# 公司员工违纪处罚标准及流程

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-07-26

*第一篇：公司员工违纪处罚标准及流程公司员工违纪处罚标准及流程1、纪律违规处罚标准：一、按公司规定10：00-19：30为正常上班时间，15：00-21：30(五一前)15：00-22：00(十一后)为下午班时间，19：30-：00（次日）...*

**第一篇：公司员工违纪处罚标准及流程**

公司员工违纪处罚标准及流程

1、纪律违规处罚标准：

一、按公司规定10：00-19：30为正常上班时间，15：00-21：30(五一前)15：00-22：

00(十一后)为下午班时间，19：30-：00（次日）为夜班时间，迟到或早退均每人每次扣5元，迟到30分钟以上者扣除当日工资（当月工资/当月工作天数），无故旷工一天扣除当月3个工作日的工资。

二、有事不能按时来上班者需提前一天向部门负责人请假，若没有事先请假未按时上班

者，并迟到超过半小时以上，视为旷工，若确有特殊情况需当天请假者，必须联系告之上一级领导，请假必须有请假条或附相关证明.三、严禁在办公区域吃零食，打私人电话，大声喧哗，看与工作无关的书籍，聊与工作

无关的话题，违反者每人每次罚款10元。

四、值日者未按值日时间清扫办公区域或清扫不彻底，影响正常工作者，每人每次罚款

5元。

五、不得利用工作之便，上网聊天（业务联系除外）下载与工作武无关的资料，看电影，玩游戏，违反者罚款50元。若因以上原因造成系统无法正常运转者，扣罚当月工资的10%，并负责系统的修复工作，第三次被发现，即辞退。

六、保证每部话机有人接听,不得无故离岗，半小时以内，罚款10元，半小时以上并造

成公司损失者，扣罚当月工资的10%，视情节依次类推。

七、爱护个人办公用品及公用办公用品，随意损坏者，按原价赔偿，并按物品的价值的50%罚款。

八、做好上下班交接工作，未给接班人员交代清楚后未按交代办理并造成公司损失者除

承担相应损失外，均扣当月工资的10%。

九、工作人员对客人态度恶劣，言语污秽或客人投诉某员工态度问题，若发生此行为，经核实扣罚当月工资的5%。

十、配送人员不得而知利用送票时间处理个人私事，耽误送票时间，若发生此行为，经

核实扣罚当月工资的5%。

2、业务差错处罚标准

一、查询预订流程

1．预订人员、话务员因个人失误，向旅客所报航班信息不准确，引反旅客不满，需向旅客道歉，并尽可能令旅客满意，部门负责人给予责任人公司内部警告处分.2．所订航班与旅客要求不符，耽误旅客行程的，有订座人全额负责。

3．预订人员、话务员因个人失误，记录的旅客信息与客人所报不符，造成旅客损失，由该话务员全额负责。

4．订座人员必须在订座记录CT项后注明个人别码，如发现有不注明，罚款20元。

二、出票配送流程

1．出票员在出票前要再次核对航班信息和相关航空公司文件，检查票面是否整洁、清晰、到位，如发现错误，及时处理，如果未发现错误，给公司造成损失的，与订座人共同承担责任。出票员每天工作完毕，需整理出票后的订座单，无误后，装订交收银人员。

2．涉及保险优惠、客服人员需经报请部门负责人批准并经财务人员签字方可进行，未经批准而擅做决定者，出承担公司响相应损失外，另处损失金额的双倍罚款。

3．配送人员送票前，仔细复核派送单上的内容，同机票内容对比无误后再行配送，并按要求在派送单上督促旅客签字确认，如有遗漏，按没联10元或造成的损失处罚。

4．配送人员如出现收取假币和其他帐款不符等问题，由经手人负完全责任。客服人员在四联单上注明详实准确的送票地址及时限，如因地址信息不准确，致使延误并造成客户不满，处客服人员20元罚款。

