

重庆市兴安帮扶基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为进一步加强员工管理，规范员工入职、转正、调动、离职、档案管理、证明开具等人事管理流程，保障基金会人力资源工作的有序进行，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会全体员工。

第三条 职责权限

基金会：本制度起草、修改、解释、废止建议的提出；本制度所涉及工作的执行。

第二章 聘用制度

第四条 基本政策

- 每位员工都享有同等的工作、培训及发展机会；
- 当有职位空缺时，基金会将在同等情形下优先考虑已聘用的员工，在已聘用员工无法任职该空缺职位时，再进行外部招聘；
- 基金会根据应聘者的知识、经验、能力、表现以及对该职位的适合程度决定是否聘用应聘者；
- 基金会在决定聘用以及入职后的报酬、培训机会、晋升等事项时不允许存在任何形式的歧视。

第五条 基本原则

- 招聘工作应遵循公开、公平、择优录用的原则；
- 招聘工作应遵循基金会整体规划和部门需求相结合的原则；

三、招聘工作的实施管理部门为人事行政部。

第六条 人员编制

一、遵循基金会人员精简、精干、工作高效原则；

二、每年进行年度人员编制设置的审批，人员编制原则或方案经秘书长办公会批准后执行。

第七条 招聘前提

一、基于岗位编制进行招聘；岗位编制(招聘)类型分为年度新增、年度补招、额外新增岗位；

二、部门负责人需向秘书处提出岗位招聘需求，并协助准备岗位说明，正式发布岗位至各招聘渠道。

第八条 招聘渠道

1. 官网招聘

2. 招聘网站

3. 同行或基金会推荐

4. 校园招聘

5. 内部员工推荐

第九条 甄选流程

一、人事行政部负责简历筛选并安排初试；

二、秘书长对应聘者进行复试评估后确定录用者；

三、确定最终录用人员后，由人事行政部与其确认薪资、入职日期、入职手续等，发出《录用通知书》。

第十条 背景调查

一、拟聘用人员在正式录用前，应由人事行政部向其原工作单位或通过相关渠道进行考察或电话调查。拟录用人员所提供的资料必须详实、准确，如在资料审查或背景调查过程中发现情况严重不属实者，基金会一律不予录用；

二、人事行政部在做调查时，应尊重应聘者的个人隐私、做好保密工作，并及时对背景调查的结果进行汇总，对背景调查结果及时反馈并通报。

第十一条 入职要求及程序

一、入职要求

（一）员工应在入职当日或者基金会要求的其他日期按照基金会的要求提供相关证明文件，包括但不限于身份证、学历证明、各类资格证书、无犯罪记录证明、入职体检、应届毕业生报到证原件、原单位或所在地人才服务机构开具的退工单或离职证明原件等。

（二）员工的个人简历、员工信息登记表所列内容需完整、真实、有效；

（三）员工体检信息需真实，且身体健康状况适宜从事所录用的工作。

二、入职程序

（一）填写《员工入职登记表》。办理入职时，员工应如实填写《员工入职登记表》；

（二）所填信息真实、有效、准确、完整。基金会将对其内容妥善保存并予以保密；确认签收《人事管理制度》和基金会的其他规章制度。《人事管理制度》和基金会其他规章制度与基金会运营管理及员工利益密切相关，为确保每位员工都能知悉基金会的各项规章制度和用工管理流程，基金会将在入职当日向员工公示《人事管理制度》及其他规章制度，员工应当仔细阅读并办理《人事管理制度》及其他规章制度签收、确认事宜；若有任何疑问，可向人事行政部提出，基金会将给予回复；

（三）员工如与前雇主签有任何可能影响入职本基金会的劳动合同或协议（包括竞业限制协议）的，则应在入职前向基金会做出书面说明，否则基金会有权单方解除劳动合同且无须支付经济补偿。若员工违反此项规定给基金会造成损失的，员工应承担赔偿责任；

（四）入职时员工须与基金会签订书面的劳动合同；

第十二条 不予录用情况

招聘过程中，若发现应聘者有下列情况之一的，不予录用：

- 1) 无法解除与原单位劳动关系或存在可能影响应聘者入职本基金会的限制（例如竞业禁止限制）的；
- 2) 有严重身心障碍，不能保证正常工作的；
- 3) 已确认将要出国或脱产上学的；
- 4) 经背景调查证实以往的工作中有品德问题的；
- 5) 无法胜任招聘岗位职责要求的；
- 6) 有故意隐瞒违法犯罪经历的；
- 7) 其它不宜招聘的情形。

