

人事管理制度

（一）员工试用期及转正

1. 员工试用期限新员工试用期一般为 6 个月，与同一劳动者只能约定一次试用期。试用期起止时间，自员工报到之日起至员工转正之日止。
2. 试用期福利待遇及休假
 - （1） 试用期工资标准按《劳动合同》签订的条款执行；通讯补贴、午餐补贴按机构薪酬福利制度执行；核算时间从到岗工作之日起计算；
 - （2） 试用期期间其他薪酬福利与正式员工一致；
 - （3） 新员工若从外地来报到，差旅费按不超过火车硬卧标准实报实销；
 - （4） 试用期内不享受年假、婚假；
 - （5） 可持相关证明请带薪病假及病假，请假程序和天数与正式员工一致；
 - （6） 可请丧假，请假程序和天数与正式员工一致。
3. 试用期绩效考核

由新员工直线上级对其进行试用期管理，通过绩效完成情况、工作能力的提升、工作态度等进行考核，作为员工转正的重要依据。
4. 转正

试用期满前 10 个工作日由员工提交《转正申请》，经由直线上级、主管运营副秘书长、秘书长审批同意，到期正式转正。

（二） 员工续聘及调岗

1. 员工续聘

员工劳动合同到期前一个半月组织对员工的综合考评，与其主管领导讨论决定是否续聘；如果续聘，需与员工本人协商，并在到期前一个月续签劳动合同。

2. 调整岗位

因工作需要或员工无法胜任本职工作时，机构可对其工作岗位进行调整。工作岗位被调整时员工的工资及其它待遇自调整的次月同时予以调整。

（三） 员工离职

1. 员工离职

- 员工离职分合同到期自然中断劳动关系、解聘、员工辞职等情况；
- 员工有辞职的权利，辞职需在正式离职前至少 1 个月向其直线上级及秘书长提出书面申请；直线上级应在收到申请的一周内与申请人谈话并给出书面回复，规定辞职员工的工作移交和离职时间，离职时间最长不超过员工提交申请之日起一个月。

2. 离职交接

员工离职前需办理交接手续；在手续全部完成后，方可办理人事档案、保险关系的调动。辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关机构物品，或请人代理交接工作。

（1） 与行政部交接的工作内容：

- 机构的文件资料（纸质及电子版）等；
- 经手的所有机构项目资料；

- 机构价值在 40 元以上的办公用品；
- 机构钥匙（办公室、宿舍），机构配套的宿舍用品；
- 个人领用的机构办公设备；
- 其他属于机构的财物；

(2) 与人力资源部交接的内容：

- 工资；
- 应得到但尚未使用的休假补偿或加班补偿；

(3) 与财务部交接的内容

- 应借应付款；
- 其他款项；

(4) 如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才予办理最后手续；

(5) 离职人员工资福利结算的截止日为正式离职日期。

反性骚扰机制

（一）前言

为创建平等、安全、友好的环境，预防和制止任何形式的性骚扰行为，机构根据《中华人民共和国民法总则》、《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国妇女权益保障法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规的规定设立反性骚扰机制。

（二）适用对象

所有机构员工、实习生、志愿者、捐赠人、访客、资助单位对接人员以及与机构开展合作业务的任何其他个人。

（三）性骚扰行为定义

本机制规定，性骚扰对象包括所有性别。性骚扰是指与性有关的一些令人反感的身体动作、语言或目光等，旨在造成不合理的干扰或营造一种威胁性、敌意的或者攻击性的环境。在日常工作中包括但不限于：以明示或暗示的方式使他人屈服于此种行为作为其工作或合作条件；个人对此种骚扰的接受或拒绝构成雇佣或合作决定的基本条件。

性骚扰行为的例子包括但不限于：

1. 令人反感的性追求，不论是否有身体接触；
2. 与性有关的绰号、黄色笑话、或与性行为有关的书面或口头文字；
3. 与性取向、性别认同、性生活，性缺陷或性能力有关的流言，或言语中存在歧视和贬损之意；

4. 展示性暗示方面的物品、图片、日历；
5. 传播印刷的或电子版形式的色情资料或传播与性有关的文字性信息（包括微信、电子邮件、手机短信等）；
6. 令人反感的眼光、口哨，对身体的接触、性姿势、挑逗性或侮辱性的言语；
7. 性要求被拒绝后进行报复，包括限制机会，散布不利流言或其它限制员工表达的机会；
8. 显示一个性别比另一性别优越，包括贬低其他性别的笑话。

（四） 处理原则

1. 机构绝不容忍性骚扰行为，以及对如实举报性骚扰的人员进行报复的行为发生，一经确认机构将采取适当行动，包括终止劳动关系或合作关系。
2. 所有涉及到性骚扰的举报/投诉必须实名进行，机构必须尽快、严肃、客观处理，不能存有偏见，不得个人化、一般化、私德化、渺小化。
3. 必须注意在处理投诉过程中，要确保投诉人不会因投诉而受进一步的困扰、屈辱和伤害。
4. 如投诉人或被指控的骚扰者认为有需要，可由另一位成员（尽到保密义务，包括但不限于机构内部员工）陪同出席调查。
5. 被指定处理投诉或进行调查的人员，必须曾接受相关的训练和具有足够的经验。他们不能来自与投诉人/被指控的骚扰者同一部门，而且不能与其有工作或生活中的直接联系。

