

深圳市恒晖公益基金会

员 工 手 册

(2023 年 3月修订)

目录

第一章	致深圳市恒晖公益基金会全体员工.....	3
第二章	总则.....	5
第三章	基金会组织结构和管理原则.....	7
第四章	雇佣政策.....	8
第五章	员工的权利和义务.....	10
第六章	员工的职责权限与行为规范.....	11
第七章	考勤管理制度.....	14
第八章	奖惩制度	16
第九章	绩效管理.....	19
第十章	员工培训.....	21
第十一章	人才发展.....	23
第十二章	薪资福利.....	24
第十三章	档案管理.....	30
第十四章	休假管理.....	32
第十五章	差旅餐饮管理.....	35
第十六章	反性骚扰机制.....	37
第十七章	员工申诉.....	42
第十八章	阅读声明、签署.....	43
第十九章	结束语.....	44

第一章 致深圳市恒晖公益基金会全体员工

亲爱的伙伴，您好！

欢迎您成为深圳市恒晖公益基金会的一员，在接下来的日子里让我们携手“益路同行”。

深圳市恒晖公益基金会（以下简称“恒晖公益”）于 2017 年 5 月在深圳市民政局注册登记，是由曾获党中央表彰的“全国优秀县委书记”陈行甲老师发起的非公募基金会。自成立以来，恒晖公益秉承“坦诚、谦和、严谨，为了爱而工作”的文化理念，坚持“做专业、纯粹的公益，推动提升公益在社会治理体系中的价值”的愿景，以“通过创新的公益实践，探索针对脆弱群体的社会支持系统”为使命，开展儿童青少年大病救助、乡村中医培训、青少年教育关怀等方面的公益项目。2020 年 12 月获评 5A 级公益基金会。

我们期望每一位员工通过恒晖体验公益的美好和价值，因加入我们而获得快乐和幸福，向社会传播爱的种子，连接爱、传递爱、让爱循环。

感谢选择恒晖公益，您将热情和青春给予这家基金会，这是恒晖公益的荣幸，衷心希望这份工作成为您事业发展的新起点。这份《员工手册》的管理规范是为了建立互助、礼让、有效、公平的工作环境，有助于大家井井有条、卓有成效地工作。请务必仔细阅读。

希望每一位伙伴都能把恒晖公益的价值观当作第一目标。您的一言一行都代表恒晖公益形象，您的每一件工作都关系着恒晖公益的荣辱存亡，请全力维护恒晖公益积极进取、富有使命感和责任感的社会形象，请全力维护基金会员工之间坦诚团结、顾全大局的工作氛围。

恒晖公益将竭尽所能为每位伙伴提供施展才能、实现人生价值的舞台，让每位伙伴获得应有的报酬、荣誉和尊严。

恒晖公益的愿景、使命、价值观：

愿景：做专业、纯粹的公益，推动提升公益在社会治理体系中的价值。

使命：通过创新的公益实践，探索针对脆弱群体的社会支持系统。

价值观：坦诚、谦和、严谨，为了爱而工作！

口号：连接爱、传递爱、让爱循环！

恒晖公益Logo



第二章 总则

一、目的

本手册制定的目的是为了指导和规范恒晖公益全体员工的行为和职业道德，指导员工更好地融入恒晖公益的文化氛围与工作环境，充分调动发挥恒晖公益员工的积极性和创造性，同时帮助员工充分了解如何成为一名优秀卓越的“恒晖人”。切实维护恒晖公益利益和保障员工的合法权益，维护正常的工作秩序。完善的制度，对机构是一种保护，而非束缚，是机构规范的象征。促使恒晖公益从经验管理模式向科学管理的模式转变，成长为现代化基金会。

二、适用范围

本手册的内容适用于与恒晖公益签订劳动合同的正式员工及签订全职劳务协议的退休返聘人员。

本手册是全职恒晖公益员工与深圳市恒晖公益基金会所签订的劳动合同或劳务协议的附件。

恒晖公益不定时根据战略发展、业务策略、运营需要及政府法律法规等的变化而修订恒晖公益的规章制度，请及时关注恒晖公益的制度更新及通知公告，并以恒晖公益最新制度内容为准。

三、制订依据

本手册根据有关法律法规制定。

本手册充分考虑恒晖公益的业务特点。

本手册经恒晖公益内部协商确定，并最终通过秘书处审议。

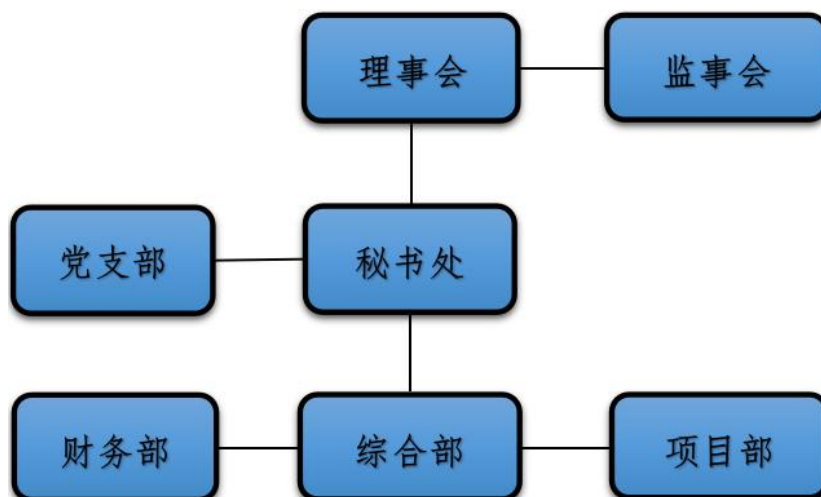
四、修订解释

恒晖公益将根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》以及其他适用的法律法规不定期修订《员工手册》的内容，并将修订情况及时通知全体员工。员工如对《员工手册》及其修订内容有任何疑问，请随时联系综合部。本员工手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力。

五、保密义务

本手册属内部资料，仅供恒晖公益内部使用，禁止外传。本手册中的任何内容不得提供给恒晖公益以外人员。员工有责任对《员工手册》的内容严格保密。未经恒晖公益书面同意，员工不得以任何形式复制《员工手册》。请员工注意妥善保存，员工在离职时，请将此手册主动交还综合部人事处。

第三章 基金会组织结构和管理原则



一、组织管理四原则：

1、恒晖公益利益至上原则：

恒晖公益使命至高无上，任何部门和个人利益不能置于恒晖公益利益之上。部门负责人首先要带头鼓励合作而不是竞争。必须通过充分沟通消除分歧，达成共识，从而建立互融互信的模式，既不能形成“嫉妒他人的业绩和才能，恐惧他人的成绩超过自己”的风气，也不能形成“事不关己，高高挂起”的风气。

2、统一领导与工作统筹兼顾原则：

原则上每名员工只对一个上级汇报工作，每个员工必须清楚自己的上级，明确自己的工作内容。如员工身兼跨部门两职，则分别就各块工作向分管领导汇报。

如员工在同一时间内有两项工作任务要完成，工作时间上有冲突，应及时向两部门分管领导汇报，同时报告综合部负责人，由综合部负责人组织两部门负责人协商，根据工作的轻重缓急明确分清主次，及时通知员工。

