**三亚市公共交通集团有限公司**

**员工奖惩管理制度（试行）**

**[1. 目的 2](#_Toc27254)**

**[2. 适用范围 2](#_Toc8426)**

**[3. 奖惩类别 2](#_Toc16506)**

**[4. 奖惩原则 2](#_Toc12018)**

**[5. 奖励等级认定 3](#_Toc31294)**

**[6.惩罚等级认定 5](#_Toc6578)**

**[7.处罚流程及时效 15](#_Toc9983)**

**[8.附则 20](#_Toc11537)**

# 目的

为了严明纪律、奖励先进、处罚落后、调动员工积极和创造性、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，更好地规范员工行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的业绩，特制定本制度。

# 适用范围

集团公司全体员工，集团所属各子公司可根据本办法，结合实际情况制定相关管理办法或实施细则，需报至集团人力资源部备案。

# 奖惩类别

* 1. 奖励分为：记功、记大功，通令嘉奖，授予优秀荣誉称号。
  2. 惩处分为：警告，[记过](https://baike.baidu.com/item/%E8%AE%B0%E8%BF%87" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%A5%96%E6%83%A9%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)，[记大过](https://baike.baidu.com/item/%E8%AE%B0%E5%A4%A7%E8%BF%87" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%A5%96%E6%83%A9%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)，[降级](https://baike.baidu.com/item/%E9%99%8D%E7%BA%A7" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%A5%96%E6%83%A9%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)，[撤职](https://baike.baidu.com/item/%E6%92%A4%E8%81%8C" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%A5%96%E6%83%A9%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)，开除。
  3. 集团人力资源部负责集团总部、分公司、子公司领导班子人员的奖惩管理工作。各子公司人事部负责所在公司中基层人员的奖惩工作。
  4. 获得奖励或受到处罚者将在集团总部（下属公司）进行书面通报，影响力较大的奖惩事项，经总经理批准后在全集团进行书面通报。

# 奖惩原则

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。奖惩工作坚持做到奖惩有据、奖惩及时、奖惩公平公正公开原则和有功必奖、有过必惩的原则。

# 奖励等级认定

5.1集团对有突出表现和贡献的员工给予奖励。奖励必须实事求是，需提供事实依据，严禁弄虚作假，否则将严厉查处。

**5.2有下列行为之一的，予以记功，当月绩效奖励10分:**

5.2.1 为维护公司及员工的正当权益，敢于与不良行为或现象作斗争，有具体事迹且核查属实的；

5.2.2 能及时提供有效依据检举揭发，反映严重违反公司规定的人员或事件的，维护公司利益和形象的;

5.2.3 因工作表现或技能突出等获得市、县（区）级荣誉表彰的团队或个人；

5.2.4 因工作表现等行为受到外界机构、上级单位书面表彰表扬的；

5.2.5 对公司或社会做出有益行为，具有事实证明的；

5.2.6敢于举报违规违纪行为，使公司利益免受损失金额评估在1000-50000元;

5.2.7 积极主动维护团体荣誉，团队协作精神佳或规劝同事遵守公司规章制度等情形被公司领导通报表扬的;

5.2.8 经集团公司认定具有其它同等事迹的。

**5.3 具有下列行为之一的，予以记大功，当月绩效奖励20分:**

5.3.1 为公司经营管理、工作质量提出好的建议和方针，以及可行性改革方案为公司带来经济效益的；

5.3.2 因工作表现或技能突出等获得省部级荣誉表彰的团队或个人；

5.3.3 受到媒体或上级行业监管部门或市级以上领导表扬，对塑造企业形象方面有贡献；

5.3.4 为预防机械发生故障提出有效规避措施或积极参加应急抢修工作确保生产工作不被中断，具有具体事迹，被上级领导表扬的；

5.3.5 检举违法犯罪行为，使公司利益免受损失金额评估在50000元以上;

