

归档编号：EMD-S-001
密级：内部公开
页数：11
发布日期：2019年3月18日
实施日期：2019年3月18日

骐驭员工奖惩制度

目录

第一章 总则.....	1
第一条 【目的】	1
第二条 【范围】	1
第三条 【原则】	1
第四条 【权责规定】	1
第二章 奖励.....	1
第五条 【奖励情形】	1
第六条 【奖励的实施】	2
第三章 处罚.....	2
第七条 【处罚情形】	2
第八条 【处罚类别】	3
第九条 【轻微违规违纪行为】	3
第十条 【一般违规违纪行为】	4
第十一条 【较重违规违纪行为】	4
第十二条 【严重违规违纪行为】	5
第十三条 【违规违纪处理】	5
第十四条 【权责部门】	6
第十五条 【处理流程】	6
第四章 奖惩异议与其他.....	6
第十六条 【奖惩异议】	6
第十七条 【奖惩结果的其他应用】	7
第十八条 【奖惩过程中的其他注意事项】	7
第五章 附则.....	8
第十九条 【解释】	8
第二十条 【执行】	8
第二十一条 【附件】	8
【附表一：《员工奖励确认单》】	9
【附表二：《员工违规违纪处理决定书》】	10
【附表三：《奖惩异议单》】	11

第一章 总则

第一条 【目的】

- 1.1 为了严明纪律、奖罚分明、调动员工积极性、提高工作效率和经济效益；为了明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作效率，特制订本制度。

第二条 【范围】

- 2.1 本制度中的公司指福州骐驭智慧城市信息技术有限公司。
- 2.2 本制度适用于公司全体员工。

第三条 【原则】

- 3.1 对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主，经济奖惩为辅的原则。
- 3.2 公司员工对他人的奖励或处罚不当有建议权，对本人的处罚不当有异议权。

第四条 【权责规定】

- 4.1 部门直属领导为奖惩事由核实与操作的负责人；企管部为奖惩的审核部门及奖惩异议的接口部门；总经办为奖惩异议的最终评判部门。

第二章 奖励

第五条 【奖励情形】

对于有下列表现的员工给予奖励：

- 5.1 在恪尽职守完成生产或工作任务、提高产品或服务质量、提高生产或工作成效等方面做出显著成绩的；
- 5.2 在改进公司基础管理或专项管理，节约公司资财和能源，提高管理成效、经济效益等方面有突出业绩的；

-
- 5.3 在改进公司经营管理，开拓市场，扩大销售或项目建设等方面做出较大贡献的；
 - 5.4 在生产、科研、工艺设计、产品设计等方面有发明、创新、技术改进等行动并取得显著成效的；
 - 5.5 提出合理化建议或实施合理化建议取得显著效果的；
 - 5.6 在保护公共财产，预防或挽救事故有功，使本公司和其它社会组织的利益免受重大损失的；
 - 5.7 符合公司有关专项制度中的奖励规定必须给予奖励的；
 - 5.8 公司领导认为或基层建议应当给予奖励的。

第六条 【奖励的实施】

- 6.1 第五条中的 5.1、5.2、5.3 条款于年终进行，结合年度考核工作的开展，可分设如下奖项：
 - (1) 年度全勤奖：全年出勤（含加班折算）不少于 250 个工作日，给予通报表扬和一定的奖金奖励。
 - (2) 年度先进员工奖：
 - ✓ 按公司总人数的 10%比例评选先进工作者，给予通报表扬、奖状和一定的奖金奖励。
 - ✓ 其它可设单项工作先进个人或团队，比例严格控制，给予通报表扬、奖状和一定的奖金奖励。
- 6.2 第五条中的 5.4、5.5、5.6、5.7、5.8 条款的奖励于平时进行，其奖励条件、额度遵照公司有关专项制度中的规定执行，除制度中有明确流程规定的以外，由部门提出申请，企管部审查，总经理审批。

