

銀行業 《 能力標準說明 》 能力單元

職能範疇- 10. 一般管理

(主要職能 – 10.2 人力資源管理)

名稱	執行紀律處分
編號	109552L4
應用範圍	執行紀律處分。這適用於向不同層級、職系及職位的員工，執行各類型的紀律處分。
級別	4
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 理解不同類型的專業準則 / 行為守則，從而將其視為執行人力資源行動的骨幹； ● 全面理解銀行員工紀律政策，以便有效執行適當的紀律處分。 <p>2. 應用</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據不當行為的嚴重性，考慮適當的刑罰，如口頭警告、罰款、降級、強制性退休或解僱； ● 確保當有員工違反監管法例、不遵守銀行規章或有任何不當行為時，會遭受到合理的紀律處分； ● 通過給予口頭 / 書面警告，對輕微及個別的不當行為，如遲到，採取非正式的紀律處分； ● 與負責的管理人員協調，以規劃和推進紀律處分，藉以在實施糾正行動時分擔責任。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 記錄紀律處分的資料和更新員工的個人紀錄； ● 監督違規員工的指導 / 輔導工作，並在適當時，向有關管理人員提出建議； ● 檢閱指導/輔導後的成效，如有需要，通知有關管理人員繼續跟進。
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據不當行為的嚴重性採取適當的紀律處分，並監測採取糾正行動的後果。
備註	