次，但见习干事职等第十二级、二级干事职等第十四和十五级、一级干事职类第十三、十四和十五级、高级干事职等第十一、十二和十三级、特等干事职等第四级以上的例常加薪应于原级期满二年后进行。
3. 总干事应确定专为会议和其他短期工作雇用的人员、以及顾问和技术援助专家所应支领的薪额。
4. 未经批准的缺勤期间，工作人员不得支领薪金，除非此种缺勤是由于自己无法控制的原因或经适当证明的医疗上的原因。
5. 应采用根据国际公务员委员会颁布的条款和条件确定的工作地点差价调整数额对本附件第 1 段规定的净基本薪金加以调整。

附件二

任用书

- (a) 任用书应写明：
 - (i) 此项任用必须遵守工作人员条例和细则的规定以及不时对其做出的修改；
 - (ii) 任用的性质；
 - (iii) 要求工作人员到任的日期；
 - (iv) 任期、规定的解聘通知时限以及试用期（如有）；
 - (v) 职类、职等、起薪数额，如可例常加薪，应列明加薪表和可达到的最高薪额；
 - (vi) 可能适用的任何其他特殊条件。
- (b) 工作人员条例和细则应连同任用书一并送交工作人员。工作人员在接受任用时，应声明已经了解工作人员条例和细则并接受其中载明的各项条件。

附件三

解雇补偿金

对被解雇的工作人员应按联合国工作人员条例附件三列出的薪酬表发给补偿金。

附件四

遣返补助金

原则上，凡本组织有义务遣返的工作人员，均可领取遣返补助金。但被当即解雇的工作人员不得领取遣返补助金。只有在荷兰境外重新定居的工作人员才有资格领取遣返补助金。关于领取资格的详细条件和定义以及重新定居的必要证据，应由总干事确定。遣返补助金的数额应与在本组织工作的时间成比例，以联合国工作人员条例附件四所载的联合国有关金额表为准。

附件五

禁止化学武器组织高层结构

副总干事
特别项目办公室主任
内部监察办公室主任
法律顾问办公室主任
决策机构秘书处司长
核查司司长
视察局局长
行政司司长
对外关系司司长
国际合作和援助司司长

--- 0 ---