

# 案例

## 比亚迪股份有限公司员工奖惩制度

### 一、奖励

1. 本条例规定的奖励有绩效奖、季度奖、服务年资奖等。

(1) 绩效奖。根据员工(H级(含)以上)每月的工作表现,由部门确定绩效奖。

(2) 季度奖。根据员工(G级(含)以上)每月的工作表现,由部门确定季度奖。

(3) 优秀员工奖。根据员工(I、H级)每月的综合表现,由各车间组织评奖,评出的员工为优秀员工(月度、季度、年度)。

(4) 技术能手奖。根据员工(I、H级)的表现,由人事部或各事业部人事劳资人员负责组织、各车间推荐,员工投票选举,具体由人事部组织。

(5) 安全奖。根据公司各员工、各部门的综合表现,由人事部组织评奖。

(6) 服务年资奖。员工服务满五年、十年、十五年及二十年,其工作业绩和态度考核均属良好以上者,分别授予服务五年、十年、十五年及二十年奖。

(7) 专利奖。根据员工获得专利情况以及专利工作者的表现,具体由知识产权及法律部组织。

(8) 进步奖。为了使公司保持活力,鼓励各种创新,特设立进步奖,本奖项参照《进步法》执行。

(9) 特别奖。授予维护公司利益、有特殊贡献或者体现良好精神风貌的员工。

2. 奖励方式分物质奖励(奖金、奖品)、工作鼓励(晋升、岗位轮换等)及精神鼓励(奖状、通报表扬)。

3. 各奖项由事业部总经理或分管副总裁、总裁签批,由相关部门执行,具体奖励内容另定。

4. 有两人以上共同获得奖金时,应严格根据各人的贡献发放,严禁抢功。

5. 应奖励事项,由本人申请或直接主管建议,部门主管核实后,经部门经理、各事业部劳资人员、人事部审核,事业部总经理或分管副总裁批准。

6. 依据各奖项的不同,具体的奖励时间另行确定。

### 二、处罚

#### 1. 处罚的种类

处罚分为行政处分和经济处罚两种。对员工进行经济处罚的同时,根据事件严重程度,再对其进行行政处分。

(1) 经济处罚。根据违纪情形,处以一定的经济处罚(经济处罚均为一次性处罚)。

(2) 行政处分。受到警告处分的,半年内不能提薪、晋升,受到记过以上处分的,一年内不能提薪、晋升,并将记录记入公司人事档案,永久留存。行政处分包括以下几种:

① 警告。

② 记过。

③ 降职(薪)。

H级(含)以上人员在一年之内,累计四次因直接下属职责履行不力而受到处罚,须由人事部门填写《降职(薪)申请书》,予以降职(薪),且至少降薪一级。

#### ④辞退

辞退后永不录用,触犯法律者,移交司法部门处理。一年内累计被警告四次者予以辞退。

2. 员工有以下情形之一的,视情节轻重,由惩罚建议人申请,人事部审核批准并告知当事人知晓后予以处罚(此处罚的百分比为个人“基本工资+附加工资”的百分比)。

(1)上班时不按规定着装或者不配戴工作证者,每次处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(2)上、下班时,代替他人打卡或打假卡者,扣除当月加班费并予以辞退。

(3)当月中忘带卡、忘刷卡两次或两次以内的,每次处以当月“基本工资+附加工资”的2.5%的罚款。忘带卡、忘刷卡两次以上的,每次处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(4)迟到、早退10分钟(含)以下,每次处以当月“基本工资+附加工资”的2.5%的罚款。迟到、早退10分钟以上,每次处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(5)上、下班未打卡,打饭时插队者,每次处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(6)未经请假擅自离岗或串岗,处以当月“基本工资+附加工资”的1%~10%的罚款,并警告一次。一个月内擅自离岗或串岗3次以上者(含3次),或半年内7次者,予以辞退。