第三章 处罚

第七条 【处罚情形】

对于有下列行为之一的员工给予处罚：

-
- 7.1 违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工，消极怠工，没有完成生产任务或者工作任务的；
 - 7.2 无正当理由不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹、聚众闹事、打架斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的；
 - 7.3 玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程或者造成事故，使公司财产遭受损失的；
 - 7.4 工作不负责，损坏设备工具，浪费材料、能源，造成经济损失的；
 - 7.5 挥霍浪费公司资财，使企业在经济上遭受损失的；
 - 7.6 犯有其他严重错误的。

第八条 【处罚类别】

- 8.1 员工违规违纪行为根据情节轻重和对公司或他人造成损害的程度，分为轻微违规违纪、一般违规违纪、较重违规违纪、严重违规违纪四类。
- 8.2 对员工违规违纪行为的教育与处理分为：公开批评、警告、严重警告、记过、解除劳动合同五种，涉及造成公司经济损失的，公司有权追究经济赔偿。

第九条 【轻微违规违纪行为】

轻微违规违纪行为，是指员工容易受客观因素影响而发生的情节轻微的违反工作纪律的行为，具有初犯性和偶尔性（同一条款中每月累计不超过一次）。员工有下列情形之一的，属轻微违规违纪行为：

- 9.1 当月迟到、早退时长累计每超过 60 分钟计一次轻微违规违纪行为；一月内超过六次未打卡（经核实为非故意未打卡的）；会议或培训中无故迟到、擅自早退等；
- 9.2 在工作时间不文明用语、聊天、嬉戏或从事与工作无关的事情；
- 9.3 对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成；应请示、汇报的事项不及时请示、汇报；
- 9.4 在非吸烟区吸烟、破坏环境卫生等；
- 9.5 员工下班时或非使用状态下未关责任区域电灯、空调、电脑、门窗等；
- 9.6 对来访者不闻不理、有不敬行为的。

第十条 【一般违规违纪行为】

一般违规违纪行为，是指员工在一定周期内重复轻微违规违纪行为或有其他情节、影响（损害）相对较重的违规违纪行为。员工有下列情形之一的，属一般违规违纪行为：

- 10.1 三个月内重复出现轻微违规违纪现象 2 起；
- 10.2 上下班委托别人打卡、代别人打卡、故意未打卡；月内累计旷工半天；
- 10.3 无故不参加会议或培训；
- 10.4 请假或岗位调动期间未按正常规定交接，隐瞒工作失误，但尚未造成公司经济损失；
- 10.5 在履行工作职责方面有轻度失误，造成公司经济损失在千元以下或对公司声誉造成一定负面影响；
- 10.6 不服从领导分工和工作安排，顶撞领导；不配合同事开展应予合作的工作，刁难同事；对同事恶意攻击或诬陷、伪证，搬弄是非，挑起事端；管理人员语言粗鲁、谩骂或侮辱下属。

第十一条 【较重违规违纪行为】

较重违规违纪行为，是指员工多次重复轻微违规违纪行为、重复一般违规违纪行为或有其他情节、影响（损害）较重的违规违纪行为。员工有下列情形之一的，属较重违规违纪行为：

- 11.1 三个月内重复出现轻微违规违纪现象 3 起（含）以上的或半年内重复一般违规违纪现象 2 起；
- 11.2 月内累计旷工一天；滥用请假政策或提供虚假证明；
- 11.3 隐瞒安全事故、生产事故、设备事故或其它事故；对重大隐患知情不报；虚报业绩而蓄意获取成绩、荣誉和个人私利；
- 11.4 遗失经管之重要文件、机件、物件或工具；撕毁公文或公共文件；
- 11.5 在履行工作职责方面有轻度失误，造成公司经济损失在千元以上万元以下或对公司声誉产生较大负面影响；
- 11.6 在工作场所或在公司的其他公共区域内吵架、打架；因工作中的矛盾纠纷约定在公司外打架斗殴；
- 11.7 为获取加班补贴，采用不当手段取得加班机会或延长加班时间的；因工作需要延时下班，但未经许可不等候交替、先行下班的。

