

山东信泽环境检测有限公司

奖惩管理制度

编 制: 陈洪东
审 批: 孙新

生效日期: 2024.10.1

一、目的

为明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，保证各项制度有效执行，激励员工敬业爱岗，特制定本制度。

二、奖惩原则

1. 以精神奖励为主，物质奖励为辅。
2. 奖与罚并存，做到奖优罚劣，鼓励上进，鞭策落后。

三、适用范围

本制度适用于公司全体劳动合同制员工。

四、奖励

公司设立“突出贡献”奖、“伯乐”奖、“先进个人”奖、“先进集体”奖等奖励方式。

1. “突出贡献”奖

用于奖励出色完成目标任务、服务质量改善、技术水平提升、节约成本、维护公司利益等方面做出显著成绩者，奖励方式及奖金数额由总经理办公会研究决定。

2. “伯乐”奖

用于奖励为公司推荐引进中高层以上优秀管理或技术人才者。被推荐人员进入公司工作并经试用期转正后，引荐者获此奖项。每推荐1名中层管理或中级技

术人才，奖励600元，每推荐1名高层管理或高级人才，奖励1000元，技术人员技术等级由总经理办公会研究决定。

3. “先进个人”奖

“先进个人”是依据员工年度考评及贡献情况，以推荐或自荐等方式确定候选人，由总经理办公会研究决定奖励名单，进行奖励。奖励方式及奖金数额由总经理办公会研究决定。

4. “先进集体”奖

“先进集体”是依据各团队年度考评结果及团队贡献等情况，以推荐或自荐等方式确定候选团队，经总经理办公会研究决定奖励名单，进行奖励。奖励方式及奖金数额由总经理办公会研究决定。

五、奖励的程序

1. 员工或部门负责人推荐、本人自荐、集体提名。
2. 报行政人力管理中心初步审核。
3. 呈总经理办公会审批。
4. 由行政人力管理中心组织实施具体的奖励事项。

六、惩罚

1. 惩罚的种类

1.1 员工在违反本规章制度规定或者公司其他规定、指令时，根据其情节严重程度，将按本制度给予相应的处分，并扣发对应的绩效奖金（违规次数的计算是指自本次处罚之日起一年内的累计次数）。

1.2 公司根据情节严重程度将违规行为区分为三个级别，并给予员工相应处分，调查期间公司有权停止其职务。

1.3 轻微违规行为：给予书面警告处分。

1.4 中等违规行为：给予记过处分。

1.5 严重违规行为：给予解除劳动合同处分。

2. 书面警告

员工有以下轻微违规行为之一的，处以书面警告处分：

2.1 一个自然月内累计迟到或早退满3次。

2.2 一个自然月内累计因员工本人原因漏打卡满5次。

2.3 员工旷工1天的。

2.4 因本人过错造成公司或者客户遭受经济损失满1000不满5000元的。

2.5 因重大过失造成公司名誉及信用受损的。

2.6 在工作中有隐瞒真相、虚构事实的欺诈行为（包括但不限于：虚假业务报告、虚假报销等），尚未造成公司损失的。

2.7 工作时间未经上司许可离开岗位的，有非工作性窜岗、脱岗的，工作时间闲聊或者做与工作无关的事项的。

2.8 未按规定程序私自外出或未经公司许可在指定的场所和规定的时间外饮食、吸烟或者休息的。

2.9 未经公司许可私自使用或越权使用公司的设施或者设备的。

2.10 未按规定配戴个人防护用品的。

2.11 不服从公司的工作分配、调动或指挥的。

2.12 业务处理不当或使用公司财物不当，对公司或第三人造成浪费或损失的（包括但不限于：服务瑕疵、招致原材料浪费、购入高价原材料或者使用高价供应商、未经公司许可或者未经规定程序而擅自打折出售公司产品或者服务、工作中需要驾驶车辆的员工引起车辆事故或者违反交通法规等）。

