# 公司员工奖惩制度

## 第一章 总则

1. 为了使员工明确奖惩考核的标准、依据和方法，使奖惩公开、公平、公正，从而更好地规范公司及员工的行为，特制订本规定。
2. 本规定为配合《公司考核管理制度》《员工考勤和劳动纪律管理制度》的配套文件，对于公司业务开展中涉及的重大问题或影响效果在较长时期内存在的行为予以规范。
3. 奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。
4. 惩戒的目的在于既要促使员工达到并保持应有的工作水准，又要保障公司和员工共同利益和长远利益。
5. 本规定适用于牧尼夫全体员工。

## 第二章 奖惩的原则

1. 公司对员工的基本要求包括：公司的各项规章制度、员工的岗位描述、工作目标(承包指标)和临时工作任务。公员工的日常行为要接受月度的考核评价，其分值将决定员工的工资水平。
2. 员工的表现较大地超过公司对员工的基本要求，或者其行为可以在较长时期内为企业带来收益，除在当期考评得分上予以反映外，还可以通过奖励的形式予以表彰，以起到宣传、鼓励的推动作用。
3. 员工的表现达不到公司对员工的基本要求，根据情节不同，均要给予相应惩戒。
4. 处罚和过失单必须及时通达本人，本人有向上级申诉的权利。
5. 下属的行为应予处罚，而其直接管理者没有处罚的，管理者承担责任过失，人力资源管理部门可以下达责任过失单。
6. 有功必奖，有过必罚；依法管理，执法必严；奖罚面前，人人平等。

## 第三章 奖惩职责

1. 各部门负责人负责本部门奖惩工作的提出。
2. 人事行政经理负责审批员工500元以下的奖惩决定。
3. 副总经理负责公司奖/罚工作的落实、决定复核与复议。
4. 总经理负责公司全体员工记过与记功(含)以上、奖罚单次金额超过500元或涉及晋/降级(薪、职)的决定的审批。

## **第四章 奖励**

1. 奖励的方法有经济奖励、行政奖励和荣誉奖励三种：
2. 经济奖励包括加薪、奖金、奖品等。
3. 行政奖励包括晋升、扩大职权、参与决策等。
4. 荣誉奖励包括嘉奖、记功、记大功、授予优秀员工、合理建议奖、创造性劳动奖、拾金不昧奖、最佳门派、优秀侠客、行侠仗义奖最佳绿叶团队奖、江湖新秀奖、个人突破奖、幸运奖、项目突破奖、最佳管理奖、伯乐奖等称号。

以上三种奖励可分别施行，也可合并执行。

1. 员工有下列事件之一者给予嘉奖，嘉奖通报全公司。
2. 工作努力、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者；
3. 领导有方，使主管业务工作拓展有相当成效者；
4. 每月初评各部门选出上月表现最佳者或业绩完成NO.1者，相片制作成X展架同时展示自己的工作心得，让大家膜拜；
5. 预防事故或抢修工程使正常经营不致受到较大影响者；
6. 品行端正，一贯忠于职守，堪为全体员工楷模者；
7. 增收节支5万元(含)以上，10万元(不含)以下者；
8. 全年考勤记录无缺勤者；
9. 合理化建议在应用中取的一定效果者；
10. 对顾客服务热情，服务品质高，被顾客表扬的，本月有好评的，创造出优异成绩者；
11. 主动帮助老弱幼残等弱势群体，助人为乐的；
12. 具有节约意识，为公司节约成本支出的；
13. 主动利用业余时间帮助他人的；
14. 拾金不昧（金额较大者适用专项奖励）；
15. 客服在销售中因顾客原因遭到辱骂，坚持服务标准的，维护公司利益的；
16. 能够及时协助或有效解决突发事件者；
17. 能主动加班加点完成紧急重要任务的。
18. 其他对公司或公众有利益的行为，具有事实证明者；
19. 员工有下列事件之一者予以通报表扬。
20. 绩效考核成绩超过上级安排任务的五分值以上者；
21. 检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象和损失者；
22. 维护公司安全，积极采取措施排除险情，确有实效者；
23. 连续三年，完成本职工作，无任何劣迹者。
24. 对提高公司信誉，做出显著成绩者；
25. 在公司的重大活动过程中（如仓库搬家、双十一等）表现突出者。
26. 工作中任劳任怨、不计较个人得失，影响较大者；
27. 有效地防止公司失窃或拾金不昧的员工，经调查属实的给予通报表扬。
28. 发现职责以外的故障，予以上报或妥善处理。
29. 员工有下列事件之一者予以记功一次。

