

---

## 对员工违规行为的处理、执行、记录

- 益处：无论你在聘用新员工时多么小心，对于他们的某些行为，你仍然很难表示赞同。这令人十分尴尬。你又该如何处理呢？
- 附件中的六个文档或许能对你有所帮助。
  - 文档 1：处分管理方针：根据严重程度，对员工进行惩罚。
  - 文档 2：处分执行步骤：执行对员工的处分可以根据列表中的步骤进行。
  - 文档 3：处分记录表：根据表中的提示填写，你就可以得到一份详尽的处分执行记录。
  - 文档 4：处分方法模本：可以根据个人需要对其进行编辑整理。
  - 文档 5 和文档 6：口头及书面警告样本。
- 你是否公平，对某一个人或小团组是否存在歧视？完备的记录将是最有力的证明。长期保留记录，你能从中看到员工的进步或退步，这是对你勤奋工作的回报。

**特点：**员工处分记录具备以下特点：

### 处分管理方针：

- 明确提出员工的行为准则。
- 根据严重程度，对员工的不良行为进行分类--并指出相应的处理措施--轻度的，对其进行口头警告；严重的，则会被辞退。十四种轻度不良行为将会受到口头或书面警告，十二种严重不良行为会被立即停职或辞退。
- 对留职察看，停职及解雇进行分别叙述。

### 处分执行步骤：

- 列出了就与当事员工进行会谈你所应考虑的相关事宜和执行步骤。

### 处分记录表：

- 列出了所有相关提示，利于口头或书面警告记录的完整性。

### 口头及书面警告样本

- 操作简单。可在计算机上编辑完成或手写。
- 模式化。当事员工也可得到文件副本；也能存储在个人文件夹。

#### 1. 处分管理方针

目的：确立员工行为、表现及责任准则，以利于员工进行自我纠正和自我改善。

确立这些准则并非要限制任何人的权力，而是帮助大家更加和谐地工作，这样才能确保向客户提供有效且优质的服务。

---

确立的准则是合理的。它允许员工某些必要的个人行为，这些行为必须是安全有效的。上级或部门主任会时刻提醒员工遵守部门规章，一旦部门规章有所调整，他们会立即通知员工。

公司相信如果明确提出要求，员工会遵守要求并愿意这么做。上级的责任之一即是要让员工知道该如何完成工作。而且，公司的方针是使每一位员工得到足够的机会充分表现自己。

方针：处分等级逐级上升，给予当事员工足够的机会纠正错误。其中并没有明确规定多少次口头警告后才给予书面警告或多少次书面警告后才予以解雇。具体处分措施视以下因素而定：

- 违反了哪些规定
- 违规行为的严重程度
- 时间间隔及员工对先前处分的反应
- 员工以往的工作表现

**例外：**对于一些严重不良行为，如斗殴、盗窃、武力威胁、出售或使用毒品、滥用公司酒精用品等，解雇是被最先采用也是唯一适用的处分措施。公司会在对事件情形，以往处理惯例及当事环境进行调查和分析后决定采用何种处分。

通常，多次口头警告后会给予书面警告，其后予以解雇。对于时间间隔短、员工无意悔改的情况，也会采取上述步骤。

### 特殊违规及处罚方式

A 类违规行为及处罚：

- 第一次违规：给予口头或书面警告
- 第二次违规：予以停职或解雇

B 类违规行为及处罚：

- 第一次违规：予以停职或解雇

A 类违规行为包括：

- 替代其他员工打卡
- 唆使其他员工替代打卡，或未经许可更换作息卡
- 迟到且无合理理由
- 未事先通知或出示假条而无故缺勤
- 在非午餐及休息时间，未获上级许可，离开工作岗位或在休息室休息
- 随意丢弃公司财物
- 任意破坏公司财物

- 
- 早退或迟到
  - 打扰他人工作
  - 工作效率极低或不努力
  - 违反公司管理制度
  - 不注意保持工作环境卫生
  - 危及他人安全
  - 诽谤他人或散布谣言

A 类违规行为包括：

- 利用公司财物进行赌博
- 占有或出售公司麻醉用品
- 工作时间酗酒
- 鼓动他人利用公司财物进行斗殴
- 未经许可私藏、挪用他人或公司财物
- 故意破坏公司财物
- 拒绝执行上司、上级或管理人员的合理工作指派
- 求职期间故意隐瞒健康状况或其他重要事实真相
- 拒绝完成被指派的工作
- 未事先通知或无可接合理理由，连续旷工两天
- 轻度偷窃行为
- 未经公司管理人员的许可占用属于公司财物的枪支或炸药

**留职察看：**予以书面警告后，当事员工会受到留职察看。在此期间，没有加薪、假期和升职机会，但仍保留原有福利。

**调查性停职：**由于严重的违规行为，员工会被勒令停职，最长为三天。

如有必要进行全面的调查，当事员工会被给予调查性停职。

调查后：

- 如有必要予以解雇，员工将不会得到调查性停职期间的薪水——解雇自通知日有效。
- 如被确认为违规行为，没有必要予以解雇，员工将收到警告通知书，并不会得到调查性停职期间的薪水；或处以处分性停职。
- 如未被确认为违规行为，员工会在规定时间内恢复工作，并得到补偿。

