

祖龙纪律处罚条例及管理程序

违反公司规章制度的行为（以下简称“违纪”）将按照其过错程度划分为轻度、较重、严重违纪三类。公司将依据违纪行为的过错程度，按照不同的违纪种类给予不同的处罚措施：

- （1）凡做出轻度违纪行为者，将受到书面警告处分；
- （2）凡做出较重违纪行为者，将受到最终警告处分；
- （3）凡做出严重违纪行为者，将受到解除劳动合同（以下简称“辞退”）的处理。

对于违纪者除可给予上述处罚外，公司还可根据其他内部规定并处其他处罚；给公司造成损失的，公司可要求违纪者承担赔偿责任。

1. 书面警告

有下列情况之一，属于轻度违纪行为，经查实，可给予违纪者书面警告处分：

- （1）违反公司相关规定，对公司资产使用及保管不当，而造成损失在 5,000 元（含）以下的；
- （2）未经授权或允许，将公司资源提供给他人，涉及的资源价值在 5,000 元（含）以下的；
- （3）违反公司、部门操作程序或其他制度、政策，但尚未对他人及公司经营、管理造成影响且造成经济损失 5,000 元（含）以下的；
- （4）利用公司网络资源，访问非法的和健康的互联网站点；
- （5）因工作失误导致 5,000 元（含）以下经济损失的；
- （6）累计旷工 1 天（累计 8 小时）以内的；
- （7）擅自离开工作岗位 1 小时以上的；
- （8）违反《道德行为准则》中涉及公司内部信息管理、虚假信息或离职、调岗员工信息安全相关规定的；

(9) 未经允许将公司的内部邮件以公开方式向外泄露的，包括但不限于通过邮件方式转发到公司外、发布到公开论坛上、或发布在博客、微博、微信等网络虚拟空间上的；

(10) 其它管理政策制度（如法律部知识产权政策等）中提到的应给予书面警告处分的行为。

2. 最终警告

有下列情况之一，属于较重违纪行为，经查实，可给予行为人最终警告；给予最终警告处分的同时，还可以并处降职、降薪、经济处罚，取消奖金资格、或者取消下次工资上调资格。员工受到两次书面警告相当于一次最终警告处分：

(1) 威胁、谩骂、侮辱、诽谤其他成员的；

(2) 将个人权限内的工作相关密码，泄露给他人的；

(3) 违反公司相关规定，对公司资产使用、保管不当造成 5,000 至 20,000 元（含）损失的；

(4) 未经授权或允许，将公司资源提供给他人，涉及的资源价值在 5,000 至 20,000 元（含）的；

(5) 当日上班时间内下载非工作相关的软件、视频等或非因工作原因登陆视频、购物等外部网站 60 分钟以内的；

(6) 违反公司或部门操作程序或其他制度、政策，导致未能按时达成工作目标，或导致 5,000 以上 20,000 元以下经济损失的；

(7) 合同期内，累计旷工超过 1 天（累计 8 小时）以上 3 天（累计 24 小时）以内的；

(8) 部门主管对所属员工无故旷工，离职、请假等情况故意匿而不报；

(9) 因个人言论违反国家或相关政府部门要求，受到政府相关部门传唤或审查；或致使公司受到政府相关部门调查的；

(10) 违反其它管理政策中提到的相关内容的。

3. 解除劳动合同（简称“辞退”）

有下列情况之一，属于严重违反公司规章制度的行为，经查实，可依据劳动合同法第三十九条规定，与行为人解除劳动合同（简称“辞退”），且不支付任何经济补偿金，同时公司保留追究经济赔偿的权利。