6. 接受及处理所有性骚扰投诉，必须严加保密，有关资料绝对只能向确有需要知悉的人员披露。但是，在调查投诉时往往需要向被指控人和其他证人披露以获取相关事实。管理层考虑到性骚扰行为的敏感性，需要向被牵涉在投诉中的人员保证不会向不相关人员披露投诉的内容。
7. 应保护投诉人和证人，以防止他们因提出投诉或牵涉投诉以至遭到报复。禁止任何人对举报者或参与调查的人员做出报复行动。
8. 作为一般守则，在调查未出结果之前，投诉人及受指控者不应受到不正常的待遇。

（五）反性骚扰处理

1. 员工入职时的承诺与培训

（1）在员工入职时，签署包含《员工反性骚扰承诺书》的《员工手册》。《承诺书》主要包括：

- 允诺参加机构组织的反性骚扰培训；
- 允诺如未来在工作中遇到同事被性骚扰的事件，愿意提供必要的支持，并共同构建对受害者友好的环境；
- 允诺不实施任何性骚扰行为；
- 允诺如自己被指控为性骚扰嫌疑人，愿配合机构调查并承担

（2）将反性骚扰培训作为员工入职培训的固定模块，培训内容包括：

- 介绍性骚扰的定义；
- 介绍性骚扰的取证流程；
- 介绍性骚扰相关法律规定；
- 介绍性别平等相关知识；

- 介绍性骚扰的法律后果。

2. 举报与调查

- (1) 本机制适用的对象如遭受性骚扰，我们鼓励其向机构进行举报，允诺尽力提供必要的协助、并在机构内部构建对受害者友好的环境；
- (2) 当员工、志愿者、实习生、资助单位对接人员及合作方受到机构相关方的性骚扰时，可通过当面、邮件、电话、微信等任何方式向其直属主管或者秘书处副秘书长以上任一成员投诉；
- (3) 机构接受投诉后，应立即对投诉人做出反馈，立即采取一切措施隔断投诉人与受指控人的接触，机构对投诉人提供必要的紧急庇护、心理援助，并协助投诉人获取医疗和法律支持；
- (4) 机构应视当事人情况组建一个由会长/执行理事长或理事、监事、秘书长、员工、第三方法律顾问及社会性别领域专家共同组成的调查小组进行独立调查。调查小组成员应当排除与受指控人及投诉人有利害关系或有私交的人员。调查小组应当严格遵守保密义务，调查小组成员不得以个人身份对外发布任何关于举报的信息，调查小组负责人或该负责人委托的调查小组成员作为该事件的新闻发言人对外统一发布，回应各界问题；
- (5) 开展调查时，应保护投诉人隐私、尊重投诉人意愿、并注意询问投诉人的方式方法，避免造成二次伤害；
- (6) 调查过程中，被投诉人应配合调查小组的工作，同时被投诉人亦有充分的表达权利，在调查结果正式出具前，被投诉人的名誉应得到保护；

- (7) 调查小组必须在最短的时间内对性骚扰事件的发展趋势，对可能给机构带来的影响和后果，对机构能够和可以采取的应对措施，对人员、资源保障等重大事项做出初步评估和决策；
- (8) 调查小组应在成立后 24 小时之内得出初步调查结果，向投诉人反馈，必要时进行公开。应在 5 日之内出具最终的调查报告和处理意见，呈报理事会及监事会；
- (9) 被指控者如不服，可向调查小组申请复议。

3. 处理与惩戒

- (1) 经过调查小组独立调查后确认机构人员发生性骚扰行为的，如果为员工，处理方式包括：警告、调离原岗位或降级、停薪、停职、无条件开除等，并报备理事会；如果为资助/合作单位对接人员、第三方顾问团队的，处理方式包括：提请秘书长，警告、暂停资助和合作、终止其资助和合作，并报备理事会；
- (2) 对不同主体的惩戒，由相应的职权机构做出，处理方式根据性骚扰行为的严重程度、骚扰者是否有类似不良行为记录，且征询被骚扰人的意见；
- (3) 上述人员实施了被判定为严重的性骚扰行为，机构将永久对其采取不聘用、停止资助、停止合作等措施；
- (4) 为受害人提供合理的带薪休假期，休假期间受害人的工作内容由其他同事协助。为受害人提供必要的心理援助、协助受害人获取医疗和法律支持；
- (5) 在调查过程中发现涉及违法犯罪行为的，机构将在保护受害人的前提下，鼓励和支持受害者向司法机关报案，同时调查小组将全力配合司法机关的工作，为调查取证提供一切必要的支持；

- (6) 投诉人伪造事实、诬告他人的，给被投诉人造成名誉、财产损害的，由其承担相应的法律责任。投诉人捏造事实，污蔑阿拉善 SEE 的，给机构造成声誉、财产损害的，应当承担相应的法律责任。

投诉与调查流程

