

# 北京用友公益基金会

## 员工行为守则

### 第一条 目的

本行为守则的目的是强调用友基金会（以下简称“基金会”）员工的职业操守，确保员工自觉遵守基金会的各项纪律、行为守则，维护基金会的诚信与声誉。

### 第二条 适用范围

本行为守则适用于基金会全体员工。

### 第三条 办公纪律

应遵守基金会的考勤制度。基金会采用弹性办公工作时间，每天工作 8 小时，员工可根据自身情况在早 09:00 至 09:30 期间到岗，17:00 至 18:00 期间下班，午餐休息时间不超过 1 小时。如无特殊情况，核心工作时间 09:30-12:00 和 14:00-17:00 两个时间段必须在岗。

工作时间应注意仪容仪表，着装整洁得体、无异味。

工作时间禁止办理私事，在公共办公区禁止高声喧哗影响其他同事办公。

禁止在办公区吸烟，禁止在工作时间饮酒，禁止使用不文明用语。

禁止在基金会拥有或租用处所、车辆或项目活动场所内使用或藏有非法物品。

接待来访人员应保持热情、真诚。

外出公务应群发邮件告知同事们外出时间、事由，并交待同事代接听工作电话。休假时应设置个人邮箱自动回复提示。

参加各类会议，按时出席，不迟到早退，对重要事项应做好记录。

遵守节约使用办公用品、节能减排。下班后关闭自己的电脑，最后离开办公室的员工，须检查所有门窗、空调、灯、打印机等电源设备是否已经关闭。

领导应带头遵纪守法，以身作则，以高标准严格要求自己起到领导示范作用，并主动接受各方的监督。

### 第四条 馈赠、额外报酬及娱乐

基金会以合法、高效和公平公正为原则，致力于维护和增进所有业务合作伙伴的友好关系。禁止一切非法或不道德的交易行为。在所有工作场合禁止出现不适当的馈赠、接受额外报酬及安排娱乐活动等行为。

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。对于馈赠的礼物，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，并向对方声明该礼物会上缴基金会。员工在接受礼物后，应第一时间报告直接上级主管及办公室，并将礼物上缴。

员工受被资助方邀请，担任演讲嘉宾、培训授课等活动，不得接受报酬。员工如在被资助方处担任理事、监事身份，应由秘书长或理事会正式批准，并在基金会内部披露。

员工在参与或安排对外的交际应酬活动时，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不能铺张浪费。安排应酬活动时须同时遵循以下三项条件：（1）通过秘书长审批；（2）在预算范围内；（3）消费项目合法。

## **第五条 利益冲突**

员工必须确保个人活动和利益与职务权责不冲突。

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。

禁止滥用基金会资源、自身职位或影响力，为外部商业实体或非盈利机构背书。

禁止从供应商、受助人手中接受公众或其他的员工无法享受到的利益。

在出现以下情况时，员工应提前进行报备利益冲突声明。参与会给自己及其直系亲属（包括个人及其供职机构）带来经济收益的资助决策时。这里的直系亲属包括自己的直系血亲（祖父母、父母、兄弟姐妹、子女、孙子女）、配偶以及配偶的直系血亲。

在出现以下情况时，员工应提前进行报备利益冲突声明，并经秘书长或理事会正式批准，在机构内部披露相关信息。如资助决策已经批准，但有可能对机构声誉产生重大影响的情况下，还应对外披露相关信息。（1）员工出任被资助机构的理事、监事或顾问。（2）员工参与发起或决策一项针对其他同事或同事的直系亲属（包括个人及供职机构）的资助。（3）参与决策自己或其他同事曾经工作过的机构的资助。

## **第六条 尊重、歧视和骚扰**

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

基金会承诺根据员工的资历和能力来雇佣、培训、提拔员工和支付报酬，不会因其种族、肤色、宗教信仰、民族、性别、性取向、年龄、婚姻状况等因素给予不平等待遇。

基金会承诺保持零歧视、零骚扰的工作环境。骚扰包括干扰员工工作表现的任何行为或制造冒犯性、使人恐慌或令人不快的工作环境。基金会禁止员工、实习生、第三方合作伙伴任何

形式的骚扰，包括性骚扰。性骚扰可以是在工作环境中任何不受欢迎的、使被骚扰的人受到冒犯、羞辱或者胁迫的含有性意义的举止，包括不受欢迎的性暗示、性要求、以及其他具有性性质的行为，还包括营造不愉快的工作环境。

同时，员工禁止利用职权之便侵犯服务对象（包括但不限于弱势群体）的权益，尤其是隐私权、肖像权、名誉权等权益。

若任何员工认为自己受到了骚扰，应该告诉上级领导、人力资源代表或法律部门。与性骚扰相关的具体细则详见《用友基金会反性骚扰机制》。

### **第七条 信息保密及知识产权**

员工应尊重和保护基金会的机密信息，其中包括合作伙伴、供应商、受益人的机密信息，受版权保护的材料和软件及其他机密信息。员工应做到在被资助方、合作伙伴未公开的情况下，对被资助方、合作方的机密信息、机构信息、项目信息、创意方案等信息履行保密原则。

任何员工在任何时候（在职期间或是终止合同之后）都禁止向任何第三方泄露在基金会工作期间获得的任何机密信息，或将此信息用于任何机构业务之外的用途。

### **第八条 对于违规行为处罚**

违反《用友基金会员工行为守则》和其他制度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。

**第九条** 员工在入职时，由行政部门进行《用友基金会员工行为守则》培训，培训后员工签署《个人承诺书》。

**第十条** 本守则解释权属基金会秘书处，自 2018 年 1 月 1 日起实施执行。