（一）遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，不避危难，极力抢救并减少公司损失者；

（二）增收节支10万元(含)以上，50万元(不含)以下者；

（三）全年累计获嘉奖五次者；

·（四）对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献的；

（五）开源节流（节约物料或节省开支），有突出贡献者；

（六）维护企业重大利益，避免重大损失者；

（七）创建特殊功迹，在社会上产生良好影响的。

1. 员工有下列事件之一者予以记大功，记大功在全体员工大会上宣布。
2. 全年累计获记功三次者；
3. 全年能超额100%完成上级下达的工作任务者。
4. 增收节支50万元(含)以上者；
5. 承担巨大风险，挽救公司财产，较十九条(一)款表现更为突出者；
6. 连续五年，工作业绩突出，并无任何劣迹者。
7. 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献的；
8. 合理化建议在应用中取得重大效果者。
9. 凡符合下列条件之一者，建议给予晋级、晋薪或晋职奖励。
   1. 表现优异，绩效考核结果符合本部门晋升条件者；
   2. 在本工作岗位做出某项突出成绩者；
   3. 有突出才能，为公司急需者；
   4. 为同行业竞相争取者；
   5. 其他符合晋级(薪、职)条件者。

**专项奖**

1. 专项嘉奖 ----授予“优秀员工称号”。

年度内对于表现突出的员工授予“优秀员工”的称号。评选标准及评选程序由人事行政部根据上级公司要求并结合公司实际情况拟定，报总经理审批后组织实施。

1. 专项嘉奖 ----“合理化建议奖”。

参与评奖的合理化建议必须同时具备以下三个特性：

（一）对公司各项业务工作、管理环节存在问题提出的符合实际、切实可行的改进意见或措施；

（二）对公司发展策略、经营方式、管理模式等提出合理可行的建设性意见；

（三）有益于公司经营发展的其它意见或建议。

1. 创造性劳动奖。

参与评奖的创造性劳动必须同时具备以下三个特性：

（一） 创造性：创造性劳动应是在突破现有的管理模式、工作流程和工作方法基础上提出的新思路、新观念或采用的新技术、新方法。既可以是独创的，也可以是引进外部成熟的经验、作法或者是对公司原有经验的总结提炼；

（二）主动性：创造性劳动应是由员工积极主动开展的工作；

（三）有效性：创造性劳动应当经过实践证明能为公司带来经济效益、品牌效应或者有助于提高公司经营管理水平。

1. 拾金不昧奖

公司对拾到价值较大的财物（现金数额5000元以上或价值5000元以上）并交给公司处理的员工授予拾金不昧奖。

1. 江湖新秀奖（专项）

（一）规则：由大客户中心提供数据，人事部提供入职日期

（二）标准：在试用期内转化率第一者。

1. 个人突破奖（专项）

(一) 规则：由大客户中心提供数据。

（二） 标准：

1、转化率突破公司记录数据

2、单笔客单价突破公司记录数据

1. 伯乐奖

* （一） 人事部门会定期地将公司的招聘信息通知大家。凡是根据相关岗位，进行匹配的推荐，简历通过，人事部门通知前来面试，则有精美的小礼品赠品
* （二） 如果推荐人员得到录用，将获得价值50元的精美礼品一份。
* （三） 凡是录用并通过试用，转正通过后为公司的急需或不可或缺人才的，将获得价值100元的精美礼品一份。
* （四） 每推荐一次，将给予一定的积分，积分最高者，将获得年终会议的大奖。

