



IALA

# 《员工条例》

自 2024 年 9 月 19 日起生效

# 文件历史

## 文件批准

版本	签发日期	起草人	变更性质	批准人	批准日期
1	2024年9月19日	秘书长	《员工条例》第一版	过渡理事会02	2024年9月19日

## 文件所有者

财务和行政经理负责本文件的维护。

## 下次审议日期

对本文件的下次审议将在上次审议两年后进行。



# 目录

---

文件历史 .....	2
文件批准 .....	2
文件所有者 .....	2
下次审议日期 .....	2
<b>目录 .....</b>	<b>3</b>
<b>1. 引言 .....</b>	<b>7</b>
序言 .....	7
定义 .....	7
<b>2. 人员类别 .....</b>	<b>7</b>
一般规定 .....	7
员工 .....	8
<b>3. 秘书长 .....</b>	<b>8</b>
<b>4. 员工代表 .....</b>	<b>8</b>
<b>5. 工作地点和工作时间 .....</b>	<b>9</b>
<b>6. 法定节假日 .....</b>	<b>10</b>
<b>7. 未经批准的缺勤 .....</b>	<b>10</b>
<b>8. 休假 .....</b>	<b>10</b>
年假 .....	10
回籍假 .....	10
病假 .....	11
特别假 .....	11
<b>9. 职责与权利 .....</b>	<b>11</b>
<b>10. 居留许可 .....</b>	<b>12</b>
<b>11. 外部工作和活动 .....</b>	<b>12</b>
<b>12. 利益冲突和知识产权 .....</b>	<b>12</b>
<b>13. 聘用 .....</b>	<b>13</b>
一般规定 .....	13
试用期 .....	13
聘用通知 .....	13
<b>14. 体检 .....</b>	<b>13</b>

<b>15. 家属关系</b>	<b>14</b>
<b>16. 类别、等级和重新安排</b>	<b>14</b>
类别和等级	14
重新安排	14
<b>17. 奖金</b>	<b>15</b>
绩效奖金	15
工资递增	15
<b>18. 内部税</b>	<b>15</b>
<b>19. 工资</b>	<b>15</b>
工资的计算和支付	15
预支工资	16
薪酬调整	16
<b>20. 追偿和追溯付款</b>	<b>16</b>
追偿不应付款项	16
对未付款项的追溯效力	16
<b>21. 员工绩效评估</b>	<b>16</b>
<b>22. 社会保障</b>	<b>16</b>
一般原则	16
额外的健康保险	17
额外的私人福利计划	17
<b>23. 退休</b>	<b>17</b>
法国基本养老金计划	17
退休储蓄计划	17
自愿团体退休储蓄计划	17
<b>24. 加班和差旅时间</b>	<b>18</b>
加班补贴	18
差旅时间补偿	18
<b>25. 采购</b>	<b>18</b>
条件	18
采购限额及方式	19
<b>26. 差旅</b>	<b>19</b>
申请报销	19
保险	19
每日生活补贴（DSA）	20



差旅方式 .....	20
住宿 .....	21
风险评估程序 .....	21
<b>27. 津贴 .....</b>	<b>22</b>
资格 .....	22
就任及离职期间的费用 .....	22
流动津贴 .....	22
教育补助金 .....	22
每月住房补助 .....	22
<b>28. 其他福利 .....</b>	<b>23</b>
专车 .....	23
公务车 .....	23
提供公务公寓 .....	23
报销交通费和个人汽车费用 .....	23
餐券福利 .....	24
办公设备和通讯补助 .....	24
<b>29. 合同终止 - 离职补偿金 .....</b>	<b>24</b>
终止 .....	24
辞职 .....	25
退还设备或材料 .....	25
合同终止的补偿金 .....	25
<b>30. 纪律处分程序和行动 .....</b>	<b>26</b>
纪律处分程序 .....	26
严重过失 .....	26
等待调查的行政休假 .....	26
<b>31. 申诉 .....</b>	<b>26</b>
个人投诉 .....	26
调解 .....	27
申诉程序 .....	27
最终申诉程序 .....	27
<b>附则 A - 特别假 .....</b>	<b>27</b>
<b>附则 B - 长期员工职位工资表（欧元） .....</b>	<b>28</b>
<b>附则 C - 递增工资增长指数 .....</b>	<b>28</b>

附则 D - 编外人员条例 .....	28
1. 编外人员类别 .....	28
2. 聘用条款 .....	29
3. 职责与权利 .....	29
4. 学生餐券福利 .....	30
5. 学生报销交通费和个人汽车费用.....	30
6. 办公设备和通讯补助 .....	30
7. 申诉 .....	31



## 1. 引言

### 序言

1.1 《员工条例》规定了员工服务的基本条款，即在《员工条例》第 1.4(d)条中定义的员工的职责和义务以及基本权利。编外人员受《附则 D》中的单独条例的约束。

1.2 《员工条例》及其修正案须经理事会根据《国际航标组织公约》第 8.8(m)条批准。

1.3 秘书长可对《员工条例》作出例外规定，但前提是这种例外规定不与任何员工条例或理事会的其他决定相抵触，并且秘书长认为例外规定不会对其他类别员工的利益造成任何损害。

### 定义

1.4 就《员工条例》而言，适用如下定义：

- (a) “组织”是指国际航标组织（IALA）。
- (b) “公约”是指《国际航标组织公约》。
- (c) “总部协议”是指本组织与法兰西共和国之间达成的协议，它规定了本组织及其人员在法国领土上享有的特权和豁免。
- (d) “员工”由本组织通过长期合同或定期合同聘用，并须完成试用期的人员。
- (e) “编外人员”是指独立专家/顾问或借调官员，或实习生/学生，他们各自的工作合同不授予其员工身份，他们受《附则 D》中的单独条例约束。
- (f) “当地招聘员工”是指从总部所在地区招聘的具有技能的员工。
- (g) “国际招聘员工”是指经过国际选拔程序招聘的，具备海上助航专门技术或管理技能的员工。
- (h) “祖国”是指员工及其受供养家属在受聘前所居住的国家。
- (i) “子女”是指由员工提供主要和持续抚养的子女，具体情况如下：
  - 亲生子女或合法领养的子女；或
  - 与员工同住的继子女；或
  - 无法被合法领养、员工对其负有法律责任并与员工同住的子女。
- (j) “受抚养子女”是指与员工同住并由员工提供主要和持续抚养的子女，且符合以下条件之一：
  - 未满 18 周岁的子女；或
  - 18 岁至 25 岁之间，在大学或同等学校全日制就读的子女；或
  - 任何年龄的永久性残疾或预计长期残疾而无法从事实质性有偿工作的子女。
- (k) “受供养家属”是指通过婚姻、注册伴侣关系或同等关系而结成的配偶，和/或任何受抚养子女。
- (l) “近亲属”是指配偶、父亲、母亲、儿子、女儿、兄弟姐妹。

## 2. 人员类别

### 一般规定

2.1 根据职位要求，员工可以是当地招聘员工，也可以是国际招聘员工。按照《公约》第 8.3 条确定的原则，应尽可能保证职位在本组织成员国之间的均衡分配，特别是高级职位。

