

员工手册的奖罚制度

员工手册的奖罚制度(优秀 7 篇)

员工手册的奖罚制度要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的员工手册的奖罚制度样本能让你事半功倍，下面分享【员工手册的奖罚制度(优秀 7 篇)】，供你选择借鉴。

员工手册的奖罚制度篇 1

第一章 总 则

第一条 为增强公司员工的主人翁责任感，鼓励其自律性、积极性和创造性，保证公司管理制度的有效执行，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，构建和谐稳定的劳动关系，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 公司员工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守劳动纪律，遵守公司的各项管理制度，爱护公共财产，学习和掌握本员工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。员工应当自觉接受公司及所属部门的管理。

第三条 公司奖惩做到以人为本，把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；对违规违纪的员工，坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条 公司总经办和工会抓好员工的思想教育工作，帮助和引导员工学习了解、遵照执行公司的管理制度，大力宣传员工中的好人好事和典型事迹，同时有力地纠正员工的违规违纪行为。

第五条 对员工的奖励和违规违纪的惩处要以事实为依据、公平公正、宽严适度、及时到位。无论奖励还是惩罚，都要起到对本人或他人的教育启示作用。

第六条 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申诉权。

第二章 奖 励

第七条 对于有下列表现的员工给予奖励：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)在生产、科研、工艺设计、产品设计、劳动条件改善等方面有发明、创新、技术改进等行动并取得显著成效的。

(五)提出合理化建议或实施合理化建议取得显著效果的。

(六)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。

(七)符合公司有关专项制度中的奖励规定必须给予奖励的。

(八)公司领导认为或基层建议应当给予奖励的。

第八条 奖励可以于年终集中进行，也可以平时分散进行。

第九条 第七条中的第(一)(二)(三)项于年终进行，结合年度考核工作的开展，分设如下奖项：

(一)全勤奖：全年出勤(含夜班、加班折算)不少于 275 个工作日，奖励 400 元。工作时间不足 6 个月者没有全勤奖。

(二)考核奖：年度考核结果分为优秀、合格、不定三个等次，比例为 2：7：1。对全勤者，按考核结果奖励，优秀 800 元、合格 600 元、不定 400 元。对不全勤者，按折算工作日除以 275 打折计算。工作日时间不足 6 个月者不参加年度考核。

(三)先进员工奖：

(1)按部门人员总数的 15% 比例评选先进工作者，给予张榜表扬，发给奖金 400 元。

(2)按先进工作者总数的 20% 比例(相当于全员的 3%) 评选明星员工，给予张榜表扬，发给嘉奖证书和奖金 1000 元(不重复享受前项奖金)。

(3)按明星员工总数的 1/3 比例(相当于全员的 1%) 评选模范员工，给予张榜表扬，发给记功证书和奖金 3000 元(不重复享受前项奖金)。

(4)其它可设单项工作先进个人，如安全工作先进个人、环保工作先进个人，比例严格控制，发给奖状和 400 元以下的奖金。

第十条 第七条中第(五)(七)项的奖励于平时进行，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，由总经办审查，确认的立即兑现，否认的说明理由。

第十一条 第七条中第(四)(六)(八)项的奖励于平时进行，由部门提出申请，由总经办组织审查，确认的报公司领导层讨论决定、总经理批准后兑现，否认的说明理由。

第三章 处罚

第十二条 对于有下列行为之一的员工给予处分和经济处罚：

(一)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；

(二)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；

(三)玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故，使公司财产遭受损失的；

(四)工作不负责任，经常产生废品，损坏设备工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的；

(五)挥霍浪费公司资财，使企业在经济上遭受损失的；

(六)犯有其他严重错误的。

第十三条 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、一般、较重、严重四类。

第十四条 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，并结合经济处罚。

第十五条 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：

1. 未经请假迟到、早退、或班中短时出厂；会议或培训中无故迟到、

擅自早退等；

2.到岗后洗漱、做个人卫生；上班中擅自离岗、串岗、睡岗、干私活、玩游戏、看视频、看小说、玩手机等；

3.上班中讲粗话、脏话、吵闹喧哗、聚众闲谈、打搞嬉闹；

4.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；

5.在非吸烟区吸烟、工作时吃零食、在设备旁存放食品；乱扔杂物、乱倒剩菜剩饭、乱停车辆、乱摆乱放周转架、玻璃架等；

6.职员下班时不关电灯、空调、饮水机、复印机、电脑、风扇等用电器；员工非使用状态下不关水龙头、电灯、电脑、风扇等；

7.对来访者不闻不理、态度生硬；对来宾有不敬行为。

第十六条 首次出现轻微违纪，一般适用公开批评的教育方式，专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

