**瑞龙物业奖罚标准**

1. **奖励内容及标准**

（一）对符合下列条件之一，公司予以口头表扬

1. 注重仪表仪容，着装规范整洁，始终如一；

2. 服务热情，受到业主、客户口头表扬；

3. 工作效率及服务质量有提高；

4. 日常工作取得进步；

5. 在工作中节约公司资源，能省则省以减低成本；

6. 其它应表扬的事项

（二）对符合下列条件之一，公司予以通报表扬，同时给予20-200元（参考）经济奖励

1. 注重仪表仪容，着装规范整洁，服务礼仪佳；

2. 为业主、客户提供优质服务,受到业主、客户书面表扬，为公司创造良好声誉；

3. 拾金（物）不昧；

4. 乐于助人，主动协助同事完成任务；

5. 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑；

6. 将他人贿赂、合作伙伴送礼之类上交公司处理的；

7. 在各类报纸、杂志或学术研讨会发表有关物业管理论文；

8. 技术和业务考核在行业中获得优秀成绩；

9. 其它应表扬的事项。

（三）对符合下列条件之一，公司予以嘉奖，同时给予200-500元（参考）的经济奖励

1. 为业主、客户提供优质服务,受到业主、客户表扬，为公司创造良好声誉，影响较大的；

2. 乐于助人，主动协助同事完成任务，成绩突出的；

3. 策划、承办、执行、或督导工作得力，成绩显著的；

4. 拾重金而不昧（物业观察建议根据各地实际水平确定）；

5. 对管理工作提出合理化建议并被采纳的；

6. 其它应嘉奖的事项。

（四）对符合下列条件之一，公司予以特级嘉奖，同时给予500-2000元（参考）的经济奖励

1. 严格开支，节约费用有显著成效的；

2. 检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象或财产损失的；

3. 为保护公有财产、保护业户生命及财产，见义勇为的；

4. 廉洁奉公,敢于抵制不正之风,事迹突出的；

5. 工作中提出合理化建议，被公司采纳，经实施有显着成效的；

6. 其它应特级嘉奖的事项。

（五）对符合下列条件之一，公司予以晋升时优先考虑（工资奖励晋级或职位晋升）或授予荣誉称号

1. 品行优秀，服务勤劳，恪尽职守，堪为全体员工楷模的；

2. 发现事故隐患及时采取措施，消除隐患，防止重大事故发生，使公司免受损失的；

3. 在工作或技术上大胆创新，并取得显著经济效应的；

4. 对于公司的经营管理提出重大建设性意见并得以实施，证明创造重大价值的。

5. 大部分工作可达到杰出标准，出色完成授予的各项工作，解决问题具有独特的方法，能促进团体的工作，优势显而易见的；

6. 工作中有突出表现，以身作则，具有良好的业务水平和领导能力的；

7. 其它应晋升或授予荣誉称号的事项。

**二、处罚内容及标准**

（一）员工有下列情形之一的，公司将给予口头批评

1. 在办公场所抽烟、随地吐痰、乱丢垃圾、乱写乱画等不爱护公物与公共卫生的；

2. 在工作时间内离岗、串岗、闲聊、大声喧哗或工作时间无法取得联系的；

3. 在工作时间经常拨打私人电话或闲话长说的；

4. 工作怠慢、服务欠佳，但未带来不良影响的；

5. 接听电话不礼貌、不规范的；

6. 未经允许上班时间因私会客；

7. 未经同意，穿着制服外出；

8. 粗鲁的言行和玩笑，谈论他人的私事或隐私；

9. 其它诸多工作不适宜的事项。

（二）员工有下列情形之一的，公司将给予通报批评，同时给予工资比例的1%-5%（参考）的经济处罚

1. 违反考勤管理规定，无正当理由上班迟到、早退、替他人打卡或请他人帮打卡的；

2. 不穿制服、仪容不整、不佩戴工牌的；

3. 使用公司电话拨打私人国内国际长途；