## 员工

---

2.2 员工职务分为三类：

- (a) 第一类包括秘书长和副秘书长。
- (b) 第二类包括国际学院院长和主任。
- (c) 第三类包括所有其他长期员工。

## 3. 秘书长

3.1 根据《公约》第 7.7(e)条的规定，秘书长由大会选举产生，任期三年。根据《公约》第 10.2 条的规定，秘书长可由大会连选连任两届，每届任期三年。

3.2 虽然《员工条例》在适度范围内适用于秘书长，但新当选秘书长的具体聘用条款和条件应由主席和财务和审计小组主席决定。

3.3 如果《员工条例》授权秘书长行使自由裁量权，则任何对秘书长个人有影响或有关的决定均须经主席核准。

3.4 秘书长负责确保所有员工遵守适用的《员工条例》，并确保所有编外人员遵守编外人员条例。为了保证秘书处有效运作，秘书长可以将《员工条例》或编外人员条例中规定的一些职责委托给副秘书长、院长、主任或其他管理人员。

3.5 新任秘书长的正式就职日期将在大会结束后三个月内。

3.6 为了确保离任秘书长与新任秘书长的圆满交接，新任秘书长和离任秘书长任期重叠时间最长为五个工作日。这一交接重叠期不会改变新任秘书长上任的正式日期。

3.7 在这一交接重叠期中，具体安排将由双方协商确定，新任秘书长和离任秘书长都将获得《员工条例》规定的薪酬和津贴。

3.8 如果秘书长不能出席或者缺席时，由副秘书长代理行使秘书长的职权。

## 4. 员工代表

4.1 第二类和第三类员工应每三年组织一次选举，并按照秘书长批准的选举规则选举各自的员工代表和候补代表。

4.2 要成为候选人，员工必须年满 18 岁，在本组织工作至少一年，并且不得与秘书长、副秘书长、院长或主任有任何关系，也非其近亲。

4.3 员工代表的任期可延长，他们负责向秘书长提出任何集体或个人问题，并促进改善本组织员工的健康、安全和工作条件。





4.4 员工代表选举由秘书处组织，以无记名投票或电子投票的方式进行，并在工作时间内进行。

4.5 如果出现下列情况之一，则员工代表的职务可提前终止：

- (a) 解除雇佣合同、辞职、辞退等；
- (b) 失去作为员工的资格条件；
- (c) 三分之二的员工以书面形式向秘书长提出撤销现任员工代表的请求，以组织新的选举；或
- (d) 当员工自愿希望放弃该职责时。

4.6 秘书长与员工代表应定期举行会议，每年至少两次，并将讨论情况记录在秘书处指定的登记册中。

## 5. 工作地点和工作时间

5.1 根据《公约》第 1.3 条规定，本组织总部设在法国。除非《员工条例》另有规定，否则工作地点为本组织总部。

5.2 员工的工作地点可根据《公约》和大会的决定转移到任何其他地方和/或本组织现有或未来的其他任何机构或总部。秘书长将规划和组织此类转移的具体细节。

5.3 全职工作时间为每周 37 小时，每周工作五天，周一至周五工作。这一工作时间不适用于第一类员工。本组织的办公室在周六、周日和法国法定节假日关闭。

5.4 可以对有别于《员工条例》第 5.3 条，但少于 37 小时的工作时间例外情况进行协商。详细信息将包含在相应的合同中，并由秘书长决定。

5.5 员工可能会被要求在正常工作时间之外工作。在这种情况下，应按照《员工条例》第 24 条的规定支付加班费用。

5.6 员工的日常工作时间通常从 9:00 至 17:00，但在满足工作要求的前提下，工作时间也可被灵活安排。

5.7 经主管经理批准，员工可以临时或定期在远离总部的地点履行其职务职责的要求，但须遵守以下一般规定：

- (a) 当委员会和理事会会议等重大会议和活动在总部举行时，应尽量在总部工作。
- (b) 避免长时间远程工作，以保持与团队其他成员的联系和凝聚力。
- (c) 从家中往返工作地点的旅程不被视为远程工作，通常应安排在工作时间之外。
- (d) 如果工作是在远程进行的，员工必须在工作时间内可被联系到，以确保与内部和外部利益相关者的无缝沟通和协作。
- (e) 无论工作是在家里还是在工作场所进行的，《员工条例》均适用。
- (f) 确保远程办公地点满足工作健康和安全的标准。

5.8 在内部工作规划工具中应注明到岗工作、缺勤、远程工作或在海外执行任务的工作时间。

## 6. 法定节假日

- 6.1 员工有权享受法国政府每年宣布的所有法定节假日。
- 6.2 秘书处应在每年年初公布法定节假日安排，其中可包括“连休日”和圣诞节假期，相关日期由秘书长决定。在法定节假日期间，员工无需使用任何假期。

## 7. 未经批准的缺勤

- 7.1 员工未经批准缺勤，应按照《员工条例》第 30 条的规定受到纪律处分。
- 7.2 未经批准的缺勤持续或超过连续 15 个日历日则被视为自动放弃职位，并且本组织与员工之间的雇佣合同应被视为在未经批准缺勤的第一天终止。在这种情况下，本组织不会支付《员工条例》第 29.7 条规定的员工解雇补偿金。

## 8. 休假

### 年假

- 8.1 全职员工连续工作满一年后，即可每年享受 25 天的年假，并须遵守以下相关要求：
- (a) 所有休假均须事先获得主管经理或秘书长的批准。
  - (b) 休年假的日期可在 1 月 1 日至 12 月 31 日之间选择。
  - (c) 非全职员工有权按工作时间比例享有相应的年假。
  - (d) 年假可以整天或半天为单位休。
  - (e) 年假应在所得年份内享受。
  - (f) 未使用但可结转到下年度的年假最多不超过五天。
  - (g) 员工连续休年假的天数不得超过四周。
  - (h) 年假应尽可能集中安排在六月至八月期间，或者安排在委员会会议以外的时间。
  - (i) 从年中开始工作的员工将有权按工作时间比例享受年假。
- 8.2 所有与休假有关的安排均应以工作需要为前提，员工可能必须在秘书长指定的期间内休假。本组织对休假的安排应尽可能考虑员工的个人情况和具体偏好。

- 8.3 如果雇佣关系终止，则本组织应将员工未使用的年假折算为经济补偿并向其支付。

### 回籍假

- 8.4 国际招聘员工，除祖国为法国本土的员工外，工作每满 12 个月，有权报销本人及其受供养家属一次往返祖国的旅费，但需要满足以下条件：
- (a) 旅行费用的报销仅限于经济舱飞机票或头等舱火车票；并且
  - (b) 为此目的所休的假期将从员工的年假余额中扣除。
- 8.5 在特殊情况下，可根据秘书长确定的条件批准变更回籍假地点。



