

聊城市百货公司 劳动管理和奖惩制度

第一章 总 则

第一条 根据国务院《企业职工奖惩条例》的有关规定，为增强企业职工的主人翁责任感，鼓励其积极性和创造性，维护正常的工作秩序，提高工作效率，搞好文明经商，优质服务，更好地完成和超额完成各项计划，特制订本制度。

第二条 凡本单位的工作人员，必须严格遵守本制度，并且要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，对违犯纪律的人员要坚持以思想教育为主，惩罚为辅的原则。

第二章 劳动管理

第三条 坚持八小时工作制，工作人员必须按公司规定的统一时间上下班，不得迟到、早退、离岗、旷工。

公司、门市部安排的学习、开会、劳动等集体活动，除旷休和值班人员外，正常上班人员一律参加，不得借故临时请假。不参加按旷工处理，集体活动不足四小时者，按旷工半天计。

第四条 考勤。营业人员以门市部为单位，行管人员以公司为单位，勤杂人员以工作性质为单位，建立考勤簿，专人负责考勤，公司由政工股负责，门市部由主任负责，统一安排考勤，每天两次，认真登记上、下午，早、晚班的具体上班时间。同时，门市部要普遍实行挂牌考勤，便于监督检查，由组长负责挂牌，挂牌不得营公

9
午毕，公司领导要经常组织不定期检查。

门市下的考勘情况必须于月后三日前报公司政工股，由政工股汇总存档。不按时上报者，暂停发其门市下全下人员工资。

考勘人员要认真考勘，不得营私舞弊。

第五条 请销假。

(一)事假。半天以内者由组长批准，三天以内者由股长或门市下主任批准，三天以上者由分管经理批准。门市下主任、股长事假一天以上，一律由分管经理批准。

(二)旷假。凭县以上医院证明，七天以内者由门市下主任或股长批准，并办理批准手续，凡不经批准和未办理批准手续的休旷假者，视为旷工。在旷假期间的工资待遇按省劳动局和省总工会八二年五月颁发的《劳动保险待遇》办法执行。即：

1. 旷伤假六个月以内的工资：

连续工龄不满二年者，会员发60%；非会员发30%。

连续工龄已满二年不满四年者，会员发70%，非会员发35%。

连续工龄已满四年不满六年者，会员发80%，非会员40%。

连续工龄已满六年不满八年者，会员发90%，非会员45%。

连续工龄已满八年及八年以上，会员发100%，非会员50%。

2. 旷伤假超过六个月的工资待遇：

连续工龄不满一年者，会员发40%，非会员发20%。

连续工龄已满一年不满三年者，会员发50%，非会员25%。

连续工龄已满三年和三年以上者，会员发60%，非会员30%。

(三)探亲假。按上级文件规定执行，但必须根据工作需要，由股长或门市下主任同意，经分管经理批准，方可离开工作岗位。

凡未经批准离开岗位者视为旷工。

(四) 产假。按规定执行，实行晚育者，即在25周岁以上生育者，除享受56天产假外，另加四周（要办理休假手续，假满立即销假上班，超假按旷工处理）。

(五) 婚丧假。按规定办理，非直系亲属一律不享受假期（公婆、岳父母可以享受）。

(六) 凡请假者，必须由本人填写请假条，一式两份，按权限逐级办理批准手续，假满要按时上班，持请假手续向批准人销假。有特殊情况必须提前续假，按事假处理，否则按旷工论处。

(七) 休班。行政勒索人员休星期天，营业人员每月轮休四天，由组长统一安排，不准不休，不准强休，不准撺班，原则上当月休完（家住农村者当季休完），更不准借班，如强行休班，或不经组长同意而不上班者视为旷工。

第六条 夜间值班。夜间值班是每个职工的职责，除怀孕六个月以上和婴儿不满周岁不值班外，任何人不得以任何借口不值班；如有特殊情况，自己找本门市下适当人员代替，但必须经门市下主任同意，值班时要按时接班，清理门市下，检查门窗，收牧台是否上锁，不准迟到、早退，不准擅自外出，不准喝汽水会客，不准进入柜台动用商品，非值班人员一律不准进入营业室，并要搞好室内外卫生，管好茶炉。如不执行，根据情节，违犯其中一项者罚牧一至五元，情节严重者加重处理。

