**员工奖惩管理规定**

**一 、目的：**

为强化员工遵纪守法和自我约束意识，增强有员工的积极性和创造性，同时确保公司各项规章制度得以落实，维护正常的工作秩序，特执行本制度。

1. **适用范围：**

全体员工（含分公司）

1. **具体内容：**
2. 奖励：企业奖励的方式分为通报表扬、奖金奖励和提薪晋级；

1）员工有以下任何行为的，应予以通报表扬：

A、品行端正，工作努力，工作业绩出色有超常表现；

B、维护公司利益，检举违规、损害公司利益的行为，减少公司损失；

C、发现职责以外的故障，予以及时上报或者妥善处理；

D、对经营业务或者管理制度，提出有效的管理合理化建议，得以采纳和实施，并取得显著成绩；

F、忠于职守、积极负责，不断优化工作，工作业绩突出。

2）有以下奖励的可予以奖金奖励，奖励标准200元至1000元;

A 、为企业取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，足以为员工做表率；

B、节约资金、节约费用，事迹突出；

C、领导力强，带领部门员工优秀的完成工作指标；

D、恶劣环境下，恪尽职守；

E、不畏强敌，保护公司利益不受损害；

F、其他对公司做出贡献或社会有益的行为，有具体事实证明的。

3）员工有以下行为表现，可予以提薪晋级的;

A、连续多次对公司业务提出重大意见，并被公司采纳，且取得经济效益的；

B、有其他突出贡献，总经办认为该予以提薪晋级的

1. 奖励流程;

A、部门提名或本人自荐，填写《人员奖惩申请单》（见附件一），并粘贴相关证明资料；

B、按照表格设置进行审批；

C、审批完成后，由人力资源中心执行审批结果。

1. 惩罚：惩罚包括行政处罚和经济处罚，行政处罚包含警告、通报处罚、降职/降级、解除劳动合同等，经济处罚：100元、500元和全额经济损失；

1）员工有下面情形之一的，第一次予以警告处分，并处100元罚款，第二次通报处罚，并予以500元处罚，第三次视为重大违纪，公司保留解除劳动合同的权利：

A、在工作时间聊天、嬉戏等，或从事与工作无关的行为；

B、因个人工作过失，发生工作错误，未给公司造成经济损失和名誉损失的；

C、违反公司办公室日常管理等影响办公环境的行为；

D、浪费公司办公用品；

E、无论在公司内外，出现不当行为，有损公司形象的;

F、传播散布负面信息，诋毁公司形象的；

G、对上级工作指令，有令不行，出言不逊的；

H、工作时间外出办理私事，或长时间接打私人电话；

I、被公司外部客户投诉，经查情况属实，但情节较轻者；情节严重者，则进行处罚通报，情节特别严重者，视为重大违纪，同时追究其法律责任；

J、其他应予以警告的行为

2）员工有下面情形之一的，则直接予以通报处罚，并视情节严重程度，予以100元至1000元罚款；

A、违反公司各项管理制度，则按照相关制度规定的处罚金额予以处罚；

B、未按照公司印章管理规定，使用、保管印章，造成丢失、盗用等情况未给公司经济等造成损失的；

C、对上级工作指令或有期限的工作安排，未申报正当理由而未如期完成，未给部门或者公司造成经济损失和名誉损失的；

D、挑起事端，辱骂同事的；

E、浪费公司资产、物料等，损失金额1000元以内的；

F、从入职时间计算，第一次出现旷工行为的，予以处罚500元；

G、行为不检点，影响公司声誉的；

H、其他应予以处罚通报的行为。

3）员工有下面情形之一的，则直接予以降职/降级，并处于500元罚款；

A、从入职时间计算，第一次出现旷工行为的；

B、在公司内打架；

C、 故意损害公司资产、物料等行为，公司损失1000元至5000元（含）；

D、未经允许，将公司的客户信息及产品价格、营销方案等泄露，给公司造成经济损失5000元以内的；

E、管理岗因工作监管不力，给公司造成经济损失和名誉损失的，且经济损失10000元以内的；

F、违反工作规定或者操作流程，给公司造成经济损失10000元以下的；

G、其他应予以降职降级的行为。

4）员工有下列情形之一的，则视为重大违纪，并自行承担全额经济损失，情节严重的，追究其法律责任；

A、未按照公司印章管理规定，使用、保管印章，造成丢失、盗用等情况，并给公司名誉、经济等造成损失的；

B、因个人工作过失，发生工作错误，给公司造成经济损失和名誉损失的5000元（含）以上的；

C、故意损害公司资产、物料等行为，公司损失 5000元以上的；

D、不服从工作安排，并殴打领导的；

E、违反工作规定或者操作流程，给公司造成经济损失10000元（含）以上的；

F、连续旷工两日或者累积旷工三日；

G、对上级工作指令或有期限的工作安排，未申报正当理由而未如期完成，并给部门或者公司造成经济损失和名誉损失的；

H、销售岗位需严格执行岗位职责，且负责所辖客户应收账款管控和回笼，同时负责保管与款项相关的所有往来票据，及时汇报应收风险，杜绝压货，如因此造成公司名誉、经济等损失的，则当事人需要承担实际损失的50%；

I、销售管理岗位需要严格执行岗位职责，同时负责区域内客户应收账款有效管控及按时回笼，并及时汇报客户应收风险，杜绝压货。如给公司造成经济损失，则当事人需承担实际损失的50%，区域经理承担30%，大区承担20%；

J、未经允许，将公司的客户信息及产品价格、营销方案等泄露，并给公司造成经济损失5000元以上的；

K、恶意隐匿应聘信息，或伪造学历、证书等用不正当手段骗取工作的；

L、违反国家法律法规的，被依法追究刑事责任的；

1. 员工对造成直接经济损失负有直接责任的，应责令其赔偿，但每月赔偿额不得超过国家有关规定。对有侵占、贪污、挪用公款、盗窃、受贿、索贿等，应依法全额追缴其违规违纪款额，并赔偿利息损失；
2. 处理员工违规违纪的，下发处理通知书，通知书内容不缺少以下内容：被处理员工的姓名、性别、身份证号码、部门、职务、入职时间等基本情况，并陈述主要违规违纪事实以及处理决定，不接受处理决定的申诉途经和期限。
3. 受处理的员工对于处理结果不接受的，则在收到处理决定书的五个工作日内向作出处理决定的部门予以书面提出申述；处理部门在收到申诉书的三日内提交有管理岗和总经办组成的处理小组，由处理小组进行核实，于一个月内处理终结。
4. **其他**

本制度最终解释及修订权归人力资源部所有，自2020年8月1日起执行。