三、收银结算流程

1.收银人员需验证客票各项目是否正确，票联是否完整，特殊票证的附件是否符合要求，如有错误应立即提醒客服人员更正。如未审核出票面的错误，收银人员需承担所造成损失的50%，如未造成损失，责任人承担罚款10元。

2.收银员查验是否有返点单，需查验是否有分关经理、经手人及旅客签名，返点单进个金额是否超过公司公司相关政策。如发现错误，客服经手人及分管经理将根据实际情况受到最低10元以上的处罚；如未发现错误，收银员将受到最低10元以上的处罚。

3.每个收银员必须熟记各航空公司各条航线政策，退废票规定、电脑退废票的操作，如因业务不熟练导致的差错由手银人员自行承担。

4.集中保管好相关凭证，如出现遗失，按造成的损失金额处理。

5.收银人员下班前根据台帐结算当日票款及退、废票，检查无误后连同相关票联当天送交财务，如实收票款与销售票证金额不一致时，应及时查找，确应个人失误，由该收银员全鹅负责。

6.严禁利用工作之便拖欠或挪用公款。

3、处罚流程

一、责任认定

1.由部门责任人仔细，公正，实事求是的调查差错原因。

2.根据公司规定的处罚标准，责任到个人或部门。

3.陈述事故原因、造成的损失、具体责任人及处理意见，抱公司经理审核。

二、审核

1.根据处罚标准划分第一责任人、第二责任人、第三责任人等，并规定各责任人所承担的处罚金额。

2.各责任人有申诉权，根据申诉理由再次核实，如确有不公之处，则重新划分、重新规定处罚的金额，如申诉理由不成立，则维持原划分标准。

3.将最终处罚规定交于财务部，并监督其落实情况。

三下发罚单

1.各部门负责人根据规定，个各责任人下发罚单。各部门负责人如出现差错，由公司主管

领导下罚单。

2.责任人不服，罚单报公司经理调查，并提出最终处理意见。

3.各责任人在罚单或处理意见上签字。

4.财务负责收回罚款或赔偿金额。

**第二篇：公司员工违纪违规处罚办法**

公司员工违纪违规处罚办法

第一章 总 则

第一条 为加强公司内部管理，严肃纪律规范秩序维护公司利益，保障公司健康持续发展，根据国家相关法律法规和集团公司相关文件精神结合公司实际制定本办法。

第二条本办法适用于公司各部室及下属各公司签订劳动合同的所有员工。（劳务派遣人员、非全日制用工人员、试用期人员及其他人员等可参照本细则执行。）

第三条违反国家法律法规和公司规章制度应当承担责任的违纪违规行为依照本办法给予处分。第四条处理违纪违规行为的原则� �一�实事求是�客观公正。�二�教育为主 惩戒为辅。�三�区分情节 分类对待。

第四条 对违纪违规行为的调查处理应当做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第二章 处分的种类与适用规则

第五条 处分的种类从轻到重依次分为五档� �一�警告。�二�记过。�三�降职降级。

�四�留用察看�分为留用察看一年、留用察看两年。�五�解除劳动关系。第六条 受处分的期间为� �一�警告、记过�12个月。�二�降职�降级��24个月。

第七条 违法违纪违规员工除受到行政处分外，还将受到如下处分：�

�

一、受处分的员工在处分期间取消评先评优资格，不得提任职务，不得提升职级，不得提高工资分位，不得列为后备干部，绩效考核不得评为优秀。受到处分的员工，在处分期间有悔改表现并且没有再发生违纪违规行为的，处分期满后其评先评优、提高职级和工资档次不再受原处分的影响。并可按公司相关管理规定参加岗位竞聘或组织选拔。受到降职、降级、留用察看处分的，处分期满不视为恢复原职务、原职级。

�

二、受到警告处分的，在处分期间与绩效考核挂钩的变动收入，按 80%发放，受到记过、记大过处分的，在处分期间与绩效考核挂钩的变动收入，按 60%发放。处分期满后�视其表现，经公司考察批准，可恢复原待遇。

