

爱佑慈善基金会管理规范

文件信息

文件名	文件号	类别	密级	执行日期
爱佑慈善基金会员工 行为守则		制度	普通	2013-9-1

发行范围

全体员工

版本修订记录

序号	修订版本	描述	修订人	修订日期
1	V1.00	首次发行	王子珺	2013-8-23

文件审批记录

流 程	编写人	业务审核	批准人	报送
责任人	王子珺	钟巍	耿源	王兵
签字栏				



目 录

1、	目的	3
2、	适用范围	3
3、	内容与要求	3
3.1	职务权责与违规	3
3.2	合作关系	6
3.3	利益冲突	6
3.4	诚信质疑、投诉和举报	7
4、	附录	7
5、	附则	7

爱佑慈善基金会员工行为守则

1. 目的

爱佑慈善基金会实行“零”费用运营模式，以保障捐赠人的赠予均用于慈善事业，爱佑的未来取决于每个爱佑人的行为，每个爱佑人在爱佑的一切行为会影响基金会的整体声誉。所以，《爱佑慈善基金会员工行为守则》不仅彰显爱佑人的职业操守及爱佑经营方式的出众，同时也体现爱佑人必须严格履行的法律责任。

本行为守则的核心是强调员工的职业操守，确保各位员工自觉坚守公司的各项标准。内容就应如何定位员工与领导的职务权责，如何处理与合作伙伴的关系、如何看待个人利益与公司利益的冲突等方面向员工提出了指引和要求。

期望全体员工在任何情况下均遵守法律法规、本行为守则及公司政策。

2. 适用范围

本行为守则适用于爱佑慈善基金会的（下文简称“爱佑”）全体员工、临时工及其所承担的工作职责。

3. 内容与要求

3.1 职务权责与违规

3.1.1. 员工职责

- 熟悉本行为守则以及基金会各项政策和流程，在日常业务工作中体现爱佑慈善基金会的核心价值观
- 如果遇到任何有关违反基金会政策的问题，或认为可能违反基金会政策的请求，请立即向人力资源部或高层领导说明
- 了解所有提出诚信质疑的途径。员工可以通过公司质疑渠道以书面或口头的方式提出诚信质疑
- 所有爱佑员工均有责任和义务就违规行为调查进行合作，并提供完整、准确的信息
- 爱佑禁止任何员工对提出诚信质疑或帮助解决诚信质疑的任何个人进行报复。

3.1.2. 领导职责

爱佑各级管理者的职责大于其所属员工的职责，员工通常从管理者身上了解某项业务实践是否合适。因此，各级领导需打造并维护遵纪守法的企业文化，并做到：

- 对业务进行常规监控，带头开展遵纪守法活动
- 以高标准规范个人行为，以身作则，起到领导示范作用；主动接受来自各级人员的监督
- 使员工认识到，遵纪守法与业务绩效同样重要；鼓励员工勇于进行诚信质疑
- 使员工了解可能存在的违规问题，正确应对发生在员工身上的利益冲突，以确保员工的决定完全符合基金会的最大利益，不用担心会被打击报复
- 对员工进行评价与奖励时，考虑员工在执行和推行诚信经营时的行为、行动

并通过下列举措防止在遵纪守法中出现的问题：

- 确保与业务流程有关的风险得到系统的管理和防范；
- 确保针对特定业务风险领域的政策与流程得到发布与宣传；
- 对每一项基金会和爱佑政策涉及的所辖范围内员工代表公司进行的活
动进行确认。

3.1.3. 对于违规行为处罚

违反爱佑政策精神或规定的员工将受到相应处罚，最严重的处罚可能为开除或提起法律

诉讼。下面列出了应受到处罚的行为：

- 违反基金会政策的行为；要求其他人进行违反基金会政策的行为
- 未能及时举报已知悉或怀疑的违反基金会政策的行为
- 因其他员工举报诚信问题而采取报复行动
- 贿赂、敲诈或不适当馈赠
- 不适当使用公司资金