5.3.6 有见义勇为、救死扶伤等行为，经查证属实的；

5.3.7 经集团公司认定具有其它同等事迹，足为其它员工楷模的。

**5.4具有下列行为之一的，予以通令嘉奖，当月绩效奖励30分：**

5.4.1 对企业运营模式或管理制度提出具体改进方案，经采纳取

得重大经济或社会效益;

5.4.2 节约材料，或对废料利用卓有成效;

5.4.3 面对意外或突发事件奋不顾身，极力采取措施而为公司减少损失评估在50000元以上;

5.4.4 因维护公司、员工安全，冒险执行任务，经核实确有实际功绩的;

5.4.5 因工作表现或技能突出等获得国家级荣誉表彰的团队或个人；

5.4.6 当年内获记功三次;

5.4.7 经集团公司认定具有其它同等事迹；

5.4.8 根据以上事迹贡献影响程度，当月给予员工1000-5000元奖励，具体奖励标准以集团出具的文件为准执行。

**5.6 具有下列行为之一的，予以授予优秀荣誉称号，**

5.6.1 在新产品研发、技术创新、市场拓展、公司改革提升等方面成绩突出，并为公司带来显著效益;

5.6.2 工作方式先进，成绩突出，为公司带来20万元以上重大效益;

5.6.3 在完善管理体制、拓展经营渠道、改善经营管理等方面提出合理化建议经采纳起到显著效果;

5.6.4 紧急关头临危不惧，采取果断措施，使公司避免20万元以上重大损失;

5.6.5 当年内获记大功三次;

5.6.6 经集团公司认定具有其它同等事迹；

5.5.7 根据以上事迹贡献影响程度，当月给予员工5000元以上奖励，具体奖励标准以集团出具的文件为准执行。

# 6.惩罚等级认定

6.1为维护正常的生产经营秩序和良好的工作环境，公司对个别员工影响工作秩序、损害公司和其它员工利益、违规违纪、不道德等不当行为，根据情节轻重予以不同程度的处罚，结合工作实际需要，予以受罚员工停岗、调岗处理。

**6.2具有下列行为之一的，予以警告处分，当月绩效扣除10分:**

6.2.1 上班时间不按规定进行整理、规范、清洁、打扫;

6.2.2 上班时间内睡觉、喧哗、打闹、嬉戏，妨碍他人工作的;

6.2.3 不注意保持工作环境和公共场所清洁卫生的;

6.2.4 未根据规定场合需要统一着装、佩戴工作牌的;

6.2.5 上班时间串岗，到与本职工作无关的地方逗留、闲谈、游荡的;

6.2.6 有妨碍各级管理人员执行公务之言行的；

6.2.7 工作时间做与工作无关事情，经提醒拒不改正；

6.2.8 不按规章制度请假或参加培训，或培训期间多次扰乱培训制度的；

6.2.9 迟到、早退月度连续达到3次或月度累计达到5次或半年度累计达到10次;

6.2.10 无故缺勤并未按公司员工请假管理流程及员工辞（离）职管理向上级主管及人力资源部批准备案，造成旷工0.5天的；

6.2.11 因违反工作流程或岗位职责要求，给公司造成经济损失、法律风险或造成隐患在5000元及以下的，若造成的经济损失由直接责任人进行承担；

6.2.12 消极怠工，无故不按时完成上级交办的工作任务，经教育仍我行我素，拒不悔改的；

6.2.13 经集团公司认定具有同等情节，或违反公司其它管理制度相应条款的。

**6.3具有下列行为之一的，予以[记过](https://baike.baidu.com/item/%E8%AE%B0%E8%BF%87" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%A5%96%E6%83%A9%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)处分，当月绩效扣除20分:**

6.3.1 上班时间发现3次及以上做与工作无关的事或从事私事,经教育改正无效的;

6.3.2 浪费公司财物或因工作过失造成损失情节较轻；

6.3.3 未经主管同意，私自调班调休；

6.3.4 经查属实发现有损公司利益的事件，知情不报的；

6.3.5 迟到、早退月度连续达到6次或月度累计达到10次或半年度累计达到20次;

