**员工奖惩条例**

1. **目的**

为增强公司员工的主人翁意识，鼓励员工的自律性、积极性和创造性；并为规范公司纪律处罚政策及管理程序，创造高效、公正、公平的工作环境，特制订本制度。

1. **适用范围**

销售公司全体员工。

1. **部门/岗位职责**

|  |  |
| --- | --- |
| 部门**/**岗位 | 职责 |
| 销售区域/各职能部门 | 调查事实，提出初步奖惩建议。 |
| 督导部/监察部/财务审计部/人力资源部 | 依照制度，结合已查证的事实，对于主管部门及督导部提出的各级员奖惩建议进行审核（或进行独立取证调查），给予专业意见，评估（处罚决定的）法律风险，提出最终奖惩建议。 |
| 各中心总监 | 对经理级（含）以下奖惩建议进行审批。 |
| 总裁 | 对经理级以上奖惩建议进行审批。 |
| 人力资源部 | 奖惩执行的监督与落实。 |

1. **奖励**
2. **奖励类别**
3. 嘉奖、记功、总裁特别奖、部门/区域特别奖、年度“先进员工”、“十佳员工”等。
4. 在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金或予以晋级、加薪。
5. 部门/区域为专项奖励，经总裁批准可做专项预算。
6. **员工有以下表现之一，给予嘉奖**
7. 维护公司集体荣誉和利益，有具体事例。
8. 大型活动策划、承办、执行、督导工作成绩明显。
9. 在参与公司举办的各项活动中取得优良的成绩。
10. 在增进团队精神、提高员工士气及工作效率有显著成绩。
11. 在改善员工福利、安全、卫生或其他有益于公司事项有突出贡献。
12. 公司认为应给予嘉奖的其他事项。
13. **员工有以下表现之一，给予记功**
14. 对工作流程、管理制度等提出创新性的合理化建议并被采纳。
15. 忠于职守，对可能发生的意外事故能防患于未然，为公司挽回经济或名誉损失。
16. 积极研究改善工作方法、提高工作效率或减低成本确有成效。
17. 科学管理、严明执纪，所辖团队成绩显著且能为公司输出人才。
18. 检举、揭发他人弄虚作假、贪污受贿的违规、违纪、违法行为或其他损害公司利益行为的。
19. 公司认为应给予记功的其他事项。
20. **员工有以下表现之一，给予总裁特别奖**
21. 团队管理卓越，较大比率地超额完成销量和利润指标。
22. 为保护公司、客户、员工财产和安全以及维护公司声誉方面做出特别重大贡献。
23. 公司认为给予总裁特别奖的其他事项。
24. **员工有下列情形之一者年终可列入年度“先进员工”、“十佳员工”推荐名**单
25. 一年中累计三次嘉奖或二次记功、总裁特别奖，且无违纪处分记录的。
26. 当年工作中，严格遵守公司各项规章制度，认真完成本职工作，业绩卓著。
27. 其他对公司有突出贡献者。
28. **员工奖励**
29. 每嘉奖一次，当月奖励员工200 元/次。
30. 每记功一次，当月奖励员工500 元/次。
31. 总裁特别奖奖额由总裁核定。
32. 被评为公司年度“先进员工”、“十佳员工”的，按评选方案给予奖励。
33. 员工在获得以上奖励的同时，可酌情给予晋级或加薪。
34. **处罚**
35. 表现不良等违纪违规行为将受到相应的处罚，行政处罚分类为书面警告、记过、记大过、降级（降薪）、撤职、留用察看、解除劳动合同，不同级别的行政处罚可对应不同的经济处罚。
36. 经济赔偿

凡因玩忽职守、故意或过失对公司造成直接经济损失的，需作经济赔偿，必要时诉诸法律程序解决，同时追究相关人员责任。

1. 以下所列各类违纪违规行为，公司有权根据其性质与严重程度做出相应处理。
2. **初级过错**：初级过错对应着一些轻微过失行为，如：

**1.1 在日常工作行为上的轻微过失，包括但不限于：**

1. 在办公时间或办公区域内言行不检。
2. 工作时间访问与工作无关的网站、或拨打与工作无关的电话。

**1.2 在履行职责上的轻微过失，包括但不限于：**

1. 不按照公司制度、流程的要求和规定，及时、正确填写相关业务报表或提交相关流程。
2. 接到加班通知后，无正当理由拒绝加班。
3. 落实公司决定、决策行动迟缓、执行不力。
4. 因工作失职、疏漏、隐瞒等各种管理不善行为、或因违反工作作业流程、或其他各种故意、过失行为造成公司损失（或潜在威胁及损失）在 1000 元以内的。