�

三、受到降职、降级处分的。有职务的降低一至二个职务层次，直至撤职。没有职务的降低一至二个薪酬级别，各类薪酬待遇均按降职。降级后的职级对应发放。

�

四、受留用察看处分的，其所担任的一切职务自然撤销。留用察看期间停发工资薪酬，可安排临时性的工作。根据其所从事的工作发给适当的劳动报酬不低于当地最低工资标准。留用察看期满后，由所在单位出具综合考评结果，报原处分单位审批，综合考评结果分为合格和不合格，合格的取消留用察看，不合格的予以解除劳动关系。�五�违纪违规取得的经济及其他利益应予追缴。�第八条 受到处分的员工在处分期间有重大立功行为，受到区、县级（含）及以上政府部门表彰或集团公司、各下属公司表彰的，经本人申请，原处分单位认定批准后，可做出提前解除处分的决定。

第九条 员工违纪违规应受到降职、降级处分的，在决定处分时，本人已调任其他职位的，在现任职位上降职、降级。第十条 违纪违规行为对公司造成较重或严重不良影响的除按照办法规定对直接责任人进行处分外，还应追究直接责任人领导的相关责任。被追究领导责任的，除本办法另有规定外，参照对直接责任人的处分种类，降低一至二档处理。第十一条 单位发生违纪违规行为的，应当给予直接负责的人员和其他直接责任人员相应的处分。领导班子集体作出违纪违规决定或者实施违纪违规行为的，按共同违纪违规处理，但参与决议的人员经证明，在会议表决时曾表明异议并在会议记录中有明确记载的的除外。

第十二条 员工发生本办法中两种（含）以上应当受到处分的违纪违规行为，应合并处理，按其数种违纪违规行为中应当受到的最高处分或加重一档处理，同一违纪违规行为触犯本办法中两个（含）以上条款的，按处分较重的条款定性处理。

第十三条 处分期间又发生违纪违规行为并构成其他处分的，按较高处分加重一档处理，直至给予解除劳动关系的处分。违纪违规情节主要是指违纪违规造成的损失、影响和危害程度�也包括违纪违规人员动机、责任大小、认错态度、挽回损失和退回违纪违规所得等行为和事实。违纪违规情节分为较轻、较重、严重三个层次，较轻是指员工违反国家法律法规和公司规章制度，认错态度较好，影响范围较小，造成的经济损失较少和形象损害较小。较重是指员工违反国家法律法规和公司规章制度，在员工中造成不良影响或违反公司纪律和规章制度酿成事故、使公司经济利益蒙受一定损失或公司形象受到损害。严重是指员工违反国家法律法规和公司规章制度酿成较大事故或使公司经济利益蒙受较大损失或公司形象受到严重损害或在员工中造成恶劣影响。第十四条 有下列情形之一的�可以从轻或者减轻处分 �一�在公司调查之前主动向组织说明本人违纪违规行为的，或者在被调查期间主动反映组织所不掌握的违纪违规行为的。

�二�主动检举其他人的违纪违规行为，经查证属实的。�三�主动退还非法所得或者赔偿公司经济损失的。�四�主动采取措施有效避免或者挽回损失的或者有效阻止危害结果发生的。

�五�被胁迫参与违纪违规行为的。�六�其他可以从轻或减轻处分的情节。

第十五条 有下列情形之一的�可以从重或者加重处分� �一�在共同违纪违规行为中起主要作用的。�二�强迫、唆使他人违纪违规的。�三�串供或者伪造、销毁、隐匿证据的。�四�阻止他人揭发检举、提供证据材料的。

