## 员工奖惩条例

**第一条**

为加强公司管理，教育员工遵守国家法律法规，遵守社会公德、职业道德以及公司各项规章制度，维护正常工作程序，保障公司各项制度的执行，促进全体员工奋发上进，根据国家有关规定并结合公司实际情况，制订本条例。

**第二条**

制订本条例的原则是：

1、有章可依，有章必依，违章必惩，奖惩严明，赏罚有度；

2、精神鼓励与物质鼓励相结合，教育与惩罚相结合。

**第三条**

本条例由公司行政人力资源部负责贯彻并督察实施情况。

**第四条**

本公司员工之奖励分为下述五种：

1、嘉奖；

2、记功；

3、晋级；

4、奖金；

5、总经理特别奖励。

（一）员工具有下列情况之一者，可酌予嘉奖：

1、品德优良、技术超群、工作认真、恪尽职守者；

2、领导有方，使业务工作拓展有相当成效者；

3、品行端正，遵守规章、服从领导，堪为全体员工楷模者；

4、厉行节约，或利用废料有显著成绩者；

5、工作积极、忠于职守、遵纪守法、文明礼貌、模范执行公司各项规章制度，全年未出现事故者。

（二）员工有下述情况之一者，可酌予记功：

1、超额完成公司利润计划指标，经济效益显著者；

2、对于主办业务有重大拓展或改革并有实效者；

3、积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者；

4、敢于制止、揭发各种侵害公司利益之行为者；

5、执行临时紧急任务能依限完成者；

6、维护公司利益和荣誉，保护公司财产，防止事故发生与挽回经济损失有功者；

7、维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止、批评、揭发者；

8、对社会做出贡献，使公司获得社会荣誉者；

9、具有其他功绩，总经理认为应给予奖励者。

（三）员工有下述情况之一者，可酌予晋级：

1、对主办业务有重大革新，提出具体方案，经实行确有成效者；

2、办理重要业务成绩特优、产生重大利润或有特殊成绩者；

3、适时消灭意外事件或重大变故，使公司免遭损害者；

4、在恶劣环境下，不顾个人危险尽力职守者；

5、坚持业余自学，不断提高业务水平，在公司任职期间，获取硕士以上文凭或其他专业高级以上职称和证书者。

6、具有其他功绩，总经理认为应给予晋级者。

（四）其他维护公司利益和名誉，为公司创造利润和价值的行为，有事实证明者，亦予以奖励。

（五）公司员工具有上述各项情况并取得相应奖励时，经公司经理办公会议批准，可单独或同时给予100-1000元人民币奖金。

（六）总经理特别奖励，由总经理根据公司员工的功绩确定，给予不同程度奖励。

**第五条**

员工一年内累计嘉奖3次等于记功1次，累计记功3次可奖励晋级一档工资。

**第六条**

员工的奖励，由员工所在部门或主管领导向公司行政人力资源部推荐，并按人事管理权限划分进行审核批准，由行政人力资源部落实执行。

**第七条**

事迹突出的员工除给予奖励外，公司还将在学习、休假等方面给予优先考虑。

**第八条**

本公司之处分为下述几种:

警告、记过、记大过、解除劳动关系，并配合罚款措施。

（一）警告处分

员工有下列情形之一的，给予警告处分，并罚款五十元：

1、工作上消极怠工者；

2、因工作失误导致过失，情节轻微者；

3、不服从上级安排或指示者（初次）；

4、代人刷卡或委托他人刷卡者（初次）；

5、工作时间内短期（10分钟内）无故脱离工作岗位者，未造成严重后果者；

6、浪费公物，情节轻微者；

7、在公司随地吐痰、乱扔烟头或其他废弃物者；

8、利用公司车辆办理私人业务者；

9、值班、检查、管理或监督人员管理疏忽及不认真履行职务者；

10、出入厂区时拒绝管理人员检查、询问者；

11、未遵守就餐时间及餐厅秩序者；

12、品行不端正、谩骂或辱骂他人者；

13、工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨害他人工作者；

14、不按公司规定着装及佩戴劳保用品者；

15、个人发型不符合公司规定者；

16、拒绝公司因工作需要为其安排的健康体检的；

17、指定受培训人员无故不参加培训学习者；

18、未经组织者批准不参加公司、部门或班组会议者；

19、在公司组织的会议、活动中不遵守秩序者；

20、妨害现场工作秩序或违反安全生产规定者；

21、不履行请假手续而缺勤者；

22、不按照公司规定使用浴室、足球场、篮球场、体育器材及各种

生活、体育设施者；

23、一个月内（从第一次发生之日计算）迟到、早退、不按时到岗累计3次以上者；

24、旷工1天者；

25、其他有上述类似情况行为者。

（二）  记过处分

员工有下列情形之一的，给予记过处分，并罚款二百元：

1、对上级指示或有期限之命令，无正当理由未如期完成者；

2、工作上消极怠工，情节较为严重者；

3、在公司规定的禁烟区内吸烟者；

4、工作时间内无故脱岗超过10分钟以上者，或者虽未超过10分钟，但造成一定影响或损失者；

5、在工作时间内从事与本职工作无关活动（包含玩手机或电脑游戏，看电影、小说，听音乐等）者；

6、未经许可擅自带外人进入公司者；

7、值班、检查、管理或监督人员管理疏忽或未认真履行职务，影响

较轻者；

9、因工作疏忽或失误，导致机器设备或物品资材遭受损害，或对本

人、他人造成伤害者；

10、违反安全生产管理操作流程、规定，对本人或他人造成人身伤害

者；

12、利用职务之便谋取私利（投机取巧）情节较轻者；

13、携带危险物品进入公司者；

14、中伤、挑拨、诽谤同事者；

15、未做好上下班次交接工作者；

16、连续旷工二日者；

17、代替他人刷卡或委托他人刷卡，超过（并包括）两次者；

18、一个月内（从第一次迟到、早退、不按时到岗之日计算）迟到、早退、不按时到岗累计5次（含5次）以上者；

19、擅离职守导致发生事故使公司蒙受损失，情节较轻者；

20、泄漏生产经营或业务上机密，影响较轻者；

21、遗失所管之重要文件、机件、物件或工具者；

22、恶意撕毁公文或公告文件者（初次）；

23、擅自变更作业方法者；

24、其他被公司认定为具备上述类似行为者；

（三）  记大过处分

员工有下列情况之一的，给予记大过处分，并罚款五百元：

1、工作时间内睡觉，情节严重的；

2、擅离职守，导致发生事故使公司蒙受损失者，情节较重者；

3、泄漏生产经营或业务上机密者，情节较重者；

4、工作时间内无故脱岗超过30分钟以上者；

5、值班、检查、管理或监督人员管理疏忽或未认真履行职务，影响

较为严重者；

6、恶意撕毁公文或公告文件，影响恶劣者；

7、擅自变更作业方法致使公司蒙受损失者；

8、违反安全生产规定致使公司蒙受损失者；

9、在工作场所及工作时间内利用公司材料或设备制造私人物品者；

10、无端生事，散播谣言致使公司蒙受损失者；

11、鼓动、怂恿他人打架者；

12、包庇他人错误行为，并做伪证者；

13、连续旷工3日者；

14、其他有上述类似情况行为者。

（四）  解除劳动关系

员工有下列情况之一的，属于严重违反规章制度与劳动纪律，解除劳动关系并不支付任何经济补偿金：

1、有以下利用职务便利谋取私利或未经许可从事和公司利益关联的行为之一者：

（1）收受他人或其他公司贿赂、以不正当手段谋取私利（包含回扣等）的；

（2）私自占用公司财物或擅自将公司财物授予他人的；

（3）贪污、挪用公款的；

（4）通过虚假发票或与实际用途不符的发票报销的；

上述行为，均无论金额大小，且无论是否已经实际取得利益。

2、  扰乱公司秩序或破坏工作风气的行为：

（1）工作时间内睡觉的；

（2）公司内玩牌、赌博的；

（3）工作时间内在公司饮酒或酗酒后上班的；

（4）以暴力威胁、恐吓他人或严重侮辱、攻击、诋毁他人的；