2.13 不能经常保持工作场地环境的整齐和清洁（根据公司的评定标准），经过批评指正（包括口头），仍未有显著改进的。

2.14 未经公司许可接待私人访客或者将非公司人员带入公司的。

2.15 服装不干净整齐，或者服装、仪表修饰不适合于上班或者与其职务和工作环境不相匹配的（根据公司的评定标准），经过二次批评指正（包括口头），不予服从的或者仍未有显著改进的。

2.16 工作时间多次拨打或者接听私人电话，处理私人电子邮件及短信的。

- 2.17消极怠工，经批评后仍不改正的。
- 2.18工作时间睡觉，未造成实际损失的。
- 2.19在公司内乱扔垃圾、随地吐痰以及有其他不文明行为的。
- 2.20在公司内使用带有攻击性、歧视性、侮辱性或者其他不礼貌言行的。
- 2.21在公司内大声喧闹的，或者以其他形式影响他人工作的。
- 2.22不按规定程序及时填写、制作及提交业务记录、业务报告或周报、月报的。
- 2.23不按规定程序及时办理业务移交等手续或者报告的（包括但不限于：例行或临时交接班时、出差或者休假或其他离岗离职前的交接手续及报告等）。
- 2.24制造或传播谣言，未造成实际损失的。
- 2.25不按公司的规定存放、交接、保管和管理公司资产和财物（不论是有形还是无形，也包括公司保管的属于第三人的资产和财物）的，或者有其他使该等公司资产和财物不能处于安全管理之下的作为或者不作为的。
- 2.26未经公司书面授权而擅自对外公布或透露公司信息，或代表公司对外进行宣传、讲座、演示、参赛或接受采访等活动的。
- 2.27对部下指挥、监督及管理不力的。
- 2.28将未经公司许可、与工作无关的物品带入公司的。
- 2.29公司规章制度或文件中规定的其他应给予书面警告的行为。

2.30有其他被认为相当于上述各项行为的。

2.31教唆他人做出上述轻微违规行为的。

3. 记过

员工有以下中等违规行为之一的，处以记过处分：

3.1受到过两次书面警告的处分的。

3.2 一个自然月内累计迟到或早退满5次。

3.3自然月内累计因员工本人原因漏打卡满7次。

3.4一年（年历）内累计旷工达3天的。

3.5虚报考勤（含加班及各种休假）、代替或委托他人打考勤卡。

3.6因过错造成公司或其客户遭受经济损失满5000元不满10000元的。

3.7因故意行为，给公司名誉及信用造成较大负面影响的。

3.8挪用或者侵占公司财物，累计价值不满500元的。

3.9在工作中有隐瞒真相、虚构事实的欺诈行为（包括但不限于：虚假业务报告、虚假报销等），造成公司经济损失累计价值不满500元的。

3.10不服从公司的工作分配、调动或者指挥的，经批评仍不改正的。

3.11工作时间饮酒（业务接待除外）或呈醉酒状态，尚未造成后果的。

3.12工作时间擅自离开工作岗位，经公司书面通知拒不改正的。

3.13诽谤、中伤、恶意取笑、欺负同事等的。

3.14未经公司许可在公司内进行集会、演讲、表演、宣传、张贴或者散发告示、推销、传销或者其他有碍于正常生产经营秩序的活动或者其他公司认为不恰当活动的。

3.15采取不恰当的方式发表个人意见或者违反公司沟通规定，影响公司正常经营秩序的。

3.16利用职务或者职权，使用公司的资源进行利益授受活动，造成公司经济损失或者他人得利，累计价值不满500元的。

3.17利用职务或者职权，从他人或者其他公司处接受任何形式的财物、服务或者以其他方式接受贿赂的，或者为利于他人或者其他公司的经营活动而以任何方式索要、收取回扣、手续费等，累计价值不满500元的。