第十三条 试用和转正

为使新员工适应基金会的运作模式，同时也使基金会更好地评估员工的适岗度，基金会对于新员工依法设定试用期。试用期期限根据员工劳动合同期限确定，具体如下：

<u>劳动合同期限</u>	<u>试用期期限</u>
三个月以上不满一年	1 个月
一年（含）以上不满三年	2 个月
三年（含）以上固定期限和无固定期限	3-6 个月

一、用人部门应在员工入职后及时和员工制定《员工试用期计划表》（见附件），并安排老员工成为新员工的师兄师姐，协助新员工融合；

二、在试用期期间，员工应当严格遵守基金会的各项规章制度，并按照录用条件和岗位要求完成工作任务；

三、试用期满前，员工填写《员工转正申请表》向人事行政部发起转正申请；

四、试用期满前，用人部门根据试用员工的工作表现进行评价与考核，确定是否通过试用期，并将考核结果于收到转正申请 7 日内反馈至人事行政部；

五、人事行政部将考核结果告知员工，与试用期评估不合格的员工解除劳动合同；

六、试用期间，员工须同时符合包括但不限于以下条件，如违反其中任何一条为不符合录用条件，基金会有权依法解除劳动合同：

- 1) 提供的入职文件真实有效，如学历学位证书、工作履历、离职证明、《员工入职登记表》等；
- 2) 经正规医院体检，员工体检信息真实；
- 3) 试用期考核合格；
- 4) 正常出勤；
- 5) 工作态度积极，能够主动地完成本职工作和上级交付各项工作任务；
- 6) 工作能力符合岗位技能要求，能够保质保量地按时完成各项工作；
- 7) 具有团队合作能力，能够在团队环境下与同事友好合作；
- 8) 遵纪守法，且遵守基金会的各项规章制度和劳动纪律；
- 9) 保守基金会的商业秘密，不利用岗位(职务)之便获取不应得的利益；

七、试用期内的离职通知：在试用期内，员工主动提出解除劳动合同的，应提前 3 个工作日以书面形式通知用人部门。

第十四条 调动

一、因工作需要或员工个人要求，在基金会与员工协商一致的前提下，员工可调任其他职位或地区工作；

二、基金会需就员工的职位调动与员工办理劳动合同变更手续；

三、员工调动前后职位职级原则上不发生变化；

第三章 人事合同管理

第十五条 劳动合同的签订、解除和终止

一、根据基金会的岗位设置，公开竞聘、择优上岗后与基金会签订劳动合同；

二、签订劳动合同，须建立在平等、自愿、双向选择的基础之上，明确双方责任、义务和权利。合同一经签订，双方必须严格履行；

三、劳动合同应与基金会法定代表人签署，或与基金会法人代表授权的委托人签署，并加盖基金会的公章；

四、劳动合同中应约定试用期，基金会的试用期为 1-6 个月；

五、劳动合同的期限，根据岗位要求，经双方协商确定；

六、劳动合同的续签或终止。劳动合同期限届满，如双方协商一致，可续签劳动合同；劳动合同期满，基金会或员工任意一方无续约意愿的，应于劳动合同到期前 30 天内以书面形式通知对方；员工达到法定退休年龄或发生其他法定事由的，基金会与员工的劳动合同依法终止；

七、赔偿责任：员工在劳动合同履行期间或者劳动合同解除/终止以后，给基金会造成经济损失的，应根据损失情况依法追究其经济责任甚至法律责任；

八、基金会依据员工所在岗位的工作性质、工作内容和职责要求与员工签订绩效责任书。员工岗位变动、调整应当重新签订岗位绩效责任书；

九、经年度工作绩效考核，不能完成绩效责任书约定事项的，可根据实际情况予以调岗、离岗培训或降薪处理，仍不合格的予以解除劳动关系。

十、有下列情形之一的，应解除劳动合同：

1) 在试用期内，被证明不符合录用条件的；

2) 违反基金会规章制度应当辞退的；

3) 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，又不能从事基金会另行安排的工作的；

4) 不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任的。

5) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经基金会与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

