

娇时日化（杭州）股份有限公司

文件名称	奖惩管理办法		版 本	01
文件编号	JS-HRM-001		分发号	
受控状况	受控		生效日期	2024.03.11
职责	部门	姓名	签字	日期
起草	行政人事部	娄小爱		2024.03.04
审核	行政人事部	钱优月		2024.03.04
批准	质量部	马晓波		2024.03.04

分发部门：质量 QC 部 ☒ 质量 QA 部 ☒ 质量实验室 ☒ 生产一部 ☒ 生产二部 ☒ 研发部 ☒ 工艺部 ☒ 业务一部 ☒ 业务二部 ☒ 业务三部 ☒ 仓储部 ☒ 设备部 ☒ PMC 部 ☒ 财务部 ☒ 行政人事部 ☒ 采购部 ☒ 新品部 ☒ 工程部 ☒ 设计部 ☒

奖惩管理办法

一、目的

为帮助员工全面有效地遵守公司各项规章制度，更好地规范员工的行为，加强公司管理，保证公司正常工作、生产秩序，特制定本办法。

二、适用范围

本制度适用于与公司建立劳动关系的全体员工，劳务派遣员工等参照本办法执行。

三、定义

3.1. 扣减奖金：是指由于员工违反规章制度，或公司根据生产经营状况，或公司根据员工的工作表现，扣减公司自主决定发放给员工的相关奖金。

3.2. 旷工：指员工无故不到岗或不提供劳动的行为。旷工期间不支付任何工资及福利待遇，员工有下列情形之一的，为旷工或视作旷工：

3.2.1 单日缺勤 2 小时以上不满 4 小时的，计旷工半天；单日缺勤 4 小时以上的，计旷工一天。

3.2.2 未办理请假/出差手续而擅自离开工作岗位者视为旷工。

3.2.2 申请休假/出差未经批准而擅自离开工作岗位者视为旷工。

3.2.3 休假/出差满后未办理续假手续而未按时上班者视为旷工。

3.2.4 对采取不正当手段骗取假期/出差，所休假期/出差视为旷工。

3.2.5 上班时间脱岗，办理私事或拒绝工作的视为旷工。

3.2.6 无正当理由未打卡或考勤记录不完整者。

3.3. 不良影响：是指对公司的生产、经营、管理、发展、声誉、企业文化、员工关系等产生消极的、负面的影响。

3.4 重大损失：是指造成 5000 元以上的损失。

四、奖惩种类

4.1 奖励分为两种：公告表扬、公告嘉奖

4.2 惩罚分为三种：扣减奖金、警告、解除劳动合同

五、奖励细则

5.1. 员工有下列情形之一的，公司给予公告表扬，同时作为其在公司评优评升职加薪的依据。

5.1.1 对企业忠诚，品行端正，恪尽职守，积极主动，一贯勤勤恳恳，任劳任怨，不争名、不爭利，从不计较个人得失，堪为全体员工楷模者。

5.1.2 遵守规章制度，爱岗敬业，熟练掌握本岗位的技能、技术，能够不断学习，不断创新，保质保量完成目标任务，具备良好发展潜力者。

5.1.3 工作中敢担当、肯奉献，从不推卸责任，不找任何借口，对本职工作经常提出合理化改进建议者。

5.1.4 对本职工作恪尽职守外，经常主动支援团队伙伴，具备团结协作精神，尊重上级和同事，有良好口碑者；

5.1.5 品行高尚，日行一善，明处、暗处经常帮助他人，倡导公司树立良好风气者；

5.1.6 在客户中树立良好形象与口碑，为公司获得利益和荣誉者。

5.1.7 对安全隐患高度警觉，能妥善处理，快速上报，防止损失扩大，减少公司损失者。

5.1.8 通过自身努力，避免了一般性质量事故、安全事故和设备设施事故者。

5.1.9 举报各种违规违纪或损害公司利益的行为，经查属实者；

5.1.10 对工作流程或管理制度等积极提出合理化建议，被采纳者；

- 5.1.11 积极主动参与公司重大项目，圆满完成任务者；
- 5.1.12 策划、承办、执行重要事务成绩显著者。
- 5.1.13 积极参加社会、公司组织的有益活动，为公司带来荣誉者。
- 5.1.14 全年出满勤者。
- 5.2 员工有下列情形之一的，公司给予公告嘉奖，公告嘉奖的同时给予一定数额的奖金，奖金的数额由总经理确定，同时作为其在公司升职加薪的重要依据。
 - 5.2.1 发生非常事故灾害或发现重大隐患、重大质量问题或重大机械设备故障时，勇于负责，不避危难，为保护员工人身安全、公司财产安全而奋不顾身，减少公司损失者；