�五�包庇同案人员或者打击报复批评人、检举人、控告人、证人及其他人员的。

�六�屡教不改�多次发生违纪违规行为的。�七�拒绝退缴违纪违规所得的。

�八�阻挠、干扰公司调查违纪违规行为的。�九�其他可以从重或加重处分的情节。

第十六条 从轻、从重处理是指在本办法中对违纪违规行为应处理的幅度以内给予较轻或者较重的处理。减轻、加重处理是指在本办法中对违纪违规行为应处理幅度以外，给予减轻或者加重一档处理。员工违纪违规行为达到直接解除劳动关系条件的。不适用于本办法中从轻或者减轻处分处理情形。第十七条 有违反本办法的违纪违规行为，但情节轻微或达不到本办法处分标准的各单位应通过绩效考核、经济处罚、通报批评、职位和任职资格层级调整等措施处理。第三章 对违纪违规行为处分的权限及程序 第十八条 处分权限

�一�对公司中层管理人员的处分由纪检审计部牵头、相关部室配合形成调查报告，提出处理建议，履行相关程序，报公司党委会决定。

�二�对普通员工的处分由所在部室或单位按相关程序处理，涉及降职、降级、留用察看、解除劳动关系的，由所在部室或单位将处理意见报人力资源中心审批后执行。�三�违纪、违规行为同时涉及中层管理人员和普通员工的，按对中层管理人员的处分权限处理。

�四�违纪、违规行为主要涉及安全生产、保卫保密及对外工作的，由公司安全环保部牵头调查、处理，违纪、违规行为触犯国家法律法规的治安、刑事案件的，由公司安全环保部牵头调查后移交司法机关处理。第十九条 处分程序

�一�中层管理人员处分程序

1�受处分的情形发生后，在相关单位的配合下，纪检审计部牵头调查，形成调查报告，提出处理建议。

2�纪检审计部履行相关程序，将调查报告和处理建议上报公司党委，由公司党委决定。3�公司与被处分人员进行谈话，并书面记录见附件 2�。4�公司下发、执行处分决定。�二�普通员工处分程序

1受处分的情形发生后由所在部室或单位参照公司中层管理人员处分程序处理�见附件 3，并将处理结果上报人力资源中心。

2�涉及降职、降级、留用察看、解除劳动关系的处分�由所在部室或单位将调查结果和处理意见上报人力资源中心审批、发文、执行。

�三�违纪行为同时涉及经理人员和普通员工的，按照中层管理人员处分程序执行。

�四�对普通员工的处分要在一定范围内通报并将书面材料通知本人，对受行政处分的须记入个人档案。第二十条 处分申诉

被处分人员在公布处分后 5个工作日内可按照以下程序提出申诉。申诉书见附件 4�� �一�中层管理人员处分申诉程序

1�被处分中层管理人员对处分不服，可在规定期限内向党群工作部提出书面申诉。

2�党群工作部在接到申诉后，对其申诉进行调查、复核�并将复核结果在接到申诉后的 10个工作日内上报公司党委。3�经公司党委审议后，申诉理由成立的，可减轻或撤销处分。

�二�普通员工处分申诉程序

1�被处分普通员工对处分不服，可在规定期限内向公司工会提出书面申诉。

2�公司工会在接到普通员工申诉后，对其申诉进行调查、复核并在接到申诉后的 10个工作日内回复本人。3�经调查，申诉理由成立的可减轻或撤销处分。第二十一条 凡是了解事实情况的单位和员工都有提供证据的义务。调查部门有权按照规定程序�采取以下措施调查取证，有关单位和员工必须如实提供证据，不得拒绝和阻挠。�一�查阅、复制有关文件、资料、账册、单据、会议记录、工作笔记等书面材料。

�二�要求有关单位提供有关文件、资料等书面材料以及其他必要的情况。

�三�要求有关人员就涉及的问题作出说明。

�四�必要时可以对有关的人员和事项�进行录音、拍照、摄像。

�五�对涉及的专门性问题，提请有关的专门机构或人员作出鉴定结论。

�六�经批准，暂予扣留、封存可以证明违纪违规行为的文件、资料、账册、单据、物品和违纪违规所得。�七�收集其他能够证明真实情况的一切证据。第二十二条 调查取证要做到