6) 员工个人提出解除劳动合同：在合同期内，由员工提出提前终止劳动关系的行为。员工因个人原因辞职必须提前 30 天以书面形式向基金会提出申请。

7) 基金会与员工协商解除劳动合同：在合同期内，由基金会提出提前与员工解除劳动关系的行为。原则上，解除劳动合同，必须提前 30 天以书面形式通知，并办理相关手续；

8) 自动离职：合同期内，员工未经基金会批准，擅自离开工作岗位连续两个工作日的视为自动离职。基金会在员工自动离职后的三个工作日内办理相关手续；

十一、有下列情形之一的，基金会依法立即解雇员工，并不需支付任何经济补偿：

- 1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2) 隐瞒事实，向基金会提供虚假资料、证明的；
- 3) 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
- 4) 严重失职，营私舞弊，对基金会利益造成重大损害的；
- 5) 私自占有基金会公共财产、泄露数据、资料的；

6) 员工同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成本基金会的工作任务造成严重影响，或经基金会提出，拒不改正的；

7) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下与其订立或者变更劳动合同的；

8) 涉及违法行为，被依法追究刑事责任的；

9) 法律法规规定的其他情形。

十二、离职手续的办理

(一) 离职申请与协商情况经审批后，可办理离职手续；部分关键职位员工需主动配合审计部的离职审计工作；

(二) 员工离职审批通过后，应按要求及时办理工作移交；

(三) 离职人员应配合基金会进行离职访谈；

(四) 离职人员办理在职期间相关物品的归还手续；

(五) 员工离职前应到基金会财务部办理报销、借款、欠款、赔偿金、违约金等结算；

(六) 自动离职员工的离职手续由用人部门指定人员负责办理；

(七) 离职手续办理完结，基金会向员工开具《离职证明》；

(八) 主管级（含）以上员工离职后，基金会发文免职。

十三、离职结算

(一) 离职员工不能归还基金会所配置的物品，按物品使用年限折旧赔偿；

(二) 员工最后结算的薪金的发放将以员工完成交接工作、归还其持有的全部基金会财物、办妥全部离职手续、薪资扣缴核准等为前提。

(三) 未及时办清结算手续的，在离职手续办清的次月 15 日前，到基金会财务部结算相关费用；

十四、其它事项

(一) 对违反劳动合同条款或有经济债务的人员，在离职后，基金会仍有权追究其责任；

(二) 因劳动合同关系的解除或终止产生的经济补偿，参照国家相关规定执行；

(三) 国家法律法规规定的其他情形。

第十六条 员工档案管理

一、基金会人事行政部负责建立基金会员工档案、员工的人事档案材料的归档和日常管理工作。

二、员工个人基本情况（姓名、身份证信息、户籍信息、婚姻状况、联系电话、地址、紧急联系人、学历等）若有变更，须报基金会备案。否则因个人信息不准确而产生的后果由员工本人承担；

第十七条 证明开具

开具证明的类别有：在职工作证明、实习证明、居住证明（仅限居住基金会宿舍的员工）、补办证件证明、离职证明、收入证明等。

第四章 员工福利

基金会关心员工及员工的家人，希望员工能保持工作与生活的平衡。员工享有以下福利：

第十八条 公休假期

一、周六、日为公休假日。如工作需要员工在周六、日加班，基金会将另行安排休息日进行补休。

二、法定节假日是国家法律统一规定的用以开展纪念、庆祝活动的休息时间。根据国务院颁布的《全国年节及纪念日放假办法》。

第十九条 年假

一、员工每年享有带薪年假，包括法定年假和福利年假（基金会给予的超过法定年假天数的为福利年假），年假年度自 1 月 1 日始，至 12 月 31 日止。员工法定年假的天数根据员工的累计工作年限按照下列方式确定：