一个部门的工作需要另一个部门的工作人员配合完成时，部门负责人之间通过协商对工作人员做出临时性工作安排，并报综合部备案；在协商解决不了的情况下，必须报告综合部，由综合部协调解决，并汇报秘书处。

在团队协作中，既要相互依存、宽容忍让，凡事以恒晖公益大局为重，又有权保存沟通协调的全过程记录，以便事后明晰责任，共同创造公平、合理、和谐的工作环境。

遇到事关恒晖公益声誉或安全的重大事情或紧急事件，每位员工须第一时间连报三级，直到恒晖公益理事长和秘书长。

3、非暴力沟通原则：

暴力沟通是恒晖公益绝对不可接受的，无论是面对服务对象还是内部员工。每一个员工都应该牢记于心：坦诚、谦和的沟通方式和合作氛围，是恒晖团队的底线。不认同、不遵守这条底线的员工不适合继续在恒晖公益工作。

4、鼓励创新原则：

鼓励每一个员工积极为恒晖公益的发展献计献策，表达自己的意见建议或者创新灵感。鼓励员工随时将工作心得体会、意见建议或创新灵感（无论成熟与否）发工作群；鼓励员工直接向秘书处反映真实情况和献计献策。

第四章 雇佣政策

一、原则

恒晖公益依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、其他相关法律法规的规定以及基金会与员工签署的《劳动合同》的条款来雇佣员工；恒晖公益根据需要雇佣兼职员工和实习生。

恒晖公益将坚持“公开”、“平等”、“竞争”、“择优”、“自愿”的原则，依据恒晖公益的业务发展所要求专业技能、经验和相关能力甄选并雇佣人员，不会考虑种族、国籍、出身、性别、年龄及宗教信仰等因素。

二、员工聘用

1、按既定的岗位标准公开招聘，优先从志愿者中择优录取；

2、恒晖公益根据人力需求计划，在恒晖公益内、外部招聘符合任职条件的正式人员；

3、被录用为正式员工的人员须提供与前一聘用单位解除劳动合同的证明原件（包括但不限于劳动关系、经济关系）并保证自己没有任何违反商业限制或保密义务的行为。员工日后与前一聘用单位之间发生的任何经济纠纷、法律纠纷均与恒晖公益无关；

4、被录用的人员应按照恒晖公益要求提供个人资料（包括但不限于身份证、离职证明、学历证明、近3个月内入职体检报告）的原件或复印件；

5、所有新入职员工（实习生）必须进行入职培训、岗位培训。

三、工作职责

1、恒晖公益将根据不同的职位分别建立职位描述、员工的职责范围包括在职位描述中说明的工作职责以及恒晖公益安排的其他合理职责，员工应完成职责范围内的工作并达到工作要求；

2、恒晖公益可以根据经营需要以及员工的工作能力和表现调整员工的职位、工作职责以及相应的薪资水平。

四、劳动关系确立

1、恒晖公益根据《中华人民共和国劳动法》以及《中华人民共和国劳动合同法》实施劳动合同制度，在遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则基础上和员工签订劳动合同，具有法律效力。

2、员工必须仔细阅读，并严格遵守劳动合同的各项规定。

3、员工应在办理正式入职手续一个月内完成与恒晖公益的劳动合同签订，因员工个人原因导致劳动合同无法及时签订的，相应的法律责任由员工承担，且恒晖公益有权依法终止与员工的劳动关系。

4、首次签订员工的劳动合同期限为3年，其中包括3个月试用期，试用期即缴纳五险一金，试用期合格，则转正成为正式员工。正式员工的劳动合同期满后，可根据双方意愿，在1个月内签订新的劳动合同，再次签约期限为5年。

五、试用期

1、所有新进员工必须经过试用期，试用期长短根据《劳动合同法》的相关法律法规规定，视劳动合同期限为1-3个月。

2、试用期结束前一周，填写《员工转正申请表》，部门主管对员工是否适合所属岗位进行考核和评估，并填写转正意见，交综合部人事处作为试用期评估合格或解除合同的依据。

3、对经试用期考核、评估不合格的员工，恒晖公益有权于试用期满前3-7天通知试用员工依法解除其劳动合同。

六、合同的解除与终止

1、员工在解除或终止与恒晖公益的劳动合同时，应按照恒晖公益的规章制度以及劳动合同的规定提前30日进行正式申请，经部门负责人同意后，可办理工作交接、归还恒晖公益财物及其它与离职有关的善后事宜，并在恒晖公益规定的时限内，结清各项欠款，包括违约金事项等。否则由此引起的责任和损失由离职者承担。

2、恒晖公益与员工解除或终止劳动合同，如属于法律规定的应由恒晖公益支付经济补偿金的范围，恒晖公益将依法支付经济补偿金，员工应按照恒晖公

益的规章制度以及劳动合同的规定配合进行工作交接、归还恒晖公益财物及其它与离职有关的善后事宜。

第五章 员工的权利和义务

一、员工的权利

- 1、依法受《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》等相关国家法律法规的保护；
- 2、依照国家法律规定获得各类福利（五险一金等）；
- 3、依照恒晖公益规定取得薪酬和各类奖励；
- 4、员工有对恒晖公益的工作提出批评、建议和投诉的权利。

二、员工的义务

- 1、遵守国家的法律法规，遵守恒晖公益各项规章制度；
- 2、积极完成恒晖公益交办的各项工作任务，接受上级领导的管理，接受基金会的各项绩效考核工作考核；
- 3、遵守职业道德，自觉维护恒晖公益的利益和声誉。

第六章 员工的职责权限与行为规范

一、员工职责权限

1、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的项目或服务对象负责。员工除本职日常工作外，未经恒晖公益法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

- （1）以恒晖公益名义考察、谈判、签约；
- （2）以恒晖公益名义提供担保、证明；

(3) 以恒晖公益名义对新闻媒介发表意见、消息；

(4) 代表恒晖公益出席公众活动；

2、全职员工未获恒晖公益书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作。

3、员工在恒晖公益工作期间所发展的捐助关系、项目开展及以此形成的连带利益归恒晖公益所有。

二、员工开展业务应遵循的规范：业务交往三不准

1、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，不准以贿赂及其他不道德的手段牟利。

2、员工在与业务关联单位的联系过程中，要注意有礼有节，把握分寸，不准参加超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下三点的，应谢绝参加：

(1) 奢华的宴请及娱乐活动；

(2) 具有赌博性质的活动；

(3) 邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动；

3、对外联络一事一报，不得私自联系。每位员工单独外出联系业务或陪同客户，均需事后留存备忘录并及时上传钉钉OA网盘，记载以下内容：外出或陪同事由、时间、地点、对方联系人身份、达成协议或者意向内容，后续联系需要注意的事项。

三、日常工作规范

1、行为规范

(1) 严格执行工作纪律和制度。自觉遵守工作时间，按时上下班。不迟到，不早退，不无故缺勤。在工作时间不得从事与工作无关的内容活动。因公出差或休假，需提前申请；

(2) 保持端庄整洁的仪容仪表及礼貌待客的文明习惯，维持专业形象是员工规范的重要内容。平时应注意个人的着装，做到仪容整洁，举止端庄，行为得体，恒晖公益希望每位员工能穿着适合工作环境的衣饰；树立良好的团体形象和个人形象；