4. 在上班时间做与工作无关的私事，如读非业务书籍、报纸、杂志、打瞌睡，上网、听音乐等；

5. 违反工作场所制度，不听劝阻；

6. 不服从管理，影响工作的；

7. 拾遗不报的；

8. 一个月累计达两次受到口头批评的；

9. 其它应通报批评的事项。

（三）员工有下列情形之一的，公司将给予记小过，同时给予工资比例5%-10%（参考）的经济处罚

1. 工作怠慢、服务欠佳，受到客户或业主投诉的；

2. 不经指定的员工通道进出及未经批准，私自使用专供客人使用的设备；

3. 因工作水平低下、责任心不强，或因管理不善、督导不力，致使所负责工作发生失误，给公司造成损失或有损失隐患的；

4. 工作效率低下，不能按时完成领导布置的工作任务或影响指令性任务完成；

5. 由于疏忽而损坏、遗失公司财物但影响不严重的；

6. 未经许可，在公司正常业务以外使用公司名称、公司信息资料用于个人目的的；

7. 因过失而泄露商业秘密或公司的各项规章制度，但未造成严重后果；

8. 不听从公司和上级工作指导和工作安排，影响工作秩序和业务开展；

9. 违反各项规章制度或对工作中的责任、质量事件知情不报；

10. 一个月内累计两次受到通报批评的；

11. 其它应记小过的事项。

（四）员工有下列情形之一的，公司将给予记大过，同时给予工资比例10%-15（参考）的经济处罚，情节严重的进行降职或撤职处分

1. 贵重物品拾遗不报的；

2. 将公司设施、设备、车辆用于私人目的；

3. 不配合其他岗位开展工作、消极怠工、遇事推诿；

4. 与客户、业主发生争执，见客户、业主有难不相助，造成不良影响的；

5. 工作时间饮酒及在酒精或麻醉药物影响下当值；

6. 因过失而泄露商业秘密或公司的各项规章制度，造成较重后果的；

7. 未经公司同意有兼职行为（开个玩笑，如兼职做物业观察编辑），经教育及时悔改的；

8. 工作态度粗暴无礼、职业道德低下；

9. 管理人员疏于履行管理职责，办事不公，袒护下属；

10. 工作严重失职，造成恶劣影响或重大损失的；

11. 不制止违章，故意回避，明哲保身的；

12. 对公司有影响的突发性事件，未能积极有效处理或者故意隐瞒不报的；

13. 做出影响公司声誉和恶化经营环境的行为的；

14. 在公司内部有伤风败俗之行为的；

15. 一个月内累计两次记小过的；

16. 其它应记大过的事项。

（五）员工有下列情形之一的，公司将给予解除劳动关系（劝其辞职、辞退或开除处分）而无任何经济补偿，给公司造成损失的，还应支付赔偿金，涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理

1. 偷窃、故意泄露、伪造公司商业秘密；

2. 威胁、恐吓、打架、斗殴、危害同事，造成严重后果的；

3. 煽动员工、业户搞群众集会或聚众闹事；

4. 造谣惑众，散布流言、谣言，煽动员工怠工，严重影响工作的；

5. 在公司内聚众赌博、盗窃同事或公司财物的。

6. 违反各项规章制度或操作规程、程序，影响、扰乱生产、工作秩序或造成严重后果的；

7. 连续旷工3天或月累计旷工5天，年累计旷工10天以上的。

8. 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失的。

9. 受到司法机关治安行政处罚或被依法追究刑事责任；

10. 偷窃、侵占公司资产；

11. 索贿、受贿；

12. 玩忽职守、滥用职权；

13. 严重破坏公司形象、损坏公司声誉、污蔑公司领导；

14. 弄虚作假，徇私舞弊；如向公司提供虚假资料或有任何欺骗行为——如伪造学历、经历；虚报费用报告；骗取病假、各类补贴等；

15. 其它应解除劳动关系的事项。