<u>在基金会工作年限（含试用期）</u>	<u>年假天数</u>
满一年不满十年	5 日
满十年不满二十年	10 日
已满二十年	15 日

福利年假是指彝族年假期，具体放假日期根据凉山州当地公告而定。

二、员工的年假天数按日历年确定。如员工的年假权利因工作年限的变化而发生变化的，则该员工因工作年限增加可得的福利假期应按比例计算；

三、工作未满一年的员工按比例享有年假。员工入职/离职当年可享用的年假天数按员工当年实际在职月份数比例计算；

四、试用期可累计年假，但员工在试用期结束前不得休年假；

五、基金会可在不影响工作情况下，考虑员工本人意愿，统筹安排员工休年假。员工请年假的，须提出申请并在获得批准后方可休假；

六、当年年假应当在于次年 12 月 31 日前休完，可以分多次休假，未在次年 12 月 31 日休完的福利年假作废；

七、在 12 月 31 日前未满足试用期的新员工，其应享有的年假会被自动转入下一年度。

第二十条 婚假

一、在基金会工作期间办理结婚登记手续的员工可根据本制度享有婚假；

二、婚假为全薪假期，参照根据第四次修正的《重庆市人口与计划生育条例》第二十三条规定，员工结婚可享有 15 日婚假；

三、员工应当在注册登记之日起一年之内一次性休婚假。除履行本制度规定的休假申请程序外，申请休婚假的员工须递交申请表并附上结婚证明复印件，并于获得批准后交人事行政部备案。

第二十一条 产假、产检假、工间休息、流产假

一、女员工依法生育的，可享有产假及享受产假期间的相应待遇；

二、产假天数按照下列方式确定：

1) 产假一般为 98 日，其中产前可以休假 15 天；

2) 难产的，增加 30 日；

3) 多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加 15 日；

三、女员工在怀孕的前 7 个月，每月可享有 1 次带薪产检假，每次产检假不超过 1 个工作日；女员工怀孕 8-9 个月的，每月可享有 2 次带薪产检假，每次产检假不超过 2 个工作日；女员工怀孕 7 个月及以上的，每日可享有工间休息 1 小时；

四、女员工申请产假的，需同时附上医院开具的证明，并告知基金会预产期。女员工应于预产前 1 个月将休假申请递交至人事行政部；女员工怀孕不满 4 个月中止妊娠的，在提交医院证明后，享有 15 至 30 日流产假；怀孕 4 个月以上 7 个月以下终止妊娠的，在提交医院证明后，享有 42 日流产假，怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 日产假；

五、产假须一次性连续休完。产假、流产假期间如遇公休假日，不另加假期天数。

第二十二条 陪产假

一、男员工在入职之后子女出生的，可根据本制度享有陪产假；

二、男员工可在配偶产假期间（子女出生 1 个月内）享有 15 日有带薪陪产假；

三、男员工申请休陪产假的，除履行本制度规定的休假申请程序外，还必须在陪产假休满后一个月内向人事行政部提交其子女的《出生证明》。否则，其休假视作事假处理；

四、陪产假须一次性连续休完。陪产假期间如遇公休假日，不另加假期天数。

第二十三条 哺乳假

一、女员工在其子女满一周岁前，可享有每天总计 1 小时的哺乳假；

二、女员工生育双胞胎或多胞胎的，每多哺乳 1 胎，每天增加 1 小时哺乳假时间；

三、哺乳假在本制度规定的相应期限内使用，不作累计补偿，未休的哺乳假不能用补休和补偿金替代；哺乳假不可累积成天使用；

四、基金会为女员工提供独立的哺乳场地，个别办公室如无专门哺乳场地的，会议室等独立空间应优先提供给哺乳期女员工使用。

第二十四条 无薪事假

一、员工在休完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假；

二、事假以工作日计，基金会不支付员工事假期间的工资及奖金；

三、员工每年度累计申请或使用的事假不得超过 30 日。

第二十五条 丧假

一、员工的近亲属身故，可享有 3 天的丧假。本条所指的“近亲属”，系指配偶、父母（公婆、岳父母）、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女（外孙子女）；

二、丧假须一次性于 1 个月内休完（以亲属身故日开始计），不另加路程假，假期期间如遇公休假日，不另加假期天数；

三、员工申请休丧假的，除履行本制度规定的休假申请程序外，还须出示相关证明。

第二十六条 工伤假

员工工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

第二十七条 病假

一、基金会病假分为：全薪病假、非全薪病假两类；

二、基金会给予员工每年不超过 12 日的全薪病假。除住院和有医院病假证明外，一个月累计请全薪病假不可超过 2 天。计算医疗期时，全薪病假将计算在内。

三、按照真实的情况使用全薪病假是每个员工最基本的诚信，病假请假原则：员工仅能为身体恢复和治病之目的休取病假，不能出于身体恢复和治病以外的目的休病假。对病假的真实性机构有权核实，对病假不实者予以处罚；