第十七条 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：

1.一月内重复出现轻微违规违纪现象 2 至 3 起；

2.上下班委托别人打卡、代别人打卡、与考勤人员(含门卫保安)发生争执、吵闹、涂改考勤记录；月内旷工半天，私自调休、顶班替班一天等；

3.无故不参加会议或培训；碎玻璃不以色分类倾倒；不按规定穿戴劳保用品；

4.违规使用液压车、电瓶车；轻度违规使用叉车、行车；违规使用危险品(有毒物品、易燃品等)、阻塞消防通道等，且均未发生事故或产生危害结果；

5.未经批准带无关人员进入生产区(不论是否产生损害结果)；

6.上、下班次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；

7.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有一定负面影响；

8.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。

第十八条 首次出现一般违纪行为适用警告处分,并在当事人写出认识和保证基础上,视情节和认识态度处以 50 元至 200 元的罚款,但专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

第十九条 较重违规违纪行为,是指员工多次重复轻微违规违纪行为和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:

1.一月内重复出现轻微违规违纪现象 3 起以上或三个月内重复一般违规违纪现象 2 起;

2.上下班不打卡并强行进出;班中出门无手续或有手续不打卡并强行进出;损毁考勤记录;不假而别、月内旷工一天或提供虚假的病假条休息满一天;私自调休、顶班替班两天;

3.在厂区禁烟区吸烟但未产生危害结果;易燃、易爆物品未按规定限额领料或未妥善保管且未产生危害结果;

4.严重违规使用叉车、行车,形成安全隐患;违规使用危险品(有毒物品、易燃品等)而拒不纠正、损毁消防设施等,且均未发生事故或产生危害结果;

5.部门或管理者要求不严、管理不善,造成工人在工作中严重受伤或酿成伤害事故;

6.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;

7.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有较大负面影响;

8.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;

9.为获取加班补助,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;窃取公司或他人财物的(不计多少)采用不当手段谋取私利,侵占、贪污或收

受贿赂情节轻微的。

第二十条 首次出现较重违纪行为适用严重警告处分，并在当事人写出检讨和保证基础上，视情节和认识态度处以 200 元至 500 元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

第二十一条 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，属较重违规违纪行为：

1.一年内重复出现一般违纪 3 起以上(含 3 起)或较重违规违纪现象 2 起以上(含 2 起)；

2.违反社会公德、公民道德、家庭美德，有伤社会风化和企业形象，在公司内外造成恶劣影响；

3.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，造成公司万元以上经济损失或形成恶劣影响；

4.破坏、私拿、浪费公司财物、假公济私、价值在千元以上的；

5.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；

6.私拉私接、私开设备、违反操作规程、违章指挥、违章操作、酿成事故，造成较大损失的；

7.煽动怠工或罢工的；在公司内从事赌博等违法活动，限制领导人身自由，不听劝阻的；

8.利用病、伤、事假在外从事有收入的活动，经教育不改的；

9.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；

10.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、商品等擅自出售、出租、出借、赠予、转租、抵押给其他公司、单位或个人。

第二十二条 首次出现严重违纪者，如认错态度好，有好的教育预期，适用记过处分，并由当事人写出检讨和保证，处以 500 元至 20__元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定，情况严重的可并追加绩效考核降等和职务降级。

第二十三条 以上行为适用公司专项制度进行处罚的，按专项制度

执行。以上未能列举的行为，根据情节和影响(损害)程度志所列情形进行比较，参照执行。

第二十四条 半年内重复出现严重违规违纪行为或一年受到三次及以上“记过”处分或首次出现情节特别严重、影响特别恶劣的违规违纪行为，给公司或同事造成极大的负面影响或损失，适用解除劳动合同处分，并可处以1000元至5000元的罚款。

为体现惩前毖后、治病救人的教育原则，公司慎用解除劳动合同的处罚。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

对轻微违纪和一般违纪，由检查单位提供证据或线索，由各部门直接处理，由部门负责人签发，结果报总经办(备案)。

对较重违纪和严重违纪，属于公司中、高层管理人员违规违纪的，由检查单位提供证据或线索，由总经办和工会负责调查，提出处理建议报总经理室批准，由总经理签发。

对较重违纪和严重违纪，属于公司中层以下管理人员违规违纪的，由检查单位提供证据或线索，由部门和部门工会小组负责调查，提出处理建议报总经办审核，由分管副总签发。

对较重违纪和严重违纪，属于公司职员、员工违规违纪的，由检查单位提供证据或线索，由所在部门或车间及工会小组负责进行调查，提出处理建议报总经办审核，拟给予严重警告、记过处分的报分管副总批准、签发；拟给予解除劳动合同的，请公司法律顾问斟酌并征求总经理和工会的意见，确认后报批准、签发。