**1.3 在出勤等方面的轻微过失，包括但不限于：**

1. 不按公司制度规定考勤或在考勤数据上弄虚作假的。

**1.4 在安全、卫生及办公室管理方面的轻微过失，包括但不限于：**

1. 在公司范围内违反办公秩序的行为。
2. 把非公务往来的外来人员带入公司办公区域而影响正常的工作秩序。
3. 不遵守秩序、破坏办公场所环境卫生。

**1.5 其他由公司认定为属于初级过错的行为。**

1. **中级过错:**中级过错对应着一些过失行为，如：

**2.1在日常工作行为上的过失，包括但不限于：**

1. 六个月内重复初级过错中的任一行为。
2. 违反公司薪酬保密政策、私下议论或公开薪资造成不良影响的。
3. 发布不利于公司利益的言行，造成不良影响致使公司名誉受损害。
4. 进行网上炒股、聊天、游戏、音乐等。
5. 上班时睡觉、擅离岗位、干私活。
6. 做出任何有害于员工或客户的行为或因未采取措施而使员工或客户受到有害的影响。
7. 由于疏忽使员工或客户受到人身危害或财产损害。
8. 不应由个人保管的公司财物未经公司同意被个人使用。
9. 未经许可进入严禁入内之地，而造成公司机密泄露的。
10. 对客户或同事做出任何不礼貌行为和恶作剧行为。
11. 在公司或其他工作场所内纵容、助长或参与任何形式的游戏行为。
12. 丢失公物及捡到物品未及时报告。
13. 故意限制产量、销量。
14. 对下属正常申诉打击报复，经查属实但情节轻微者。

**2.2在履行职责上的过失，包括但不限于：**

1. 执行公司销售政策和各项规章制度不力，给公司造成经济损失或带来不良影响的。
2. 公司会议精神、通知及下发的相关文件，在三个工作日内未做传达的。
3. 管理人员不按照公司岗位职务标准、要求招聘员工。
4. 主管对下属管理不到位、或无视下属违纪违规行为的发生，不及时查处、上报，及整改不力的。
5. 对经销商管理不力，不及时处理经销商反映的各类问题，给公司造成遗留问题的。
6. 所管辖的区域，因管理不力、不作为，造成市场价格体系混乱的。
7. 对区域货物管理不力，扰乱别的区域市场，从而获得虚假业绩。
8. 对下属业务人员的协同市场走访不真实或弄虚作假。
9. 擅自扩权、越权，不按公司政策规定执行尚未造成后果的。
10. 工作中疏忽或不听从指挥，未完成工作目标或出现差错给公司造成不良影响或损失的。
11. 对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成影响公司权益者。
12. 因工作失职、疏漏、隐瞒等各种管理不善行为、或违反管理权限及公司作业流程、或其他各种故意、过失行为造成公司损失（或潜在威胁与损失）大于 1000 元在 5000 元以内的。

**2.3在出勤等方面的过失，包括但不限于：**

1. 未经事前批准的缺勤或未按调动通知准时到岗。
2. 当月迟到或早退累计在 60 分钟以上的，或单次旷工在半天以上一天以内的。

**2.4在安全、卫生及办公室管理方面的过失，包括但不限于：**

1. 浪费、损坏、污秽公司财物或公用设施的并造成公司损失的。
2. 未经许可在公司场地卖东西、募捐或散发外来资料。
3. 患了传染病或其它严重疾病，故意隐瞒，不及时报告上级领导。
4. 未经许可驾驶或使用公司的任何交通工具、机器或设备。
5. 不遵守安全规则和规定，发生异常情况或事故不及时报告上级领导或主管部门。