8.6 秘书长可要求员工在出差期间休回籍假。

## 病假

---

8.7 员工生病或住院时有权休病假。在最多两个工作日后，员工必须向相关主管经理出示医生出具的病假证明。

8.8 员工承诺若发生任何妨碍其履行职责的事件，应于当天立即以电话、短信、电子邮件等可能的方式告知秘书处和经理，并说明缺勤原因和预计缺勤时间。

8.9 凭借医生出具的病假证明，员工可享受以下福利：维持工资（从法国社会保障金中扣除）以及获得公积金的支持，具体情况取决于病假的持续时间。

## 特别假

---

8.10 秘书长可以按照《附则 A》中的规定，批准遇到特殊情况的员工获得带薪特别假。

8.11 除《员工条例》第 8.10 条中的特别假外，法国社会保障制度还规定了产假和陪产假。

8.12 秘书长可因正当原因和特殊原因批准最长六个月的无薪休假。

## 9. 职责与权利

9.1 根据《公约》第 10.7 条的规定，员工仅为本组织履行职责，不得寻求或接受任何政府或本组织以外任何其他来源的指示。他们不得从任何来源直接或间接地索取或接受与其对本组织承担的义务不相符的任何物质好处或其他好处。通过接受聘用，员工承诺在履行职责时以本组织的利益为基本出发点，并由此规范自身行为。

9.2 员工在求职过程中以及随后的入职过程中，均应向秘书长提供相关信息，例如：国籍、资格证书、护照和签证、家庭情况、受供养人员以及声明的居住地点，以便根据《员工条例》确定其身份并完成与其入职有关的行政安排。员工应当对其提供信息的准确性和完整性承担个人责任。

9.3 根据《员工条例》，如随后发生任何影响员工地位或行政安排的变化，员工应立即以书面形式通知秘书长。

9.4 任何员工未经秘书长事先批准，不得接受任何来源的任何荣誉、勋章、好处或报酬。

9.5 员工代表本组织接受礼品时，应向秘书长声明并委托秘书长将礼品在本组织总部陈列或保存。

9.6 员工应享受《总部协议》第 11 条规定的特权与豁免，秘书长还应享受《总部协议》第 12 条规定的特权与豁免。

9.7 员工应承诺在雇佣期间和终止雇佣关系之后无限期地保守有关本组织和为本组织所开展工作的一切机密信息，并且除非经秘书长授权，否则不得向本组织以外的任何第三方披露此类信息。

9.8 每名员工都应以公平、礼貌、尊重和有尊严的方式对待彼此，无论级别或合同情况如何，不得有任何言语或身体虐待。

9.9 本组织致力于确保创建无骚扰、无滥用权力的工作环境，在本组织中绝不容忍任何骚扰行为。

9.10 骚扰行为应按照《员工条例》第 30 条受到纪律处分。

## 10. 居留许可

10.1 根据《总部协议》第 18 条的规定，本组织应将任何新的招聘通知法国政府。

10.2 法国政府在接到聘用通知后，将向相关员工（具有法国国籍或已有法国永久居留的员工除外）发放特殊的 FI 类居留许可，以表明其为本组织的员工。相关员工的受供养家庭成员也将获得同类居留许可。员工必须确保在终止雇佣关系时归还所有许可。

## 11. 外部工作和活动

11.1 未经秘书长批准，员工不得从事任何外部职业或工作，无论是否有报酬。

11.2 秘书长可批准员工从事外部职业或工作，无论是否有报酬，但须符合下列条件：  
(a) 该外部职业或工作与员工的官方职能或国际官员身份不会相互冲突。  
(b) 外部职业或工作不会违背本组织的利益。

## 12. 利益冲突和知识产权

12.1 利益冲突是指员工的私人利益或个人关系可能对其履行本组织职责的方式产生不正当影响的切实或潜在的情况。

12.2 本组织提倡以诚实、负责、公平、透明和问责为基础的工作环境，以维护本组织及其决策过程的诚信度。利益冲突可能会影响或有可能影响本组织的声誉和专业判断。

12.3 当确实出现实际或可能的利益冲突时，员工应向秘书长汇报，并尽可能以透明、适当、有利于本组织利益的方式解决利益冲突。

12.4 如果员工被认为违反上述利益冲突管理的要求，则可能受到《员工条例》第 30 条规定的纪律处分。

12.5 员工同意，其在履行本组织职务过程中产生的一切权利，无论是知识产权、版权还是专利权，均归本组织所有。



## 13. 聘用

### 一般规定

---

13.1 招聘应本着透明、公正的原则进行，并应将相关情况记录在案。

13.2 职位空缺信息应酌情对外和对内公布。

13.3 员工应由秘书长聘用，无论应聘者性别、种族、年龄、宗教、政治观点、残疾或性取向如何，都应量才录用，遵循效率、能力和诚信的最高原则。

### 试用期

---

13.4 每名员工必须顺利完成自聘用生效之日起的试用期，并根据《员工条例》第 14 条顺利通过体检。除非秘书长延长试用期，否则试用期通常为六个月，试用期最长不超过 12 个月。

13.5 在试用期的员工应在试用期结束前至少两周收到书面通知，告知其聘用被确认、终止或试用期被延长。

13.6 如果编外人员在被聘用为员工之前已与本组织签订了至少六个月的合同，则秘书长可免除其试用期。

### 聘用通知

---

13.7 本组织应向每名受聘员工签发一份书面雇佣合同，其中应明确说明所有雇佣条款和条件，包括聘用生效日期、招聘状态、是否为当地招聘员工或国际招聘员工、试用期和《员工条例》。

13.8 通过接受聘用，员工确认接受并遵守《员工条例》。员工必须签署合同副本并交给本组织秘书处。

13.9 员工一经聘用，便会收到职务描述和欢迎手册，其中包含有关本组织目标、核心价值观和活动的实用信息，以帮助他们适应新职位。

## 14. 体检

14.1 所有被聘用的员工均须在试用期前三个月内通过秘书处组织的体检，以确保员工的身体状况适合履行相应职责的要求。

14.2 在受聘期间，员工必须每五年接受一次体检，以确定员工的身体状况是否满足履行其职责的要求。

14.3 如果根据《员工条例》第 14.1 条或第 14.2 条进行的体检结果表明员工无法继续为本组织履行工作职责，则秘书长应作出相应决定，即员工是否继续工作职责，还是因健康原因丧失工作能力而终止其工作合同。

14.4 如果员工对医生意见有异议，秘书长应指定另一名医生对员工进行其认为必要的检查、分析和其他调查。

## 15. 家属关系

15.1 员工近亲属不得获得在本组织中任职的资格。

15.2 任何员工不得在近亲属职权范围内履行工作职责。

15.3 如果员工与其他员工或编外人员之间存在任何个人关系，无论是在工作合同开始前就已存在，还是在雇佣期间发展的个人关系，都应在合理期限内以书面形式向秘书长报告关系的性质。

15.4 秘书长可根据《员工条例》第 15.2 条考虑对秘书处进行组织变革，以避免员工的权力问题。根据《员工条例》第 31 条的规定，可对上述相关决定提出申诉。

15.5 一名员工与另一名员工结婚或发生同等关系，原则上不得影响配偶双方的合同地位，但他们的权利和其他福利应作相应修改，然而《员工条例》第 15.4 条的规定除外。

## 16. 类别、等级和重新安排

### 类别和等级

16.1 对员工的聘用资格应根据《附则 B》表格中的规定，纳入与其职务相应的类别和等级。

16.2 第一类员工包括秘书长（SG）级别和副秘书长（DSG）级别。

16.3 第二类员工包括主任（D1）级别和国际学院院长（D2）级别。

16.4 第三类其他员工包括两个等级：一般事务人员（S1）和其他员工（S2）。

16.5 员工受聘时获得的基本工资必须在相应级别的工资范围内，并由秘书长根据其资历、经验和职位自主能力决定。

### 重新安排

16.6 如秘书长认为有必要提高秘书处的工作效率，可以对秘书处的任务重新进行组织安排。

16.7 根据《员工条例》第13.1条至第13.3条适用的原则，秘书长可将员工重新安排到本组织内的其他职位。如果职位变更涉及新的职责或额外的工作，则可能会修改雇佣条款。