### **处分性停职**

处分性停职时间不超过三天。除受到调查性停职外，作为对违反公司管理制度的惩罚，还有可能受到处分性停职。由于严重或多次违规行为，员工将调离现任岗位；尽管调查性停职期间无严重违规，但仍有多次轻度违规并受到口头或书面警告，公司将对当事员工进行罚款处罚。违反出勤规定的员工通常不会受到处分性停职处罚。

---

## 即刻停职

如需立即采取措施，上级会给予即刻停职。

## 解雇

由于严重违规，员工会被解雇。或者员工已受到书面警告，由于情况较严重，公司最终决定辞退该员工，则员工不再拥有选择离职方式——辞职、失业或退休——的权力。

## 2. 处分工作执行步骤

主要步骤如下：

### 会谈前

- 安排与员工的私人会谈。不要在公众场合宣布对员工的处分。
- 做好会前的准备工作，备足相关事件的资料，弄清要提问的问题，查看以往的处理惯例记录。

### 会谈中

- 若员工事先并不了解会谈的目的，应解释清楚。
- 告知其表现与公司规定的差异。
- 向员工陈述公司的处管理方针，并告知已采取的或即将采取的处分措施。
- 使员工有机会对提出的问题作出回答，对其行为进行解释或辩解。
- 对员工的辩解表示理解并保证加以考虑。
- 告诉员工你期望他/她能改变其行为。举例并提出建议
- 表达你对其能力的信任并相信他/她能改变其行为。
- 确认员工已了解问题的所在并能改变其行为。
- 告知员工你会将会谈内容记录在案。
- 向员工再一次保证你很希望再与其共同工作。

### 会谈后

- 整理总结会谈纪要。
- 一旦决定给予书面警告，应确保员工签署相关文件。
- 员工应在会谈的第二天接到会谈纪要及处分决定的副本。
- 若员工有其他上级，他们也应接到会谈纪要及处分决定的副本。并强调该文件属于保密性文件，不得向他人传阅。
- 监督员工的行为表现，以确保问题已得到纠正。

## 3. 处分记录表

---

在会谈后，应根据记录整理汇总文件。填写该记录表能保证文件的完整性。

## 口头警告

确保所有的口头警告都有书面记录。口头警告能够避免过多的正式警告。完整的文件应包括：

- 员工姓名
- 予以口头警告的日期
- 违规记录
- 对员工期望的详尽表述
- 员工的解释或其他重要资料

## 口头警告记录示例

1) 今天，我与[员工姓名]就其出勤情况进行了谈话，并提出口头警告。自一月一日以来的十七天中，[员工姓名]共缺勤十二天。[员工姓名]回答道：“你不能让人在生病时也坚持工作。”她对口头警告有异议。我告诉她，如有必要她可以请病假，但如果医生没有特别要求希望她能坚持上班。

[签名]

[日期]

## 书面警告

与口头警告相比，书面警告更正式，处分级别也有所上升。

完整记录应包括：

- 员工姓名
- 会谈日期
- 违规记录
- 关于先前会谈及就该问题提出的口头警告的参考内容
- 对员工期望的详尽表述
- 员工的解释或其他重要资料
- 关于你相信该员工今后能改正其行为的表述
- 员工签名--若员工拒绝，应在签名处明确指出你曾让员工在此签名但遭到拒绝。

## 4. [公司名称]处分处理计划书

### 违规行为

[公司名称]已确定一套处分制度。该制度的目的在于使员工有足够的机会纠正已出现的错误，而非惩罚。

---

员工在了解了公司的规章后，就会自觉遵守。

### 立即处分处理

[公司名称]认为某些违规行为应立即受到停职或解雇处理，则该员工不再有机会纠正其错误。以下行为应受到立即处分处理：[严重违规行为（如暴力行为）]

### 处分处理执行步骤

若员工不能遵守[公司名称]的规章，他/她将有三次机会纠正其错误行为。

- 1) 重申[公司名称]的规章，口头指出其违规行为。另外，还会告知其再次违规的后果。若口头警告后不再发生类似问题，就不会给予进一步的处分。
- 2) 若再次违规，通过书面形式指出其违规行为，并再次重申[公司名称]的相关规定。另外，告知若再次违规会处以不带薪停职处分，员工仍有机会改正其行为。若不再发生类似问题，就不会给予进一步的处分。
- 3) 若口头和书面警告都没有产生效果，员工将被停职，并被告知若再次违规将予以立即解雇，并不再予以警告。

[公司名称]保留采取处分处理步骤的权力，可以根据违规的严重程度、频度和种类予以相应的处分。

### 文件记录

[公司名称]将保留完整的处分执行记录。该报告将存入员工的个人档案中。若（ ）年后，该员工没有受到进一步的处分，其个人档案中仍将保留该记录，但不再作为其个人资料的一部分。若对报告中的处分没有任何异议，该报告将用于以后的相关处理。

## 5. 口头警告样本

员工姓名：

口头警告处理日期：

违规详细记录：

对员工期望的详细表述：

员工个人解释及其他重要资料：

上级签

名

---

日期

## 6. 书面警告记录样本

员工姓名:

会谈日期:

违规详细记录:

就违规问题进行的先前会谈记录:

对员工期望的详细表述:

员工意见:

上级意见:

员工签名

或于 ( ) 要求员工签署书面警告但遭到拒绝。

上级签名

日期