**安全生产目标考核奖惩管理制度**

1 目的

安全生产是公司管理工作的一贯方针，全体员工必须牢固地树立安全第一的观念，严格执行公司的各项安全生产管理制度和安全作业规程，严格执行工艺操作规程和安全操作规程，保障公司员工的生命和财产不受损失，特制订本规范。

2 范围

凡本公司员工等均依照本规定执行。

3 考核与奖惩

3.1 考核要求

3.1.1 主要负责人签订《公司承诺》，承诺定期进行绩效考核。

3.1.2 对全体员工及各部门、事业部签订《安全生产目标责任书》，明确年度工作目标并予以考核。

3.1.3 对各级管理部门、各事业部的管理人员及从业人员安全职责的履行情况和安全生产责任制的实现情况进行定期考核。

3.2 奖惩

3.2.1将公司的安全工作目标量化分解至各事业部管辖车间及各岗位，结合安全责任制、安全规章制度、操作规程，以安全标准化管理为指导，按照“四不伤害”的原则，明确责任，确定目标。根据责任目标的完成情况进行奖惩。

4 实施细则

4.1员工奖励或惩处，由各事业部管辖区域的部门主管提出建议，填写《安全生产奖惩记录》，经行政管理部门审核，报安全生产分管领导批准后执行。为履行公司的告知义务，《安全生产奖惩记录》应告知本人并由本人签字后存入员工个人档案。若本人拒绝签字或无法签字，此奖惩结果同样生效并在公司范围内张贴公告。

4.2公司全体员工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守公司劳动纪律及各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本职工作所需要的知识和技能，团结协作，完成各项工作任务。

4.3公司实行奖惩制度，必须把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，要坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；在惩处上，要坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

4.4员工受到奖励或惩处，行政管理部门应记入该员工个人档案，并作为考核依据。

4.5 对员工的奖励分为：嘉奖、加薪、升职、培训机会等，嘉奖视情况酌情制定奖励金额，100元为下限；加薪视工资职别制定加薪幅度。

4.6 对于有下列表现之一的员工，应当给予奖励：

4.6.1在完成生产任务或者工作任务、提高产品质量或者服务质量、节约公司能源、降低成本等方面，做出显著成绩的；

4.6.2在生产、科学研究、工艺设计、产品设计、改善劳动条件等方面，有发明、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或者显著成绩的；

