

深圳市芯达通供应链管理有限公司

XIN DA TONG SUPPLY CHAIN MANAGEMENT CO.,LTD.

|  |
| --- |
| **员工奖惩管理制度** |

文件编号：

版次：A/1

生效日期：2019-06-01

编制单位：行政部

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 编制日期 | 审核人 | 审核日期 | 批准人 | 批准日期 |
| 行政部 |  |  |  |  |  |

**员工奖惩管理制度**

**1、目的：**

为明确奖惩依据和程序，维护公司正常工作秩序，根据国家相关法律法规规定，结合本公司实际情况，特制定本制度。

1. **适用范固：**

本制度适用于公司全体员工。

1. **职责：**
   1. 行政部负责本制度的修订及员工奖惩工作的管理与监督；
   2. 各部门负责人负责员工奖惩的建议与执行；
   3. 总经理负责本制度的批准及员工奖惩的审批。

**4.奖惩审批程序：**

4.1对员工实施的奖罚均需填写《奖惩建议申请表》，原则上由员工的直接上级填写。其他人员如发现员工有涉及公司奖罚行为的，应与员工的直接上级或行政部反映，情况较为恶劣不便直接反映的也可以向总经理反映。接到反映的直接上级或相关部门负责人应经核实后，由员工的直接上级或由行政部在《奖惩建议申请表》上签字并开出奖罚表。

4.2《奖惩建议申请表》填写后，根据公司组织构架规定的上下级关系及公司管理权限规定的程序，逐级审批，必要时经行政部组织有关领导评议通过，由行政部根据相关规定执行。

4.3凡涉及嘉奖、记功、记大功、晋级及特殊奖励或警告、记过、辞退、开除、附加处罚（包括降职、降级、留用察看、经济赔偿）等奖罚均需经部门负责人和行政部审核，交总经理批准后，由行政部实施。