(3) 员工参加全国大赛、来访接待、统一培训等重要活动，着恒晖公益统一工装，以展现恒晖公益的精神风采；

(4) 工作时间避免穿吊带衫、短裤、拖鞋以及裙脚高于膝盖 10 厘米的裙装等不适宜办公场所的穿着；

(5) 办公室内禁止吸烟，不得在工作时间内玩电脑游戏、打闹、大声喧哗或以其他方式影响他人工作，营造良好的工作环境。以保证工作团队高效、愉悦地运行。

(6) 同事之间友好相处，平等待人。虚心学习他人的长处和优点，互相团结，互相帮助。尊重他人的时间、合理化建议和意见，建立良好的团队合作精神；

(7) 遵守保密要求，尊重别人的隐私和恒晖公益的制度。

2、接待规范

(1) 客人来访，接待人员需微笑问好，询问来访者姓名、单位、来访事由，并及时通知接待人；

(2) 当外界来电或对外通话时，应表现出礼貌耐心，所有应答都可从恒晖公益问候语开始，如：“您好！这里是深圳市恒晖公益基金会。请问有什么需要可以帮到您？”；

(3) 访客在恒晖公益期间，应注意随时有恒晖公益员工陪同；

(4) 会议或会客时，请注意关闭手机铃声，尽量不接听电话；

(5) 必要的接待活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费；事前安排综合部行政处做好接待工作（如欢迎语、水牌等资料）接待室/会议室使用完毕后，应将空间清理干净，将椅子复位、并切断电子办公设备的电源。不得在接待室/会议室/仓库/公区存放私人物品。

3、安全规范

(1) 爱护恒晖公益的财产并保持干净整洁的工作环境是每位员工的责任。应确保个人工作岗位、部门及其它公共设备的正常使用。未经许可，勿将公共财产携带出恒晖公益占为己有；

(2) 员工有责任保管好自己的文件和电脑，避免遗失。以及妥善保管所有恒晖公益的纸质文件、电子文件、复印件等。部门负责人应确定本部门文件传播的范围，让员工了解信息的传播界限，避免因为对传播界限的不了解而导致的信息安全事故。所有员工都务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。离开办公区时，请确定重要资料和贵重物品已被安全锁好；

(3) 恒晖公益办公区域备有电冰箱、微波炉等设施，员工应爱惜设施设备。员工应在用餐区域休息、用餐，用餐后及时清理垃圾并消毒用餐桌面（防止蟑螂）；

(4) 员工须对自身和同事的安全负责。避免任何危险行为，及时报告各类事故或安全隐患；安全地从事工作，不冒失仓促；下班时最后离开的员工，应关闭空调，关窗，锁门，关闭所有电源。

第七章 考勤管理制度

为维护恒晖公益正常的工作秩序，提升员工的纪律观念，结合恒晖公益实际情况，制订本制度。恒晖公益本着以人为本、营造温馨办公氛围的宗旨，努力为员工提供舒适有序的工作环境。

一、工作时间：

恒晖公益严格依照法律法规的规定，安排员工的工作时间，每天正常的工作时间为 6.5-7小时或者每周工作 40 小时。

1、工作时间：09:00 / 09:30 -17: 30 / 18:00

2、午餐及午休时间：12:00-14:00

3、工作日：每周一至周五。

二、考勤管理

1、恒晖公益员工考勤由综合部人事处进行登记（考勤内容包含出勤天数、加班天数、出差天数、请假天数、休假天数、可调休天数），并于次月1日前汇总到综合部审核并同步财务部。

2、考勤方式：实行弹性工作制，全员采用钉钉OA在线打卡；

上班 8:00-9:30，下班 17:30-19:00 均视为打卡有效；

3、员工当月出勤为全勤的（无请假、迟到、早退、旷工），可获全勤奖 200 元。

4、员工遗忘打卡需要三个工作日内补卡，补卡需由直属上级审批确认抄送综合部人事处，每月不得超过 3 次忘打卡情况，否则扣除全勤奖金。

5、员工无故缺勤、旷工（以 1 个工作日开始计算）一个月内累计三次以上，视为自动离职。

6、每一位员工出外勤均需备案，留存记录，记载事由、审批人、时间、地点、费用情况；备案信息资料于次月 1 日前汇总到综合部人事处。

三、加班调休

恒晖公益本着对员工身体关爱与信任的原则，要求员工尽量在工作时间内完成工作任务；除非**紧急且重要**的工作未完成，需要提前在钉钉OA申请并得到

批准后加班。加班时间的处理，原则上推荐员工合理安排另行调休。加班申请规则如下：

1、法定节假日期间，连续加班半天时间及以上，可申请调休。

如周六上午 9 点至 12 点或周六下午 14 点至 18 点可记为半天加班，周日 9 点至 18 点，可记为一天加班。

2、加班申请须在开始加班的 1 天前，在钉钉OA提出申请，写明加班原因及时间段。得到批准后，方认可为加班。

3、申请加班时间 1 天以内的，经部门负责人、副秘书长审批通过，抄送秘书长、人事处记录作为调休假期即可。

4、申请加班时间超过 1 天以上的，经部门负责人、秘书长审批通过，抄送人事处记录作为调休假期。

5、加班调休，须在申请后三个月内使用完毕。法定节假日期间加班，可报销通勤交通费用及餐饮补贴：

(1) 加班期间的通勤时段在 20 点至 21 点之间的，可按照地铁或公交票据金额报销，采取实报实销原则；

(2) 法定节假日期间加班及日常工作超过 21 点之后的，可申请报销不超过40元的餐饮费用，以实报实销为原则；

(3) 因事项紧急，工作时间超过晚上 21 点之后的，按照打车票据，可报销交通费用，以实报实销为原则。

6、考勤管理由综合部负责实施，考勤记录根据钉钉OA系统及实际在岗情况进行统计。作为月度工资发放、年度年终绩效考核的依据。

第八章 奖惩制度

一、奖励

恒晖公益在规定的管理费用比例内，并根据实际运营情况，给予员工精神和物质方面奖励，如月度绩效、年终绩效、个人成长激励金、全勤奖、生日礼物等。

二、违纪处分

恒晖公益制定的《员工手册》及各项规章制度，员工应严格遵照执行。对于违反恒晖公益各项规章制度的员工，恒晖公益有权根据员工违纪行为的性质和情节轻重给予调岗、降薪直至解除劳动关系等处罚，对于因员工直接或间接行为给恒晖公益造成经济损失或不良影响的，恒晖公益保有追究其经济赔偿责任的权利。

对于员工的违纪行为，恒晖公益视情节轻重给予不同的处分，并保留采取法律行为的权利。凡受到违纪处分者，均按下列原则进行处理：

1、一般过失，给予当事人口头警告：

(1) 在办公场所仪容仪表不佳，如吊带衫、短裤、拖鞋以及裙脚高于膝盖10厘米的裙装等不适宜办公场所的穿着等；

(2) 迟到或早退；

(3) 上班期间在非午休时间睡觉；

(4) 在恒晖公益办公区域内吸烟；在工作期间喝酒；

(5) 上班时间吃东西（允许在用餐区域内饮食）；

(6) 在办公场所高声喧哗或发出不必要之声浪（唱歌、哼曲、打闹嬉戏等）

；

(7) 无故不服从主管领导的工作要求和安排，工作时间内工作怠慢、擅自离岗、闲逛、办理私人事务。

2、重大过失，给予当事人书面警告并视情节严重程度做出经济、赔偿、降薪、降职等处理：

- (1) 不遵守工作时间，擅离岗位，消极怠工，无故缺勤；
- (2) 工作出现明显失误导致成果折损及服务对象或合作方投诉并被核实的；
- (3) 未经允许私自使用服务对象照片、视频及材料的；
- (4) 一年内累计五次以上口头警告的；
- (5) 贪污、盗窃、酗酒、赌博等违法行为；
- (6) 打击报复调查人员或举报人员；