- 在确保遵守基金会政策与适用法律的过程中未能体现出应有的领导作用与作为
- 办公时间过多处理个人事宜
- 未经授权披露保密信息

上述行为在必要时会予以调整。违反基金会政策可能意味着同时违反了相关法律，导致违规者本人或所在机构受到刑事制裁（罚款或判刑）或民事制裁（损失赔偿或罚款）。

3.2 合作关系

基金会以合法、高效和公正为基础，致力于加强与所有业务合作伙伴的关系。我们不会试图对他人业务决策施加不良影响而馈赠礼品或安排娱乐节目。我们也不会进行任何非法或不道德的付款行为。我们在所有场合都必须运用良好的判断及谨慎态度，以避免出现不适当的行为。

3.2.1. 馈赠及娱乐

基金会原则上禁止员工赠礼或收礼。对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不应铺张浪费。在安排交际活动时须考虑以下重要因素：

- （1）是否通过高层审批；
- （2）控制在预算范围内；
- （3）消费项目是否合法。

员工不得以任何名义或形式索取或者收受业务关联单位的利益。员工于对外活动中，遇业务关联单位按规定合法给予的返点、佣金或其它奖励，一律上缴，不得据为己有。对于对方馈赠的礼物，无论价值大小，都应委婉拒绝。如拒绝对方会被视为失礼时，才可以在公开的场合下接受，同时向对方声明该礼物会上缴基金会并向对方出具感谢函。之后，员工应在第一时间报告直接上级主管及人力资源部，并将礼物上缴行政部，由行政部负责出具感谢函。

尊重合作伙伴、业务关联单位和同事是基本的职业守则。不得在任何场合诋毁任何单位和个人。

3.2.2. 款项支付

此款项支付系指爱佑为公益项目相关的业务进行的支出。可进行或接受的付款应该符合以下条件：

- 金额合理，以银行转账形式按照协议规定的付款条件向协议原件或发票上所列的单位和银行账户付款
- 支付对象为单位（项目类报消除外）
- 任何文件（发票、协议）均不存在任何弄虚作假、错误陈述或故意超额计费的情况
- 款项支出应记入相应公益项目项下，支出透明化
- 各项交易的批准人有责任了解全部交易情况，以确保其适合当时状况并符合爱佑和爱佑的政策。如付款可能违反有关税收方面的法律或其他法律，则不得进行该项支付。如果无法确定某项付款的合法性，或例外情形，则应寻求秘书长的批准。

3.3 利益冲突

员工必须确保个人活动和利益与爱佑要求的员工职务权责不冲突。

核心要求：

- 在处理所有本职工作之外的个人事务和业务交易中，除应遵守法律和政策之外，还应行使自己的正确判断
- 避免参与可能与员工的工作职责、基金会利益产生冲突或潜在冲突的活动
- 禁止滥用公司资源、时间或设施（包括办公设备、电子邮件及计算机应用程序等）
- 禁止从供应商、服务提供商或客户手中接受公众或其他处于相同地位的爱佑员工无法享受到的个人折扣或其他利益
- 禁止滥用基金会资源、员工的职位或影响力，使外部商业实体或非盈利

机构获得推动、协助或发展

3.4 诚信质疑、投诉和举报

作为爱佑员工，对可能违反基金会政策或法律的行为进行举报是我们肩负的重要的责任之一。公司提供多种途径帮助员工解决诚信问题或针对可能违反公司政策的行为提出质疑；

提出质疑的联系人：

- 人力资源部，举报邮箱地址：hr@ayfoundation.org；
- 如果所提出的诚信质疑没有得到解决，请向秘书长或常务副秘书长提出该质疑

可以通过口头或书面形式提出质疑，也可以匿名形式提出质疑。但我们只承诺答复署名报告并针对署名报告采取检查行动，并承诺不披露举报人的姓名，提出质疑的流程包括：举报、提出问题、得到回答。请及时提出质疑，使问题得到迅速解决，防止发生严重损失。

4. 附录

《爱佑慈善基金会个人承诺书》

5. 附则

本制度由人力资源部制定, 经秘书长批准之日起实施。

4. 附录

个人承诺

我确认收到《爱佑慈善基金会员工行为守则》。

我了解并认识到每一名员工都必须遵守《爱佑慈善基金会员工行为守则》中列出的各项政策和指南。

当我对可能违反爱佑慈善基金会政策的行为产生质疑时，我将把此质疑反馈给人力资源部或秘书长。

签名

日期