深圳市花样年公益基金会
员工行为守则

标题：花样年公益基金会员工行为守则　　颁布日期：2021 年 9 月 14 日

编号：花基制 HYN-JJH-ZD-13　　页数：3

初审：基金会理事长　　批准：基金会理事会

第一章 总则

第一条　本行为守则的目的是强调花样年公益基金会（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　本行为守则适用于基金会全体员工。

第二章　办公纪律

第三条　应遵守基金会的考勤制度。基金会工作时间，每周工作五天，平均每周工作时间不超过四十小时的工时制度，具体考勤时间为：上午：08:30 至 12:00，午休：12:00 至 14:00，下午：14:00 至 17:30

第四条　禁止以下行为：

1．工作时间应注意仪容仪表，着装整洁得体、无异味。

2．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。

3．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。

4．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。

第五条　接待来访人员应保持热情、真诚，外出公务应告知同事外出时间、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。

第六条　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。

第七条　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。

第八条　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。

第三章　馈赠、额外报酬及娱乐

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第四章 利益冲突

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第五章 信息保密及知识产权

第十八条 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。

第十九条 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。

第六章 附则

第二十条 违反《花样年公益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。

第二十一条 本守则解释权属基金会秘书处，自公布之日起实施执行。