(7) 员工违反恒晖公益规章制度和行为准则，在收到书面或邮件警告后，没有在规定时间内按照恒晖公益的要求进行积极有效的行为改进；

- (8) 打听或泄漏个人工资、奖金等薪资收入；
- (9) 捏造事实，散布流言从而影响团队士气及影响工作环境的行为。

3、严重过失，将被解除劳动合同，并视情节严重程度做出经济赔偿的处理：

- (1) 收受合作机构及服务对象的现金或礼品贿赂；
- (2) 参加非法组织；
- (3) 任何对宗教、性别、种族的歧视语言或行为；
- (4) 在恒晖公益办公区域内存放、携带或使用毒品、危险品或违禁品；
- (5) 旷工连续超过3天或一个月内累计旷工超过5天或一年内累计旷工超过

10 天；

- (6) 严重违反恒晖公益的保密制度，泄漏恒晖公益重要信息文件；
- (7) 员工违反开展业务交往三不准规定造成恶劣影响的；
- (8) 弄虚作假行为，向恒晖公益提供虚假信息或个人资料证明的；
- (9) 接到或收到外部单位（个人）的通知与恒晖公益相关信息未能及时上

报责任人，造成基金会重大损失的；

(10) 违反恒晖公益的设备和网络使用规定、安全制度，擅自动用信息设备；

(11) 任何受法律保护的个人权利的侵权行为，包括（但不限于）不必要的身体接触，恶意玩笑、羞辱、辱骂、威胁、欺骗或任何不礼貌的行为，跟踪、歧视、胁迫、恐吓或暴力行为，与性相关的不雅用语或身体行为，包括性骚扰或非分要求；

(12) 玩忽职守、违反规章制度造成重大经济损失或其他严重后果，或者严重违反财务制度的。

三、处理程序

1、对于严重过失以上的违纪处理，由部门负责人与当事人面谈，部门负责人及当事人分别以《员工违纪报告书》的形式汇报秘书处并说明事由签字确认，三个工作日内报综合部人事处进行备案处理；

2、综合部对《员工违纪报告书》进行核查后，将依据《员工违纪处理审核表》中的内容给出审核意见。严重过失及以上的违纪处理，综合部人事处将上报秘书长或理事长做出最终决定。处分在一周内执行。如当事人就处罚决定有任何争议，可在收到综合部人事处书面通报处罚决定后的一周内以书面形式提出异议。综合部将在一周内安排当事人相关部门负责人协同第三方人员（其他部门主管或其他部门员工）就违纪事实进行调查分析，并讨论处理决定。此处理决定经本部门主管及综合部主管签批后视为最终处理决定；

3、所有违纪处理文件，都必须由综合部人事处保留书面原件，并视情节严重程度，将正本存放到个人档案（基金会内部）或社会档案（外部）。

第九章 绩效管理

一、目的

1、为提升组织的战略执行能力，加强战略重点与具体工作的紧密连接，通过自上而下的模式建立明确清晰的目标管理体系，推动和确保组织战略目标的达成；

2、通过建立以工作成果业绩、贡献、提升员工能力为导向的评价体系，提高组织的工作绩效；

3、通过绩效评定与组织目标完成情况挂钩并且个人绩效结果同奖金、薪酬、晋升和淘汰挂钩的方式，营造追求卓越的组织氛围，并激发员工的自我驱动力提升以及个人成长。

二、适用范围

适用于全体正式员工。劳动合同周期不超过一年的短期员工不适用本制度。下半年入职的员工和全年病假/事假超过三个月的员工不参加当年绩效考评。

三、绩效考核

1、绩效考核包括月度绩效考核及年终绩效考核，同时也包括各部门负责人及以上管理人员在日常工作过程中对员工的工作综合表现给予管理、反馈及建议。

2、在每月1-2号期间，进行上月员工绩效的综合考评，月度绩效考核是以月度为周期，各部门负责人根据员工制订的个人《月度计划表》、《月度绩效评估表》及日常行为表现等全面考核打分并一对一面谈。由综合部与各部门实施。

3、每年 1 月至 2 月期间进行上一年度的员工年终绩效考核，由综合部与各部门实施。年度绩效考核的期间是从上一年的 1 月 1 日到 12 月 31 日，各部门根据上一年度制订的员工个人绩效目标和关键结果（包括但不限于日常行为表现、《月度绩效》、《年终总结》、服务对象反馈等多方面综合评估）来考核员工的年度业绩表现。在年度绩效综合考核并面谈完成后，员工根据机构当年发展战略和个人工作计划，进行下一年度个人绩效目标和关键结果设定，以指导全年工作并作为考核当年绩效的主要依据。年终绩效评估在年终进行，年度绩效考核和年度胜任力评估同时完成。胜任力体现恒晖公益的核心价值观，也是恒晖公益人才的核心竞争力。

4、在绩效考核过程中，员工如认为受到不公平对待，有权在绩效面谈后48小时内直接向隔级管理者申诉；隔级管理者在48小时内未予受理，或员工对处理结果仍然不满意，可以直接向秘书长/理事长提起申诉。

四、绩效反馈面谈

绩效反馈面谈是绩效管理过程中的重要环节。考评人必须一对一地与被考评人进行绩效考评反馈面谈，通过考评人与被考评人之间的沟通面谈，就被考评人在考核年度内的绩效情况进行反馈，在肯定成绩的同时找出工作中的不足，并提出改进办法。绩效反馈面谈内容包括：

1、工作业绩：工作业绩的综合完成情况是考评人进行绩效面谈的重要内容，面谈时需总结绩效达成经验，找出绩效未能有效达成的原因，为下一年更好地完成工作打下基础；

2、能力素质：关注被考评人的工作态度、素质能力，帮助被考评人认识差距、提高技能、完善自己，并帮助员工进行职业规划；

3、改进措施：针对被考评人未能有效完成绩效目标的情况，考评人应和被考评人一起分析绩效不佳的原因，并设法帮助被考评人提出具体的绩效改进措施。

员工绩效综合评估请参见《深圳市恒晖公益基金会绩效考核管理制度》。

第十章 员工培训

恒晖公益将提供合适的培训机会帮助员工提高工作技能和职业素养，以助达成恒晖公益和员工的共同发展目标。员工应按照恒晖公益安排参加和完成培训，并达到培训要求。培训包括：

1、同伴辅导制：每位新员工（实习生）入职恒晖公益都将安排一位代教老师（部门负责人或资深员工），指导新员工的工作，让新员工更快更好地融入恒晖公益；

2、新员工入职培训：包括恒晖公益介绍、机构文化、公益行业概况、人事行政制度、内部管理制度、财务制度，也包括部门流程、专业知识和技术等培训；

3、内部培训及分享：恒晖公益鼓励内部管理人员以及有丰富工作经验的员工进行专业知识和技能的培训和分享，一方面在帮助新员工或初级员工提升专业知识和技能的同时，另一方面也在不断强化自己的专业知识和技能；