- (1) 与他人发生肢体冲突，包括但不限于殴打他人或互相殴打或挑拨打架事件的；
- (2) 发表或者做出任何诋毁公司的言论或行为的；
- (3) 违反公司相关规定，对公司资产使用、保管不当造成 20,000 元以上损失或使公司运营受到影响的；
- (4) 故意破坏或侵占公司资产的；
- (5) 未经授权或允许，将公司资源提供给他人，涉及的资源价值在 20,000 元以上的；
- (6) 利用职务之便直接或间接的从公司或通过操纵公司业务获取个人利益者，如：接受竞争对手、与公司有业务往来的或正在寻求与公司进行交易的组织及个人提供的任何形式的利益，如金钱、股利收益报酬（包括但不限于工资、奖金、津贴、补贴、股利、实物等）、馈赠、金钱、贷款、服务、礼品等利益，或安排亲属、朋友接受上述利益。或收受同事及下属贿赂。
- (7) 弄虚作假，欺骗公司的，包括但不限于提供虚假个人信息、伪造学历、伪造或提供虚假材料、记录、单据、票据、发票、证明（包括虚假病休证明）等。如果由此造成公司损失的，应赔偿损失；
- (8) 无论出于任何目的，使用任何资源，采取任何手段，破解、破坏公司信息保密措施或对公司、第三方的信息安全造成破坏的行为；
- (9) 在未得到公司相关人员允许的情况下，使他人（包括非本公司的人，或者根据规定不应该了解该信息的公司其他员工）了解公司商业秘密（包括但不限于各种技术信息（包括各种系统记录、电子文档、经营信息、管理信息、软件授权信息等），或违反公司保密规定；
- (10) 对公司或主管安排的工作进行抵制或者以消极怠工、拖延反馈或不予执行的；

- (11) 有偷窃、私拿、涂改或伪造、编造下列物品或文件之一的：公司印章、档案、资料、各种原始凭证、原始记录或重要文件；
- (12) 在为本公司履行劳动合同时，又与其他单位形成劳动关系，经公司提出，拒不改正的；
- (13) 违反公司或部门操作程序或其他制度、政策，导致 20,000 元（含）以上损失的；
- (14) 因过错或失职，造成人员伤害或公司价值 20,000 元（含）以上财、物损失的；
- (15) 擅离工作岗位，带来事故隐患或发生事故或造成损失的；
- (16) 合同期内，累计旷工 3 天（累计 24 小时）以上者；
- (17) 经查实有偷盗、性骚扰行为者，或者擅自将不属于自己的财、物拿出工作场所的；
- (18) 在工作时间内或工作场所内组织或者参与赌博或博彩性游戏的；
- (19) 在工作场所寻衅滋事的，或在工作时间内或工作场所内在吸食、注射毒品的；
- (20) 散播反动、暴力、淫秽、赌博等违法信息的；
- (21) 携带危险物品、刀、棍、棒或行凶器械、或其他违禁品进入工作场所的；
- (22) 知晓他人违纪行为，但知情不报的；
- (23) 违法犯罪，被依法追究刑事责任的；
- (24) 代人打卡（签到&签退）或委托他人代打卡（签到&签退），或者涂改或伪造考勤记录的；
- (25) 当日上班时间非因工作原因登陆视频、购物等外部网站 60 分钟以上的；
- (26) 受到最终警告后，再一次实施任何会给予书面警告或最终警告处分的违纪行为的；
- (27) 违反公司其它管理政策中规定的相关内容的。

4. 员工行为同时违反多项条款时，可累计一并处罚。

5. 纪律处分程序

(1) 任何处罚均需在查有实据的情况下实事求是地施行。在举证、查证过程中，当事人有充分的申辩权利。

(2) 处分流程

A.由违纪人或违纪见证人以书面形式就违纪事件进行描述与说明；

B.由违纪人直接主管或相关管理部门提出处罚建议，与人力资源部讨论确定处罚方案；

C.违纪人直接主管和人力资源部共同与违纪人进行面谈，并填写《纪律处分报告表》，三方共同签字确认，由人力资源部存档，并酌情发布违纪通告。

(3) 当事人如对违纪记录及处罚决定有异议，应在《纪律处分报告表》相应栏目内签字声明。人力资源部与内审部应在员工提出异议后的七日内对违纪事件进行重复核实，核实无误的，按原处罚决定执行，违纪当事人拒绝签字并不能使处分无效，可由旁证人签字证明当事人拒绝签字或拒绝接受处分。如复核调查结果与原结果有差异，应按新的调查结果重新组织违纪人直接主管和违纪人进行面谈，并确认最终处分决定。

6. 处罚权限

(1) 书面警告、最终警告及降职、降薪、辞退等处罚决定均按以下级别批准：

由公司 CEO、一级部门负责人及 HR 部门负责人共同批准。

(2) 如需要并处赔偿、经济处罚，具体数额由财务部门或人力资源部提出核算依据，由签署处分的部门负责人决定。经济处罚可以是根据相关规定，使该员工少享受或取消享受下列款项的资格：奖金、浮动性收入、调薪、股票期权等收益。

(3) 当部门负责人在处理纪律事宜有不明确之处时，应向人力资源部咨询或征求建议。

(4) 如有特殊情况，由公司管理层讨论决定。