（五） 人才推荐也会纳入到军衔评定的范筹

1. 其他专项奖

按公司有关规定，根据上级公司要求并结合公司实际情况拟定、报总经理审批后组织实施。

**年度奖项**

1. 最佳门派（营销部、大客户中心、物流一个门派）

（一） 规则：财务部提供数据

（二） 标准：根据公司制定年度战略目标，完成率第一的团队

1. **优秀侠客（1人）**

（一） 规则： 部门提名； 人事部根据标准初步赛选； 初选后如有二人以上按人数配比，再全员匿名投票。

（二） 标准：

1、入职三个月（含三个月）以上

2、月平均KPI系数达0.8（含0.8）以上

3、遵守公司各项规章制度，无违纪现象发生

4、品质端正、无不良习惯

5、有优秀事迹资料或获行政部提名表扬

1. 行侠仗义奖（好人好事）（1人）

（一） 规则：

1、根据行政部表扬记录，由员工受表扬次数和贡献度决定

2、如行政办公室无法评判则交由总经理办公室

（二） 标准：

1、遵守公司各项规章制度

2、品质端正，无不良习惯

3、乐于助人，如主动帮助新人等。

1. 最佳绿叶团队奖（人事行政、IT、财务、市场中一个团队）

（一） 规则：由人事行政部组织做满意度调查，项目包括：工作积极性、态度、工作创新、部门合作、沟通性；除本部门外勇士参与投票。

* + 1. 标准：员工（除本部门员工外）参与投票，满意度第一者。

1. 最佳幸运奖（1人）

**（一）** 规则：人事部负责收集所有勇士的工号，由盟主楚泰抽号，抽中者得奖。

（二） 奖励：年假回家汽车票或火车票（年假回公司后报销）

1. 项目突破奖（团队）

（一） 规则：总经理办公室最终决定

（二） 标准：超额完成公司制订的战略目标（营销部、物流部、大客户中心）或比上年度工作有创新性项目或在原项目基础上有重大突破，且项目对公司有明显推动作用

1. 最佳管理奖（2人）

（一） 规则：由总经理办公室决定，队长、主管中选一人，部门经理中选一人，

（二） 标准：

1、任劳任怨，工作负责

2、执行力强

3、遵守公司各项规章制度

4、具备较强的领导力，带领团队超额完任务或工作有重大突破

5、KPI月平均系数达到1（含1）以上

1. 奖励程序如下：

（一） 员工推荐、本人自荐或部门负责人提名。

（二） 人事行政部门审核。

（三） 总经理批准。

备注：

上述条款未涉及到的但有积极意义的情形，经调查属实，公司将视情况给予灵活奖励（方法有奖励现金、升职、深造去外地旅游考察、学习等）。

1. 员工晋级时，同等条件下，优先选择受过奖励的员工。
2. 公司对第二十条(七)款中合理化建议提议者，除予以记大功奖励外，另给予特殊奖励：即按合理化建议应用后实现利润或节支费用的一定比例提成奖金。具体办法由公司另行规定。

## 第五章 惩戒

1. 公司按照规定的标准(规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等)检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚：
2. 检查员工对公司的各项规章制度的执行情况，如果违反有关纪律、规章制度，称为违纪过失，填违纪过失单。
3. 考查岗位描述以及工作目标、工作计划的完成情况，如果因失职而使自己负有直接责任和领导责任的部分工作受到损失，称为责任过失，填责任过失单。
4. 员工可以对公司内部的各种行为进行举报，企管部负责调查核实；
5. 处罚的决定在人事行政部开具的“惩戒通知单”中注明。
6. 员工对惩戒处罚有异议，可以向总经理或人事行政部申诉。
7. 惩戒的方式有经济处罚与行政处分两种：