第十二条 【严重违规违纪行为】

严重违规违纪行为,是指员工反复违反一般违规违纪行为或重复较重违规违纪行为或有其他情节严重、影响(损害)严重的违规违纪行为。员工有下列情形之一的,属严重违规违纪行为:

- 12.1 一年内重复出现一般违纪3起(含)以上或在职期间累计较重违规违纪现象2起(含)以上的;
- 12.2 连续旷工2日或全月累计旷工3日或1年累计旷工达5日的;
- 12.3 违反社会公德、公民道德,有伤社会风化和企业形象,在公司内外造成恶劣影响;
- 12.4 在履行工作职责方面,明知行为会带来不良后果,仍继续坚持行动,造成公司1万元以上经济损失或形成恶劣影响;
- 12.6 违反保密或竞业禁止制度,泄漏公司秘密;在公司外为同行业企业服务、利用公司出资培训证件为其他企业服务;
- 12.7 违反操作规程酿成事故,造成较大损失的;
- 12.8 煽动怠工或罢工的;造谣生事,散播谣言致公司蒙受重大不利;
- 12.9 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的;
- 12.10 利用病、伤、事假在外从事有收入的活动,经教育不改的;
- 12.11 伪造或盗用公司印章,利用公司名义招摇撞骗,损害公司名誉;
- 12.12 窃取公司或他人财物的;未经授权或批准,将公司的资金、房产、印章、证照、车辆、设施、设备、物料、产品等擅自出售、出租、出借、赠予、转租、抵押给其他公司、单位或个人;
- 12.13 采用不当手段谋取私利,贪污或收受贿赂情节的。

第十三条 【违规违纪处理】

- 13.1 首次出现轻微违纪,一般适用公开批评的教育方式。
- 13.2 首次出现一般违纪行为适用警告处分。
- 13.3 首次出现较重违纪行为的,如认错态度好,有好的教育预期,并由当事人写出检讨和保证,可适用严重警告处分。情况严重的,态度恶劣的,适用记过处分并追加职务降级和岗位津贴降低。

-
- 13.4 出现严重违纪者，视为严重违反公司规章制度，公司可依法解除劳动合同关系。
- 13.5 员工对造成直接经济损失负有直接责任的，应责令其赔偿，但每月的赔偿额不得超过国家有关规定。对有侵占、贪污、挪用公款和盗窃、索贿受贿的，应依法全额追缴其违规违纪款额并赔偿利息损失。
- 13.6 本制度中第九、十、十一、十二条规定中未能列举的行为，根据情节和影响（损害）程度志所列情形进行比较，参照执行。

第十四条 【权责部门】

处理违规违纪员工，应按照人事管理权限和“谁用工、谁负责、谁处理”的原则进行，实行分级、分类管理。

- 14.1 对轻微违纪和一般违纪，由相关部门提供证据或线索，由各部门直接处理，由部门负责人签发，结果报企管部（备案）。
- 14.2 对较重违纪和严重违纪，由相关部门提供证据或线索，由企管部协助调查，提出处理建议报总经办批准，由总经理签发。

第十五条 【处理流程】

- 15.1 处理违规违纪员工时，下达处理决定书前，通知被处理者本人；书面处理意见及时转企管部归入个人档案，经济处罚及时报送财务部执行；给予解除劳动合同处理的员工，同时解除其劳动合同，停止五险一金的交纳。
- 15.2 员工违规违纪处理决定书包括下列内容：
- ✓ 被处理员工的姓名、部门、职务（工种）；
 - ✓ 主要违规违纪事实；
 - ✓ 处理决定；
 - ✓ 不服从处理决定的异议途径和期限。

