公司处罚制度

公司处罚制度 1

一、目的：

鼓励员工奋发向上，做出更大成绩，防止和纠正员工的违纪失职行为；保障集团公司工作秩序正常运行，保证公司各项经营目标的顺利完成。

二、基本原则：

1、奖惩分明：有功必奖，有过必罚，执法公正严明。

2、奖惩适当：执行奖罚中，要做到功奖相称，处罚相当。

3、注重时效：奖励和惩罚必须及时有效；奖励的目的是通过表彰先进，激励一批人；惩罚的目的是通过严肃纪律，教育一批人。

三、范围：

1、本制度为集团公司内部行政管理制度范围。

2、本制度适用集团公司直属职能部门、子公司及所属部门的行政管理。

3、本制度适用于公司全体工作人员。

四、管理职责：

1、集团公司人力资源部负责本制度的制订、考核和过程统计汇总。

2、集团公司人力资源部和办公室责本制度执行过程的监督管理。

3、集团公司下属各单位及部门负责本制度的执行与过程管理。

五、奖励：

1、奖励类别：

一般性奖励；嘉奖；记小功；记大功；通令嘉奖；授予先进工作者。在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金，或加薪、晋升职位等。

（1）嘉奖与一般性奖励：员工在本职工作岗位能够认真履行职责，工作业绩比较突出，在本部门内有一定影响。

（2）记小功、记大功、通令嘉奖：员工在履行工作职责过程中，工作业绩十分突出，在集团公司范围内有重大影响，按其敬业贡献的影响程度确定嘉奖类别。

（3）授予先进工作者：授与先进工作者属于年终综合评比范畴，按年终评比与奖励规定办理。

2、奖励方式：

通令嘉奖，当月奖励 1000-2500 元；记大功，当月奖励 500－1000 元或加薪一级；记小功，当月奖励 300－500 元；嘉奖，当月 10－100 元；一般性奖励，当月奖励 100－300 元。

3、奖励原则：

以精神鼓励和物资奖励相结合，注重平时奖励；每年开展一次先进集体、先进个人评选，年终被评为先进工作者，在本年度的平时工作应被记小功一次以上。

4、奖励条件：

对于有下列表现之一的员工，应由直接主管部门和子公司总经理酌情上报，人力资源部审核，公司总裁或董事长审批，予以奖励：

（1）、对本公司业务有特殊功绩或贡献，提出合理化建议经采纳施行有效的；

（2）、积极研究和改进业务流程与方法，对提高工作效率和业绩有特殊功效的；

（3）、对于舞弊或危害本公司权益之事，能事先发现或防止，或对突发事件临机应付措施得当或奋勇救护而使公司和员工利益减少或免受损失的；

（4）、同坏人坏事做斗争，对维护正常的工作秩序，有显著功绩的；

（5）、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出的；

（6）、一贯忠于职守，积极负责，自觉维护公司形象，工作勤奋、本职工作出色的；

（7）、领导有方，使业务发展迅速有显著收效的；

（8）、才能卓著、成绩优异而且能够胜任现职以上职务的；

（9）、其它应当给予奖励的。

六、处罚：

分为经济处罚和行政处罚二种。

1、经济处罚：罚款、扣工资、减发奖金。

2、行政处分：警告、记小过、记大过、降薪、降级、辞退、开除。

警告一次当月罚薪 50 元；记小过一次当月罚薪 100 元；记大过一次当月罚薪 300 元。留用察看期间停发奖金和补助，工资减半。记小过以上处分，均在公司范围内通报。