第二十七条 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人事科归入个人档案，经济处罚及时报送财务部门执行；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。

第二十八条 员工违规违纪处理决定书包括下列内容：

- 1.被处理员工的姓名、性别、籍贯、出生年月、职务(工种)、入职时间、工龄等基本情况；
- 2.主要违规违纪事实；
- 3.处理决定；
- 4.不服从处理决定的申诉途径和期限。

第二十九条 受处理的员工对处理决定不服的，可以在收到处理决定书之日起 10 日内，向作出处理决定的部门提出申诉。

第三十条 员工对处理决定提出申诉的，作出处理决定的部门应对员工申诉的事实和理由进行认真核查，按本制度有关规定在一个月内处理终结。不得因为员工申诉加重对其处理。

第三十一条 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：

- 1.违规违纪行为不存在或认定事实不充分的；
- 2.处理适用依据严重不当、出入较大的；
- 3.违反管理权限或处理程序的。
- 4.若被处罚员工对公司有突出贡献，经本人申请，公司总经理办公会讨论通过，可以提前结束处罚，但被处分时间不得低于应处分期限的二分之一，罚款数额不得低于应罚数额的二分之一。

第四章 附则

第三十二条 本制度所称违规违纪，是指员工在公司内出现违反公司的管理制度、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。