16.8 员工的调任应取决于其工作能力、效率和表现。应基于《员工条例》第21条所述，在年度绩效评估框架下对员工的工作绩效进行评估。

## 17. 奖金

### 绩效奖金

---

17.1 秘书长可以根据员工绩效评估的结果，发放特定的绩效奖金，奖励工作表现优异的员工。绩效奖金的预算不得超过支付给全体员工的年度基本工资总额的5%。

### 工资递增

---

17.2 所有连续工作满一年的员工均有权享受工资自动递增，该工资随基本工资按月支付。

17.3 工资递增额的计算方法按照《附则 C》中提到的固定指数乘以累积分数。工作每满一年可获得两分。

17.4 工资递增对应自员工开始工作之日起的工作时间，包括试用期。

## 18. 内部税

18.1 根据《总部协议》第 11.2 条的规定，支付给第一类、第二类和第三类员工的工资和薪酬（年金和退休金除外）免征法国所得税。

18.2 根据《总部协议》，所有员工的工资均须缴纳内部税，以取代法国所得税。内部税率定为扣除社会费用后的月工资的 5%。

18.3 如果员工就本组织支付的工资既须缴纳本组织的内部税，又须缴纳其报税所在国的国民所得税，则本组织应向该员工退还内部税，退还金额不得超过该员工在同一期间内向本组织支付的内部税金额。如果员工对本组织支付的工资不须直接缴纳所得税，则内部税将不予报销。

18.4 征收内部税所产生的、根据《员工条例》第 18.3 条的规定不予退还的款项构成本组织预算的一项特定收入。

18.5 本组织每年应向每名员工提供一份报表，列明本组织上一年度以工资、薪酬和津贴形式向员工支付的金额。

18.6 相关员工仍有义务向法国主管部门声明其免税收入，以免获得不应有的社会福利。

18.7 在任何情况下，员工均有责任遵守适用于他们的所得税法。本组织将不负责偿还由于员工未遵守此类法律而产生的任何罚款、利息或其他费用。

## 19. 工资

### 工资的计算和支付

---

19.1 工资总额由基本工资、递增工资和其他适用津贴组成。净工资是从工资总额中扣除社会费用、内部税和其他可能的缴款后得出的。

19.2 员工的工资是按照净工资支付的。年度净工资应分 12 期等额支付。每期款项均在月底之前以欧元和银行转账方式支付。

## 预支工资

---

19.3 在特殊和迫切的情况下，如果员工的请求有详细的书面理由支持，则秘书长可以批准预支月薪。为避免出现财务困难，预支的工资将在本年度结束前按比例从下一笔工资中扣除。这些安排，包括还款期限和所涉金额，将以书面形式列出，并由秘书长和相关员工签署。

## 薪酬调整

---

19.4 秘书长在通常批准的年度预算内可决定工资增长，以反映经济合作与发展组织（OECD）公布的通货膨胀率的变化情况。

## 20. 追偿和追溯付款

### 追偿不应付款项

---

20.1 本组织应追回错误支付给员工的款项以及超出应享权利年假的经济补偿和未偿还的预支工资。本组织的追偿权期限为最后一笔不应支付款项支付之日起两年内；若有一系列不应支付的款项支付，则追偿期限为最后一笔不应支付款项支付之日起两年内。员工一旦发现对其有任何明显的支付错误，则有义务向秘书长报告。

### 对未付款项的追溯效力

---

20.2 员工若尚未领取其有权领取的津贴或其他款项，应在其有权领取首笔未付款项之日起一年内，向秘书长提出书面申请。

20.3 偿还员工未付款项仅限于根据《员工条例》第 20.2 条提出书面申请之日前两年内未支付的款项。

## 21. 员工绩效评估

21.1 员工和相关主管经理之间的正式绩效评估面谈应每年进行一次，或在长期中断工作（病假、产假等）并重返工作岗位后进行。

21.2 年度绩效评估应包括与成绩、能力评估、年度目标以及与职业发展有关的任何其他期望相关的讨论。结论和观察，包括绩效评分和相关理由，应记录在绩效评估报告中，并由双方签字。

21.3 如对绩效评估发生争议，则应向秘书长报告，秘书长应尽力解决争议。如果未能解决争议，则应根据《员工条例》第 31 条的规定进行申诉。

## 22. 社会保障

### 一般原则

---





22.1 根据《总部协议》第 13 条的规定，员工应加入法国社会保障体系，该体系涵盖与医疗保健、产假、陪产假、残疾、职业伤害和疾病、政府养老金缴款、家庭补贴、失业和死亡相关的费用和福利。

22.2 员工本人及其指定受益人（即其受供养家庭成员）均有权享受此类社会保障福利。社会保障缴款按照法国社保要求计算，并从每名员工每月的工资总额中扣除。

22.3 加入法国社会保障体系将获得社会保障号码和电子社保卡 **Carte Vitale**。

## 额外的健康保险

22.4 员工可加入额外健康保险（商业医疗保险），该保险可报销基本社会保障制度未覆盖的全部或部分剩余医疗费用。

22.5 商业保险的缴纳费用由本组织和员工按照秘书长的建议并根据预算程序批准的比例共同承担。与商业医疗保险相关的缴费将从员工每月的工资总额中扣除。

22.6 如果符合商业医疗保险合同的条款和条件，则商业健康保险将覆盖员工及其受供养的家属。

22.7 如果员工已经享受其他家庭商业医疗保险，并希望免于享受该商业医疗保险的员工应向秘书处提交书面申请。

## 额外的私人福利计划

22.8 为了补充社会保障福利，本组织向一家商业福利计划缴款，该计划旨在保护员工避免个人意外（例如：丧失工作能力、永久性伤残、障碍、罢工或死亡）造成的经济损失，缴款由本组织和员工共同承担。本组织的相关缴款由秘书长建议并通过预算程序批准。

# 23. 退休

## 法国基本养老金计划

23.1 根据《总部协议》，员工加入法国养老金制度，养老金由本组织和员工按照法国相关规定缴纳的社会缴款资助。养老金缴款从每月工资总额中扣除。

## 退休储蓄计划

23.2 除法国基本养老金计划外，员工还可享受银行机构管理的长期退休储蓄计划，条件如下：

- (a) 相关缴纳费用由员工和本组织按照秘书长建议并根据预算程序批准的比例共同承担。
- (b) 存入该计划的储蓄将被锁定直到退休年龄，但根据合同条款，可以在特殊情况下提前放款。
- (c) 到了退休年龄，养老金以终身年金或资本金的形式支付。
- (d) 退休时间是指员工达到退休年龄或者根据法国基本养老金计划符合退休条件的时间。
- (e) 如果员工死亡，该计划中储蓄的金额将偿还给退休储蓄合同中指定的继承人或受益人。