4.4奖罚的书面报告和记录由行政部存入人事档案。

**5.奖励的原则、种类、标准：**

5.1奖励的原则：

公司对有突出表现和贡献的员工予以奖励。奖励必须有事实依据，宁缺毋滥，严禁弄虚作假、伸手要奖、贿奖等丑恶行为，否则将严厉查处，相关人员将予以开除。

5.2奖励的种类：

5.2.1嘉奖：对于有下列表现之一的公司员工，将给予嘉奖。

A)拾获贵重物品而不昧或有其它嘉奖事迹，足以作为模范者；

B)发现职责外的问题，予以速报或妥善处理避免公司损失者；

C)检举违规违纪或损坏公司利益者；

D)积极参与公司管理，提报各项管理改善提案者。

5.2.2记功：对于有下列表现之一的员工，将给予记功

A)对于营运策略、经营管理、服务项目等提出改进建议或方案，经采纳实施有显著成效者；

B)在保护公共财产、防止或挽救事故中有功，使企业财产或员工利益免受损失者；

C)所在部门或团队被评为公司优秀部门或团队者；

D)一贯忠于职守、认真负责、不断改进、廉洁奉公，客观公正、实事求是、本职工作业绩

突出、事迹突出者；

E)工作满2年，表现优秀，未曾旷工或受口头警告以上处分者；

5.2.3记大功：对于有下列表现之一的员工，将给予记大功。

A)遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救致使损失减少或勇于负责，并处置得当者；

B)维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者（如发现了进出口业务违规行为，及时

上报）；

C)在改进企业经营管理，提高经济效益方面作出显著成绩者；给公司节省、创造巨额利润

者；

D)具有其它重大特殊功绩，足可作为其它员工表率者；

E)工作满5年，表现优秀，未曾旷工或受严重警告以上处分者；

5.2.4晋级：对于有下列表现的公司员工，可晋级。

A)有特殊功绩，且具备较高的专业素质或管理能力，明显超出原岗位的要求，可以胜任更

高级别岗位要求者；

B)具备丰富业务或管理经验，对业务有特殊贡献，或使成本降低、利润显著增加，能担当重

任者；

C)在同一年度内累计记大功两次者；

5.3奖励的标准：

5.3.1嘉奖：公告表扬；

5.3.2记功：一次性奖励500元/次或带薪奖励一天（累计三次嘉奖，第三次嘉奖按计记功一次处理）；

5.3.3记大功：一次性奖励1000元/次或带薪奖励二天，（累计三次记功，第三次记功按计记大功一次处理）；

5.3.4晋级：满足晋级条件，给予岗位晋升。

注：若在规定期限内未休完奖励性带薪假期者，视为自动放弃该奖励，亦不可兑换成奖金。

**6.处罚的原则、种类、标准以及处罚的申述：**

6.1处罚的原则：

6.1.1本公司不愿处罚任何人，然而为了给员工提供一个安全、卫生及有序的环境，对于违反劳动规章制度的员工处理原则是:“以思想教育为主，惩罚为辅”

6.1.2处罚指本公司对员工不服从管理、违背道德、违反制度规范条例、损害多数员工利益或公司利益、影响正常生产或工作秩序等行为做出的处理。

6.1.3若公司员工的行为触犯国家法律法规，则移送司法部门处理。

6.1.4处罚时将向被处罚的员工出示《奖惩建议申请表》注明事实情况、违反条款、处理意见。员工在《奖惩建议申请表》上签字表示确认知晓处罚单内容，但不需要其同意，如拒绝签字，并不影响处理单的生效。如员工因被处罚而采取不当行为，包括但不限于本规定所列事项，将比照所列事项或按相关制度法规进行进一步处理。

6.1.5被处罚者有申诉权，但应按照正规程序进行申诉，不应影响工作和公司的正常运作。

6.2 处罚的种类和标准：

处罚包括口头警告、严重警告、记过、无偿开除等，根据情节和性质，可以同时处以降薪、降职、调岗、留用察看、经济赔偿等附加处罚，具体如下：

6.2.1口头警告：

A) 用水用电不关闭者；

B) 未经允许，未到下班时间提前就餐者；

C) 下班离开工作岗位前，未关闭机器、照明或其他电源者；

D) 开会或培训经常迟到者；

E) 上班时间公话私用，处理私人事情，私自传真或复印私人物件者；

F）工作时间内玩游戏、看电影、做与工作无关事情者

6.2.2严重警告

A) 故意不服从工作安排、消极怠工者，妨碍现场工作秩序者；

B) 讲脏话、吵闹、破坏公司形象者；不尊重上级领导，出言不逊，顶撞上级者；

C)上司对其下属所犯错误给予隐瞒庇护者；

D)工作时间内擅离工作岗位者

E)工作经常出错，经教育未能改进者；

F）私自放入未经许可进入、身份不明的人员；发现可疑人员进入的，未及时报告者

6.2.3记过：

1. 违反公司制度规定、情节较为严重且不听劝告，或按制度应予以记过者；
2. 影响工作秩序且不听劝告，或对工作秩序造成较大影响者；
3. 有较严重的违背道德、职业素养行为，造成较严重的不良影响或潜在损失者；
4. 非故意对大多数员工利益或公司利益造成较大损害者；
5. 未经允许私自调换门锁、搬移或更换公共设施者；
6. 工作不负责任，未按公司管理制度造成各项内外部业务受阻或客户投诉者；
7. 对公司审计部门审核过程中阻挠、破坏审计人员行使职权的，打击报复审计人员，以及

拒不执行审计决定者。

6.2.4无偿开除：

A) 违反国家的法律、法规，或被追究刑事责任的，如利用职务便利私揽货物报关、假借海关名义牟利、向海关人员行贿者；

B)未经授权机关批准，从未设立海关的地点运输、携带国家禁止或者限制进出境的货物，以藏匿、伪装、瞒报或者其它方式逃避海关监管、偷逃应纳税款、逃避国家有关进出境的禁止性或者限制性管理、明知属于走私行为者；