4.6.3 在改进经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩，对公司贡献较大的；

4.6.4 保护公共财产，防止或者挽救事故有功，使公司利益免受重大损失的；

4.6.5 同坏人坏事作斗争，对维持正常的生产秩序和工作秩序、维持社会治安，有显著功绩的；

4.6.6 预防机械发生故障或抢修工程提早完成；

4.6.7 为公司积极推荐人才，并通过面试成功录用者，视岗位重要情况给予奖励；

4.6.8 代表公司参加各项活动表现优异者；

4.6.9 工作积极努力，任劳任怨、热心待人，堪称表率者；

4.6.10 其他应当给予奖励的。

4.7 对职工的惩处分为：警告，记过，解除劳动关系。根据公司的考核制度视情节严重情况扣除一定的考核工资。

4.8 对于有下列行为之一的员工，视为严重违反公司规章制度，公司可以解除劳动关系：

4.8.1 未经许可，兼职或经营公司相同业务或产品者；

4.8.2 在同等条件下，连续三次未能按要求完成工作考核，考核结果不到50%者；

4.8.3 虚报个人简历、伪造体检报告、提供虚假证书等情况隐瞒事实造成影响者；

4.8.4 对同事及其家属进行恐吓、压迫或重大污辱者；或指使外人要挟、恐吓、殴打公司员工者；

4.8.5 泄露业务或技术上机密；

4.8.6散布谣言、扰乱公司正常生产秩序或工作秩序者；煽动怠工或罢工者；公开诋毁公司名誉及信用、散播不利于公司言论或挑拨劳资双方关系者；

4.8.7 在公司内妨害风化、酗酒、滋事影响秩序、聚赌、打架斗殴者；

4.8.8 连续旷工达三日或全年累计达三日及以上者；

4.8.9 偷窃或挪用公款、公物经查属实者；

4.8.10因实施违法行为被司法机关依法采取强制措施限制人身自由导致不能到岗上班连续达3日者；

4.8.11 利用职务营私舞弊、收受现金100元及以上或者同等价值的物品贿赂者；

4.8.12 伪造或盗用公司印章者；

4.8.13 携带禁品及危险品入厂者或将员工卡借与他人进入厂区者；

4.8.14 参加非法组织或不良帮派者；

4.8.15 一年内记过计满二次或警告满三次者；

4.8.16 违反公司工作纪律、工艺操作规程、安全环保制度、ISO操作标准、保密协议造成影响者；

4.8.17任何违反公司劳动纪律及规章制度的行为，给公司造成经济损失超过人民币1000元或价值1000元财物者，除按经济损失赔偿现金外另解除劳动合同关系；

4.9 记过。员工有下列情事之一者，予以记过处分：

4.9.1 在同等考核条件下，连续二次未能按要求完成工作考核，考核结果不到50%者；

4.9.2 遗失机器或器具、帐簿、传票、公司重要文件或因工作疏忽致公物损害者；

4.9.3 擅离职守致使发生事故，使公司蒙受损害者；

4.9.4 旷工一日者；

4.9.5 不服从上级领导正确安排和管理者；对主管或同仁恶意诽谤或诬告之行为者；

4.9.6 明知所属人员有舞弊、违纪闹事者，而予以隐瞒蒙庇或不举发者；

4.9.7 损毁公司设施或擅自涂改文件，撕毁公告函件者；

4.9.8 误开支票金额造成公司损失者；

4.9.9 发现危害公司安全情形，不及时汇报而回避，任其发生者；

4.9.10 滥用职权或有失职之行为者；

4.9.11未依操作规范工作（包含睡岗、擅自离岗、上网游戏、做私活等与工作无关事项），但尚未造成经济损失者；

4.9.12 在公司禁止吸烟场所吸烟，尚未造成影响者；

4.9.13 其他应予记过之事情；

4.10 警告。员工有下列情事之一者，予以警告处分：

4.10.1 在同等考核条件下，未按要求完成工作一次考核结果不到50%者；

4.10.2 未经主管领导准许擅自带领外人入厂者；

4.10.3 在工作场所内嬉戏、口角或喧哗扰乱秩序影响办公或生产者；

4.10.4 态度散漫、服装不整或行为不检者；

4.10.5 工作时间内阅读与工作无关之刊物；

4.10.6 按规定需要着制服的员工未穿着公司规定制服上班者；

4.10.7 代理他人或由他人代理打卡者，工作时间内擅自离开工作岗位者；

4.10.8 会议、讲习、培训、活动无故缺席者；

4.10.9 受训人员无故不参加测验或不按时上交心得报告者；

4.10.10 必须佩戴岗位证而未佩戴岗位证者；

4.10.11 检查或监督人员业务执行不力者；

4.10.12 破坏环境卫生者；

4.10.13 承办业务失职，情节尚属轻微者；

4.10.14 泄露个人薪资信息或打探他人薪资者；

4.10.15 其他应予警告之情事。

5 附则

5.1 各责任部门、事业部应依据本规定结合自身实际情况制定管理办法。

5.2 执行行政处分的条款由公司职能部门/各事业部，提请行政管理部、人力资源部讨论后执行。如本人不服，可在五天内向公司行政管理部、人力资源部提出申诉，由公司行政管理部在十五天内给予答复。

5.3 责任人的赔款、扣款一律由公司行政部环安管理中心开具扣款通知单到财务部门，在工资或奖金中扣除。外来工则收取现金后上交财务部门。

5.4 本规定解释权属本公司，各部门、事业部、责任车间或个人有异议，可提请公司领导仲裁。

6 相关文件及表单

《安全生产奖惩记录》

7 本制度自下发之日起执行

1 目的

安全生产是公司管理工作的一贯方针，全体员工必须牢固地树立安全第一的观念，严格执行公司的各项安全生产管理制度和安全作业规程，严格执行工艺操作规程和安全操作规程，保障公司员工的生命和财产不受损失，特制订本规范。