 - 5.2.2 特殊贡献或新发明而使本公司获重大利益者，其他在发明、创造、创新、设备改良、产品销售等方面给公司带来较大利益者；
 - 5.2.3 对公司经营管理、生产技术，管理制度或质量体系提出合理化建议，经采纳实施，在提高效益和产品质量及成本控制等方面成效显著者；
 - 5.2.4 维护公司荣誉、塑造企业形象等方面有重大贡献，事迹突出者。
 - 5.2.5 检举揭发违反公司制度或侵害公司利益的行为，举报盗窃案件，检举营私舞弊、拿回扣等危害公司利益的行为或企图，及时制止或使案件得以及时破获，为公司挽回形象或财产损失者；
 - 5.2.6 奋不顾身维护正常的生产秩序和工作秩序以及社会治安者；
 - 5.2.7 一贯忠于职守、兢兢业业、认真负责、不断改进、廉洁奉公，本职工作业绩突出、事迹突出者。
 - 5.2.8 为公司重大项目、重要革新作出突出贡献，成绩显著者。
 - 5.2.9 专业技能超常，创造性的开展工作，超额完成目标任务，贡献突出者。

六、惩罚细则

- 6.1 员工有下列情形之一的，公司给予扣减奖金处理。
 - 6.1.1 迟到、早退 5 分钟（含）~30 分不含）的，扣减当天出勤 0.5 小时；
 - 6.1.2 迟到、早退 30 分钟（含）~1 小时（不含）的，扣减当天出勤 1 小时；
 - 6.1.3 迟到、早退 2 小时~4 小时的，计旷工半天，扣减当天出勤 4 小时。
 - 6.1.4 迟到 4 小时以上的，计旷工一天，扣减当天全天出勤时间。
 - 6.1.5 违反公司《人员卫生行为规范》、《车间卫生管理规范》、《生产场所卫生清洁规范》、《人员着装操作规范》的行为，例如：带食物和饮料等进入生产车间和实验室等场所；工作场所未要求着装等行为，扣减当月绩效奖金 200 元/次。
 - 6.1.6 违反公司安全管理规定，携带易燃易爆、有毒有害或危险品进入生产、生活区域，在厂区指定吸烟区域外吸烟者，未产生严重后果的，扣减当月绩效奖金 500 元/次。
- 6.2 员工有下列情形之一的，公司给予警告处理。
 - 6.2.1 不服从工作调动或工作分配，并在限定的时间内无故拖延不报到上班或拒绝工作的，情节不构成严重的。
 - 6.2.2 妨碍工作场所正常秩序或公共安全卫生，情节不构成严重的。
 - 6.2.3 工作不力，未尽职责、工作延误时效，情节不构成严重的。
 - 6.2.4 在工作时间、场所串岗、喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。
 - 6.2.5 不当行为对生产或工作秩序造成不良影响者。
 - 6.2.6 有较严重的违背道德、职业素养行为，造成不良影响或潜在损失的。
 - 6.2.7 管理人员因监督不力致使所在部门员工受惩处，负直接领导责任者；
 - 6.2.8 不能按时完成工作任务，又不做合理解释且未在规定时间内之前报批修改计划者；
 - 6.2.9 工作时间内从事非工作范围的活动和行为者。
 - 6.2.10 违反公司的规章制度、管理规定或未有效执行公司的规章制度、管理规定，情节不构成严重的。
- 6.3 员工符合以下任一条件的，即构成严重违反公司规章制度，公司有权予以立即解除劳动合同，情

节严重的送司法机关处理。

涉嫌违反《治安管理处罚条例》及构成犯罪的行为：

- 6.3.1 盗窃同事或公司财物（包括知识采权等无形资产），无论偷盗或者非法占有财物价值大小。
- 6.3.2 聚众闹事妨害正常工作秩序者。
- 6.3.3 对上级、同事及其家属进行诽谤、暴力威胁、恐吓、殴打、要挟、侮辱者；
- 6.3.4 故意损坏公司财物，各类设施和产品，造成重大损失者。
- 6.3.5 利用职权受贿或不正当手段谋取私利者。
- 6.3.6 严重违反安全管理制度，导致人身或设备事故，造成重大损失者。
- 6.3.7 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受名誉或经济损失者。
- 6.3.8 伪造公司公文或公章者。
- 6.3.9 经公检法部门给予行政拘留、劳教、判刑处理者。