四、员工休病假连续 2 日或以上的，除履行本制度规定的休假申请程序外，还须出具医院诊断证明（原件和复印件）、病假证明（注明所需休息时间）和病历复印件；

五、员工在试用期期间可享有每月 1 日全薪病假；

六、全薪病假额度外需要申请病假的，可用年假和补休假相抵。年假和补休假已抵扣完的，按非全薪病假处理，病假工资按以下方式计发：

（一）病假不超过 6 个月的：

- 1) 基金会连续工作年限不满三年者，为本人基本工资的 60%；
- 2) 基金会连续工作年限满三年不满五年者，为本人基本工资的 70%；
- 3) 基金会连续工作年限满五年不满八年者，为本人基本工资的 80%；
- 4) 基金会连续工作年限满八年不满十年者，为本人基本工资的 90%；
- 5) 基金会连续工作年限满十年及以上者，为本人基本工资的 100%；

（二）病假超过 6 个月的，为本人基本工资的 60%；

七、根据劳动法有关规定，根据其服务年限，员工可享有以下病假医疗期：

社会工作年限	基金会工作年限	医疗期	医疗期计算累计病假时间
10 年以下	5 年以下	3 个月	6 个月
	5 年以上	6 个月	12 个月
10 年以上	5 年以下	6 个月	12 个月
	5 年以上10年以下	9 个月	15 个月
	10 年以上15年以下	12 个月	18 个月
	15 年以上20年以下	18 个月	24 个月
	20 年以上	24 个月	30 个月

八、医疗期自病休之日开始计算。若员工在其医疗期满后仍不能从事工作的，包括但不限于员工在医疗期满后继续申请病假，员工将被视为不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作。在这种情形下，基金会可以单方解除劳动合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知员工或者额外支付员工一个月工资；

九、如果员工因病不能上班，除确有特殊情况外，应向其直属上级提出病假申请，否则基金会会有权按旷工处理。

第二十八条 休假申请程序

一、员工请假必须提前向员工所在人事行政部提出申请，获得批准后方可离开工作岗位；审批人可根据具体业务情况判断是否批准员工的休假申请；

二、员工休假三天或以下的，须提前一天申请；休假三天以上的，须提前一周申请；

三、员工因特殊原因未按时到达工作岗位的或提前离开工作岗位而未事前请假的，应于上班前/提前离开工作岗位后 2 小时内向部门负责人说明理由并补办请假手续，否则视为旷工。

第二十九条 商业保险

在法律法规规定的范围外，基金会为员工购买商业意外伤害险和商业医疗保险，并根据市场情况和索赔率等因素调整购买的险种及保费，具体详见当年的保险合同。

第三十条 健康体检

基金会为在职员工（非试用期）安排每年 1 次的健康体检，体检费用由基金会承担，按当年度体检经费预算执行。

第五章 薪酬管理

第三十一条 薪酬政策

一、薪酬管理坚持公平、公正、按劳分配的原则。基金会正式员工的工资待遇，均纳入本薪酬制度管理、执行；

二、实行以岗定薪的原则，易岗易薪。

第三十二条 基本工资的确与调整

一、基金会以市场价值和基金会内部相对价值为衡量基础，制定各职位的基本工资范围；

二、员工的基本工资是根据所在职位、个人能力、业绩表现等因素由员工所在部门及人事行政部及共同确认，按入职审批流程审批后确定；

三、基金会将根据财务收支水平、年度薪资调查结果及人才市场的供需状况来决定是否对员工基本工资进行年度调整及调整幅度；

四、基金会确保员工正常工作时间的基本工资不低于当地最低工资标准，以满足员工基本需要，当地最低工资由当地政府劳动部门每年定期公布。

第三十三条 各项补贴

除基本工资外，基金会为各位员工提供的补贴包括：

一、出差补贴：因工作需要出差外地产生的补贴费参照《重庆市兴安帮扶基金会财务管理制度》；

二、节日/生日津贴：春节、端午节、中秋节、员工生日，基金会给予200元/人的补贴。

第三十四条 薪酬发放

一、员工工资由基本工资和绩效工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由基金会确定；

二、所有工资均为税前工资，员工就其工资应缴纳的个人所得税、社会保险及住房公积金中需由个人缴纳部分，由基金会依法统一代扣代缴；

三、基本工资发放日期定于次月 8 日，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在工资发放日前 1 个工作日发放。绩效工资的评定和发放依照《重庆市兴安帮扶基金会绩效管理制度》；