(一)经济处罚分为罚款、扣发奖金、降薪。

(二)行政处分分为即时处罚、通报批评、警告、记过、记大过、降职、撤职、辞退、开除等。

以上两种惩戒可分别施行，也可合并施行。

1. 即时处罚：对轻度违反公司规定的。
2. 员工有下列情况之一的，给予通报批评处分。

(一) 三次（含）无故未参加公司通知的正式会议的；或无故不参加公司安排的培训课程或活动安排。

（二） 外出不告知直接主管被纠正三次（含）以上的；

（四）在工作时间嬉戏或从事与工作无关的事情。

（五） 违反公司规章制度，影响公司形象及服务质量的行为；

（六）上级有指示或期限的命令，无故未能如期完成;

（七）在工作场所抽烟，影响秩序者;

（八） 工作时间外出就餐者（客服中餐时间酌情考虑）；

（九）工作不力，屡劝不改者;

（十）两次口头警告给予通报批评;

（十一）未经允许，擅自带外人进入仓库参观者；

（十二）当值时间睡觉；

（十三）用餐时间超过一小时者。

（十四）下班后所辖区域或窗户未关，所用电器(空调等)电源未切断者。

1. 员工有下列情况之一的，向其发送《警告通知书》，给予警告处分：

（一）一个月内经常（累计三次及其以上）无故迟到、早退、消极怠工、不完成本职工作任务的；

（一）员工旷工1天（含）以内的；

（二）伪造、涂改考勤记录的；

（三）不服从公司正常分配和调动的；

（四）擅自留宿公司以外人员于员工宿舍者；（物流员工）

（五）违反作业规程，造成严重不良后果，尚未造成公司利益损失者；

（六）浪费公物情节轻微；

（七）破坏环境卫生；

（八）遇非常事变，故意规避者；

（九）办公时间，私自外出者；

（十）考试作弊；

（十一）服务态度投诉一次；

（十二）客服离开电脑超过10分钟未设置自动回复者；

（十三）使用公司旺旺号聊工作无关的事情；

（十四）公司35EQ号的个性签名使用消极、挑衅的语言；

（十五）在工作时间嬉戏或从事与工作无关的事情；

（十六）因过失以致发生工作错误情节轻微者；

（十七）初次在工作场所内喧哗或口角，不服管教者；

（十八）上班时间串岗聊天者；

（十九）私自挪动消防设施者。

1. 员工有下列情况之一的，向其发送《过失通知书》，给予记过处分：

（一）发生事故不及时报告，给公司造成损失的；

（二）违反作业规程，造成公司利益受损者；

（三）对顾客服务态度恶劣，造成顾客投诉者；

（四）浪费或损坏公司财物；

（五）发现问题故意回避，不处理、不报告；

（六）遇到工作职责交叉或模糊事项时，推三阻四，不执行上级指示，不顾大局，遇紧急工作时临阵脱逃；

（七）聚岗、串岗、擅自脱岗，造成不良后果；

（八）同事之间搬弄是非，造成不良影响；

（九）与同事发生言语上的冲突，出现谩骂、脏话者；

（十）见危不助；

（十一）明知侵害公司、同事利益的事项不报；

（十二）私自接受顾客或客户赠送的物品；

1. 员工有下列情况之一的，给予记大过处分

（一）不调查实情，放纵或乱指挥给公司造成损失的行为；

（二）知情不报，有意缓报造成损失和不良影响的行为；

（三）轻视顾客需求或对顾客言而无信；

（四）未按公司规定方式或渠道反馈问题，采取群发旺旺或邮件等方式，将问题人为扩大化，影响团队氛围或攻击他人合理，情节严重的；

（五）不服从主管人员合理指导，屡劝不听三次以上者；

（六）对下属正常申诉打击报复经查属实但情节轻微者；

（七）故意损坏公司重要文件或财物者；

（八）携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品入公司者；