4、外部讲师培训：恒晖公益利用外部资源，邀请专业机构讲师为员工提供相关工作技能的培训。

5、学习培训激励：

（1）为激励员工更好的提高专业知识和技能，结合恒晖公益的实际情况，制定学习培训机制；

（2）员工学习培训经费的使用和管理须坚持“事前审批”的原则；

（3）新员工入职第二个自然年起，方可享受恒晖公益的学习培训的保障学时和个人发展培训经费；

（4）参加学习培训范围：

1）与恒晖公益业务范围相吻合，由国家省、市、区有关部门、行业组织、教研机构、高校等举办的各类专业培训或课程。

2）依据恒晖公益业务发展需要，经恒晖公益同意，员工依据自身岗位需求自发申请的专业培训事项。

3）经恒晖公益同意，以提高员工自身素质的进修、再教育培训、职业资格考前培训等。

(5) 学习培训经费补贴额度规定（按年度实行）

职务	类别	补贴金额	保障学时	备注
M1	理事长	按基金会业务需求		
M2/P1	秘书长			
M3/P2	副秘书长	7000	50	含交通 差旅费
M4/P3	部长	6000	40	
M5/P4	副部长	5500	35	
P5	高级项目经理	5000	30	
P6	项目经理	4500	25	
P7/P8	项目专员	3500	20	
备注	1、员工外出培训学习时间在保障学时内的视同在岗，经批准的培训学习时间超出保障学时的需扣除全勤奖。 2、员工获得经费补贴完成相关培训学习后 3 年内不得离职，如离职应退回补贴经费，每个工作日计 8 个学时。 3、基金会统一组织的员工外出培训交流不计入以上核算范围。			

(6) 学习培训的审批流程参加外部各类培训的员工在培训前须提前申请并获得批准，其培训费用方可报销。未经批准，员工个人参与的学习培训，其费用由个人承担。具体流程如下：

1) 员工在参加有关培训前 3 天，需通过钉钉OA提交申请，经部门负责人同意，秘书长/理事长审核批准后，方可参加培训。

2) 员工外出培训学习应完成规定的学习纪录和分享。学习纪录长度为每个学时不少于 300 字，并在一个月内通过周例会或开展专题培训向其他同事分享，否则该次培训视为请事假处理。

3) 培训费用由员工先行垫付，培训结束后一个月内凭学习纪录、培训通知、培训费用相关票据等方可按相关补贴标准予以报销。

4) 员工在参加学习培训过程中，如遇本基金会紧急事项或待完成事项，需配合完成。

(7) 员工在期刊、报纸、书籍或新媒体等公开渠道发表与公益慈善行业相关的专业文章获得稿费报酬的，恒晖公益将给予同等稿费补贴；

(8) 恒晖公益每季度组织一次学习交流活动中，每年组织一次不超过 40 个学时的外出交流学习活动。

第十一章 人才发展

恒晖公益重视员工的发展。鼓励员工参加与业务方向相关的在职学历教育，具体补贴金额、保障学时和留任周期可通过协议另行约定。但人才的发展无法一蹴而就，需要恒晖公益每一位员工齐心协力。员工在清晰了解自己的绩效和胜任力表现的基础上，更好地提升自我认知，也更好地理解恒晖公益对个人的能力和行为的要求。

根据员工在上一年度的绩效和胜任力的整体表现情况，恒晖公益及各部门负责人对人才进行盘点，建立人才梯队，并制定不同的提升或发展计划，帮助员工在恒晖公益更好地成长。对于绩效和表现都不佳的员工，需要及时地提出并制定绩效提高计划。人才发展是一个有挑战的任务，意味着主管人员需要不断地提升领导力和管理能力，在帮助他人的同时也更好地提升自己。

第十二章 薪资福利

恒晖公益的薪资福利全方位、多方面，包括月固定薪资、福利补贴、月度绩效、年终奖金、五险一金、体检、在职培训、带薪假期、团建活动、全勤奖、个人成长激励金、节假日补贴、基金会工装/服等。

一、薪资水平

基本工资是奖励增加价值的工作行为，基本工资由个人的胜任力高低通过在恒晖公益内所担当的职位来体现。因此薪资的决定和调整由员工的整体表现来决定，员工的薪资在入职前由员工和恒晖公益综合人事处协商确定。

二、薪资构成

员工工资由固定工资（基本工资+福利补贴）和绩效工资（绩效工资+绩效考核）两部分组成：

1、基本工资：基本工资是对员工基本生活标准的保障和其岗位职务高低原则，此为固定部分：

2、绩效工资：根据不同岗位工作性质的需要而设置的绩效工资部分，与绩效考核挂钩：

3、绩效奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。恒晖公益在完成一定年度目标后按规定可提取给员工补发福利部分。根据恒晖公益工作任务实际完成情况，经恒晖公益秘书处提出方案，理事长批准后统一发放，具体领取的金额根据在恒晖公益任职级别、综合表现等情况确定。

三、职级分类

本基金会职务分为管理序列和专业序列。具有管理能力且有意愿朝管理方向发展的员工，可按照管理序列发展晋升。具有专业能力但对管理职责不感兴趣或不擅长，可按照专业序列进行晋升发展。

管理序列与专业序列对应的职位与职级如下：

职级	职位	职级	业务部门
M1	理事长	P1	按章程需求
M2	秘书长	P2	
M3	副秘书长	P3	
M4	部长	P4	业务部长
M5	副部长	P5	业务副部长
		P6	高级项目经理
		P7	项目经理
		P8	项目官员

四、薪资发放

员工的薪资由基金会直接发放至员工本人提供的人民币个人结算账户。恒晖公益根据国家规定，为员工代扣代缴各类社会保险金和个人所得税。发放办法如下：

1、员工工资以月薪计发，通常在次月 10 日为基金会发放上月薪资日，如遇双休日或法定假日，月薪将在该节假日前的最后一个工作日发放；

2、绩效工资由恒晖公益根据绩效考核情况后在月度绩效工资中体现，每月以钉钉OA形式发放个人工资单确认。

3、根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动的下 1 个月起调整。

(1) 离职员工的薪资，均以其实际工作天数按比例发放；

(2) 加班报酬计算方法：

基本工资

加班工资每小时基数= -----

8×21.75

平时加班或加夜班按个人实际工作时间乘以基数再乘以 100%；

公休日加班按 200%计发；国家法定节假日按 300%计发；一般情况下，公休日加班原则上安排补休，不计发加班工资；如因工作需要不能安排享受年休假的，无论是何级别，均按 300%计发补助，此补助费的发放只适用于当年年假，当年补助当年计发；

(3) 假期工资扣减标准：

1) 事假：

基本工资

a) ----- × 请假天数

21.75

2) 病假:

基本工资

b) ----- × 计算系数 × 请假天数

21.75

3) 婚假、产假、计划生育假及丧假在国家规定的基础上分别增加;

4) 旷工一天按事假三天计罚;

5) 员工因公致伤, 住院期间按正常出勤计算。出院后如需疗养, 工资按75%发放, 但应遵医嘱上班;