第三十三条 本制度首次经公司中层以上干部及车间代表讨论通过，经总经理批准后开始试行，试行中广泛听取意见，适时修订。

第三十四条 本制度由公司总经办负责解释。

员工手册的奖罚制度篇 2

一、爱岗敬业，时刻维护集体名誉和利益，对工作认真负责，对同事团结友爱，经常主动助别人者，经领导评员工宗会议奖励 30 元。

二、认真完成本餐厅各项工作，学习任务，品德高尚，业务技术精，服务态度好，经常受到顾客在意见卡上书面表扬者，奖励 30 元。

三、拾到顾客遗物主动交还者，经核实每次奖励 20 元。

四、积极提出合理化建议者，经评估采用奖励 20 元。

五、经常协助本餐厅总经理、主管、领班等做好管理工作，经评议奖励 30 元。

六、不按规定佩戴工号牌，当值不保持仪表的整洁及工作服整齐，每次罚款 5 元。

七、不讲普通话，当班期间聚堆聊天、串岗、打闹、高声喧哗或发出不必要之声，每次罚款 510 元。

八、不使用本店指定的员工通道，每次罚款 10 元。

九、当班期间，工作散慢，粗心意，随地吐痰，每次罚款 10 元。

十、迟到与早退，10 分钟之内扣 5 元，30 分钟之内扣 10 元，30 分钟以上按旷工半天(旷工 1 天扣 3 天半工资及资金)，管理人员加倍处罚。

十一、整理打扫卫生不合格，无故减少服务项目者，每次罚 10 元。

十二、厨具、吧台设备及餐具摆放不规格者，每次罚款 50 元。

十三、无故不参加集体活动者，每次罚款 20 元。

十四、见顾客及上级、同事不主动问好者，每次罚款 10 元。

十五、带情绪上岗，对工作敷衍了事，给宾客脸色、服务态度不好、与宾客顶嘴者，每次罚款 20 元。

十六、浪费餐厅物品，因工作失误造成损失者，每次罚款 20 元，情节严重者按情况研究处理。

十七、偷带本店物品出店、偷食本店或客人食品;酒后上岗带醉态、散布虚假幅言论影响本店、客人或其他人员声誉，每次罚 30 元。

十八、擅自脱岗，当班乱串包厢睡觉、看报纸、吸烟、打电话，每次罚款 20 元。

十九、对上级不礼貌，违背不服从管理，或上级合理的工作安排指令者每次罚款 30 元。

二十、因疏忽搞坏餐厅或客人财物者，按价赔偿，并罚款 20 元。

二十一、对客人要小费或其它报酬，对客人暴或不礼貌，与客人争辩，私自配制本店钥匙者，每次罚款 50 元。

二十二、污偷盗、索、行、侮辱、漫骂、恐吓、威胁他人，与客人吵架，每次罚款 100 元。

二十三、组织参加煽动罢工、斗殴、聚从闹事，经常违返餐厅规定，屡教不改，每次罚款 100 元，情节严重者交部门处理。

二十四、作风不正派，拒不接受领导安排工作者，目无纪律，顶撞领导，无故找理由开脱责任者，一次罚款 20 元，两次开除。

二十五、故意损害圣多美西餐厅名誉者，扣发当月工资直接开除。

二十六、不在指定区域待岗，乱窜包厢或搞男女关系者，每次罚款 100 元。

二十七、客人入座，不主动给客人推送茶水及介绍菜谱消费项目者，罚款 10 元。

二十八、报错房号、台号、在消费清单上多写、漏写、字迹不清造成失误者，每次罚款 10 元。

二十九、未经上级同意，私自带外来人员在本店逗留，及在餐厅就餐，员工宿舍留宿者每次罚款 100 元。

三十、替其他人打卡的，一次处罚 100 元。

员工手册的奖罚制度篇 3

一、目地

1、为明确奖惩的依据、标准、权限及程序，构成良好的奖惩机制。

奖：激发员工的进取性和创造性。

惩：更好地规范约束员工的行为。

2、是公司各项规制度良好运行的保障体系。

3、是公司各项业务完成效果的评价体系。

4、是全员进取出谋划策、开拓革新的激励体系。

二、分类及适用范围

1、行为规范类：适用于本公司、特殊岗位能够根据经营特色予以适当调整；（惩：约束全员行为）

2、管理操作类：适用于所有中高层管理人面以及具有管理职能的

部公基层员工; 惩: 保障各类管理制度运行)

3、经营效益类: 适用于集团各职能部门、业务部门、团体以及有特殊经营贡献的个人; 奖: 业绩好或为企业发展有贡献)

三、奖惩原则

1、奖惩有依据的原则: 奖惩在依据是公司的各项规章制度, 员工的岗位描述及工作目标等。

2、奖惩及时的原则: 为及时的鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工的错误行为, 使奖惩机制发挥应有的作用, 奖惩必须及时。

3、奖惩标准严格的原则: 员工的表现仅有较大幅度地超过公司对员工的基本要求, 才能够给予奖励; 员工的表现应到达公司对员工的基本要求, 当员工的表现达不到公司对员工的基本要求, 应给予相应惩戒。

4、奖惩公开的原则: 为了使奖惩公正, 公平, 并到达应有的效果, 奖惩结果必须公开。

5、奖惩公正的原则: 防止公司员工特权的产生, 在制度面前公司所有员工应人人平等, 一视同仁。

员工手册的奖罚制度篇 4

第一章总则

第 1 条(目的)

根据国家职工奖惩条例的有关规定及深圳市政府有关的劳动法规和政策, 结合公司的实际情况制定本条例。第 2 条(适用范围)

本细则适用于公司所有正式员工。

第二章责任与权限

第 3 条(责任与权限)

3-1 对在公司生产经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励; 对违反公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

3-2 此规则的解释权归行政及人力资源部。

第三章运营程序

第 4 条 (奖励)

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

4-1 在完成生产、经营和工作任务，提高产品产量、质量，拓展销售渠道，改进企业经营管理，提高生产工艺技术水平等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

4-2 提出合理化建议或通过技术革新在提高工作效率、节约公司资财和能源等方面取得明显经济效益的。

4-3 保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4-4 为维护公司正常的生产工作秩序和治安环境，勇于向破坏行为作斗争，有显著功绩的。

4-5 因其它特殊贡献应当给予奖励的。

荣誉称号和奖金分为以下三等：

等级奖金额

一等 1500 元-3000 元

二等 800 元-1500 元

三等 300 元-800 元

4-6 对有特殊贡献的集体也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励

4-7 有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

4-8 奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交人事部核准，由人事部提出意见，报总经理批准。

第 5 条 (处罚)

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

第 6 条 (处罚细则)

6-1 工作责任心不强或违反生产技术操作规程，造成产品降级、报废、返工或设备损坏事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分(一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算)。

直接损失价值处分种类

100 元-500 元书面警告

500 元-1000 元书面严重警告

1000 元以上解除劳动合同

6-2 工作严重失职或违章办事，在公司物资供应、产品销售活动中给公司造成损失的，视其在事故中所应承担责任的的大小，责令其赔偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分：

损失金额处分种类

100 元-1000 元书面警告

1000 元-20__元书面严重警告

20__元以上解除劳动合同

6-3 不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

6-4 员工违反下列规定之一的，由人事部或主管级以上人员对其进行相应处罚：

1)不按规定佩戴劳动安全防护用品者，罚款 50 元。

2)在上班时间睡觉者，罚款 50 元。

3)上班时间看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款 50 元。

4)在非吸烟区内吸烟者，罚款 50 元。

第 7 条(处分)

违纪人员由所在部门(涉及治安管理的由保安部门)向人事部申报书面材料提出意见，经人事部研究处理。

第四章附则

第 8 条员工受奖励或处分的有关材料由人事部整理装入员工人事档案，作为考核员工的依据。

员工手册的奖罚制度篇 5

一、奖惩制度：

1、不带工作帽进操作间，罚款 1 元/次；

2、在工作间内吸烟，喝酒者，罚款 2 元/次；

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/826050235210011011>