四、员工因工作岗位变动、晋升而相应的薪酬调整应于任命当月开始执行。

第三十五条 薪酬保密

基金会实行薪酬保密制度，任何员工不得将个人薪资信息透露给其他同事、合作伙伴或其他基金会，也不得打听其他员工的薪资情况。

第三十六条 年度绩效奖金

基金会按照当年的绩效、财务和市场情况为在职正式员工提供年度绩效奖金。年度绩效奖金的评定与发放按照《重庆市兴安帮扶基金会绩效管理制度》有关规定执行。

第六章 培训与发展

基金会与员工共同成功的关键在于持续的学习和进步。员工是最宝贵的财富，员工的素质是机构发展的保障。我们鼓励和支持员工不断学习和进步，从而在基金会发展的同时，有系统地协助员工提高业务、素质、管理能力。

第七章 信息沟通与交流

基金会鼓励坦诚、有效的沟通氛围，为员工创造一个愉快、舒畅、关系融洽的工作环境，为使基金会政策得到有效传达，员工意见得到及时反映，基金会设有以下多种沟通渠道。

第三十七条 员工与直属上级的沟通

一、基金会强调员工与其直属上级的沟通。员工可通过面谈或书面报告等方式随时进行双向沟通。基金会意在营造一个使员工坦诚、有效地就有关问题在第一时间获得咨询和帮助的工作环境；

二、基金会鼓励员工向直属上级提出改善基金会工作及促进基金会持续发展的建议，并对有建设性的优良建议给予表彰。

第三十八条 员工申诉

一、员工可就与基金会或工作相关的未能解决的问题向申诉受理人提出申诉。申诉受理人可以是员工所在部门分管领导、秘书长，申诉受理人应调查情况后向员工反馈申诉结果；

二、员工如对直接上级的申诉的处理或结果不满意，可向秘书处提交二次申诉。经项目执行理事会商议后，秘书长应亲自向该员工反馈调查和处理结果；

三、申诉可通过信件、电子邮件、电话或面谈的方式进行，申诉受理人应对申诉严格保密；

四、秘书处会积极协调并督促员工的部门分管领导于员工提出申诉之日起10个工作日内向员工做出回复；

五、申诉书、调查报告和其他有关记录统一由人事行政部存档。

第三十九条 内部群组

内部群组是基金会与员工信息互享的渠道，员工可通过此渠道分享工作有关的内容，同时亦可对基金会现行的制度及流程提出合理化的建议。

第八章 行为规范

第四十条 基金会形象及员工职业道德

基金会致力于传播人人参与的公益理念，搭建公信透明的、可持续发展的公益平台，以推动公益事业的发展。基金会的活动和员工个人的言行需与基金会推崇的原则和标准相一致。

员工行为规范：

勇于担当，不推诿，团队协作，求责于己，换位思考，尊重同事，有话好好说；

员工应以与所处职位和权限相一致的姿态与公众交往；

员工不得利用在其基金会的职权谋取任何形式的个人利益；

任何员工不得以任何形式获取、占用或挪用基金会资金或资产或设施用于个人目的。

一、禁止行贿受贿

基金会禁止员工在没有基金会的允许下索取和接受利益。所指“利益”包括：礼品、贷款、佣金、报酬、职位、工作、契约、服务和恩惠等；

二、禁止索取利益

基金会禁止员工向基金会的合作伙伴、客户、供应商、签约单位或任何与其在基金会的工作有关的人/组织索取任何利益；

三、收礼管理

（一）“礼品”，是指本基金会员工在对外交往中收受相关方馈赠的物品，指现金、各种有价证券、卡、支付凭证、贵重物品，也包括个人付款低于市值的象征性购买物等，不包括价值低于 50 元的基金会/活动纪念品、食品，非商品的个人物品等；