C) 从事违反国家规定的进出口业务行为者；

D) 非因工作目的，私自删除、拷贝公司的电子文档，外发公司文件者；

E) 泄漏公司商业秘密、秘密文件或资料，或将在公司开发知晓的技术、客户资料等据为己有或泄漏给他人者，或以不正当的手段窃取公司的专有技术或商业秘密者；

F) 非法集会、煽动怠工或罢工、聚众闹事，或蓄意制造事端，破坏生产或工作秩序者；

G) 不服从管理，有意拖延工作或怠工，影响公司的正常运作，给公司造成损失或恶劣影响者；

H) 谎报姓名、住址、年龄，冒名顶替，提供各种虚假伪造证件者；

I) 营私舞弊，收受贿赂、挪用或贪污公司财物，索取或接受回扣，弄虚作假、伸手要奖、贿奖等丑恶行为者

J) 打探议论薪资或奖金，造成工作秩序受到严重影响者；

K) 利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损者；

L) 未经公司授权或超越公司授权的范围，私自对外签订合约者；

M) 未经公司许可在其他同类企业或单位兼职（无论是上班时间还是业余时间），或同时为其他单位服务、赚取佣金等报酬者；

N) 故意损毁公司财物，或私自锁定密码或故意破坏文件资料（如电脑中的文件、数据，书面文件资料或数据），给公司造成损失或影响公司正常运作者；

O) 损毁、涂改公司重要文件者，或在金融票据、财务票据或账簿上弄虚作假者；

P)非法入侵信息系统，篡改或者更改业务数据，造成公司重大损失者；

Q) 伪造或盗用公司印章或主管签字，或违反规定擅自签字盖章，造成公司损失或引起法律纠纷者；

R) 有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者；

S) 利用职务上的便利，自己经营或为他人经营与公司同类业务者；

T) 其它严重违反公司规章制度，情节严重者。

6.2.5附加处罚措施：

公司采取上述处罚时，可视情节轻重对其同时进行降薪、降职、调岗、留用察看、经济赔偿等附加处罚。

6.3处罚申诉：

6.3.1直接上级领导在处罚公布前需告知受处罚者本人，允许其陈述和申辩；

6.3.2员工对处罚不服，可直接向行政部申诉；行政部在收到申诉请求3个工作日内应当给与答复。

**7.奖惩办法：**

7.1奖励办法：

7.1.1员工如获记功奖励，由行政部公告表扬，奖金随当月工资一起发放，奖励性带薪天数按奖励当月为限；

7.1.2员工如获记大功奖励，由行政部公告表扬，并颁给总经理签字的奖励证书，奖金随当月工资一起发放，奖励性带薪天数按奖励月为限；

7.1.3员工如获晋级奖励，由行政部公告表扬，并颁给总经理签字的奖励证书，奖金随当月工资一起发放，奖励性带薪天数奖励按月为限；由行政部办理晋级手续后执行。

注：若奖励性带薪天数在规定期限内未休完，则视为自动放弃奖励。

7.2处罚办法：

处罚次数累进制，将按如下被罚的次数由行政部作出相应的处理：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 惩罚事项 | 处理结果 | 备注 |
| 1 | 2次以内（含）口头警告 | 不扣款——以教育为主，由主管对此类员工进行一次制度培训 |  |
| 2 | 3次口头警告 | 罚1天工资——由上级领导对此类员工进行批评教育，对不明确规定的，进行一次制度培训。 | 作“严重警告”一次处理 |
| 3 | 2次（含）严重警告 | 罚3天工资——由行政部进行一次谈话，对不明确规定的进行一次培训。 | 作“记过”一次处理 |
| 4 | 3次（含）记过 | 扣除10天工资 | 给予辞退 |

**8.附件：**

8.1《奖惩建议申请表》

**9.修订历史：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 版次 | 生效日期 | 修订原因及修订内容简述 |
| 01 | 2019-6-1 | 新规程 |

***以下无内容***