�一�收集物证、书证应尽量收取原物、原件�不能收取原物、原件的也可拍照、复制，但须注明保存单位和出处�并由调查人员和原件的保存单位或个人签字、盖章。�二�收集证言�应对出证人提出要求讲明责任。证言材料要一人一证，可由证人书写，也可由调查人员作笔录，并经本人认可。所有证言材料应注明证人身份、出证时间�并由调查人员和证人共同签字、盖章或押印。证人要求对原证作出部分或全部更改时�应重新出证并注明更改原因。但不退原证。与证人谈话调查人员不得少于两人。

�三�对于有关部门移送的调查材料，必须认真审核经调查人员认定后才可作证据使用。

第二十三条 处分决定应当包括下列内容�

�一�被处分人员的姓名、职位、工作单位等基本情况。�二�经查证的违纪违规事实。�三�处分的种类和依据。

�四�处分决定单位的名称和作出决定的日期。

第二十四条 公司认为有必要的可以直接对各部室或单位员工违纪违规行为进行调查。公司有权责令各单位对作出的错误处分进行纠正也可以直接纠正。

第二十五条 有下列情形之一的�受理员工复查申诉的单位应当撤销处分决定，重新作出决定或者责令原处分单位重新作出决定�

�一�处分所依据的违纪违规事实不清、证据不足的。�二�违反规定程序影响公正处理的。

�三�超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第二十六条 有下列情形之一的�受理员工复查申诉的单位应当变更处分决定，或者责令原处分单位变更处分决定� �一�适用法律、法规、规章制度错误的。�二�处分幅度不当的。

第二十七条 处分决定被变更，需要调整被处分人的职位和任职资格层级的，应当按照规定予以调整处分决定被撤销的应当恢复被处分人的职位和任职资格层级，有职务的可恢复至同级别职务并在适当范围内为其恢复名誉。被撤销处分或者被减轻处分的员工工资福利受到损失的视情况予以补偿。第二十八条 参与员工违纪违规行为调查、处理的人员有下列情形之一的应当提出回避申请，被调查的员工以及有利害关系的员工或组织有权要求其回避。�一�与被调查的员工是近亲属关系的。�二�与被调查的违纪违规行为有利害关系的。

�三�与被调查的员工或与被调查的违纪违规行为有其他关系�可能影响公正处理的。

第二十九条 员工认为处分中涉及履行劳动合同争议的�依照有关法律规定当事人可以依法在规定时限内申请调解、仲裁、提起诉讼。

第三十条 员工发生违纪违规行为，需给予解除解除劳动关系的人力资源中心应当事先将理由通知工会。对工会提出的意见，应认真研究并将处理结果书面通知工会。

第三十一条 试用人员受到任何一项违纪违规处理的�即视为不符合录用条件，除按本办法处理外，公司可与其解除劳动合同。

第四章 违纪违规行为及适用的处分 第一节 违反政治纪律的行为及适用的处分

第三十七条 违反政治纪律有下列行为之一情节较轻的，对有关责任人员给予警告、记过处分情节较重的给予降职降级、留用察看处分情节严重的，给予解除劳动关系处分。��

一、散布有损国家声誉、影响民族团结、危害社会稳定的言论�组织或者参加未经批准的非法集会、游行、示威等活动的。�

二、组织或者参加非法组织的。

�

三、违反国家的民族宗教政策�造成不良后果的。�

四、其他违反政治纪律的行为。

第二节 违反生产经营工作秩序行为及适用的处分 第三十八条 拒不执行、擅自改变公司决定和工作部署情节较轻的，对有关责任人员给予警告、记过处分情节较重的给予降职�降级、留用察看处分，情节严重的给予解除劳动关系处分。第三十九条 在工程项目、技术升级改造的立项、设计、施工、验收、决算工作中有下列行为之一情节较轻的，对有关责任人给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系的处� �一�虚列、虚报项目�转移资金的。