6) 计发绩效工资时应同时计算出勤率;

7) 调动员工可按新定级按日计发工资;

8) 补贴部分(如通讯费、餐补、出差补助、福利等)由本基金会根据具体情况执行。

4、特殊情况下的工资发放规定:

(1) 新入职员工, 入职时间在当月 15 号之前的, 当月完成社保及公积金办理。入职时间在当月 15 号(含)之后的, 次月完成社保及公积金办理; (辞职员工五险一金封存冻结时间同上)

(2) 试用期员工在试用期无津贴和绩效工资, 试用期原则为三个月, 如有突出表现者可适当缩短试用期, 试用期满未获留用的人员不发遣散费;

(3) 员工因过失而被停职或勒令停职时, 在停职期间停发所有工资;

(4) 员工辞职时, 工资发至辞职被批准之日, 同时不再给予其它任何补偿, 辞职者应提前一个月通知所在部门及综合部人事处;

(5) 自动离职的员工扣除当月全部工资;

(6) 员工因违反规章制度, 犯有严重错误而被辞退(开除)的, 工资计发至辞退日;

(7) 恒晖公益自然裁员，已签订聘用合同的被裁员工按在恒晖公益工作每满一年发一个月的基本工资计算最多不超过十二个月，工作时间不满半年算半年，超过半年未滿一年算一年。工龄计算以劳动合同签订之日起为准；

(8) 员工发生级别变动，其工资调整日从次月一日算起；

(9) 对违反国家法纪法规的人员（如计生、治安、刑事等），本基金会将按国家有关规定及基金会的相关制度的条款进行处理。有关经济部分将直接从个人工资中扣减。

五、薪酬调整

恒晖公益在管理费用不超过规定比例的前提下，根据员工全年绩效考核情况，综合考虑员工的日常表现及业绩和胜任力且年终绩效考核在8.5分（包含8.5分）以上者，在每年 1 月份进行升职、涨薪评定，具体按以下标准执行：

1、升职的一律按同级低限套入；

2、未升职、年终综合绩效连续达到8.5分以上，且入职时间未滿三年的，按岗位工资10%以内的涨幅进行调整；

3、未升职、年终综合绩效连续达到8.5分以上，且入职时间满三年未滿五年的，按岗位工资15%以内的涨幅进行调整；

4、未升职、年终综合绩效连续达到8.5以上，且入职时间满五年以上的，按岗位工资20%以内的涨幅进行调整；当年度具体涨幅比例，根据恒晖公益年度整体发展情况进行确定。

薪资调整分为绩效调整 and 校准调整：

1、绩效调整的目的是鼓励员工在取得优秀业绩的同时，不断提升胜任力，以更好地胜任更高或更综合的职位从而获得薪资的增加。

2、绩效调整并不意味着薪资只能增加。员工工资也可能因为工作业绩差以及胜任力表现差并得不到改善而减少。当员工业绩或胜任力表现改善时，员工

工资可以在中期胜任力考核评估或年终绩效考核评估时按当年规则进行相应调整。

3、校准调整：校准调整将公平地适用于所有员工。校准调整的目的是为了保持一个相对公平并具有竞争力的工资结构，例如考虑到某个员工的工资与其他同职位并且能力经验相当的员工相比可能支付得过低或者过高；因业务发展需要，同时拥有职务级别或兼任两种职务以上的人员，其工资按“就高不就低”的原则发放。校准调整可以与绩效调整同时进行。校准调整需要由部门负责人基于此位员工的工作业绩和胜任力评估结果汇总综合部人事处，并得到秘书长、理事长的同意和批准。

七、晋升、转岗和降职

1、晋升：如果员工获得晋升，其职务提升一级后，其薪资调整将根据适用的绩效调薪矩阵给予增加工资或是工资调整到新职位薪资段的最低一级，取二者之中较大的值；

有下列情况之一者，当年度不予调薪：

- 到职未满三个月或未正式雇佣者；
- 请事假、病假及旷工总日数合计超过三个月者；
- 有重大过失者。

2、转岗：员工可能会被转至一个较低或较高工资级别的岗位，如果这样的转岗是自愿的或者这是员工职业发展计划的一部分，员工在转岗时则无须进行工资调整；

3、降职：如果员工因胜任力不足导致降职而需要调整工资的，调整将提交副秘书长/部门负责人以及人事负责人讨论，并提交秘书长/理事长最终决定。

八、年终绩效

根据恒晖公益年度可用管理费额度、恒晖公益年度目标完成情况，并结合员工绩效考核情况、日常表现、入职时间长短等，发放 0-3 个月的年终绩效奖励。为了奖励员工对恒晖公益的贡献，同时鼓励员工努力提高工作业绩，更好地服务于恒晖公益的理念，年终奖励将参考员工的年度绩效考核评估结果。年终奖励在用来奖励个人业绩的同时，与恒晖公益的整体财务目标实现结果相关。

总体上，员工的年终奖励大致相当于个人月工资的 0-3 倍（如只有在个人业绩达标的情况下，即年度最终绩效考核不低于 7.55，才能享受当年的年终奖励（7月1日（含7月1日）后入职、辞职不享受年终奖励）。特殊情况下，由于恒晖公益的整体财务状况变化，也可能导致整体员工的业绩奖金低于或超过以上比例）。

九、薪资保密

1、薪资信息（包括基本工资、奖金等各项薪资项目）属于恒晖公益和员工的保密信息，未经恒晖公益许可，员工不得以任何方式打听任何员工的薪资信息，以及向任何人透露其本人的薪资信息；

2、员工应直接向综合部/财务部询问与本人工资内容和工资计算相关的任何问题；

3、任何泄密的行为可视为违反恒晖公益政策，恒晖公益将按有关规定处理。

十、福利

恒晖公益员工均享受基金会根据中华人民共和国的有关规定提供的各项社会福利，包括：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险、住房公积金等。

除国家规定的员工的年休假、病/事假、产假、婚丧假等各类法定假期外，基金会在法定节假日及年假假期的基础上适当延长假期作为奖励。

除有关劳动法规定提供的福利外，基金会每年制定员工福利计划，包括：

- 1、每年一次的体检；
- 2、员工当日生日庆祝（生日蛋糕）；
- 3、每年 1-2 次的外出团建活动；
- 4、每年春节假期在法定假期的基础上增加 2 天；
- 5、提供办公室零食、水果；
- 6、恒晖公益统一工作制服。

第十三章 文档管理

一、归档的范围

- 1、恒晖公益的章程、登记证书等政府方面的证件资料；
- 2、财务、会计管理等方面的文件材料；
- 3、人事档案、劳资方面文件资料；
- 4、恒晖公益内部的公文、会议记录等；
- 5、恒晖公益同外部的协议、合同等；
- 6、项目文件资料、照片、视频、备忘录、函件等。