## 自愿团体退休储蓄计划

23.3 符合资格的员工将有机会每年向银行机构管理的私人退休储蓄计划自愿缴款，并根据以下条件进行投资：

- (a) 资格取决于相关合同中规定的一般条款和条件。
- (b) 本组织应按照秘书长建议并根据预算程序批准的比例承担一定比例的员工缴款。
- (c) 投资于该计划的资金将被锁定，直到员工退休为止，除非出现满足提前放款特定条款和条件的情况。

## 24. 加班和差旅时间

### 加班补贴

24.1 只有第三类员工，按照《员工条例》第 5.3 条所规定的需要在正常工作时间以外加班，才有权获得加班补贴。

24.2 加班须事先经秘书长或主管经理批准，加班补贴原则上应以补假形式给予。如果由于工作需要不能给予补假或者员工希望获得经济补贴，则可以经济形式发放加班费。

24.3 补假必须在获准休假的年度内休，并遵守以下规定：

- (a) 正常工作周的工作时间之外，工作一至八小时，相应工作小时数应增加 25%，
- (b) 正常工作周的工作时间之外，加班时间超过八小时，则相应的工作小时数应当增加 50%，且
- (c) 如果加班时间发生在周六、周日或公休日及法定假日，则相应工作小时数应增加 100%。

24.4 如果以经济补偿的形式给予加班费，则应适用以下规定：

- (a) 正常工作周的工作时间之外，工作一至八小时，则基本小时工资增加 25%，
- (b) 正常工作周的工作时间之外，加班时间超过八小时，则基本小时工资增加 50%，且
- (c) 如果加班时间发生在周六、周日或公休日及法定假日，则基本小时工资增加 100%。

### 差旅时间补偿

24.5 除第一类员工外，所有因公务需要在周六、周日及法国公休日和法定假日出差的员工，均有权获得差旅时间补偿。

24.6 差旅时间从员工离开总部或经批准的偏远地点时开始，到员工抵达开展工作的地点时结束，反之亦然。差旅时间可按半天或整天进行补偿。

24.7 员工必须于当年 12 月 31 日前使用补假。未使用但可结转到下一年的补假最多不超过五天。

24.8 除非秘书长另有决定，否则员工终止雇佣关系时通常不支付补假。

## 25. 采购

### 条件

25.1 秘书长将确保本组织严格遵守透明、公平、公正和有效竞争的原则开展采购工作。

25.2 本组织对员工的欺诈、腐败或相关形式的不当行为采取零容忍政策。在开展业务时，员工应遵守有关效率、能力和诚信最高标准。



25.3 根据《财务条例》，所有资金均由秘书长负责运营管理。

25.4 秘书长可以书面形式指定员工为本政策的主管经理。只有当批准的员工确信服务、物资或设备将按照合同、协议、采购订单或其他形式的承诺收到或已经收到时，采购费用才会被批准。

## 采购限额及方式

25.5 对于 500 欧元以下的采购支出，需要在收到发票或收据等相关证明文件后获得主管经理的批准。

25.6 介于 500 欧元至 2,000 欧元之间的采购支出必须在支出前由主管经理批准，并提供至少一份报价单。

25.7 介于 2,000 欧元至 10,000 欧元之间的采购支出必须在支出前经秘书长批准，并提供至少两份报价单。

25.8 超过 10,000 欧元的支出需要进行书面招标：

- (a) 主管经理应联系根据能力选定的潜在供应商，并向其提供详细说明和合理期限。
- (b) 请供应商提交所需商品或服务的报价。
- (c) 主管经理应评估投标书，根据标准对所有答复进行评分，并在收到所有符合要求的投标书后作出选择。
- (d) 招标评审报告经秘书长书面批准后，相关采购合同将授予中标的供应商。

25.9 在特殊情况下，秘书长可批准不经招标程序但价值超过 10,000 欧元的采购。在这种情况下，秘书长应向财务和审计小组通报采购行动及相应理由。

## 26. 差旅

26.1 差旅补贴和生活补贴构成了本组织支出的重要组成部分。

26.2 所有员工应确保将差旅成本保持在最低水平，并尽可能充分考虑对环境的影响。

### 申请报销

26.3 秘书长应批准员工的所有差旅。

26.4 差旅结束后，员工可报销旅行期间产生的所有工作相关费用，如住宿、早餐（未包含在酒店费用中时）、交通、签证费、每日生活补贴和杂费。

26.5 出差员工应填写报销申请表，清楚详细地列出所有要报销的与工作相关的开支项目，并应在出差结束日期后一个月内提交。任何以欧元以外的货币产生的支出将按照抵达该国当天的官方汇率计算。

## 保险

26.6 因公出差的员工应受到本组织购买的旅行保险的保护。

### 每日生活补贴（DSA）

26.7 每日生活补贴旨在补助餐费。各大洲内部建立并公布各自的每日生活补贴标准。在同一地点执行任务 29 天后，每日生活补贴金额将减少 25%。

26.8 每日生活补贴从员工离开办公室或其他授权地点之日开始计起，到返回相应办公室或其他授权地点之日结束。

26.9 分发每日生活补贴时，本组织假设员工在任务开始前的最后合理日期到达任务现场，并在任务结束后尽快离开。

26.10 如果提供餐食或旅行在中午之前或之后开始，则每日生活补贴将减少：

<b>全天</b>	
不提供餐食	100%
提供午餐或晚餐	75%
提供午餐和晚餐	50%
<b>非全天</b>	
12:00 前离开基地	100%
12:00 后离开基地	50%
12:00 前返回基地	50%
12:00 后返回基地	100%

26.11 仅当差旅包含过夜住宿时才会提供每日生活补贴。对于一日任务，若无过夜住宿，仅可凭收据申请报销公共交通或汽车的相关交通费用。若中途停留，每日生活补贴的金额应按照过夜地点的费率计算。

### 差旅方式

26.12 出差员工有责任根据每次旅程的需求预订最具成本效益的票价。

26.13 员工代表本组织出差时，应使用以下任何一种方式：



交通方式	条件
火车	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最超值的头等舱。</li> </ul>
航空	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 欧洲境内所有差旅均为经济舱。</li> <li>• 欧洲境外所有差旅，如持续时间少于 5 小时，则为经济舱。</li> <li>• 欧洲境外所有差旅，如持续时间为 5 小时或以上，则为商务舱。</li> </ul>
机动车 - 租赁	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 被认为适合差旅目的的车辆。</li> </ul>
机动车 - 私人	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 针对所有尺寸的汽车，按照法国税务机关每年更新的税率进行报销。必要的道路、桥梁、隧道通行费和渡轮费用也应予以报销。</li> <li>• 以私车或其他方式旅行所要求报销的总金额不得超过乘飞机经济舱机票的费用。</li> <li>• 私车必须投保了一切事故风险保险，其后果不涉及本组织的责任。</li> <li>• 差旅报销应包括车辆登记文件的副本。</li> </ul>