6.3.6 无故缺勤并未按公司员工请假管理流程及员工辞（离）职管理向上级主管及人力资源部批准备案，造成旷工1天的；

6.3.7 因使用虚拟打卡定位器或未遵循《考勤管理制度》对上下班打卡弄虚作假被查明属实者；

6.3.8 因违反公司工作流程或岗位职责要求，给公司造成经济损失、法律风险或造成隐患在5000元以上10000元以下的，若造成的经济损失由直接责任人进行承担；

6.3.9 管理人员未能及时传达、执行公司下发文件造成不良工作影响的；

6.3.10 经公司领导认定具有同等情节，或违反公司其它管理制度之相应条款的。

**6.4 具有下列行为之一的，予以[记大过](https://baike.baidu.com/item/%E8%AE%B0%E8%BF%87" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%A5%96%E6%83%A9%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)处分，当月绩效扣除30分，取消当年年度评优资格及自处分下达当月起2个月岗位年终绩效奖金，造成损失赔偿另计:**

6.4.1 检查或督办人员未认真执行公务，存在包庇、隐瞒等渎职行为被检举查实的；

6.4.2 因个人原因操作不当造成文件损坏、丢失或积压公务经教育仍不悔改且继续拖延造成不良影响的；

6.4.3 在工作场所发泄个人情绪或私愤者,造成影响他人工作热情不良负面影响;（如造成公司财产损坏或经济损失的，需支付经济赔偿）

6.4.4 对上级指示或有期限的命令，无正当理由而未能如期完成造成严重后果或不良影响的；

6.4.5 直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不予举报经查属实的；

6.4.6 因疏忽致使机器设备或物品遭受损坏或伤及他人，但情节较轻的；

6.4.7 携带危险物品进入公司的；

6.4.8 未经许可，私自出借公司财物的；

6.4.9 上班时间酗酒滋事，影响工作秩序的；

6.4.10 未经使用人或主管允许，擅自操作机械设备/车辆尚未造成损失的；

6.4.11 迟到、早退月度连续达到12次或月度累计达到20次或半年度累计达到30次;

6.4.12 无故缺勤并未按公司员工请假管理流程及员工辞（离）职管理向上级主管及人力资源部批准备案，造成旷工1.5天的；

6.4.13 违背社会公德、对单位声誉造成严重损害的;

6.4.14 员工酒后参与公司运营或组织的各项活动、会议、培训等情形的；

6.4.15 伪造出勤记录或让他人违规代签文件资料的，若造成的经济损失由直接责任人进行承担；

6.4.16 经集团公司认定具有同等情节，或违反公司其它管理制度之相应条款的。

**6.5具有下列行为之一的，予以[降级](https://baike.baidu.com/item/%E9%99%8D%E7%BA%A7" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%A5%96%E6%83%A9%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)处分，取消当年年度评优资格及自处分下达当月起3个月岗位年终绩效奖金，造成损失的赔偿另计:**

6.5.1 玩忽职守或擅自变更工作流程或私自泄露信息、资料，导致公司蒙受10000元以下损失；

6.5.2 对主管或同事打击报复，故意滋生事端，或不服从主管人员安排和指挥，经指出仍不改正；

6.5.3 发表虚假或诽谤言论，严重影响公司声誉；

6.5.4 私自动用或损坏安全、消防设备设施；

6.5.5 遇紧急事件借故离开，临危不救，致使公司蒙受重大损失或同事受到人身伤害；

6.5.6 人为故意删除、遗弃、毁弃公司重要文件资料被查实的，如涉及到公司机密文件，将依法追究刑事责任；

6.5.7 在对外活动中给公司形象造成较大不良影响；

6.5.8 管理人员对所在部门发生重大事件，如员工罢工、重大投诉事件等，未能第一时间上报有关部门及主管领导造成严重影响的；

6.5.9 迟到、早退月度连续达到24次或月度累计达到40次或半年度累计达到60次;

6.5.10 无故缺勤并未按公司员工请假管理流程及员工辞（离）职管理向上级主管及人力资源部批准备案，造成旷工2天的；

6.5.11 年度被查处两次违规的，给予记过或记大过处分;