严重违反公司考勤制度的行为：

- 6.3.10 一个月内迟到、早退累计超 10 次（含）以上者。
- 6.3.11 连续旷工 3 天，一月累计旷工 5 天，一年累计旷工 10 天（含）以上者。
- 6.3.12 无故旷工未向领导汇报给公司造成重大损失者。

违反公司员工行为规范及工作纪律的行为：

- 6.3.13 违反公司各项规章制度，给公司形象和利益造成重大损失者。
- 6.3.14 违反公司员工行为规范（未产生严重后果和不良形象）给予批评、警告 2 次以上者。
- 6.3.15 上班时间从事非工作范围内的活动和行为，经批评、警告 2 次以上者。

违反诚信保密原则的行为：

- 6.3.16 违反公司保密廉洁制度者。
- 6.3.17 虚报工作成绩或隐瞒失职事实，骗取奖励或规避处罚者。
- 6.3.18 隐瞒信息，提供虚假材料入职、升职、加薪者。
- 6.3.19 提供虚假凭证、记录、发票等骗取利益者。
- 6.3.20 打听他人收入或将自己收入透露给他人者。
- 6.3.21 擅自翻阅、抄录或复印公司受控文件、资料及他人文件或信函者；
- 6.3.22 非因工作目的，私自删除、拷贝公司的电子文档，私自复印、外发（包括但不限于通过传真或邮件）公司文件、资料者；
- 6.3.23 未经请示审批擅自带非本公司人员进入公司车间、实验室等生产、工作场所者。

影响生产秩序及侵害公司利益的行为：

- 6.3.24 在外从事第二职业者或兼职者。（无论是上班时间还是业余时间，无论是否赚取报酬）
- 6.3.25 借用公司名义承揽业务谋取私利者。
- 6.3.26 收受商业贿赂和回扣者。
- 6.3.27 煽动罢工、怠工、拉帮结派、聚众闹事，影响生产、工作秩序者（3 人以上或停产、停工 1 小时以上）。
- 6.3.28 因严重工作失误、失职导致公司销售、产品损失、设备报废、设备维修等，造成重大损失者。
- 6.3.29 因工作失误、失职导致公司受到客户投诉、媒体曝光、行业声誉受损、行政和监管部门处罚者。

违反公司员工管理制度的行为：

- 6.3.30 不能胜任本职工作，且拒绝接受公司的工作调整或培训，不服从公司劳动管理者。
- 6.3.31 不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级、影响公司管理系统的正常运营者。
- 6.3.32 造谣生事、捏造事实，吵架生事、打架斗殴、破坏员工关系，造成不良影响者。
- 6.3.33 利用职权，散布虚假信息或擅自发布命令，扰乱公司正常管理者。
- 6.3.34 利用语言、海报、网络等各种方式毁坏公司名誉与形象，在微信群、钉钉群等散布谣言、发布牢骚，挑拨关系造成不良影响者。
- 6.3.35 在公司范围内，对他人进行性骚扰，在工作场所或上班时有伤风败俗和其他不良行为违反公序良俗者。

严重失职、营私舞弊，给公司造成损失的行为：

6.3.36 未履行职责给公司带来重大损失者。

6.3.37 工作失误给公司造成重大损失者。

6.3.38 利用工作职务营私舞弊给公司造成损失者。

七、经济损失赔偿

7.1 员工工作失误或工作过失给公司造成了经济损失的，员工承担经济损失赔偿责任，赔偿经济损失的比例不得低于公司实际经济损失的 50%，员工虽然工作失误造成了经济损失，但是员工采取了积极的补救措施，且补救措施对减少经济损失或者对公司影响缩小有效的，赔偿经济损失的比例可以适当降低，以不超公司实际经济损失的 30%为限。

7.2 员工故意或者营私舞弊给公司造成了经济损失的，员工承担全额经济损失赔偿责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

八、附则

8.1 本办法所称以上或以下包括本数，所指奖惩数额都以人民币为计算单位。

8.2 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行，过去颁布的制度、手册、办法、规定等与本办法不一致的，以本办法为准。

8.3 本办法制定以中华人民共和国现行有效的法律、法规、政策为依据的。无论任何情形下，上述法律、法规、政策被修订、废除，或者制定了新的法律、法规、政策，导致本办法的内容与当时生效法律、法规、政策的内容相抵触或宗旨相违背时，以现行生效的法律、法规、政策为准。

九、修订历史

版本号	修订内容	修订依据	修改日期
01	模板升级	NA	2023.11.28