3、处罚细则

（1）、没有提前请假或领导没有准假，擅自不上班者，按旷工处理。旷工一天扣罚 2 天工资；一个月旷工 3 天或全年累计旷工 6 天者，予以辞退或开除。

（2）、工作时间窜岗，妨碍他人工作，罚款 10 元/次。

（3）、工作时间内，擅自离岗，影响工作者，记小过一次，情节严重者开除。

（4）、员工上班不按公司规定着装或不佩戴工作证，一次罚款 10 元，自行车、摩托车、汽车等一切车辆不按规定地点停放，罚款　20 元/次以上。

（5）、污辱谩骂劳动纪律检查人员，罚款 100 元/次，性质严重的给予记过处分。

（6）、在工作场所大声喧哗、嬉闹、追逐，工作时间穿背心、拖鞋、勾肩搭臂等影响公司形象者，罚款 50－100 元/次，经批评不改者，调离岗位或辞退。

（7）、在公司场所区域内随地吐痰，罚款 20 元/次。

（8）、上班时间吃食品、乱丢果皮纸屑等，罚款 50 元/次。

（9）、工作时间看与工作无关的书籍、报刊等，罚款 20 元/次。

（10）、工作时间睡觉、下棋、打扑克，罚款 100 元/次，中层以上干部给予警告、降职、降薪处罚。

（11）、在公司内赌博，无理取闹、聚众闹事，每次每人罚款 100 元，取消年终奖金，严重者予以开除。

（12）打架斗殴、寻衅滋事者一律开除，严重者送公安部门处理。

（13）、利用公司设备做私事，除扣罚当天工资、设备损耗费、电费等外，并罚款 50 元/次以上。

（14）、人为损坏公司里的设备和财物，除按价赔偿外，并罚款　100 元/次以上。

（15）、无正当理由不服从工作分配、调动和指挥，消极怠工，每次罚款50 元，并予以停工处理。三次以上者给予开除处理。不服领导教育，出言不逊，罚款 100 元/次，甚至动手殴打领导者，一律开除，严重者送公安部门处理。

（16）、盗窃公司财物，除追回原物，并按十倍价处罚外，一律开除，并扣罚全月工资。

（17）、厕所设施损坏不能正常使用，尿垢严重，便池粪便堆积，水龙头长流水，灯长明，又没有及时报告和修复，罚责任部门每次 5 元/次。

（18）、办公大楼向窗外扔杂物和垃圾罚 20 元/次。

（19）、凡欺骗领导，以事假、病假名义到其他单位务工者，一经发现，立即开除，并扣除当月全部工资。

（20）、下班后未关闭电源、门窗等造成公司损失者，除赔偿损失外，并处以 50 元/次以上罚款。

（21）、泄露、出卖公司专业技术、商业秘密者，追究违约责任，并予以开除，情节严重的，追究其法律责任。

（22）、故意浪费、损害公司财物或擅离职守，不认真履行岗位职责造成公司损失者，除赔偿全部损失外，并处以 10 倍以上罚款，情节严重者，追究其法律责任。

（23）、徇私舞弊，假公济私、贪污公款等严重损害公司利益者，除赔偿公司损失外，并处以 10 倍以上罚款。情节严重的一律开除，并依法追究其法律责任。

（24）、员工有错，认错态度好，可减轻处罚，认错态度不好，可加重 1-2 倍处罚。

4、对于下列情形之一的，应从重处罚：

（1）、品行不端、工作不负责或行为粗暴，屡教不改的；

（2）、职能岗位人员因工作服务态度不好遭投诉的；

（3）、玩忽职守、违反业务操作规程，使公司财产遭受损失的；

（4）、三次以上扰乱工作秩序，侮辱同事或妨碍他人工作的行为；

（5）、三次以上欺上瞒下、谎报事实真相的行为；

（6）、三次以上因过失浪费、损害公司财物的；

（7）、有渎职、失职现象或对工作重大问题失察的；

5、经公司领导批准的辞退可发放当月工资。开除处分一律扣除当月所有工资待遇。

七、奖励的程序：

1、由主管部门或企管部门提出准确的申请报告，填写奖励申请单。奖励内容包括：在什么岗位作出了贡献；所做的贡献影响如何；成绩属于个人的还是集体的；先进事迹，如良好的工作作风或服务勤劳、敬业爱岗精神等。建议给予何种奖励。要求语言清晰，材料具体，切忌模糊其辞，泛泛而论。