6.5.12 违反财经纪律，挥霍浪费或转移单位资产在10000元以下；

6.5.13 违反工程项目管理规定，造成资金滥用、预算失控、损害单位利益的；

6.5.14 散布有损党和国家、政府、单位声誉言论的；

6.5.15 经上级主管认定具有同等情节，或违反公司其它管理制度之相应条款的。

**6.6具有下列行为之一的，予以[撤职](https://baike.baidu.com/item/%E6%92%A4%E8%81%8C" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%A5%96%E6%83%A9%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)处分，取消当年年度评优资格及自处分下达当月起6个月岗位年终绩效奖金，造成损失的赔偿另计:**

6.6.1 年度内发现有三次及以上违规作业被查处的，或一次作业中同时发现三种及以上违规行为被查处的;

6.6.2 集团中高层及以上管理人员组织指挥不力、管理无序、工作不作为、能力不足不愿意学习进步、执行力不强、缺乏团队精神、工作效率低下、目标计划完成较差等失职行为造成负面管理影响的;

6.6.3经考核评定下属企业领导班子成员存在消极管理行为，导致经营管理不善、管理秩序混乱，连续两年经济亏损加剧，服务水平明显下降等情形的；

6.6.4 经核实存在有违法、违纪行为，受到党纪国法处理的；

6.6.5 不按作业流程操作，致使设备受损或材料浪费，情节严重；

6.6.6 玩忽职守而导致事故，给公司造成1万-10万元损失或给其他员工造成较大人身伤害；

6.6.7 事故发生部门、分子公司主要负责人在事故发生后迟报、漏报的；不立即组织应急救援及事故抢救，或在事故调查处理期间擅离职守的；

6.6.8 压制批评，打击报复，扣压、销毁举报信件，或者向被举报人透露举报情况的；

6.6.9 授意、指使、强令财务人员违反财经纪律制造假帐的；

6.6.10 违反规定，个人擅自决策企业三重一大等事项的（三重一大：重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用）；

6.6.11 违反规定向同级部门、下属公司或者其他机构摊派或收取财物的；

6.6.12 违反单位保密规定向他人透露单位秘密，或者越权签署文件、合同，给单位造成严重损害的；

6.6.13 妨碍或干扰执行公务人员调查情况的；

6.6.14 有贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款、偷税漏税、违法进行同业经营等行为经查属实的；

6.6.15 违反规定在员工工资上弄虚作假，向公司提供与工资相关的虚假信息的（如报假证、多做加班、多补趟数或多补其他津补贴款项等同类情形）；或作为管理者不审核、不管控、不作为，未经核实而签批与员工工资相关的数据资料等情形的；

6.6.16 经上级主管认定具有同等情节，或违反公司其它管理制度之相应条款的。

**6.7具有下列行为之一的，予以解除劳动关系，取消当年度年终绩效奖金分配资格，造成损失者赔偿另计，违反行为情节较轻，并且本人认错改正态度较好，给予留职察看处分:**

6.7.1 工作中无理取闹或参与聚众滋事，打架斗殴，严重影响公司经营、工作办公秩序或违反安全规定的；

6.7.2 泄漏公司机密，或未经有批准权的领导核准，擅自允许外人进入公司禁区参观；

6.7.3 私刻公司印鉴或模仿公司各级领导签字或篡改公司文件；

6.7.4 组织、煽动或参与罢工，或者散布谣言，影响公司正常生产经营秩序；

6.7.5 故意损毁机器设备及公司其它设施设备；

6.7.6 玩忽职守而导致事故，给公司造成10万元及以上损失或给他人造成重大伤害；

6.7.7 盗窃公司或个人财物；

6.7.8 营私舞弊、贪污受贿；

6.7.9 违反治安管理条例被拘留；

6.7.10 吸食毒品、参与邪教或非法组织；

6.7.11 威胁、侮辱或殴打上司，或者对同事恶意攻击、作伪证、制造事端；

6.7.12 在合同期内打架斗殴，先动手打人者；

6.7.13 弄虚作假，欺上瞒下、误导、欺骗单位组织，造成不良影响的（如：提供与工资相关的虚假信息和资料，提供与录用有关的虚假证书或劳动关系状况证明等，骗取工资、录用入职、骗取假期、诈病缺勤、隐瞒或虚报事故等同等行为的）；