二、文档的收集与整理

1、恒晖公益的资料实行“及时归档”原则，即每项文件资料定版后，及时将电子文档分类进行归档至指定的文件夹，将纸质文档归档至统一文件夹；

2、正式签订的协议、发送的函件在恒晖公益盖章和法定代表人（授权代表）签字前，需完成协议、函件盖章审批流程；

3、由各部门负责人统筹安排，确定具体归档人员及方式，确保各项资料，完整、及时归档；

4、爱护文档，保持完整、清洁，严禁涂改；

5、注意安全保密，严禁擅自复印、抄录、转借、遗失。

三、档案的借阅

1、理事、副秘书长及各部门负责人借阅可直接通过综合部/档案管理人员办理借阅；

2、查阅人只可在办公室翻阅不可抄录/拍照或带离办公室；

3、档案借阅必须做到：

（1）爱护档案、保持清洁，严禁涂改；

（2）注意安全保密，严禁擅自翻印、拍照、抄录、转借、遗失。

四、文档的保管

1、纸质文档由综合部统一管理。每年可对文档进行一次清理，清除不必要保存的材料；

2、对于签署后的纸质版协议文件，业务部门和财务部门须各保存一份；

3、电子文档，如无特殊要求，永久保存。

五、文档的销毁

对于计划清除的文档，须与相关负责人核实确认，并经秘书长批准，方能销毁。

第十四章 休假制度

国家法定节假日，员工按国家有关规定休假。员工日常休假分为：年假、婚假、产假、病假、事假、工伤假、丧假及法定节假日等。员工请所有类型假须通过钉钉OA提交申请，经批准后方可休假；请年假、婚假、产假、病假、事假、工伤假、丧假在紧急情况下不能提前申请的，可以在休班发生的当天以口头（或电话、微信、钉钉等）形式向部门负责人请假并告知人事，上班后一周内补提请假申请。未办任何手续而缺勤者，作旷工处理。

一、年假

员工结束试用期转正之后，可以享受年假。除法定年假外，根据员工在恒晖公益工作的时间长短，另外补充恒晖公益年假。具体如下：

工作年限 (Y)	法定年假 (每年)	基金会增加年假
$1 \leq Y < 10$	5	基金会工作每满一年，增加 1 天，以 10 天为限
$10 \leq Y < 20$	10	基金会工作每满一年，增加 1 天，以 15 天为限
$20 \leq Y$	15	基金会工作每满一年，增加 1 天，以 20 天为限

1、当年的年假可延续到次年 3 月 31 日前休完；

2、员工请休年假时，必须提前一周提出申请；超过 5 个工作日的休假，必须提前一个月提出申请；经相关领导审批后方可休假；

3、休假前必须安排好个人工作，以保证工作的正常进行为前提；

4、员工不得提前预支下一年度的休假；

5、员工有下列情形之一的，不享有当年的年休假：

(1) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，当年请病假累计 2 个月以上的；

(2) 累计工作满 10 年且不满 20 年的员工，当年请病假累计 3 个月以上的；

(3) 累计工作满 20 年以上的员工，当年请病假累计 4 个月以上的。

二、婚假

员工在雇用期间结婚，符合中华人民共和国法定结婚条件并依法办理结婚登记的，享有相关规定婚假假期。婚假应在结婚证之批准日期起的一年内使用，过期不补。

1、在恒晖公益工作期间领取《结婚证》后一年内，凭结婚证申请婚假；

2、婚假 9 天（福利），若政府另有规定的，从其规定；

- 3、再婚的可享受法定3天婚假；
- 4、结婚注册日期必须在基金会聘用日期之后；
- 5、员工请休婚假时，至少提前一个月提出申请，经相关领导审批后方可休假。

三、产假

符合国家计划生育的已婚女员工可享有产假，具体情况如下：

- 1、分娩前半个月至产后两个半月，
 - (1) 顺产：98 天+80 天奖励=178天；
 - (2) 剖腹等难产情况：98 天+80 天奖励假+30 天难产假=208天；
- 2、符合法律法规规定生育的夫妻，男方享受配偶陪产假 15 天；
配偶陪产假应当在妇女产假期间使用（包括双休日），遇法定节假日顺延；
- 3、员工请产假须附区县级以上医院相关证明；
- 4、产假应连续使用，产假天数按照日历日计算；
- 5、产假期间工资计算按照国家有关规定执行；

此外，对于流产的职工，按广东省的相关规定执行。

四、病假

员工只有在患病时方可享受全薪或非全薪病假，患病是指患有通常由社会保险承担的各种疾病。整形美容手术不在病假规定范围内。

1、病假使用

(1) 员工在休病假前（因病急诊或遇其他紧急情况不能事先请假的，在病休开始后 3 小时内），必须采取任何可能的方法通知部门主管。在部门主管无法被通知的情况下，应委托同一部门工作的其他员工代请病假；

(2) 病假员工办理病假手续时，均须在返工当日通过钉钉OA向综合部人事处或本部门主管补交《员工请假单》《病假证明》，否则不予批准，按旷工处理。

2、全薪病假

(1) 员工每月有权获得 2 天的全薪病假,且全年不得超过12 天(出具的病假单、相应的诊疗及就诊证明)。

3、非全薪病假

(1) 病假在 3 个工作日以上的,应有医院的病历复印件,住院须有《住院通知单》和病历复印件;

(2) 请长病假员工不能从事原工作者,将根据相关管理规定与其解除劳动关系;

(3) 无正当理由或虚构捏造谎报病假者,经查证属实者,予以解除劳动合同。

五、事假(无薪假期)

员工请事假必须通过钉钉OA提交请假审批流程,经审批后方可休假。

1、1 个工作日以内的事假,由部门负责人审批;1 个工作日以上 3 个工作日以内的事假,由部门负责人及分管领导审批;

2、若连续事假超过 3 个工作日,须经秘书长同意,理事长审批后方可,否则将根据国家相关管理规定与其解除劳动关系;

3、事假为无薪假期,一天事假按 1 个工作日在当月工资中扣除。

六、工伤假

根据工伤情况和《劳动法》相关规定:

1、员工在工作期间因公负伤,凭医院证明和伤残证明向单位申请工伤假,获准后可休工伤假;

2、员工在工作期间发生工伤事故,直接主管应立即到现场调查受伤情况,并立即作出处理,并报告至秘书长和理事长;

3、员工休工伤假。从住院第一天起，可享受一个月全薪：第二个月起，只发放基本工资，第三个月起，减半发放基本工资。第四个月起只能享受特殊的困难补助；

4、员工休工伤假期间，应按照恒晖公益的要求定期到指定医院进行检查。

七、丧假

1、丧假，员工直系亲属去世，有连续3天带薪丧假；

2、丧假须必须一次性休完，不休不补，超期按旷工处理。

八、调休假

因加班产生的调休假期，于加班之日3个月内完成调休；员工请调休假时，必须提前一天提出申请；超过 5 个工作日的休假，必须提前一个月提出申请；经相关领导审批后方可休假。