3.18公开散布、传播他人隐私的。

3.19制造或者传播谣言，经批评后仍不改正的。

3.20无正当理由，对公司或者上司无理取闹的。

3.21未经公司许可，擅自更改公司电子数据及内容或者其他文书、档案的数据及内容的。

3.22对根据本规章制度规定应受处罚者视而不见的，给予纵容包庇的。

3.23公司规章制度中规定的其他应给予记过的行为。

3.24有其他被认为相当于上述各项行为的。

3.25教唆他人做出上述中等违规行为的。

4. 解除劳动合同

员工有以下严重违规行为之一的，处以解除劳动合同处分：

4.1受到过两次记过处分。

4.2一个自然月内累计迟到或早退满10次。

4.3自然月内累计因员工本人原因漏打卡满15次。

4.4连续旷工2天以上（包括2天）、一个月内累计旷工3天以上（包括3天）或者1年（年历）内累计旷工5天以上（包括5天）的。

4.5因本人过错造成公司或者其客户遭受经济损失满10000元的。

4.6因故意行为，给公司名誉及信用造成重大负面影响的。

4.7因个人不当言行给公司带来重大损失或严重负面社会影响的。

4.8挪用或者侵占公司财物，累计价值满500元（包括500元）的。

4.9在工作中有隐瞒真相、虚构事实的欺诈行为（包括但不限于：虚假业务报告、虚假报销等），造成公司经济损失累计价值满500元（包括500元）的。

4.10工作时间饮酒（公司应酬除外）或呈醉酒状态，影响公司正常经营秩序的。

4.11在工作场所内，或非在工作场所内但因工作原因而使用暴力、恐吓或类似行为的。

4.12 未经公司许可在公司内进行集会、演讲、表演、宣传、张贴或者散发告示、推销、传销或者其他有碍于正常生产经营秩序的活动或者其他公司认为不恰当的活动，或者使用带有煽动性的言论，经制止也不予中止，或者屡次重复该等活动，妨害公司正常经营活动，或者有妨害危险的。

4.13 使用带有煽动性言论等方式发表个人意见或者严重违反公司沟通规定，严重妨碍公司正常经营秩序的。

4.14 在公司内有性骚扰行为的。

4.15 利用职务或者职权，使用公司的资源进行利益授受活动，造成公司经济损失或者他人得利，累计价值满500元（包括500元）的。

4.16 利用职务或者职权，从他人或者其他公司处接受任何形式的财物或者服务或者以其他方式接受贿赂的，或者为利于他人或者其他公司的经营活动而以任何方式索要、收取回扣、手续费等，累计价值满500元（包括500元）的。

4.17 未经允许，向第三方泄露公司的商业机密。

4.18 工作时间参与赌博或者非法交易行为的。

4.19 利用公司网络下载或者传输一些涉及色情、宗教或者种族歧视的内容信息。

4.20 盗窃公司或者他人财物的。

4.21 伪造或者篡改身份证明、学历证明、资历证明、职历证明及健康证明等证明文件，在应聘过程中提供虚假信息或者采用其他不正当手段获取公司聘用的。

4.22 制造或者传播谣言，给公司正常的经营秩序造成严重影响的。

4.23 对同事进行蓄意报复或者恐吓的。

4.24 未经公司许可，在其他公司或者其他处就业（包括兼职）或者提供任何形式的咨询、服务或者指导或者进行自营，严重影响本职工作或者经批评后仍不改正的。

4.25 未能遵守公司保密制度及有关规定，或者未能妥善保管公司及客户的资料，或者未经公司许可，擅自将该等资料带出公司，该等资料之载体包括但不限于公司电脑、外部记忆存储体、纸张等，或者在公共场所谈论涉及公司或者客户机密的。