6.7.14 违背国家法令或公司规章制度，擅自向个人、组织、媒体等泄露任何公司机密经查实情节严重；

6.7.15 通过媒体、网络等散布有损于公司利益和形象的谣言、不实信息等，给公司形象造成负面影响；

6.7.16 如对他人有不文明的语言或行为，经核实造成骚扰的，予以开除，构成犯罪的，依法移交公安机关处理；

6.7.17 因个人利益多次无理向其他行政部门或单位对公司提出恶劣投诉及虚假投诉，给公司形象带来负面影响；

6.7.18 未经上级批准接触私吞票款（钱币）或侵占国有资产的；

6.7.19 饮酒后在公司工作区域参与公司运营或组织造成事故或者恶劣影响的；

6.7.20 违反国家法律法规被依法追究刑事责任，被判刑或被通缉的；

6.7.21 在工作地点范围内拾到他人财物不上缴主管部门，私藏他人财物。

6.7.22 因工作失职，造成重大人员伤亡事故事件的；

6.7.23 擅自离岗从事第二职业；

6.7.24 每月连续3天/每月累计5天/全年累计旷工30天/全年内迟、早退累计80次以上（包括80次）；

6.7.25 因个人工作失职，造成重大投诉事件的，情节严重者导致企业形象严重受损；

6.7.26 无故缺勤并未按公司员工请假管理流程及员工辞（离）职管理向上级主管及人力资源部批准备案，造成旷工2天的（含违纪停岗期间无故缺勤的）

6.7.27 工作区域内拾到他人物品私自占有，经核实的；

6.7.28 事故发生部门/公司的有关人员，有下列行为的：谎报或者瞒报事故的；伪造或者故意破坏事故现场的；转移、隐匿资金、财产，或者销毁有关证据、资料的；拒绝接受调查或者拒绝提供有关情况和资料的；在事故调查中作伪证或指使他人作伪证的；事故发生后逃匿的；

6.7.29 发生安全责任事故，对于情节恶劣、构成玩忽职守罪或者其他罪的，由司法机关追究其刑事责任的；

6.7.30 组织或者参加非法组织，组织或者参加非法罢工、集会、游行、示威等活动的；

6.7.31 违反国家法律法规、行业规章制度或公司管理规定，给公司造成重大经济损失或直接责任人拒不承担经济损失赔偿的；

6.7.32 因个人不良行为或表现极其恶劣的；严重不服从公司管理或规章制度，导致影响公司、部门、整体线路等评选先进工作达到两次及以上的；

6.7.33 经上级主管认定具有同等情节，或违反公司其它管理制度之相应条款的。

**6.8连带责任**

6.8.1一个月之内，部门同一人员如出现同类过失2次，从第3次起，其直接主管承担连带责任，即直接主管与过失员工同等处罚。直接主管连带同等处罚达到2次者，从第3次起，其分管领导承担连带责任，即直接分管领导与承担连带责任直接主管同等处罚；

6.8.2对员工奖惩采取拖延、推诿或不办等方式的管理人员，人力资源部在核实事实后提出处罚建议，并与当事人沟通双方签字确认，下达《责任过失通知》并备案至个人档案中。