2、调查、核实情况。人力资源部对申请报告进行审查和补充，为奖励决策提供事实依据和奖励建议。

3、嘉奖以上由公司总裁进行审批，通令嘉奖和先进工作者由董事长进行审批，人力资源部负责办理。

4、嘉奖以上奖励申请交由人力资源部负责统一存档管理。

5、一般性奖励由分管主管（副总裁或总监）进行审批，人力资源部办理并存档。

八、处罚的程序：

1、由办公室和人力资源部按公司行政管理制度要求定期进行检查。

2、任何员工对违纪现象都有权力直接向违纪者所在部门或办公室、人力资源部举报。接到举报后，办公室或人力资源部应立即查清事实。

3、一般员工的违纪行为由其部门主管负责处罚；辞退或开除应报集团公司总裁审批，由人力资源部处理。

4、中层管理人员的一般违纪行为（警告）的处罚，由分管主管（副总裁或总监）审批；严重违纪行为（记小过、记大过、降薪、降职、辞退、开除）由分管主管（副总裁或总监）提出或审核，人力资源部核查，集团公司董事长审批。

5、高层管理人员违纪行为的处罚，由董事长审批；人力资源部负责办理。

6、办公室和人力资源部在日常管理工作中发现一般违纪现象有权直接开出处罚单，报分管主管审批。

7、所有处罚单一式三份，违纪者、违纪者所在部门、人力资源部各一份。月底时由人力资源部作出考核统计，交财务部在工资发放时扣除相应的罚款。

九、制度衔接：

本制度与公司的《考勤管理制度》、《请假管理制度》、《劳动纪律管理制度》等行政管理制度相衔接，公司人力资源部负责制订、修正与解释。

十、本制度自下发之日起试行。

公司处罚制度 2

第一条总则：为严明纪律，奖惩分明，调动员工工作积极性，提高工作效率和经济效率；本着公平竞争，公正管理的原则，进一步贯彻公司各项规章制度、

强化工作流程、明确岗位职责，公司根据各部门之间协作事项与工作流程，特制定本奖惩制度。

第二条公司奖惩制度本着奖惩结合，有功必奖，有过必罚的原则，与员工岗位职责挂钩，与公司经济效益相结合。

第三条适用范围：本奖惩制度，贯穿于公司的各项规章制度中，公司所有员工须自觉遵守并相互进行监督。

第四条奖励或处罚方式：

1、处罚方式：现金处罚（从当月工资中扣除并通报）。

2、奖励方式：公司实行红包奖励制度，根据各部门的阶段工作考核情况，随时或年底发放。

第五条员工奖励主要有通报表扬和奖金奖励，程序如下：

1、员工推荐、本人自荐或部门提名；

2、办公室、本部门审核；

3、总经理办公会议会审；

4、总经理批准；

第六条处罚办法，员工如果损害公司利益，视情节轻重，分别给予以下处罚：

1、通报批评；

2、经济处罚；

3、降级；

4、辞退。

第七条有下列表现的员工应给予奖励

1、完成本部工作计划指标，创造较大经济效益；

2、向公司提出合理化建设，被公司采纳，并取得一定效益的；

3、节假日经常加班，并取得显着效果者。

4、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出者；

5、工作认真、责任心强、工作绩效突出者。

6、堵住公司的经济漏洞，并为公司挽回经济损失者。

7、其他对公司做出贡献者，总经理认为应当给予奖励的

第八条员工有下列行为的应给与通报批评并作处罚。

1、迟到、早退一次罚款 30 元；

2、在工作时间嬉戏、擅离工作岗位或从事与工作无关的事情罚款 30 元；

3、轻微过失致发生工作错误造成损失的罚款 50 元；

4、工作时间串岗，妨碍他人工作罚款 30 元；

5、不按要求打扫卫生罚款 30 元；

6、对同事恶意攻击或诬告、中伤他人、制造事端者罚款 100 元；

7、不按时参加公司的会议培训罚款 30 元；

8、不配合各部门工作的罚款 100 元；

9、部门经理及主管责任人对本部门制度的宣贯、执行和监督负直接责任，对部门人员奖励或处罚承担 200%责任，即同时按对员工奖励、处罚数的 200%的比例奖励、处罚本部门经理及主管负责人；