2 范围

凡本公司员工等均依照本规定执行。

3 考核与奖惩

3.1 考核要求

3.1.1 主要负责人签订《公司承诺》，承诺定期进行绩效考核。

3.1.2 对全体员工及各部门、事业部签订《安全生产目标责任书》，明确年度工作目标并予以考核。

3.1.3 对各级管理部门、各事业部的管理人员及从业人员安全职责的履行情况和安全生产责任制的实现情况进行定期考核。

3.2 奖惩

3.2.1将公司的安全工作目标量化分解至各事业部管辖车间及各岗位，结合安全责任制、安全规章制度、操作规程，以安全标准化管理为指导，按照“四不伤害”的原则，明确责任，确定目标。根据责任目标的完成情况进行奖惩。

4 实施细则

4.1员工奖励或惩处，由各事业部管辖区域的部门主管提出建议，填写《安全生产奖惩记录》，经行政管理部门审核，报安全生产分管领导批准后执行。为履行公司的告知义务，《安全生产奖惩记录》应告知本人并由本人签字后存入员工个人档案。若本人拒绝签字或无法签字，此奖惩结果同样生效并在公司范围内张贴公告。

4.2公司全体员工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守公司劳动纪律及各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本职工作所需要的知识和技能，团结协作，完成各项工作任务。

4.3公司实行奖惩制度，必须把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，要坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；在惩处上，要坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

4.4员工受到奖励或惩处，行政管理部门应记入该员工个人档案，并作为考核依据。

4.5 对员工的奖励分为：嘉奖、加薪、升职、培训机会等，嘉奖视情况酌情制定奖励金额，100元为下限；加薪视工资职别制定加薪幅度。

4.6 对于有下列表现之一的员工，应当给予奖励：

4.6.1在完成生产任务或者工作任务、提高产品质量或者服务质量、节约公司能源、降低成本等方面，做出显著成绩的；

4.6.2在生产、科学研究、工艺设计、产品设计、改善劳动条件等方面，有发明、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或者显著成绩的；