**6.9 其他规定**

6.9.1以上条款适用于公司全体员工。

6.9.2《三亚市公共交通集团有限公司公交分公司违章违纪处罚、奖励表彰尺度表》同时适用于公交车司乘人员。

6.9.3《三亚市公共交通集团有限公司出租汽车驾驶员服务质量信誉考核评分标准》同时适用于出租车驾驶员。

# 7.处罚流程及时效

7.1处理流程

（记过以下处分）

直属上级、部门负责人出具意见处理

（办理手续）

备案人力资源部依照规定处理办理相关手续

（记大过以上处分）

部门负责人、人力资源部经理、分管领导、总经理出具意见处理

7.2处罚规定

7.2.1 违纪处罚时效

（1）员工受到警告、记过、记大过处分，自违纪处罚决定归档起9个月内并无任何违纪处分的，处罚记录将自动取消；

（2）员工受到降级、撤职、留用察看处分的，自违纪处罚决定归档当月起12个月内并无任何违纪处分的，处罚记录将自动取消。

(3)员工降职降薪处分的，自违纪处罚决定归档当月起12个月内并无任何违纪处分的，且12个月内绩效考核评级无C级或D级的，绩效考核评级在2个A级以上，且年度内绩效考核平均分不低于90分的，可由所在部门根据实际用工情况提出提职提薪申请。

注：处分记录将备案个人档案。

7.2.2 奖罚其他规定

（1）年度内同类型奖励达2次者，自第2次起再达到同类型奖励条例的按高一级奖励进行鼓励，即年度内被记功2次，第2次按记大功奖励处理，至达到授予优秀荣誉称号条件为止；

（2）年度内触犯同类型处分达2次者，自第2次再触犯同类型条例的按高一级处分进行处理，即年度内被警告2次，第2次按记过处分处理，至达到开除条件为止；

（3）降薪：提交检讨书、按规定的薪酬体系进行降薪，受罚员工月收入金额不能低于当地最低工资标准的80%；

（4）降级：提交检讨书、对有职务的员工下降1-2个职务级别；

（5）出现经济责任应责令其赔偿经济损失。经济损失的金额，由公司根据具体定损金额情况确定；

（6）所有的违纪行为须填写《员工违纪通知单》，并存入员工个人档案中。任何违纪处分的有效期以《员工违纪通知单》生效日期为准；

（7）如员工拒签违纪单，该违纪单需由两个以上的相关证明人的签字及相关证据附上即可生效；

（8）处罚违纪程序不得超过9个工作日（解除劳动合同，应在一个月内完成）；

（9）违纪期间需停岗查看的，视违纪事件轻重情节结合公司实际情况进行核定，停岗查看最多不得超过30天，停岗期间按公司规定考勤管理进行计发基本薪酬；

(10)在给予处分的同时，可以给予一次性罚款;

(11)对员工给予留用察看处分，察看期限为12个月。留用察看期间停发绩效工资。生活费标准应低于本人原工资，由公司根据情况确定。留用察看期满以后，表现好的，恢复为正式员工，重新评定工资；表现不好的，予以开除；

（12）对于受到撤职处分的员工，必要的时候，可以同时降低其工资级别。给予职工降级的处分，降级的幅度一般为一级，最多不要超过两级；

（13）给予员工处分和经济处罚，需理清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求工会意见，允许受处分者本人进行申辩，慎重决定；

（14）职工受到处分、经济处罚或者被除名，公司人力资源部应当书面通知本人，并且记入本人档案；

（15）对于弄虚作假、骗取奖励的员工，应当按照情节轻重，给予必要的处分；

（16）对于[滥用职权](https://baike.baidu.com/item/%E6%BB%A5%E7%94%A8%E8%81%8C%E6%9D%83" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%A5%96%E6%83%A9%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)，利用处分员工进行打击报复或者对应受处分的员工进行包庇的人员，应当从严予以处分，直至追究刑事责任；  
 （17）员工同时有两种以上需要给予处分行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予留用察看以下多个相同种类处分的，执行该处分，并在一个处分期以上、多个处分期之和以下，决定处分期。员工在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和。处分期最长不得超过24个月；

（18）员工有下列情形之一的，应当从重处分：

（一）在三人以上的共同违法违纪违规行为中起主要作用的；

（二）隐匿、伪造、销毁证据的；

（三）串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；

（四）包庇同案人员的；

（五）法律、法规、规章规定的其他从重情节。

（19）员工有下列情形之一的，应当从轻处分：

（一）主动交代违法违纪违规行为的；

（二）主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；

（三）检举他人重大违法违纪违规行为，情况属实的。

（20）员工主动交代违法违纪违规行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻处分；

（21）员工违纪违规行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免予处分；

7.2.3 员工如对处分有异议的，可在收到处分决定30 天内向所在公司工会书面申请复议。工会应依据相关事实和依据，15天内决定是否向员工所在公司提交复议。员工所在公司收到复议通知，应认真进行核查，并在30天内将核查及处理结果书面告知公司工会；