(7)提前等候打卡,视为早退。请假未批准或私自延长假期,做旷工处理。

(8)不写加班申请而加班者,并不支付加班费。写了加班申请而没有加班又无请假者,一律按旷工处理。

(9)旷工1天,扣日薪3天;旷工2天,扣日薪5天。有旷工记录者,警告一次并扣除当月绩效奖金及当季度奖。

(10)私借工衣/工作证给外来人混进宿舍、厂区,处以当月“基本工资+附加工资”的5%~10%的罚款并警告一次。情节严重的,予以辞退。

(11)工作检查时拒不出示厂证者,处以当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款并承担由此造成的一切后果。

(12)上、下班不按规定路线行走,处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(13)不按规定出席早操,每次处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(14)上班时打瞌睡、嬉戏、喧哗或有其他影响他人工作的行为者,处以当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款。下班后大声喧哗、吵闹,严惩影响他人休息者,罚款当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款。

(15)上班时不按规定穿戴劳保用品,每次处以当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款。

(16)违反生产作业操作规程,处以当月“基本工资+附加工资”的1%~5%的罚款并警告一次。情节严重的,予以辞退。

(17)上班时看与工作无关的书籍、报纸或干私活,处以当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款并警告一次。

(18)不服从工作安排,处以当月“基本工资+附加工资”的1%~2.5%的罚款并警告一次。情节严重的,予以辞退。

(19)羞辱、谩骂员工或体罚员工者，处以当月“基本工资+附加工资”的2.5%的罚款并警告一次。情节严重的，予以辞退。

(20)撕毁原材料，藏匿不良品或半成品，处以当月“基本工资+附加工资”的1%~5%的罚款并警告一次。情节严重的，予以辞退。

(21)在公司电脑上安装游戏或与工作无关的内容者，处以当月“基本工资+附加工资”的10%的罚款并警告一次。玩电脑游戏或在电脑上看小说、影碟者处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款并警告一次。

(22)非法登录、乱发电子邮件者，或者在公司局域网上乱发消息者处以当月“基本工资+附加工资”的2.5%的罚款并警告一次。情节严重的，予以辞退。

(23)下班后不关电脑者，处以当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款。

(24)严重违反公司保密制度者(保密文件、保密场所、电子信息)，处以当月“基本工资+附加工资”的5%~20%的罚款。情节严重的，予以辞退。

(25)在2人以上公共宿舍中留宿异性，处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款并辞退。

(26)破坏厂区及宿舍区卫生者，处以当月“基本工资+附加工资”的5%~1%的罚款。

(27)便后不冲水，处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(28)在厂区随地吐痰，处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(29)践踏公司受保护草坪，处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(30)在工人宿舍私接电源使用电器，处以当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款。

(31)在集体宿舍煮食、生火，处以当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款。

(32)未经宿舍管理员批准，私自调换宿舍或床位，处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(33)未经宿舍管理员批准及登记带外来人员进入宿舍，每次处以当月“基本工资+附加工资”的2.5%的罚款并警告一次。造成宿舍财物丢失的，必须照价赔偿。

(34)私拆别人信件，处以当月“基本工资+附加工资”的10%的罚款并警告一次，情节严重者，予以辞退。

(35)凡捡到或故意窃取他人工作证到食堂进行消费而不上交或返还本人者，一律予以辞退，并处以当月“基本工资+附加工资”的5%以上的罚款。

(36)私自将饭菜、餐具带出饭堂，处以当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款。

(37)用完水后不关闸，处以当月“基本工资+附加工资”的1%的罚款。

(38)在生产区、办公区内吃零食，处以当月“基本工资+附加工资”的1%~2.5%的罚款。

(39)在公司及各部门组织的考试中作弊者，考试成绩一律作废，并取消一年内考试资格，工资降一级。

(40)在各种晋升考试中作弊者，成绩一律作废，并取消其今后所有的晋升机会，工资降一级。

(41)在公司内各种考试中作弊者，考试成绩一律作废，本次培训不合格，工资降一级。将培训记录卡遗失或改做他用，每人每次处以当月“基本工资+附加工资”的2.5%以上的罚款。