## 住宿

26.14 因本组织有关业务原因需离家过夜的员工应尽可能预订价格合理的三至四星级酒店标准间住宿，并根据实际酒店账单报销费用。

26.15 在特殊情况下，如果所访问的国家/地区无法提供《员工条例》第 26.16 条中描述的住宿，则相关住宿费用必须由员工说明，并提前获得相关主管经理的批准。

26.16 如果接待方可以提供协商价格的住宿帮助，则应尽可能利用此类帮助。

## 风险评估程序

26.17 在执行任务前，执行任务的员工必须完成风险评估，包括必要时的应急计划。风险评估的信息来源主要包括法国外交部发布的旅行警告或与国际旅游和商业相关的免费网站。

26.18 在执行任务之前，应与接待组织进行规划，其中应包括讨论安全相关事宜（如有必要）。

26.19 如果前往的国家/地区被国际公共事务委员会（ICSC）列为为 B 至 E 类，或员工的个人健康面临特殊个人风险，则主管经理或秘书长可决定取消或推迟前往有关国家的差旅。

26.20 在执行任务之前，员工可能还需要按照法国政府和/或目的地国的建议接种相关疫苗。如果因公出差的员工未享受法国社会保障体系的补贴，则本组织将向其报销与建议疫苗接种相关的所有费用。

## 27. 津贴

### 资格

---

27.1 津贴适用于国际招聘员工，包括秘书长。

### 就任及离职期间的费用

---

27.2 在初次被聘用时，国际招聘员工及其受供养家属，如果在聘用前声明的居住地在总部地区之外，则有权享受安置补助金，包括：

- (a) 报销其在任职前声明的居住地与本组织总部之间的旅费，该旅费应以最短、最经济的路线为指导原则，即无论使用何种交通工具，均乘坐经济舱。
- (b) 支付不超过 30 天的每日生活补贴，用于支付他们寻找永久住所期间的生活费用。
- (c) 报销在聘用之前从相关员工声明的居住地运输个人和家庭物品的合理费用。动物、船只、汽车、摩托车和其他动力辅助运输工具的运输则不涵盖在本规定中。

27.3 如果员工在试用期内辞职，必须向本组织退还根据《员工条例》第 27.2 条支付的安置补助金。

27.4 至少连续工作满三年的国际招聘员工，在终止服务时，有权根据《员工条例》第 27.2(a)条和(c)条的规定报销其在聘用前声明的从主要居住地来任职的旅费和搬迁费。

### 流动津贴

---

27.5 如果国际招聘员工及其受供养家属在任职前声明的主要居住地不在法国本土，则可以享受本组织选定的私人公司的帮助，该公司专门提供与国际流动、住房和学校搜索、移民问题、受供养家属的语言课程等相关的服务。流动津贴的发放时间不得超过一年。

27.6 流动津贴的发放条款和条件应由秘书长或理事会（如果新聘用的员工是秘书长）根据所聘员工的家庭状况和需要逐案审查。

### 教育补助金

---

27.7 如果国际招聘员工在任职前 12 个月内声明其主要居住地在法国本土之外，则有权获得教育补助金，以支付每名受抚养子女在法国国际学校、大学或类似私立教育机构全日制就读的部分学费，以帮助其在法国的顺利过渡，特别是在学习法语方面，并避免对受抚养子女的教育产生负面影响。

27.8 教育补助金从小学开始按月发放，直到子女完成中学教育后的第四年全日制学习为止，最迟发放到子女年满 25 岁时的学年结束。每名子女每年的教育补助不得超过 5,000 欧元。

27.9 在出示付款证明的情况下，可接受的费用应为就学费用，例如：注册费、入学费、课程费（包括教育机构作为其正常课程一部分提供的选修课程费）。

27.10 员工如果工龄不满一年，则对其的资助金额按比例计算。如果雇佣合同终止，则该员工领取此项补助的资格也随之终止。

### 每月住房补助

---



27.11 住房补助旨在支付国际招聘员工在就职时，由于必须在总部地区居住而产生的部分费用，这些工作人员在就职前 12 个月内声明的主要居住地在法国本土之外。

27.12 住房补助仅在《员工条例》第 27.11 条所述的符合条件的员工在任职后声明其主要税收居住地为总部地区时支付。

27.13 住房补助应采取对实际住宿费用报销的形式，最高金额为月基本工资的 12%。此项补助可按照入住日期按比例支付。

27.14 按照《员工条例》第 28.10 条的规定将获得免费住房的秘书长和按照《员工条例》第 27.2(b) 条的规定领取每日生活补贴的员工无权领取住房补助。

## 28.其他福利

### 专车

---

28.1 为第一类员工配备一辆专车，作为个人车辆，可用于公务活动、工作之外的休闲以及通勤的交通工具。

28.2 本组织与第一类员工之间应签订一份书面协议，列明专车的使用条款，包括发生事故时的相关条款。

28.3 专车的汽车保险由本组织支付，并可涵盖其他受供养的家庭成员。

28.4 第一类员工承诺保持专车的良好状况，遵守道路交通规则，始终安全驾驶，并承担因其自身原因造成的任何违法行为的后果。

28.5 一旦专车发生任何事故，员工应立即且不迟于 24 小时向本组织报告影响专车的任何事件。

28.6 如有重大过失，员工应就专车发生的事故向本组织承担责任。

28.7 如果违反道路交通规则，员工应偿还本组织支付的任何罚款和其他罚金。

### 公务车

---

28.8 员工在工作时间内，只要持有效驾驶执照，便可出于公务需要使用公务车。

28.9 《员工条例》第 28.5 条至第 28.7 条的规定也适用于公务车的使用。

### 提供公务公寓

---

28.10 仅在秘书长执行特定任务期间才可向其提供免费住所。

28.11 秘书长入住住所的条款和条件必须按照《员工条例》第 3.2 条的规定执行。

### 报销交通费和个人汽车费用

---

28.12 乘坐公共交通工具通勤的员工可享受 50%的交通费用报销。申请报销须持有公交车卡，无论是年度、月度还是周度公交车卡。

28.13 如果没有公共交通，而员工必须使用私车，则本组织应按照国家政府公布的费率支付交通补贴。

28.14 报销金额每月在工资单上支付，只需提供相关收据或使用私车上下班的证明即可。

28.15 非全职员工与全职员工在同等条件下享受此项补助。非全职员工的工作时间不足全职工作时间一半时，报销金额按比例计算。

## 餐券福利

---

28.16 员工可享受餐券福利，此项福利的供款由本组织和员工按照秘书长的建议并通过预算程序批准的比例共同承担，但本组织的参与比例不得低于 50%。

28.17 员工的缴费金额可直接从每月工资单中扣除。无论长期合同员工是全职还是非全职，均可享受餐券。

28.18 符合条件的员工将获得一张餐卡，该餐卡可用于在某些餐厅或食品店支付每天一定金额的餐费。

28.19 每个全天工作日，餐卡内都会记入一笔餐费。该餐卡仅可在法国本土使用。

28.20 以下情况的员工将不会获得餐费补助：

- (a) 请假或休假中；
- (b) 工作半天；
- (c) 执行已支付每日生活补助的任务；或
- (d) 享受本组织提供的商务午餐。

## 办公设备和通讯补助

---

28.21 一经聘用，应向员工提供履行其职责所必需的适当的通讯和 IT 设备以及相关技术资源。

28.22 员工试用期结束后，本组织在收到互联网服务提供商开具的相关发票后，应向员工退还其家中互联网连接费用的 50%。

28.23 员工在执行公务期间，无论是在国内还是国外，都应仅将本组织提供的设备用于公务目的，并应小心谨慎地使用这些设备。

## 29. 合同终止 - 离职补偿金

### 终止

---

29.1 终止合同是由秘书长对某一员工作出的离职决定。本组织可以终止雇佣合同，但需要有通知期，对于永久合同，通知期为三个月。

29.2 员工的聘用可能因以下原因而被终止：





- (a) 对工作表现不满；
- (b) 职位取消或人员裁减；
- (c) 纪律原因；
- (D) 不再能满足职位要求；
- (e) 由于健康原因导致工作能力丧失；
- (f) 70 岁以上退休；或
- (g) 双方达成的协议。