第十五章 差旅餐饮管理

恒晖公益希望通过差旅管理制度，来合理使用恒晖公益的有限资源。每一位员工都要本着高效节约的原则，自觉遵守恒晖公益的差旅费用标准。

一、交通差旅支出标准

1、差旅费包括恒晖公益人员因公出差发生的机票、车票和船票及相关附加订票费、行李费、机场建设费等费用，实报实销；

市内交通费用按照实际发生额实报实销，具体包括：

（1）公交费用：员工因公外出乘坐公共交通工具，例如出租车、地铁、公共汽车而支付的费用，申请人需要在相应票据上标明往来地点、所办事宜及同行人员姓名等基础信息。

（2）车辆费用：员工自有，但主要用于外出办公的车辆所发生的加油、路桥、停车、维修、路政、年检、保险费用等。

2、出差目的地的住宿费用根据实际发生额实报实销，如项目需求遇节假日出差住宿费以实际发生额为准，住宿费标准不分员工级别，标准如下：

(1) 北京、上海、广州、深圳：不大于400元/人/天；

(2) 省会城市：不大于350元/人/天；

(3) 其他城市：不大于300元/人/天。

(4) 同性别双人或多人同行出差，提倡同性两人共住一房间，人均额度下调，人均住宿额度不得超过单人额度的 70%。

3、受邀资深嘉宾或基金会实习生为执行恒晖公益派遣的公益服务工作时，参照第 1 条、第 2 条享受交通和住宿实报实销待遇，如与同性别工作人员同行，则住宿费用由同住工作人员承担报销，住宿和交通标准参考正式员工标准；

4、理事、名誉理事、基金会专家委员会委员、行业专家受恒晖公益邀请参加基金会活动、论坛、专题会议、讲座及其他业务活动，发生的住宿、交通、餐饮等差旅费用可实报实销。非因特殊紧急情况，报销标准机票经济舱，住宿标准不超过 600 元/天。

二、工作餐支出标准

1、业务成本支出、筹款成本及管理费用中的工作餐：包括在公益活动项目、筹款行为、日常行政工作中发生的集体工作餐费、茶点费、培训餐饮费等；

2、应由部门主管或项目负责人事先做好集体餐饮费用规划，并在活动中取得合法票据作为凭证，列入相应成本中；

3、日常工作餐人均标准上限为40元/人/餐；

4、公益项目招待商务餐人均标准上限为150元/人/餐；

5、工作人员参与公益项目但非恒晖公益的个人餐费，包括前期准备、后期收尾的个人餐费，需自理，不由恒晖公益承担。

第十六章 反性骚扰机制

一、前言

为在恒晖公益创建平等、安全、友好的环境，预防和制止任何形式的性骚扰行为，恒晖公益根据《中华人民共和国民法典》、《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》等法律法规的规定设立反性骚扰机制。

二、适用对象

所有恒晖公益员工、实习生、志愿者、捐赠方、访客、受益人、资助单位对接人员以及与恒晖公益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。

四、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、视频、日历等；
- 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。

五、处理原则

1、恒晖公益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、合作关系、报警等；

2、所有涉及到性骚扰的举报/投诉必须实名进行，恒晖公益必须尽快、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，包括但不限于恒晖公益内部员工）陪同出席调查；

5、被指定处理投诉或进行调查的人员，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；

7、应保护投诉人和证人，以防止他们因提出投诉或牵涉在投诉以至遭到报复。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。

六、反性骚扰处理机制

1、员工入职时的承诺与培训

(1) 在员工入职时，签署包含《恒晖公益反性骚扰承诺书》。《恒晖公益反性骚扰承诺书》主要内容包括：

- 1) 允诺不实施任何性骚扰行为；
- 2) 允诺参加机构组织的反性骚扰培训，学习机构反性骚扰机制；
- 3) 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；
- 4) 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责任。

(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：

- 1) 介绍性骚扰的定义；
- 2) 介绍性骚扰的取证流程；
- 3) 介绍性骚扰相关法律规定；
- 4) 介绍性别平等相关知识；
- 5) 介绍性骚扰的法律后果。

2、举报与调查

(1) 当员工、志愿者、实习生、受益人、资助单位对接人员及合作方受到恒晖公益相关方的性骚扰时，可通过当面、邮件、电话、微信等任何方式向其直属主管以上任一成员投诉；

(2) 本机制适用的对象如遭受性骚扰，我们鼓励其向恒晖公益进行举报，允诺尽力提供必要的协助、并在恒晖公益内部构建对受害者友好的环境；

(3) 恒晖公益接受投诉后，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，恒晖公益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) 恒晖公益应视当事人情况组建一个由理事长或理事、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，对可能给恒晖公益带来的影响和后果，对恒晖公益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恒晖公益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：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，恒晖公益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，恒晖公益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，应当承担相应的法律责任。投诉人捏造事实，污蔑恒晖公益的，给恒晖公益造成声誉、财产损害的，应当承担相应的法律责任。

七、有效性及解释权

恒晖公益于2020年4月13日至4月17日就机制草案征求全体同事意见。

于2020年4月20日经深圳市恒晖公益基金会第一届七次理事会通过执行。

员工申诉

员工对其工作及恒晖公益各项管理制度等产生不满或不理解属正常现象，恒晖公益提倡员工通过正常渠道反馈，申诉或咨询；

恒晖公益提倡员工用合理方式提出最优的建议，对员工的意见和建议恒晖公益将根据实际情况给予答复；

员工询问、申诉或建议可采用口头、书面或电子邮件的形式；

恒晖公益对员工的申诉用公平客观的方式处理。

员工可通过下列程序申诉：

1、员工首先必须向直接分管主管申诉；如员工申诉涉及其直接分管主管时，可越级向更高一级主管申诉；

2、若该员工的直属主管不能解决问题，则其直属主管应以书面或邮件报告形式通知更高一级主管并抄送综合部负责人；

3、若仍未能找到合适解决办法或对处理结果不满意，可向恒晖公益管理层申诉；

4、涉及到员工个人权益受到重大损害或恒晖公益名誉、经济受损的重大情况（例如员工在工作中受到性骚扰、员工因公被胁迫等），员工可以直接向恒晖公益的秘书长/理事长进行申诉。情节严重，涉及到违法犯罪行为的，恒晖公益将移交公安部门处理。

《深圳市恒晖公益基金会员工手册》

阅读声明及签收

本《员工手册》可以帮助您更好地了解深圳市恒晖公益基金会的机构文化、愿景、使命、规章制度和员工享有的权益。请仔细阅读。在您阅读完本手册之后，请在下面的声明中签字，并在指定日期前将本签收页交与综合部人事处。

本人***，身份证号码：*****于**年**月**日收到《深圳市恒晖公益基金会员工手册》，已对其内容认真阅读和全面理解，承担对内容的保密义务并严格遵守。我已经了解了本手册中所列出的机构文化、愿景、使命、规章制度，以及身为基金会员工的职责和权益。

以下我的签名，表示我认可、理解、接受并同意遵守该《员工手册》所列出的条款。《员工手册》仅仅对制度、规章、福利等进行了一般性概括，其所列出的条款不可能涵盖我随后的工作过程中产生的所有情况，对此，我表示理解。

本人在此确认所收到的员工手册经过合法程序制定并通过。我已了解，作为一名员工，我的自由权利没有因本手册受到限制。

特此申明并签收。

员工签名：_____

日 期：_____

结束语

《员工手册》为了让员工了解恒晖公益的各项制度和运作程序提供了基本的信息，恒晖公益相关规章制度更加明确本《员工手册》的各项细节条款，请随时参阅恒晖公益的规章制度以获得更明确的行为指引。

本《员工手册》解释权属于深圳市恒晖公益基金会。

本《员工手册》于 2019 年9月制订，经2020第一届第七次理事会审议通过，自下发之日起正式执行；

本《员工手册》于 2023 年 3月修订，经第 二届理事会第 一次会议审议通过，自通过之日起实施执行。

深圳市恒晖公益基金会

2023年5月12日