**2.5其他由公司认定的属于中级过错的行为。**

1. **不可容忍的行为：**不可容忍行为对应着一些严重过失行为，如：

**3.1在日常行为上的严重过失，包括但不限于：**

1. 十二个月内重复中级过错。
2. 所有的弄虚作假、欺上瞒下的行为（如在各种公司报表填写内容上的弄虚作假；虚假核销单据、虚假协议；挪用和骗取终端活动用品、促销品，中饱私囊；隐瞒、编造、虚报个人信息的），等其他被公司认定的虚假行为。
3. 不按照公司规定进行绩效考核，业绩（KPI）考核不真实、弄虚作假，且在 30 天内无任何处理结果的，视为管理失控和不作为，此类问题在六个月内发生三次的。
4. 虚报或挪用下属员工工资和各类奖金的。
5. 张贴或发布鼓动性文档，恶意捏造事实，使员工、产品或公司利益及声誉产生不良影响的。
6. 偷盗属于公司的、客户的、供应商的或属于其他员工的财物。
7. 故意浪费材料或破坏公司的或属于客户及供应商的，或属于某一员工的财产。
8. 对主管、同事、客户、供应商进行恐吓、挑衅或迫使其起冲突。
9. 对公司员工进行辱骂、殴打、在公司场所打架、实施暴力威胁其他员工的人身安全的。
10. 在公司及其他工作场所参与任何形式的赌博行为。
11. 采用怠工、罢工、集会、或煽动罢工或集会等手段以要挟公司来达到其个人目的。
12. 所有欺骗行为，包括做假证据、提供假材料、骗取休息时间、骗取病假（包括未生病却出示伪造的病假条）等或隐瞒已染上传染病或其它严重疾病症状的事实。
13. 利用职务、工作之便收受礼物钱财等好处。未经公司许可接受经销商、客户的礼物（包括金钱或其他形式的利益）价值超过人民币 500 元，不向上级报告或不上缴的；出于某特定个人利益目的私自向有职务之便的人行贿的。
14. 伪造或篡改公司资料文件，或各类单据、报表等，达到金钱利益或其它不正当的目的。
15. 利用公司名义招摇撞骗，损害公司形象。
16. 利用职权在人员招聘、使用，考核奖励、分配，销售活动实施等工作中徇私舞弊或包庇违纪违规行为或陷害他人等。
17. 在费用使用、销售、分配等工作中中饱私囊或将费用挪作他用。
18. 利用职权恣意侵占、挥霍公司财产造成较大经济损失者。
19. 对下属正常申诉打击报复，经查实情节严重者。
20. 因工作失职、疏漏、隐瞒等各种管理不善行为、或违反公司作业流程、或其他各种故意、过失行为造成公司损失（或潜在威胁及损失）在 5000元以上的。

**3.2在履行职责上的严重过失，包括但不限于：**

1. 销售人员虚开经销商，套取公司资源的。
2. 擅自私留或伙同他人挪用变卖终端用品、促销品。
3. 兼职及为其他公司推销产品或接其他公司产品的订单。
4. 对经销商管理不按照公司的规定执行，工作严重失职，给公司造成经济损失或严重损害公司形象。
5. 大区总经理或区域经理所管辖的业务单元出现违反公司各项规定，弄虚作假行为，并且在 30 天内未自行查获及通报处理的，视为管理失控和管理不作为，此类情况在六个月内发生三次的。

**3.3在出勤等方面的严重过失，包括但不限于：**

1. 连续旷工满三天或年度累计旷工满五天的。

**3.4在安全、卫生及办公室管理方面的严重过失，包括但不限于：**

1. 未经公司许可，擅自（或因主观疏忽）把有关公司财务、商业、技术机密或其他机密信息泄露给第三方，造成公司利益（或声誉）损失（或潜在损失）的。
2. 故意违反安全规则或不听从指挥，可能会危及某一员工或客户的安全。
3. 在公司场地内做出不道德、猥亵的流氓行为。
4. 未经许可，把凶器、易爆易燃品、危险品带到公司场所。
5. 未经公司许可向外界媒体发布信息导致公司声誉或经济重大损失的。

**3.5其他被公司认定属于不可容忍行为的过错。**

1. **行政处罚对应为**

**4.1**初级过错：可给予书面警告。

**4.2**中级过错：可给予记过、记大过、降级（降薪）。

**4.3**不可容忍的行为：可给予降级（降薪）、撤职、留用察看、解除劳动合同。

1. **经济处罚对应为**

**5.1**初级过错：书面警告；可酌情附加罚款 100 元至 500 元。

**5.2**中级过错：记过，可酌情附加 500-1000 元罚款；记大过，可酌情附加1000-1500 元罚款，当年年终奖按其业绩计算应得的 75%核发；降级（降薪），按职务、级别所对应的薪资处理。

**5.3**不可容忍的行为：降级（降薪）、撤职、留用察看、解除劳动合同；可酌情罚款1000 元至 3000 元；当年年终奖可不予核发。

**5.4留用察看：**

1. 期限一般为三个月，最多为六个月，不得少于两个月，**期间按当地最低工资标准发放工资**；
2. 留用察看到期时，需由所在部门提交评估报告经公司审批后决定继续留用与否。
3. 留用察看期间出现任何违纪行为，无论轻重，可立即解除劳动合同。