29.3 如果启动解雇程序，秘书长将召集员工开会，解释解雇理由并允许员工作出回应。员工有权要求一名代表陪同。秘书长将在 30 天内以书面形式作出决定。

29.4 在特殊情况下，秘书长可以批准支付代通知金或部分代通知金。

## 辞职

---

29.5 辞职是员工主动提出的离职行为。员工辞职时，除非秘书长同意缩短通知期限，否则必须至少提前三个月以书面形式通知秘书长。

## 退还设备或材料

---

29.6 员工明确同意在其在本组织内的职务终止之日，无论终止职务的原因如何，无需本组织采取任何程序或事先通知，将所有包含机密信息的书面或记录材料归还本组织，包括但不限于所有文件、研究、样本、档案、计划、文献、信函、统计数据或副本，以及所有钥匙、徽章、通行证、计算机设备和移动电话等。

## 合同终止的补偿金

---

29.7 对于由本组织提出的合同终止时，员工有权获得解雇补偿金。

29.8 获得赔偿金的情况如下：

- (a) 相关职位被取消，导致员工被解雇；
- (b) 如果员工所担任的职位的职责发生变化，以致其不再符合相关岗位要求的要求，则予以解雇；
- (c) 员工退休；或
- (d) 由于健康原因导致员工丧失工作能力而终止合同。

29.9 符合《员工条例》第 29.8 条所规定的条件之一的各类员工，工作每满一年，有权获得相当于其最后一个基本月工资 50% 的解雇补偿金。解雇赔偿金的计算仅限于 12 年的工龄。

29.10 下列情况不予补偿金：

- (a) 如果根据《员工条例》第 13 条的规定在试用期内终止合同；
- (b) 如果是员工主动辞职；
- (c) 擅自离岗，连续无故旷工 15 天；
- (d) 如果员工的合同因工作能力不足而被终止；或
- (e) 如果员工的合同因纪律处分而被终止。

## 30. 纪律处分程序和行动

### 纪律处分程序

---

30.1 当员工涉嫌玩忽职守、不服从或任何不当行为时，相关主管经理可以启动纪律处分程序。任何必要的调查均可在外部律师或专家的协助下进行。

30.2 对员工采取的任何纪律处分应与员工行为的性质和严重程度相称。

30.3 秘书长将召集相关员工开会，解释打算采取纪律处分的理由，并给予员工七天的时间作出相应答复。员工有权要求一名代表陪同。秘书长将在 30 天内以书面形式作出决定。

30.4 纪律处分可以是下列一种或多种形式：

- (a) 口头警告；
- (b) 书面批评，并将记录在员工的档案中；
- (c) 降职；
- (d) 在特定期限内推迟考虑晋升资格；
- (e) 因情节严重，在收到三次书面批评后仍表现不佳，而被终止服务；或
- (f) 因严重不当行为而终止服务。

30.5 任何受到纪律处分的员工均可在收到纪律处分决定之日起 30 天内以书面形式向秘书长提出申诉。秘书长应根据《员工条例》第 31.1 条的规定，在收到申诉后的 30 天内作出答复。

### 严重过失

---

30.6 员工若被发现犯有刑事性质的或有损本组织利益或财务状况的严重过失，可由秘书长解雇。

30.7 在这种情况下，无须根据《员工条例》第 29.1 条发出终止合同的通知，并且作为员工的权利也将随之终止。

### 等待调查的行政休假

---

30.8 员工可按照秘书长规定的条件随时被安排行政休假，直至纪律处分程序结束。行政休假可以持续到纪律处分程序完成为止。

30.9 被安排行政休假的员工应获得一份书面说明，说明休假的原因和可能持续的时间。

30.10 行政休假应付全薪，除非秘书长决定存在特殊情况，需要安排员工休只有部分工资或无薪行政假。这些特殊情况可能包括但不限于有合理理由怀疑存在严重过失的情况。

30.11 行政休假不得损害员工的权利，也不构成纪律处分。

## 31. 申诉

### 个人投诉

---

31.1 任何员工如就相关雇佣合同条款与《员工条例》规定相冲突之处而提出具体投诉，均可提交书面请求，请求秘书长审查相关事宜，秘书长应在 30 天内作出答复。



## 调解

---

31.2 在员工选择正式处理相关事宜之前或之后，双方均可随时就所涉及问题启动非正式解决措施，包括调解。

## 申诉程序

---

31.3 应有关员工的书面请求，任何尚未得到秘书长解决的投诉，可提交联合申诉委员会。该请求应在收到有关决定或投诉后 30 天内提交秘书长。

31.4 联合申诉委员会由主席主持，由主席、副秘书长和申诉方员工代表组成。如果申诉人也是员工代表，则将选出一名与申诉人同一员工类别的候补人员参加联合申诉委员会。联合申诉委员会应当在接到通知后 30 天内，以书面形式向有关申诉人发出决定。

## 最终申诉程序

---

31.5 如果联合申诉委员会未能解决问题，且所有内部程序均已用尽，则相关员工可以向国际劳工组织行政法庭（ILOAT）提出上诉。

31.6 本组织承认国际劳工组织及其行政法庭对解决相关争议具有管辖权，这类争议涉及本组织单方面作出的，且对相关员工具有法律后果的决定。

31.7 根据国际劳工组织上诉法庭的规定，向国际劳工组织上诉法庭提出的上诉必须在收到联合申诉委员会的决定后 90 天内提出。

31.8 国际劳工组织行政法庭举行会议或听证会所产生的费用，按照国际劳工组织行政法庭的章程和决定承担。

## 附则 A - 特别假

秘书长可批准所有员工在下列情况下享受带薪特别假：

- 员工结婚或有同类情况：4 天
- 子女结婚：1 天
- 出生或领养：3 天（除产假/陪产假外）
- 子女去世：12 天
- 受抚养子女或 25 岁以下受抚养人去世：14 天该假期可以拆分，并在子女去世后一年内休完
- 配偶或伴侣、父亲、母亲（包括姻亲）、姐妹或兄弟去世：3 天
- 16 岁以下子女患病：对每名子女每年最多 12 天假（每段假最多 3 天）
- 配偶、伴侣、子女或 25 岁以下受抚养人患重病：每年最多 12 天假（每段假最多 3 天）

所有提及的“天”均指工作日。

## 附则 B - 长期员工职位工资表（欧元）

等级	类别	基本月工资范围
SG	第一类	
	秘书长	从 13 500 € 至 17 000 €
DSG	副秘书长	从 11 000 € 至 13 500 €
D2	第二类	
	国际学院院长	从 8 000 € 至 11 000 €
D1	主任	从 7 000 € 至 10 000 €
S2	第三类	
	其他员工	从 3 600 € 至 7 500 €
S1	一般事务人员	从 2 500 € 至 3 600 €