第四章 奖惩异议与其他

第十六条 【奖惩异议】

-
- 16.1 企管部在发布奖励通告后一周内，如员工对奖励有异议，可反馈企管部负责人；若发现奖励当事人有弄虚作假的行为时，将撤回相关奖励，并按情节严重程度对当事人进行相应的处罚。
- 16.2 企管部需对有异议员工进行保密，若提供信息查实准确，可根据提供信息重要程度给予相应的精神或物质奖励；若提供虚假信息，一经查实，按本制度的相关规定作诽谤处理。
- 16.3 企管部在发布惩罚通告前应与当事人确认，以签字认可为准；若当事人对惩罚有异议，可以在收到处理决定书之日起 10 日内提出异议，由企管部负责人派专人重新核实，重新确认惩罚事项，不得因为员工异议加重对其处理。若当事人对重议后的惩罚仍有异议，可由企管部向总经理提出异议，以总经理的最后评判为准。
- 16.4 企管部将奖惩的相关文件归档，作为员工年终考核的证据之一。
- 16.5 员工有下列情形之一的应撤销违规违纪处理决定或重新处理，该弥补损失的应弥补损失：
- ✓ 违规违纪行为不存在或认定事实不充分的；
 - ✓ 处理适用依据严重不当、出入较大的；
 - ✓ 违反管理权限或处理程序的。

第十七条 【奖惩结果的其他应用】

- 17.1 奖惩结果将作为员工日常考核的参考数据之一，将与员工在公司的晋升调薪息息相关。
- 17.2 任用与提升员工时，同等条件下，优先选择受过奖励的员工，对德、才兼备者还可破格提升。
- 17.3 管理人员年度被记过者，将并处予降职处分，由企管部重新考核定岗。

第十八条 【奖惩过程的其他注意事项】

- 18.1 员工奖励，由其直接上级领导提出，需填写《员工奖励确认单》。
- 18.2 员工处罚，由相关部门提出，需填写《员工违规违纪处理决定书》。
- 18.2 员工造成公司财物损坏和丢失的，由直接上级领导进行调查认定，根据具体的情况，

酌情处理。

18.3 员工被处罚时，根据其直接上级领导责任大小，给予直接上级连带责任处罚。

第五章 附则

第十九条 【解释】

19.1 本制度自公布之日起执行，由企管部负责修订、解释，未尽事宜将另行通知。

19.2 本制度正式颁布实施后，原有类似制度如有冲突自行终止。

第二十条 【执行】

20.1 本制度所称违规违纪，是指员工在公司内出现违反公司的规章制度、管理办法但尚未触犯国家法律、法规的行为。员工触犯国家法律、法规的按国家有关规定处理。

20.2 为了保证政策的时效性、可行性和公平性，公司将定期修订、补充和完善本制度。

20.3 本制度自 2019 年 3 月 18 日起实施。

第二十一条 【附件】

21.1 附表一：《员工奖励确认单》

21.2 附表二：《员工违规违纪处理决定书》

21.3 附表三：《奖惩异议单》

（正文结束）



附表二：

员工违规违纪处理决定书

违纪人姓名		任职部门		任职岗位	
违纪类别	<input type="checkbox"/> 轻微违规违纪 <input type="checkbox"/> 一般违规违纪 <input type="checkbox"/> 较重违规违纪 <input type="checkbox"/> 严重违规违纪				
处罚类别	<input type="checkbox"/> 公开批评 <input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 严重警告 <input type="checkbox"/> 记过 <input type="checkbox"/> 解除劳动合同				
处罚依据	(符合《员工奖惩制度》哪一条规定)				
处罚事由：（详细描述）					
经济赔偿金额					
违纪人确认			部门直属领导意见		
企管部核实					
总经理意见					

(备注：若违纪人对本处理决定书有异议，可以在收到处理决定书之日起 10 日内提出异议，由企管部派专人重新核实，重新确认惩罚事项。)

附表三：

奖惩异议单

异议人姓名		任职部门		任职岗位	
异议类别	<input type="checkbox"/> 对奖励其他员工的方式和内容有异议； <input type="checkbox"/> 对惩罚其他员工的方式和内容有异议； <input type="checkbox"/> 对奖励本人的方式和内容有异议； <input type="checkbox"/> 对奖励本人的方式和内容有异议； <input type="checkbox"/> 其它：				
异议具体内容					
异议依据	异议人：				
部门直属领导审核意见					
企管部跟进措施					
总经理审批意见					