

惩罚性措施管理程序

1 目的

为建立和维护适应社会责任和符合法规的劳动制度，保护工人的合法权益，特制定本程序。

2 范围：

适用于涉及本公司各部门对雇佣工人在劳动时间内或非作业时间内非法惩罚行为。

3 职责：

3.1 各部门管理者：

- 1) 严禁以暴力，威胁或其它手段限制工人人身自由来强制劳动。
- 2) 不准因其工作中的误差对员工进行肉体上的惩罚或当众凌辱，破口大骂，给其造成心理压力，应以培训教育为主。

5.2 综合管理处：

- 1) 接受员工书面或口头形式对惩戒措施(纪律处分)的投诉，并在调查后在 15 天内(最多不超过 30 天)向有关员工作出答复。
- 2) 负责将惩罚性措施记录在员工纪律处分登记表。

4 程序：

4.1 本公司严禁以暴力，威胁或其它手段限制工人人身自由来强制劳动。

4.2 严禁侮辱、体罚、殴打、非法搜查和拘禁劳动者的行为。严禁以工资、食物或服务的扣留的惩戒措施。

4.3 按公司员工手册来管理员工，员工违反管理条例时，以批评教育为主，如若出现违规行为，故意给公司造成经济损失时，则送交公司有关部门处理，由行政部负责做好《员工纪律处分登记表》，详细惩戒性措施详见《员工手册》。

4.4 各部门对所有员工不准因其工作中的误差对其进行肉体上的惩罚或当众凌辱，破口大骂，给其造成心理压力，应以培训教育为主。

4.5 员工可以用书面或口头形式对惩戒措施(纪律处分)向行政部负责人投诉，行政部负责人调查后在 15 天内(不多于 30 天)向有关员工作出答复。

4.6 惩戒性措施由综合管理处负责人做好记录，并登记在员工纪律处分登记表。

5 记录：

5.1 员工纪律处分登记表