## 附则 c - 递增工资增长指数

增长指数为法国政府每年年初公布的数字。

在工作满一年（包括试用期）后，长期员工将获得递增工资。工作每满 12 个月可获得 2 分。递增工资级数等于自聘用之日起累积的分数乘以增长指数。增长指数每年一月修订，并在员工通知中发布。

## 附则 D - 编外人员条例

### 1. 编外人员类别

1.1 本组织的编外人员包括以下几类：

- (a) 独立专家/顾问
- (b) 借调官员
- (c) 学生/实习生

1.2 为避免疑问，受雇于有限时间并为本组织提供特定服务（例如：在大型活动期间提供支持等）的临时工不属于编外人员。他们是根据受法国法律管辖的具体合同条款和条件聘用的员工。合同条款和条件可酌情参考这些相关规则。

## 2. 聘用条款

- 2.1 独立专家或顾问应获得定期合同，通常期限不超过一年，以便执行特定的技术或专业任务。合同报酬由秘书长决定。
- 2.2 借调官员受本组织和该借调官员原籍国商定的单独条款和条件的约束。除非秘书长在具体情况下另有决定，否则本组织通常不向借调官员支付薪酬，由其原籍国支付相关薪酬。
- 2.3 实习生和学生的人事条款符合法国有关实习生和学生聘用的法律规定，并与实习生或学生就读的学校、大学或类似机构达成协议。
- 2.4 每份合同应说明聘用类别。
- 2.5 如果适用，工作时间和工作地点应根据各编外人员的任务并按照秘书长的决定纳入合同。
- 2.6 除非相关合同另有规定，否则编外人员通常不会享受年假。
- 2.7 编外人员的合同不带有任何续约性，无论是法律上的还是其他方面的。对于不同类别的编外人员，适用以下规定：
- (a) 对于独立专家/顾问，秘书长应最迟在定期合同结束前一个月决定相关合同是否续签。
  - (b) 借调官员的续签需经借调官员原籍国和秘书长进行双边协商。
  - (c) 学生/实习生的续签须遵守法国实习生和学生聘用相关法律法规的有关规定。
- 2.8 各类编外人员的任何外部职业或工作均不应与本组织的利益发生冲突。
- 2.9 除非相关合同另有明确规定，否则本组织可在通知期满后终止合同，通知期为一个月。
- 2.10 除非相关合同另有具体规定，否则如果合同终止由编外人员提出，则编外人员必须至少在离职前一个月以书面形式通知秘书长。

## 3. 职责与权利

- 3.1 根据《公约》第 10.7 条的规定，编外人员为本组织履行职责，不得寻求或接受任何政府或本组织以外的任何其他来源的指示。他们不得从任何来源直接或间接地索取或接受与其对本组织承担的义务不相符的任何物质好处或其他好处。此外，他们承诺在履行职责时以本组织的利益为基本出发点，并由此规范自身行为。
- 3.2 编外人员应当向秘书处提供相关个人资料，例如：国籍、地址等，以便完成与其合同有关的行政安排。编外人员应当对其提供信息的准确性和完整性承担个人责任。
- 3.3 如随后发生任何影响编外人员地位或行政安排的变化，编外人员应立即以书面形式通知秘书处。
- 3.4 根据法国法律规定的学徒合同而聘用的学生可以遵循《员工条例》第 22.4 条至第 22.7 条的规定纳入商业医疗保险。

3.5 代表本组织执行任务的独立顾问/专家和借调官员应享受《总部协议》第 14 条规定的特权和豁免。

3.6 编外人员未经秘书长事先批准，不得接受任何来源的与其为本组织工作有关的任何荣誉、勋章、好处或报酬。

3.7 编外人员代表本组织接受礼品时，应向秘书长声明并委托秘书长将礼品在本组织总部陈列或保存。

3.8 编外人员应承诺在雇佣期间和终止合同之后无限期地保守有关本组织和所开展工作的一切机密信息，并且不得向本组织以外的任何第三方披露此类信息。

## 4. 学生餐券福利

4.1 签订学徒合同的学生可自愿享受餐券福利，此项福利的供款由本组织和学生按照秘书长的建议并通过预算程序批准的比例共同承担，但本组织的参与比例不得低于 50%。学生的缴费金额可直接从每月工资单中扣除。

4.2 如果学生享有餐券福利，则他们将获得一张餐卡，该餐卡可用于在某些餐厅或食品店支付每天一定金额的餐费。

4.3 每个全天工作日，餐卡内都会记入一笔餐费。该餐卡仅可在法国本土使用。

4.4 以下情况的学生将不会获得餐费补助：

- (a) 请假或休假中；
- (b) 工作半天；
- (c) 执行已支付每日生活补助的任务；或
- (d) 享受本组织提供的商务午餐。

## 5. 学生报销交通费和个人汽车费用

5.1 乘坐公共交通工具通勤的学生可享受 50%的交通费用报销。申请报销须持有公交车卡，无论是年度、月度还是周度公交车卡。

5.2 如果没有公共交通，而学生必须使用私车，则本组织应按照国家政府公布的费率支付交通补贴。

5.3 报销金额按月支付，只需提供相关收据或使用私车上下班的证明即可。

5.4 每周工作五天、工作时间少于 37 小时的学生，可在与全天工作学生同等条件下享受此项补助。学生的工作时间不足全职工作时间一半时，报销金额按比例计算。

## 6. 办公设备和通讯补助

6.1 一经聘用，应向学生提供履行其职责所必需的适当的通讯和 IT 设备以及相关技术资源。

6.2 学生在执行公务期间，无论是在国内还是国外，都应仅将本组织提供的设备用于公务目的，并应小心谨慎地使用这些设备。



6.3 如有借调官员需要配备适当的通讯和 IT 设备，则秘书长应酌情决定。

6.4 编外人员明确同意在其在本组织内的职务终止之日，无论终止职务的原因如何，无需本组织采取任何程序或事先通知，将所有包含机密信息的书面或记录材料归还本组织，包括但不限于所有文件、研究、样本、档案、计划、文献、信函、统计数据或副本等。相关学生/实习生和借调官员应将钥匙、徽章、通行证、计算机设备和手机等归还本组织。

## 7. 申诉

7.1 任何编外人员如就其各自合同条款与《编外人员条例》规定相冲突之处而提出具体投诉，均可提交书面请求，请求秘书长审查相关事宜，秘书长应在 30 天内作出答复。

7.2 在编外人员选择正式处理相关事宜之前或之后，双方均可随时就所涉及问题启动非正式解决措施，包括调解。

7.3 除借调官员外，对于编外人员提出的任何投诉，如果秘书长未能予以解决，则可向国际劳工组织行政法庭（ILOAT）上诉。根据国际劳工组织上诉法庭的规定，向国际劳工组织上诉法庭提出的上诉必须在收到联合申诉委员会的决定后 90 天内提出。国际劳工组织行政法庭举行会议或听证会所产生的费用，按照国际劳工组织行政法庭的章程和决定承担。

7.4 借调官员提出的投诉应由秘书长和该借调官员的原籍会员国进行双边磋商。