（九）在职期间受治安拘留者；

（十）年度内累计记过三次者

1. 有下列条件之一者，建议给予降职、降薪处分：

（一）管理不善者。

（二）多次重复违反公司作业规程，但未造成严重后果者。

（三）一年内记过2次者。

（四）违抗命令，或有威胁侮辱主管的行为情节较轻者。

（五）品行不端有损公司信誉情节较严重者。

（六）在物料仓库或危险场所违背禁令，或吸烟引火者；

（七）在工作场所男女嬉戏，有妨害风化行为者；

（八）其他须给予降职、降薪的处分者。

1. 除名：分为劝退、解聘、辞退。

（一）员工有下列情况之一的，建议给予**劝退**：

1、在试用期内明显证明不符合录用标准的，公司无须提前即可通知员工办理正常离职手续；

2、公司正式员工(含聘用工)绩效考评多次（年度内4次）或连续2次末位，经公司培训后被证明仍不符合公司岗位要求的。

（二）员工有下列情况之一的，给予辞退，并视情节追究相关法律和经济责任：

1、以权谋私、营私舞弊、索贿、受贿、欺诈，或利用职权间接获利的行为；

2、私设小金库，指使下属做假帐的行为；

3、未经公司批准在外兼职；

4、纵容打击报复员工的行为；

5、挪用或盗窃公司或同事财物；

6、窃取或泄露公司资料或隐私；

7、与客户或与同事打架；

8、在物料仓库或危险场所违背禁令，或吸烟引火者，造成严重后果的；

9、向顾客或外部单位（含个人）索取小费、物品或其他报酬；

10、拾遗不上交；

11、酗酒、赌博；

12、不顾大局，遇紧急工作时临阵脱逃，推卸责任；

13、结交有黑社会背景的人员，组织或参与有损公司正常工作的不良群体；

14、玩忽职守，违反操作规程，当值时间擅离岗位，造成严重后果；

15、发现安全隐患，不及时整改，导致人员伤亡和财产损失；

16、工作弄虚作假，偷工减料，造成损失；

17、一年内累计旷工时间超过十天，或连续旷工时间超过三天；

18、在经营活动中严重损害公司形象，给公司带来无形资产损失的；

19、员工触犯国家法律法规，被公安机关、司法机关追究刑事责任的；

20、违反公司保密制度的；

21、挪用公款者；

22、伪造/虚的公章、执照等重要资料，情节严重的；

23、教唆他人或与他人共谋从事严重违规行为。或纵容、包庇员工从事严重违规行为的；

24、不得用公司注册的办公旺旺开店铺 ，同时，不准拍公司的产品，只能通过内部购买，同时不准用公司旺旺号拍其他公司的产品；

25、伪造/虚的公章、执照等重要资料，情节严重的；

26、本人或教唆他人罢工、怠工；

27、在公司里恐吓，殴打或故意伤害他人身体；

28、违反保密协议的，擅自泄露公司机密；

29、对公司应得知的个人重要信息有意欺瞒，或员工向公司所作的任何陈述、声明或保证等不空实，如：个人履历，身体重大疾病等；

30、严重失职给公司造成重大损失（由总经理、财务、人事组成的委员会对严重失职过失进行裁定）；

31、违背牧尼夫商业行为及道德准则

1）、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司遭受名誉或经济损失。

2）、利用公司赋予的工作职权进行关联交易，或收受商业贿赂以获取个人利益。

3）、任何员工、主管、高层或其亲属或关联公司不应接受回扣、贿赂或私下接受佣金、低于市场价格的贷款、现金或现金等价物（包括礼品证书和证券）或任何萁他私人利益或赠与，但在商业来往中获得的一结符合商业惯例的奖励性小礼品例外。