7.2.4 经公司对员工处分决定复议复核，若处分所依据的违法违纪违规事实证据不足，或对违法违纪违规行为的情节认定有误的，或适用法律、法规、规章、制度错误的，应当撤消处分决定或变更处分决定；

若员工的处分决定被变更，需要调整该员工的职务、级别或者工资待遇的，应当按规定予以相应调整；若员工的处分决定被撤销的，应当将该员工岗位、工资等相关待遇恢复到被处分前水平，且在适当范围内为其恢复名誉；

7.2.5 对员工做出的书面处分决定，公司人力资源部应当将决定材料归入本人档案，并将决定送达本人，由本人签收，签收资料应归档保存。本人未能接受决定材料的，单位应按照国家、地方政府规定或按以下程序办理：

（1）可采取邮递方式送达。通知应以经过邮政部门查验登记并标明文件名称的特种挂号专递送达，以挂号查询回执上的收件日期视为送达时间；

（2）邮递方式不能送达的，可采取其他合适方式送达，有关材料归入本人档案。

公司给予员工解除劳动合同处分的，应根据法律法规和规定履行相关程序，出具解除劳动合同证明，办理相关手续；

7.2.6 员工在受处分期间有悔改表现，并且没有再发生违法违纪违规行为的，处分期满后，由处分决定执行部门（集团人力资源部）将公司解除处分以书面形式通知本人。解除处分后，工资待遇、级别和职务不再受原处分影响。但是，解除降级、撤职、留用察看处分的，不视为恢复原级别、原职务；

7.2.7员工被依法追究刑事责任的，给予解除劳动合同处分；

7.2.8员工在受处分期间不得晋升工资和职务。

（1）受降级、撤职处分的，应按照规定降低职务或解聘职务，另行安排工作。

（2）给予留用察看处分的，察看期间安排一般性的岗位工作，按所安排的岗位支付待遇。在察看期限内发生病、事假超过一个月的，应顺延其察看期。留用察看期间确实表现突出的，半年后可提前解除察看。在留用察看期间又犯错误或再发生违纪行为的，可以解除劳动合同。

（3）给予解除劳动合同处分的，自处分决定之日起，由集团人力资源部按程序解除与该员工的劳动合同，终止劳动关系。

# 8.附则

8.1 工会组织对本办法的实施情况实行监督。

8.2 给予处分的员工是党员，符合党纪处分的，由该员工所在党组织依照党纪予以处理。

8.3集团公司所属各公司可根据本办法，结合实际情况制定相关管理办法或实施细则，经本公司员工代表大会审议通过后实施，向集团公司人力资源部报备。

8.4 本制度由人力资源部制订、解释，由人力资源部监督检查。

8.5 本制度自2019年5月1日起实施，原有类似制度自行终止。

**奖惩制度工作流程**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **权限** | **总经理** | **分管领导** | **行政及人力资源部** | **各职能部门经理** | **员工** |
| 节点 | A | B | C | D | E |
| 14  13  12  11  10  9  8  7  6  5  4  3  2  1 | N  Y  Y  N  审批  总经理指派专案小组调查取证并作书面结论  审批 | 开始  始  始  审核  审核  公司领导或相关部门调查取证并作书面结论  行为表现及结果 | 发布最终决定  存档  结束  取消或改变原决定  理由是否  成立  实  施  处罚  N  维持原  决定  奖励  终止并告知提名人  Y  终止并告知提名人  奖惩决定 | 开始  始  始  通报表扬  优秀员工  ……  专项奖励  提出书面申诉意见  通报批评  开除  ……  绩效扣罚  部门经理或相关部门调查取证并作书面结论  行为表现及结果 | 开始  始  始  行为表现及结果 |