4.6.3 在改进经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩，对公司贡献较大的；

4.6.4 保护公共财产，防止或者挽救事故有功，使公司利益免受重大损失的；

4.6.5 同坏人坏事作斗争，对维持正常的生产秩序和工作秩序、维持社会治安，有显著功绩的；

4.6.6 预防机械发生故障或抢修工程提早完成；

4.6.7 为公司积极推荐人才，并通过面试成功录用者，视岗位重要情况给予奖励；

4.6.8 代表公司参加各项活动表现优异者；

4.6.9 工作积极努力，任劳任怨、热心待人，堪称表率者；

4.6.10 其他应当给予奖励的。

4.7 对职工的惩处分为：警告，记过，解除劳动关系。根据公司的考核制度视情节严重情况扣除一定的考核工资。

4.8 对于有下列行为之一的员工，视为严重违反公司规章制度，公司可以解除劳动关系：

4.8.1 未经许可，兼职或经营公司相同业务或产品者；

4.8.2 在同等条件下，连续三次未能按要求完成工作考核，考核结果不到50%者；

4.8.3 虚报个人简历、伪造体检报告、提供虚假证书等情况隐瞒事实造成影响者；

4.8.4 对同事及其家属进行恐吓、压迫或重大污辱者；或指使外人要挟、恐吓、殴打公司员工者；

4.8.5 泄露业务或技术上机密；

4.8.6散布谣言、扰乱公司正常生产秩序或工作秩序者；煽动怠工或罢工者；公开诋毁公司名誉及信用、散播不利于公司言论或挑拨劳资双方关系者；

4.8.7 在公司内妨害风化、酗酒、滋事影响秩序、聚赌、打架斗殴者；

4.8.8 连续旷工达三日或全年累计达三日及以上者；

4.8.9 偷窃或挪用公款、公物经查属实者；

4.8.10因实施违法行为被司法机关依法采取强制措施限制人身自由导致不能到岗上班连续达3日者；

4.8.11 利用职务营私舞弊、收受现金100元及以上或者同等价值的物品贿赂者；

4.8.12 伪造或盗用公司印章者；

4.8.13 携带禁品及危险品入厂者或将员工卡借与他人进入厂区者；

4.8.14 参加非法组织或不良帮派者；

4.8.15 一年内记过计满二次或警告满三次者；

4.8.16 违反公司工作纪律、工艺操作规程、安全环保制度、ISO操作标准、保密协议造成影响者；

4.8.17任何违反公司劳动纪律及规章制度的行为，给公司造成经济损失超过人民币1000元或价值1000元财物者，除按经济损失赔偿现金外另解除劳动合同关系；

4.9 记过。员工有下列情事之一者，予以记过处分：

4.9.1 在同等考核条件下，连续二次未能按要求完成工作考核，考核结果不到50%者；

4.9.2 遗失机器或器具、帐簿、传票、公司重要文件或因工作疏忽致公物损害者；

4.9.3 擅离职守致使发生事故，使公司蒙受损害者；

4.9.4 旷工一日者；

4.9.5 不服从上级领导正确安排和管理者；对主管或同仁恶意诽谤或诬告之行为者；

4.9.6 明知所属人员有舞弊、违纪闹事者，而予以隐瞒蒙庇或不举发者；

4.9.7 损毁公司设施或擅自涂改文件，撕毁公告函件者；

4.9.8 误开支票金额造成公司损失者；

4.9.9 发现危害公司安全情形，不及时汇报而回避，任其发生者；

4.9.10 滥用职权或有失职之行为者；

4.9.11未依操作规范工作（包含睡岗、擅自离岗、上网游戏、做私活等与工作无关事项），但尚未造成经济损失者；

4.9.12 在公司禁止吸烟场所吸烟，尚未造成影响者；

4.9.13 其他应予记过之事情；

4.10 警告。员工有下列情事之一者，予以警告处分：

4.10.1 在同等考核条件下，未按要求完成工作一次考核结果不到50%者；

4.10.2 未经主管领导准许擅自带领外人入厂者；

4.10.3 在工作场所内嬉戏、口角或喧哗扰乱秩序影响办公或生产者；

4.10.4 态度散漫、服装不整或行为不检者；

4.10.5 工作时间内阅读与工作无关之刊物；

4.10.6 按规定需要着制服的员工未穿着公司规定制服上班者；

4.10.7 代理他人或由他人代理打卡者，工作时间内擅自离开工作岗位者；

4.10.8 会议、讲习、培训、活动无故缺席者；

4.10.9 受训人员无故不参加测验或不按时上交心得报告者；

4.10.10 必须佩戴岗位证而未佩戴岗位证者；

4.10.11 检查或监督人员业务执行不力者；

4.10.12 破坏环境卫生者；

4.10.13 承办业务失职，情节尚属轻微者；

4.10.14 泄露个人薪资信息或打探他人薪资者；

4.10.15 其他应予警告之情事。

5 附则

5.1 各责任部门、事业部应依据本规定结合自身实际情况制定管理办法。

5.2 执行行政处分的条款由公司职能部门/各事业部，提请行政管理部、人力资源部讨论后执行。如本人不服，可在五天内向公司行政管理部、人力资源部提出申诉，由公司行政管理部在十五天内给予答复。

5.3 责任人的赔款、扣款一律由公司行政部环安管理中心开具扣款通知单到财务部门，在工资或奖金中扣除。外来工则收取现金后上交财务部门。

5.4 本规定解释权属本公司，各部门、事业部、责任车间或个人有异议，可提请公司领导仲裁。

6 相关文件及表单

《安全生产奖惩记录》

7 本制度自下发之日起执行