(42)因个人故意致使公司遭受损失，处以当月“基本工资+附加工资”的10%上的罚款。

记过一次，情节严重者，予以辞退，并赔偿公司部分或全部经济损失。

(43)因个人过失致使公司蒙受损失。

情节轻微者(损失在1000元以内)，处以当月“基本工资+附加工资”的1%~5%的罚款。

损失在1000~5000元者，视情节轻重，赔偿公司损失的部分或全部。

损失在5000~20000元者，视情节轻重，赔偿公司损失的部分或全部。

损失在20000元以上者，视情节轻重，赔偿公司损失的部分或全部。

(44)若因个人能力不足而致使公司蒙受损失者，予以辞退。

(45)因部门未能尽其职责，而致使公司蒙受损失的：

损失在1000元以内，对直接当事人处以当月“基本工资+附加工资”的2.5%~5%的罚款。

损失在1000~5000元的，对直接当事人处以当月“基本工资+附加工资”的5%~10%的罚款，对直接领导人处以当月“基本工资+附加工资”的5%~10%的罚款，对该部门经理处以当月“基本工资+附加工资”的5%~10%的罚款，并扣除该部门季度奖的部分或全部，以补偿公司损失。

损失在5000~20000元的，对直接当事人处以当月“基本工资+附加工资”的10%~20%的罚款，对直接领导人处以当月“基本工资+附加工资”的10%~20%的罚款，对该部门经理处以当月“基本工资+附加工资”的10%~20%的罚款，并扣除该部门季度奖的部分或全部，以补偿公司损失。

损失在20000元以上的，对直接当事人处以当月“基本工资+附加工资”的20%的罚款，对直接领导人处以当月“基本工资+附加工资”的20%的罚款，对该部门经理处以当月“基本工资+附加工资”的20%的罚款，并扣除该部门季度奖的部分或全部，以补偿公司损失。

(46)属于个人职责范围之内的事情，不积极办理而迟迟托延，致使公司工厂蒙受损失的，情节轻微的，处以当月“基本工资+附加工资”的5%~10%的罚款。情节特别严重的，予以辞退，并赔偿公司的部分或全部经济损失。

(47)因下属主观犯错误，违反公司制度或者致使公司工厂蒙受损失的，视情况对直接主管处以当月“基本工资+附加工资”的5%~10%的罚款。

(48)在厂区内、宿舍赌博、酗酒闹事者，处以当月“基本工资+附加工资”的2.5%的罚款并警告一次。

(49)在厂区、办公楼等禁烟区吸烟者，视情节轻重，处以当月“基本工资+附加工资”的10%~20%的罚款并警告一次。

(50)因程序设计不甚合理、制度不完善而导致部门之间沟通出现偏差，而致使公司蒙受损失的，则对当事人酌情减轻处罚。限期责任部门完善流程、补充制度，从而提高公司的管理水平。

(51)因客观原因出现下列情况之一者，给予警告，并处以当月“基本工资+附加工资”的10%~15%的罚款：

泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

已泄露公司秘密但采取补救措施有效的。

(52)保密员未将保密文件分离加锁保存，处以当月“基本工资+附加工资”的2%的罚款并通报批评一次。

(53) 保密封面制作不标准、保密编号不正确、未加盖分级保密章，处以当月“基本工资+附加工资”的 2% 的罚款并通报批评一次。

(54) 部门新增保密文件未及时通知人事部更新，一经查处处以当月“基本工资+附加工资”的 2% 的罚款并通报批评一次。

(55) 自行解密或销毁保密文件，造成文件遗失的，视情节轻重处以当月“基本工资+附加工资”的 2%~5% 的罚款并警告一次。

(56) 保密文件复印件上未加盖分级保密章，追究保密员责任，处以当月“基本工资+附加工资”的 2% 的罚款并通报批评一次。

(57) 使用保密文件复印件的人员未妥善保管，致使其他人获悉，经查出后，处以当月“基本工资+附加工资”的 3% 的罚款并警告一次。

(58) 借阅保密文件的人员在一周内经保密员通告后还不归还者，处以当月“基本工资+附加工资”的 3% 的罚款并通报批评一次。

(59) 借阅人借阅保密文件必须妥善保管，不得抽换增损，不得私自授受，否则处以当月“基本工资+附加工资”的 10% 的罚款并警告一次。

(60) 制作或使用保密文件的人员，如擅自携带外出或转借、出示他人，使用期间未进行妥善收存的、被他人取得翻阅的处以当月“基本工资+附加工资”的 10% 的罚款并警告一次。