**5.5**凡因各级违纪造成经济损失可计算、估算损失数额的、或可以查实确系其违纪违规所得、或有直接证据证明其非法侵占的，可根据情节轻重、数额大小，对直接责任人部分，全额赔偿或退赔；对负有领导责任的有关人员，也要作出相应的经济处罚。

**5.6**凡是各区域出现的各类违纪违规问题，情节特别严重的、经济损失金额特别重大的，总部所对应的有关管理人员应酌情承担相应的监管不力的管理责任，并接受公司相应的行政处罚和经济处罚。

**5.7**员工离职各项交接手续未完结、或尚在离任审计中员工先行离职的，其未结算薪资的冻结期原则上不超过三个月；造成公司损失的，可以从其未结薪资冲抵公司损失；如其造成损失或违纪所得、非法侵占所得不足冲抵的，视其情节，公司保留追偿的权力。

1. 对各类违纪违规人员的处罚必须在规定时间内执行：自公司决定生效之日起，初级过错 15 天内执行；中级过错 20 天内执行；不可容忍的行为 30 天内执行，如遇特殊案件需要处理时间，由公司根据实际情况另作决定。
2. 下级人员违纪违规，应由直接上级在上述的规定时间内处罚，如上级在规定时间内不作为，将对上一级管理人员作相应处罚，原则为减轻一级处罚。
3. 如总监级管理人员不按照本规定对所管辖的违纪违规人员进行及时处罚，人力资源部、监察部将报请总裁，对相关总监做出相应的行政处罚和经济处罚，同样适用于上述条款。
4. 员工触犯刑律的，则无论其犯罪行为是否与工作有关，可立即解除劳动合同。如员工涉嫌触犯刑律在拘留或审查阶段的，在案件处理期间公司可停发其所有薪资及相关福利。
5. 对以上行为可处以行政处罚与经济处罚，可分别施行，也可合并施行。
6. **奖惩流程**
7. **奖惩审核权限表**

图例：△-提报；■-审批；●-核准；☆-备案

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 奖惩情况分类 | 职能部门经理  销售区负责人 | 职能部门总监  营销管理委员会 | 人力资源总监 | 总裁 | 人力资源部 |
| 职能部门 | 初级过错及 500 元（不含）以下罚款 | △ | ■ | / | / | ☆ |
| 1000 元（不含）以下个人奖励 | △ | ■ | ■ | / | ☆ |
| 中级（含）以上过错 | △ | ■ | ■ | / | ☆ |
| 部门经理以下级别解除劳动合同 | △ | ■ | ■ | / | ☆ |
| 部门经理（含）以上级别解除劳动合同 | / | △ | ■ | ■ | ☆ |
| 销售区域 | 初级过错及 500 元（不含）以下罚款 | △ | ■ | / | / | ☆ |
| 1000 元（不含）以下个人奖励 | △ | ■ | ■ | / | ☆ |
| 中级（含）以上过错 | △ | ■ | ■ | / | ☆ |
| 区域经理以下级别解除劳动合同 | △ | ■ | ■ | / | ☆ |
| 区域经理（含）以上级别解除劳动合同 | / | △ | ■ | ■ | ☆ |

1. **奖惩审批流程**
2. 部门/区域各级管理人员或督导部、监察部、财务审计部、人力资源部在日常管理中或例行检查及各专项稽查中发现违规违纪行为，结合本制度相关条款做出处罚建议；
3. 按其处分等级对照以上奖惩审核权限经各相关部门会签后执行。
4. 员工的奖励和处罚经核准后，如需在公司OA上以公告形式公布，须由总裁核准。
5. **解除留用察看的申请流程**

|  |  |
| --- | --- |
| 部门**/**岗位 | 操作步骤 |
| 销售区域/职能部门 | 提前七个工作日以书面形式向人力资源部提出结束留用察看的申请。 |
| 职能总监/人力资源部 | 审核所陈述事实是否属实，理由是否充分，给予审批意见 |
| 人力资源部总监/总裁 | 最终否决或核准 |

1. 如公司已对某奖励、违纪行为有专项制度文件约束的（如涉及市场检查、终端违规、市场费用、虚假订单及不规范订单等行为），奖惩标准、流程可以按经总经理批准的专项制度文件为准，涉及到奖惩金额审批的，可由人力资源部根据公司管理要求另行明确；如专项制度文件中未做规定的相关其他违纪行为，参照本条例执行。
2. 人力资源部对本制度拥有最终解释权。
3. 本制度自即日起（202X年X月X日）执行。