4.26 对下属工作监督管理不力，给公司造成20000元以上（包括20000元）的重大损失的。

4.27 因故意或者重大过失行为，非法取得或者泄漏公司商业秘密的。

4.28 未经公司许可，擅自更改公司电子数据及内容或者其他文书、档案的数据及内容，给公司造成10000元以上（包括10000元）的重大损失的。

4.29 被追究刑事责任。

- 4.30 未经公司许可，在公司内录音、照相、摄影的。
- 4.31 未经公司许可，将未授权人员带入公司保密区域的。
- 4.32 瞒报病假、小病大养、病休期间从事与疾病治疗无关的活动，包括但不限于旅游、兼职、经商等。
- 4.33 提供虚假休假证明材料或虚构休假事由的。
- 4.34 伪造签字、未经授权代他人签字的。
- 4.35 与近亲属同时任职本公司，但未按规定进行申报的。
- 4.36 近亲属自营或与他人合作经营或为他人经营与公司相同或相近或相竞争的企业或业务，未向人事部门书面报备的。
- 4.37 以任何形式向相关人员暗示、索要或变相索要财物、贿赂的，包括但不限于金钱、礼物、旅游、吃请、娱乐消费、其他馈赠等物质利益或好处等形式；或者以任何形式向相关人员提供利益、行贿的，包括但不限于通过金钱、礼物、旅游、吃请、娱乐消费、其他馈赠等物质利益或好处等形式。
- 4.38 私刻公司印章、伪造电子印章等或者违反用印流程、未经批准加盖、私盖、盗用、套印公司印章的。
- 4.39 工作数据造假、篡改工作设备数据、谎报绩效数据或严重违反公司工作流程要求、违反国家环保相关法律法规的。
- 4.40 不服从公司的工作安排，扰乱公司秩序或阻碍工作进度的。

4.41 为自己或者他人谋取属于本公司或关联公司的商业机会的。

4.42 公司规章制度或文件中规定的其他解除劳动合同情形。

4.43 有其他被认为相当于上述各项行为的。

4.44 教唆他人做出上述严重违规行为的。

七、惩罚程序

1. 针对任何员工发生违反公司规定的违规行为，视员工违规行为的严重程度，公司保留惩处的权利。给予处罚须填写《违规确认单》。《违规确认单》由违规员工签字认可，经部门负责人签字后，报行政人力管理中心备案。在确认员工违规事实存在的基础上，如员工拒不签字，由部门主管与人事人员共同签字并注明情况。针对解除劳动合同的情形，由公司确定后向员工送达解除劳动合同通知书。

2. 公司解除劳动合同以盖有公章的书面解除劳动合同通知书为准，其他任何个人（含法定代表人）对员工的任何口头辞退的表述或言辞均不属于公司最终的辞退决定。

3. 对于保管或可以接触公司公章的员工，解除劳动合同通知书需有法定代表人或总经理签字方有效。

八、损失赔偿

1. 员工违反本规章制度之规定或者有其他故意、重大过失的行为，给公司造成经济损失的，公司有权要求员工进行赔偿。

2. 在工伤或者其他事故中，给第三方造成人身伤害、经济损失的，员工应承担归责于员工部分的赔偿责任。

3. 因员工本人原因给公司造成经济损失的，公司可按照劳动合同的约定要求其赔偿经济损失。经济损失的赔偿，可从员工本人的工资中扣除。但每月扣除的部分不得超过员工当月工资的20%。若扣除后的剩余工资部分低于当地月最低工资标准，则按最低工资标准支付。

九、减轻处分处罚、损害负担额

在适用本规章制度规定的处分时，该员工如能真诚反省，积极改正，协助并致力于各项事后补救措施，为挽回公司受到的经济及名誉损失、损害作出显著贡献的，鉴于该等具体情况，且考量该员工平常一贯的工作表现和业务成绩，总经理有权特别许可减轻、部分免除或者免除其处分、处罚及损害赔偿负担额。

十、申诉程序

公司建立员工申诉程序。如员工受到不公平对待，可按照下列步骤申诉：

1. 向直接领导或部门负责人提出申诉（口头或书面），力求问题在此阶段解决。

2. 如果直接领导不能解决问题或职员不满意解答，可向行政人力管理中心提出书面申诉或填写《违规情况申诉单》。

3. 如果行政人力管理中心无法确认和解决，将安排转至总经理，由总经理做出最终裁决。

4. 员工申诉是公司赋予员工的权利，而非员工处分的必经程序，无论员工是否行使该权利，均不影响公司作出处分决定。

十一、附则

1. 行政人力管理中心在执行本制度或在员工奖惩管理工作遇到问题时，应及时与公司律师进行沟通，征询律师意见。

2. 行政人力管理中心本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。

3. 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。

4. 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。

5. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。