(61) 如发现无标志的外来人员在厂区内走动追究当值保安员的责任，处以当月“基本工资+附加工资”的 2% 的罚款并通报批评一次。

(62) 进入 A 类场所不登记、未具有效的《A 类场所出入条》者，处以当月“基本工资+附加工资”的 2% 的罚款并通报批评一次。强行进入者，处以当月“基本工资+附加工资”的 10% 的罚款并予以辞退。

(63) 本公司人员私自带外来人员进入封闭场所，处以当月“基本工资+附加工资”的 5% 的罚款并通报批评一次。强行进入者，处以当月“基本工资+附加工资”的 10% 的罚款。

(64) 封闭场所保密员不按规定允许他人进入者，处以当月“基本工资+附加工资”的 2% 的罚款并通报批评，调离原岗位。

(65) 不按程序，未经登记的人员，进入保密场所，该场所工作人员不制止，不向人事部报告的，视情节轻重，处以当月“基本工资+附加工资”的 2%~5% 的罚款。

(66) 对出入场所登记不全、不详细者进行通报批评。一个月累计两次者，处以当月“基本工资+附加工资”的 2% 的罚款并通报批评。

(67) 封闭场所无明显标识、无警示牌的，对场所负责人处以当月“基本工资+附加工资”的 5% 的罚款并通报批评。

(68) 对于无专(兼)职保密员的场所，如无人员出入登记记录的(指有非本场所人员出入，但无登记记录的)，对该场所工作人员处以当月“基本工资+附加工资”的 2% 的罚款并进行通报批评。

(69) 电脑未设屏保、无开机密码，对责任人通报批评。

(70) 自行修改 IP 地址的，处以当月“基本工资+附加工资”的 5% 的罚款并通报批评一次。

(71) 电子信息交流时共享文件未加设密码，处以当月“基本工资+附加工资”的 2% 的罚款并通报批评一次。

(72)自行打开电脑主机另行安装或拆卸的,处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款并通报批评一次。

(73)自行安装解密相关软件的,一经查处处以当月“基本工资+附加工资”的10%的罚款并警告一次。

(74)发生轻微工伤事故和一般工程事故的,将对直接责任人处以其当月“基本工资+附加工资”的10%的罚款,对直接领导人处以其当月“基本工资+附加工资”的10%的罚款。

(75)发生轻伤工伤事故和比较重大的工伤事故的,将对直接责任人处以其当月“基本工资+附加工资”的15%的罚款,对直接领导人处以其当月“基本工资+附加工资”的15%的罚款,对车间主任或科长处以其当月“基本工资+附加工资”的15%的罚款。

(76)发生重伤或重大工程事故,将对直接责任人处以其当月“基本工资+附加工资”的20%的罚款,对直接领导人处以其当月“基本工资+附加工资”的20%的罚款,对车间主任或科长处以其当月“基本工资+附加工资”的20%的罚款。对该部门经理处以其当月“基本工资+附加工资”的20%的罚款。

(77)在特殊情况下,对发生意外的工伤事故(由公司安委会确认),可酌情处理。

(78)所有使用个人防护用品的工位,必须按规定使用配戴。如不按规定配戴者,直接责任者每次处以其当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款,直接管理者处以其当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(79)违章操作的处罚,直接操作者每次处以其当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款,情节严重者予以辞退。在同一个月内,同一个车间,累计2次(含2次)以上,直接领导班或拉长处以其当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。累计三次(含三次)以上,车间主任(科长)处以其当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。