10、若被处罚员工屡教不改，重复同样错误，或不听劝阻，不服从管理者，则上级主管人员或制度执行部门有权力对其进行加倍处罚直至停职处理，造成后果的，由被处罚当事人承担后果与损失；

11、凡是部门经理或主管发现问题不及时纠正，或包庇下属、隐瞒事实者，与责任当事人处以同等处罚；

12、工作流程中每一流程责任人要对前面各个流程的执行情况进行监督、检查，如发现上一流程有问题，有权拒绝继续进行下一道流程，并有权向所属部门主管或经理提出申诉或向公司进行投诉。若未对上一道流程进行检查，或发现问题但未提出或解决，则所发生一切后果与损失，由本人及所在部门承担，处罚 100 元；

13、各员工之间应互相监督、检查，发现隐瞒、包庇问题或知情不报，并造成损失的罚款 100 元；

14、完不成领导交办的各项临时任务，罚款 100 元；

15、有制度的参照员工管理制度，没有成文制度可参考的，由总经理召开行政人事管理会议决定。

公司处罚制度 3

材料部：

公司 5 月 8 日工地现场会议明确你部工作职责，提出本工程材料流程和管理办法。因你部对材料制度和工作指令执行不力，以致材料进场未按流程及时清量和入库。违反了公司制度规定。现限期 5 月 16 日前完成进场材料清量并签写《入库单》，同时对失职行为给予扣除一天工地补贴处罚。特此通知

建筑安装工程有限公司

以铜为镜，可以正衣冠；以古为镜，可以知兴替；以人为镜，可以明得失。——《旧唐书·魏征列传》

脚手架工程管理办公室

签发人：

__年 5 月 13 日

公司处罚制度 4

一、目的

____为了规范和加强公司对员工违纪行为处罚,公司特制订本规定。

二、适用范围

1、本制度适用于_____的`所有员工。

2、涉及员工违反部门业务管理度或是流程的以部门管理制度或是相关考核制度为准,涉及行政处罚的,以本制度为准。

3、涉及员工个人行为违反公司行政管理制度的经济处罚,以本规定经济处罚为准。

三、说明

1、公司期望所有员工都能热爱工作、勤勉敬业、遵守劳动纪律、生产纪律、保密纪律及公司其他规章制度。

2、如有员工未能遵守规定,员工直接上级有责任对其进行培训、纠正,如该员工仍未有改善或其所犯错误已达到违纪辞退的范围,公司将视具体情况,分别以口头教育、书面警告、解聘,并根据所造成的直接或间接经济损失,要求违纪者给予相应的赔偿。

3、累计三次口头警告等于一次书面警告;累计三次书面警告,公司给予解聘处理。

四、违纪处罚操作程序

1、员工违纪时,所在部门提供详细的事实依据,直接主管与违纪员工进行沟通,指出违纪的危害,并做出处理建议;

2、人力资源部等相关部门核对违纪事实;

3、按审批权限进行审批:

部门

空缺岗位

部门审批权限

人力资源审批权限

子公司总经理

创力总经理

生产人员

操作工

主管+部长

所在公司部长+人力部长

非生产人员

专员/职员

主管+部长

饭疏食，饮水，曲肱而枕之，乐亦在其中矣。不义而富且贵，于我如浮云。——《论语》

所在公司部长+人力部长

总经理

主管/副部长

部长+总监/副总

所在公司部长+人力部长+总监

总经理

部长

总监/副总

人力部长+总监

总经理

总经理

总经理助理/总监/副总

总经理

总监

总经理

总经理

子公司总经理

总监

总经理+董事长

____口头警告和书面警告的处理由被指导人两级主管审核后按照审批权限进行。

4、口头警告和书面警告的有效期均为一年,有效期内的任何指导记录都将作为员工的周年工作表现评估的重要依据,有效期内的书面指导将直接影响被指导人的升职及年度调薪。

五、口头警告

____对员工下列行为(包括以下行为,但不限于),将处以口头警告。

1、在车间工作时,不穿戴劳保用品的。

2、工作表现、业绩不佳,经过培训、指导仍未有明显改善。(适用于入职或调职满 6 个月,未纳入年度绩效考核的员工)。

3、未经允许,随意将外人带入公司或工作间。

4、在一个自然月内无故旷工一次(未达到 30 分钟的)或者累计未达到一天的。

5、参加会议、培训等未有正当理由并且未告知的前提,缺席一次的。

6、言语粗俗,衣冠不整,工作期间行为不雅有损公司形象的。

7、随地吐痰、到处乱写、乱画的,到处乱扔垃圾等破坏环境卫生者。

8、在工作期间聚众闲聊,高声喧哗影响公共环境和他人工作的。

9、在上班时间内作与工作无关的事情,如:看小说、上网聊天、打打闹闹等等。

10、不按操作规程使用工艺装备者。

11、不服从保安人员正当指挥者。

12、未按规定停放车辆者;在车间内骑车影响工作秩序者

13、背后攻击他人,搬弄是非。

14、遇非常事故故意躲避者。

15、翻越公司院墙的。(属偷盗行为的给予辞退)。

16、未按照公司流程审批手续的,造成公司损失 1000 元以下损失的。

17、工作场所工作台面脏、乱、差影响公司良好形象的。

18、指挥不当或监控不周,致使造成错误的,使公司蒙受损失 500 元(含)以上 1000 元以下的。

19、员工不遵守工艺操作、违章作业或文件指导性错误,造成产品返工、反修或报废的,蒙受损失 500 元(含)以上 1000 元以下的。

20、在作息时间,未经同意擅自闯入异性宿舍逗留者。

21、参加会议、学习、培训累计无故缺席三次以上的。

22、下属人员明知上级领导失职或隐瞒过错,并庇护上级领导过错的。

23、未按照公司流程审批手续的,未造成公司损失的。

六、书面警告

____对员工下列行为(包括以下行为,但不限于),将处以书面指导

1、上班时间睡觉;

2、在一个自然月内无故旷工二次或者累计一天的

3、违反公司安全规定或从事能引发事故的危险活动

4、蓄意失职,或拒绝接受上司合理和合法的命令,或拒绝主管分配的工作,或有消极怠工行为

5、工作责任心不强,造成工具、物资、设备损坏、丢失及浪费材料、水电能源等,导致各类经济损失

6、工作时间玩电脑游戏、看视频等非工作行为的

7、用公司时间从事私人活动或未经主管同意擅离职守

8、在禁止吸烟的地方吸烟,及在工作时间饮酒(不包括工作时间同客户喝酒)

9、替他人(双发当事人)代打考勤卡(如果公司实施)。

10、考勤(所有当事人)弄虚作假的,经济处罚按照旷工规定处理。

11、违反薪资保密制度的。

12、无理取闹,聚众闹事,当众互相争吵,谩骂等,扰乱正常生产、工作秩序

13、未按公司正常程序,随意更改公司、部门组织、制度、规定和流程的

14、未按照公司流程审批手续的,造成公司损失 1000 元(含)以上 10000 元以下损失的。

15、指挥不当或监控不周,致使造成错误的,使公司蒙受损失 1000 元(含)以上 10000 元以下的。

16、员工不遵守工艺操作、违章作业或文件指导性错误,造成产品返工、反修或报废的,蒙受损失、1000 元(含)以上 10000 元以下的。

17、工作表现、业绩不佳,经过培训、指导 3 个月内仍未有明显改善;(适用于入职或调职满 6 个月)

18、不履行公司正常程序,未经人力资源部批准而私自招聘或解雇员工的。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/547110103051010044