4）、绝对禁止提供或给予任何贿赂、回扣或私人佣金。

32、购买公司物品，不走公司流程，自行前往仓库领用者；

33、所有员工的工资、奖金等相关收入情况，（包括与个人收入相关的福利状况等），均属于公司保密信息，不允许通过任何渠道打听或泄漏，否则将给予辞退处理；

34、对下属正常申诉打击报复经查事实情节严重者；

35、对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者。

36、年度内被记大过两次以上者。

## 第六章 奖罚标准

1. **奖励标准：**公司在给予上述奖励的同时，视具体贡献发放一次性奖金；同时，公司为荣获创新奖的集体或个人颁发获奖证书。

**（一）**奖金额度范围为：

**1、**即时嘉奖： 20-50礼品；

**2、**通报表扬： 50～100礼品；

**3、**记功：人民币100～500元；

**4、**晋级(薪、职)：根据具体级别及相应薪金标准确定；

**5、**专项嘉奖：

**6、**优秀员工：人民币1000元；

**7、**创造性劳动奖：100～1000元；

**8、**优秀员工：人民币1000元；

**9、**合理化建议奖：100～1000元；

**10、**拾金不昧奖：适用于拾到价值较大的财物。

所拾财物价值在2000元以上5000元以下的，建议申请100-500元奖励金；所拾财物价值在5000元以上或价值5000元以上的贵重物品并交给公司处理的，可申请500元奖励金；

11、其他专项奖：具体额度由总经理审批。

12、一年累计通报表扬3次者，加记功1次；一年累计记功3次者晋升一级工资；

13、单次奖金额度超过100元或涉及晋级(薪、职)的须经人事行政部经理审批，超过500元或涉及晋级（薪、职）须经总经理审批。

备注：

凡与本职工作有关的奖励，由其直接上级提出；凡与工作无关的，由见证人提出；上述情况均需填写奖励申请单，并文字汇报主要行为。奖励行为的核实由人事行政部负责，各有关部门出具书面意见，汇总后由人事行政部提出奖励意见(包括荣誉奖励及经理奖励)，报总经理批准。

1. 处罚标准：公司在给予上述处分的同时，并视所犯事件情节的轻重，处以罚款金额如下:

1、即时处罚：每轻度违反公司各项规章制度的一项扣1分，每分5元；

2、通报批评：20～50元；

3、警告：50～100元；

4、记过：100-500元；

5、降级(薪、职)：根据具体级别及相应薪金标准确定；

6、劝退：在试用期内劝退的正常结算；公司正式员工(含聘用工)绩效考评多次（年度内3次）或连续2次不合格，经培训后被证明仍不符合公司岗位要求的，一般情况下需提前一个月通知员工或以一个月工资作补偿后即可劝退或解聘员工(劳动合同特殊约定的除外)；

7、辞退：扣除当月全部工资及奖金，并视情节追究相关法律和经济责任。

8、备注：员工受处罚，直接上级负连带责任，给予两倍处罚，部门负责人给予三倍处罚。

1. 公司在给予员工上述处分的同时，可依据处分给予其他处分：

1、警告：降薪三个月，降薪幅度为本人基本工资的20%；

2、记过：降薪六个月，降薪幅度为本人基本工资的20%；

3、一年累计警告3次者，加记过1次；一年累计记过2次者，加降级(薪、职)处分；一年累计记过3次给予除名。

1. 管理人员年度犯有记过以上处分者，可以并处降职或撤职。
2. 惩戒的提出人可以是公司的任何员工，人事行政部负责核查，并填制报告。对企管部的惩戒核查由主管副总经理负责。
3. 警告和记过处分的决定由人事行政部作出，(涉及人事行政部的由主管副总经理作出)，对记大过(含)以上的惩戒，批准人均为总经理。
4. 对当事人的经济处罚，由企管部出具罚单，计入当月工资核算。

## 第七章 员工年度奖惩

1. 员工功过抵消规定：
   * 1. 员工功过抵消以发生于同一年度内者为限。
     2. 嘉奖与警告抵消。
     3. 记功1次或嘉奖3次，抵消记过1次或警告3次。
     4. 记大功1次或记功3次，抵消大过1次或记过3次

## 第八章 附则

1. 员工考勤的奖惩规定另见《考勤管理制度》。
2. 公司各部门可依据本制度制订相应的实施细则以及针对岗位的管理制度和奖惩办法，报人事行政部汇总，由总经理批准后执行。
3. 本制度由公司人事行政部制订并负责解释。
4. 本制度报公司总经理批准后施行，修改时亦同。
5. 本制度自颁布之日起施行。