（二）员工不得以任何理由、方式向相关方索要礼品，也不得接受相关方安排好的特殊高消费服务。

四、关于招待

为了能公正、客观地开展工作，员工应尽量避免参加不必要的宴请；

五、关于利益冲突

如果员工（或其直系亲属）在与基金会及其有业务往来的组织/业务中有资金等利益关系（无论直接或间接），员工必须向基金会如实汇报。汇报必须以书面形式递交给其部门负责人和分管领导；

六、保密

（一）员工不得私自泄露基金会的涉密文件或资料，因信息泄露而给基金会造成损失的，员工应承担相应的法律责任；

（二）员工可借助于文件、信函、软件和其他方式传递或保存资料，禁止进行任何非工作目的的保存、复制或传播。

第四十一条 亲属回避制度

一、为避免员工因亲属关系对职务活动产生不良影响，本基金会实行亲属回避制度；

二、原则上亲属不得在同一部门或有上下级管理关系的岗位工作。有以上情况者，其中一方应调离原岗位；

三、凡在本基金会有亲属关系的应当如实申报。

第九章 违纪处分

第四十二条 违纪处分

基金会期望每位员工自觉遵守基金会的规章制度。如违反者，将根据所犯错误的性质、严重程度及员工改正错误的态度，采取口头警告、书面警告、降职、降薪及立即解除劳动合同等处分形式。

部门负责人必须如实将有关违纪数据文件向人事行政部通报，人事行政部确认后由部门负责人或秘书处进行处分。人事行政部需留存违纪和处分记录。

一、口头警告、书面警告、降职、降薪

有（包括但不限于）以下违纪行为的员工，将依情节轻重，分别受到口头警告、书面警告、降职或降薪的纪律处分：

- 1) 举止不文明，包括但不限于破坏环境卫生、在非吸烟区吸烟、在工作场所对基金会其他员工或其它有关人士言行无礼、粗暴；
- 2) 对于工作中出现的失误，经基金会多次口头或书面指正（含电子邮件）拒不改正的。员工收到书面警告后仍拒作改正的，视为员工不能胜任工作；
- 3) 滥用基金会资源或设施从事个人私事；
- 4) 无故迟到、早退、旷工，违反有关考勤管理制度的；
- 5) 工作期间擅离工作岗位或进入与工作无关的场所，或做与工作无关的事情而影响工作；
- 6) 未经批准或授权，擅自接受媒体采访，或发布信息不当造成不良后果的；
- 7) 不遵守基金会有关制度的管理规定，造成不良影响；
- 8) 违反员工行为规范；
- 9) 严重性或所造成的不良影响与以上过失、过错相近的其它行为。

二、立即解除劳动合同

员工有下列违纪行为之一的（包括但不限于），基金会有权予以立即解除劳动合同而无需事先通知或做出任何经济补偿，基金会同时保留要求员工赔偿的权利。

- 1) 不诚实或不当使用基金会的资源；
- 2) 行贿受贿、谋取私利的行为；

3) 严重失职,给基金会造成重大损害(包括但不限于 10,000 元人民币或以上的经济损失、对基金会声誉造成不利影响、对基金会人员或其他人员造成人身伤害等);

4) 营私舞弊,给基金会造成 5000 元以上重大损害的;

5) 从事与基金会存在利益冲突的行为;

6) 严重违反基金会各项规章制度或劳动合同相关规定的;

7) 不正当竞争的行为;

8) 自口头警告行为发生之日起连续 12 个月内,再次发生两次口头警告行为的;

9) 自书面警告行为发生之日其连续 12 个月内,再次发生书面警告行为的。

第十章 附则

一、本管理制度根据国家有关法规并结合基金会的相关规定和实际情况制定。

二、为保证政策的时效性、可行性和公平性,基金会将定期修订、补充和完善本管理制度。

三、本管理制度自理事会审议通过之日起生效。

四、本制度解释权归重庆市兴安帮扶基金会。

重庆市兴安帮扶基金会

2025 年 2 月 20 日

附件:

- 1、《录用通知书》
- 2、《员工入职登记表》
- 3、《员工试用期计划表》
- 4、《员工转正申请表》
- 5、《重庆市兴安帮扶基金会财务管理制度》
- 6、《重庆市兴安帮扶基金会绩效管理制度》