

人力資源、財務及行政 > 策略性人力資源管理

名稱	執行紀律處分
編號	106734L4
應用範圍	執行紀律處分。此職能適用於向不同層級、職系及職位的員工，執行各類型的紀律處分。
級別	4
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 明白員工紀律的政策 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 理解不同種類的專業指引 / 守則，以便能獨立地執行紀律工作 執行紀律處分 能夠： <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 通知有關的管理人員，紀律處分的決定和進展 跟進紀律處分的個案，以幫助涉及的員工得到改善 能夠： <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"> 因應不當行為的嚴重性，執行合適的紀律處分。
備註	