（5）打架斗殴的，无论起因为何；

（6）寻衅滋事、聚众结伙或指使外公司人员到公司闹事的；

（7）对上级指示不执行或延误执行，情节严重的；

（8）拒不接受公司工作调派或命令，经教育后仍不悔改的；

（9）工作态度恶劣，经教育后仍不改正的；

（10）张贴或散发传单、图片，或本人参与、教唆、怂恿他人罢工、停工、怠工的；

（11）盗窃公司或他人财物的；

（12）过失或故意损坏公司财产、设备、器材、材料，或泄露公司机密，造成公司损失金额达5000元以上的；

3、违反国家相关法律法规的行为：

（1）因违法被拘留或被劳动教养的的；

（2）被追究刑事责任的；

（3）吸食毒品（含麻醉剂等）的；

（4）隐瞒传染病或其他病史，危害其他员工健康的；

（5）参加非法组织、游行示威、集会，经劝告仍不悔改者；

（6）违反国家或本市计划生育管理规定超生超育的；

（7）违反法律法规，影响公司名誉的；

4、违反公司安全管理行为的：

（1）在公司禁烟区域内吸烟，造成任何安全事故的；

（2）未经许可携带危险或违禁物品进入公司，经劝说后仍不改正的；

（3）出入公司拒不接受检查，经教育后仍不改正的；

（4）损坏、占用、挪动公司安全管理设施（含消防设施），引发安全事故的；

（5）未遵守公司安全操作管理流程、规定，造成公司损失5000元以上的；

5、违反考勤管理规定的行为：

（1）连续旷工4日的；

（2）一个考勤月内迟到、早退、不按时到岗累计10次以上或全年迟到、早退、不按时到岗20次以上的；

（3）捏造虚假事实骗取休假或虚报生病、伪造证明请假缺勤的；

6、泄露公司机密、违反信息管理规定、损害公司声誉及形象的行为：

（1）未经公司许可，将公司信息、文件、帐薄带出公司或利用邮件发送给外人，对公司造成严重损失的；

（2）故意销毁、隐藏公司重要文件、资料、信息的；

（3）未经许可，偷阅、窃取、销毁公司或个人文件、资料的；

（4）使用非本人电脑ID号码、IP地址等，对公司正常生产或他人工作造成严重影响的；

（5）因个人故意或过失行为，对公司的形象及声誉造成严重影响的；

7、虚假行为方面：

（1）入职时提供、填写虚假材料、信息的；

（2）提供虚假出勤、加班记录的；

（3）编制、捏造虚假数据、报告的；

（4）隐瞒事实不报，对公司造成严重影响的；

8、履行职务不良的行为：

（1）不遵守工作规定和流程，造成公司损失金额5000元以上的；

（2）盗用公司名义，造成公司损失金额5000元以上的；

（3）本公司工作期间，在其他公司、单位兼职或提供劳务的；

（4）自行注册、参股同行业公司或在职期间参与其他公司经营的；

（5）对公司安全管理规定履行懈怠或疏忽，对公司造成损失金额5000元以上的；

（6）值班、检查、管理或监督人员管理疏忽及不认真履行职务，给公司造成严重损失的；

9、在职期间被警告处分三次及以上的；或被警告处分后，又被处以

其他处罚一次的；或被处以记过、记大过处罚二次及以上的；

10、其他规章制度规定的严重违纪行为；

11、被公司认定的严重违反公司规章制度或严重紊乱公司正常生产秩序的行为；

**第九条**

如员工的违纪行为同时符合本规定中两种处罚标准，则应按较重的处罚标准进行处理。

**第十条**

对造成经济损失的责任人，除按本规定第七条、第八条进行惩处外，还应按以下规定索赔公司损失：

（一）造成公司经济损失5万元以下者（含5万元）责任人应赔偿损失的30%至50%；

（二）赞成公司损失5万元以上者，由部门主管和法律顾问提出索赔处理意见，报公司总经理批准后，由行政人力资源部监督执行，情节严重者上报司法机关依法处理。

**第十一条**

员工的奖励或惩处由各部门、各主管领导提供材料，由行政人力资源部负责调查落实，基审核批准权限按人事管理责权划分执行。

**第十二条**

按本规定九条处理的责任人，在赔偿事项未了结之前，不得调离本公司。

**第十三条**

公司员工具有上述各项情况并被处以相应处罚时，经公司经理办公会议批准，可单独或同时给予100-1000元人民币罚款。

**第十四条**

员工受奖惩情况记入人事考核档案中，处罚情况由行政人力资源部每月统计。

**第十五条**

为使受到惩处的员工将功补过，在同一年度中，功过可以相抵和转换，方法如下：

（一）1次嘉奖可与1次警告相抵；

（二）1次记功可与1次记过相抵；

（三）同年中功过抵消后，对年终评比、提薪、晋级等不发生影响。

**第十六条**

当年内受过警告处分以上惩处的员工若功过未抵消或连续三个月考核均为本部门最后三名者不得参与晋级和职务升迁。

**第十七条**

本条例经公司批准发布之日起执行，由公司行政人力资源部负责解释。