第七条 认真执行“十不”柜台纪律，公司进行不定期检查，发现违犯柜台纪律一次罚牧五角，情节严重者另行处理。

第三章 奖 励

第八条 对表现突出有特殊贡献的职工，应不受《下、组四定，报酬浮动经营责任制》的限制，给予适当的物质奖励和精神奖励或建议记功、晋级、提职。

(一) 能严格执行劳动管理制度，在提高服务质量，改善服务态度，完成国家计划，搞好文明经商方面，取得显著成绩，受到广大群众赞扬者。

(二) 在改善经营管理，提高经济效益，节约国家资财做出显著成绩，对企业贡献较大者。

(三) 在保护国家财产，防止或挽救事故有功，使国家和人民利益免受重大损失者。

(四) 同坏人坏事等不正之风作斗争，对经济领域的犯罪敢于揭发检举，事迹突出者。

(五) 一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出者。

(六) 维护财经纪律，抵制不正之风，事迹突出者。

第九条 对职工的奖励分为：记功、记大功、晋级、提职、授予先进工作者称号。在给予上述奖励时，可发给一次性奖金，在奖励基金中列支。

第十条 记功、晋级、提职、发给奖金、授予先进工作者称号时，由经理提出，经职代会研究通过，报上级批准，记入本人档案。

第十一条 经领导批准的工作时间以外的加班，发加班工资。

12

第四章 惩 罚

第十二条 对于严重违犯劳动纪律，有下列行为之一者，经批评教育不改，分别情况给予行政处分或经济处罚。

(一) 对不服从调动的(包括组与组之间的调动)，立即令其停职检查，直至服从调动为止。在停职检查期间扣发工资，改发生活费每天五角，并扣发当季奖金。

(二) 不服从领导，不接受教育，顶撞谩骂，蛮不讲理，经教育无效，立即令其停职检查，停职检查期间，停发工资改发生活费五角。根据认错态度好坏，扣发当季奖金，或给予行政处分。

(三) 无理取闹，酗洒闹事，打架骂人，影响工作秩序，造成不良影响者，令其停职检查，检查期间停发工资，每天发生活费五角，并扣发当季奖金。后果严重者给予行政处分。

(四) 犯有自由主义，拨弄是非，影响团结，造成不良影响者，扣发当季奖金，经教育不改，受行政处分。

(五) 领导不以身作则，滥用职权，压制群众，造成群众不满和出现不良后果者，经职代会讨论，报上级机关处理。

(六) 因工作失职，发生被盗、失火事故直接责任者，除当季不得奖外，受警告、记过处分。情节严重者，经职代会讨论，报上级批准，给予降级、撤职或开除公职的处分。

(七) 违犯物价政策，故意抬高物价，以次顶好，少尺外两，在调价中弄虚作假的，视情节轻重，除扣发当季奖金外，按违犯物价纪律暂行规定写出书面检查，给予经济制裁和行政处分。

(八) 违犯财经纪律，赊销商品，挪用公款或用现金进货、帐外经营者，除扣发当季奖金外，要写出书面检查，情节严重者，给

13
予行政处分。

(九) 考勤工作不尽职，营公舞弊的，每人次扣收五角。

(十) 凡有上述行为，情节严重，触犯刑律的，由司法机关依法惩处。

第十三条 不论何种原因的迟到、早退、离岗，十分钟以内罚收五角，十至三十分钟罚收一元，半小时以上扣发一天工资(不上班按旷工处理)，自行改变换班时间每人次罚收五角，当即由考勤人员填制扣收单。

第十四条 对事假、旷工的具体处理规定：

(一) 事假按规定一律停发工资。

(二) 旷工：旷工1~2天，除停发工资外，批评教育，扣发当季奖金。连续旷工3~7天，扣发当月工资，并给予警告处分。连续旷工8~10天，扣发两月工资，并给予记过处分。连续旷工11~14天，扣发三月工资，并给予留用查看的处分。经批评教育无效，连续旷工15天或一年累计旷工时间超过30天者，根据《国务院奖惩条例》，经过经理提出，职代会讨论，予以除名，报上级备案。

累计旷工6~14天，扣发一月工资，给予警告处分；累计旷工15~20天，扣发两月工资，给予记过处分；累计旷工21~29天，扣发三个月工资，给予留用查看一年的处分。

第十五条 抢占住房，经教育不搬出者，停职检查，检查期间停发工资，每天发生活费五角，直至搬出为止，同时给予行政记大过处分。

第十六条 对无故损坏公物或人为造成的残损、霉变等损失的，

包赔损失的50~100%。

第十七条 对职工的行政处分分为：警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、开除。在给予行政处分时，须经经理提出，职代会讨论决定，报上级批准备案。处分后的具体做法按国务院《奖惩条例》规定执行。

第五章 附 则

第十八条 本制度是根据国务院《奖惩条例》，结合我单位具体情况，经职代会讨论通过制订的。

第十九条 本制度所停、扣发的工资和奖金系属经济处罚，因此当错误纠正后也不补发。

第二十条 门市部主任有权根据本制度精神，制订实施细则。

第二十一条 公司领导有权补充临时条款，待下期职代会讨论通过后增补为新的条款。

第二十二条 本制度自公布之日起执行。

一九八四年三月