(80)查出隐患未及时整改的,处以当事人、单位负责人其当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款。查出隐患未及时整改而造成事故的,除按上述规定处罚以外,另处以其当月“基本工资+附加工资”的10%的罚款,造成严重后果的,追究其法律责任。

(81)发生工伤后隐瞒不报者,予以加倍处罚,并警告一次。对直接领导人进行行政降一级处理。

(82)对同类事故或同类隐患在同一区域重复发生三次的,将对直接领导人进行行政降一级处理,直至辞退。

(83)未在2个工作日内将调往危险岗位的员工情况上报人事部的,对直接领导人警告一次。

(84)擅自将消防设备、器材拿作他用或损坏的,除照价赔偿以外,视情节轻重,对直接责任人处以当月“基本工资+附加工资”的5%的罚款,警告一次,严重者将追究其法律责任。

(85)造成火灾事故的直接责任人,处以其当月“基本工资+附加工资”的10%的罚款。严重者追究其法律责任。

(86)贯彻消防法规不力、管理不严或因玩忽职守而引起火灾事故的部门经理,处以其当月“基本工资+附加工资”的20%的罚款,扣除部门当月绩效奖。严重者将追究其法律责任。

3.有下列情形之一者,予以辞退。

(1)一年内被警告四次者或受到安全、环保、保密、宿舍、饭堂等方面的警告三次者。

(2)考核不及格或连续两次考核不及格且经考察试用后仍不合格者。

- (3)连续无故旷工(职)三日或全年累计超过六日者。
- (4)试用期员工病事假累计超过1个月的,终止试用。
- (5)正式员工一年内病事假累计超过3个月的,予以劝退。
- (6)营私舞弊,挪用公款,收受贿赂、佣金等行为者。
- (7)玩忽职守、贻误要务,情节严重使公司蒙受重大损失者。
- (8)无端煽动或参与罢工怠工,打架斗殴,破坏正常工作生产秩序者。
- (9)仿效上级主管签字,盗用印信或涂改公司文件者。
- (10)私自涂改、伪造厂证者。
- (11)因破坏、盗窃、毁弃、隐匿公司之设备、资财制品及文书等行为,致使公司蒙受损失者。
- (12)品行不端、行为不检,屡教不改三次以上者。
- (13)未经公司允许从事第二职业者。
- (14)触犯国家法律法规或严重违反公司规章制度者。
- (15)伪造他人证件,冒领物品、款项者。
- (16)试用期经考核不符合录用条件者。
- (17)有欺骗公司的行为者。
- (18)考试中,找人代考者(代考者和被考者双双辞退)。
- (19)诬告他人者。
- (20)开放行条出外办私事者。
- (21)员工因私事外出,不请假而代之以《外出放行条》者。
- (22)出现下列情况之一的,予以辞退并酌情赔偿经济损失:
  - 泄露公司秘密,造成严重后果或重大经济损失的;
  - 求他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的;
  - 利用职权强制他人违反保密规定的。
- 4. 员工因违反《治安管理处罚条例》被追究法律责任的,将被解除劳动合同。
- 5. 员工对处罚结果有异议,可在三个月内向人事部或审查部申诉。
- 6. 员工的同年度奖励与惩罚可以酌情抵消,须报事业部总经理或分管副总裁签批。
- 7. 奖惩建议人须属于G级以上人员,行使处罚措施必须按要求填写《奖惩建议申请单》,否则无效。
- 8. 规定中未明确指出的行为,可由相关部门协商决定处罚措施,以后如遇到类似行为发生,参照该案例执行。

### 三、管理与监督

人事部是人事工作的主管部门,对各事业部和子公司的人事工作进行管理。

人事部将不定期全面检查一次各事业部和子公司的人事工作,如检查审批手续、检查奖惩材料的保管情况等,并提交一份检查报告。

审查部对公司奖惩工作进行监督。有关人事工作的各项问题,均可向人事部、审查部建议、投诉及举报。