�二�在工程立项阶段�未严格执行审批程序�擅自批准立项�或违反规定擅自变动立项方案的。

�三�在工程设计阶段�违反审批程序�擅自将勘察设计委托给不具有相应资质的单位或个人的�或未经审核擅自批准工程设计�或违反规定擅自变动设计方案的。�四�在工程施工阶段没有施工图纸擅自同意施工或者违反程序�擅自修改已批准的设计方案、图纸进行施工的。�五�不按技术规范和要求施工造成工程隐患，责令整改后无效或拒不整改的。

�六�在施工、验收工作中�未按流程和规范进行质量管理、监督和检查或不按流程和规范进行工程验收、资产交接造成经济损失或者不良影响的。

�七�违反预决算管理规定及制度造成公司经济损失的。�八�不按政策、规定履行职责采取不正当手段影响工程预、决算的。

�九�其他违反工程建设管理规定的行为。

第四十条 在招投标活动中�有下列行为之一�情节较轻的对有关责任人给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级�、留用察看处分，情节严重的�给予解除劳动关系的处分�

�一�应公开招标的项目未经批准擅自决定不公开招标�或采取化整为零，假借紧急采购等方式规避招标�或以甲方指定等名义规避招投标审批程序的或违反规定未经授权或批准擅自开展招投标工作的。

�二�越权干预招投标活动�直接指定承包商、供应商、代理商的。

�三�在开标之前�向他人透露投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的或者泄露标底的或者违反国家及公司相关规定与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，损害公司利益的。�四参与招投标的人员与投标商串通、舞弊、操纵干涉招标结果损害公司利益的。

�五�招标文件中�故意列入歧视性、倾向性条款�影响招标工作公平、公正的。

�六�同意、授权、指使或者默认中标单位转包或者违法分包的。

�七�其他违反《中华人民共和国招标投标法》和公司招投标工作管理规定的行为。

第四十一条 在物资采购管理活动中有下列行为之一�情节较轻的对有关责任人员给予警告、记过处分情节较重的给予降职、降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系处分。�

�一�玩忽职守、徇私舞弊�购进假冒伪劣物资以及其他不符合行业规定标准的物资或者无故造成购入物资的价格明显高于当地市场同类产品价格的。

�二�发现购进的物资质量不符合规定标准或要求�不及时汇报采取措施造成经济损失的。

�三�无计划、虚报计划、不按计划采购�或者在仓储管理工作中不正确履行职责�造成物资严重积压、浪费、变质、失效的。

�四�弄虚作假�办理虚假出、入库手续的。

�五�违反有关规定擅自决定购买物资的�或内外勾结�以权谋私指定购买物资的。

�六�工作不负责任�未能及时处理好供货、接货等到货前工作，致使物资损失、损坏等�给公司造成经济损失的。�七�违反物资发放规定�错发物资致使对公司、员工人身、设备、通信造成安全隐患或经济损失的。�八�其他违反物资采购管理规定的行为。

第四十二条 违反公司合同管理规章制度�在签订、执行合同过程中有下列行为之一情节较轻的对有关责任人给予警告、记过处分�情节较重的给予降职、降级、留用察看处分、情节严重的给予解除劳动关系处分�

�一�违反公司合同管理规定或国家有关法律、法规受到国家行政执法机关查处的。

�二�未按规定审核对方资信情况�签订有重大缺陷或无效合同�给公司造成经济损失的。

�三�未经批准擅自变更或解除合同�或对对方变更、解除合同的正式函件未及时作出答复�给公司造成经济损失的。�四�未签订合同即支付预付款�给公司造成经济损失的。�五�未经授权或批准，擅自超越权限签订合同给公司造成经济损失的。

�六�发现对方违约，不及时采取有效措施纠正、制止违约行为追究对方违约责任�给公司造成经济损失的。�七�工作不负责任造成合同不能履行�被对方追究违约责任�给公司造成经济损失的�或合同纠纷发生后�隐瞒不报或不及时采取措施给公司造成经济损失的。

�八�伪造虚假合同提供虚假资料或者出具有关法律文本未经审核，或者丢失、毁损合同文本及相关文件�给公司造成经济损失的。

�九�其他违反合同管理规章制度应予追究责任的行为。第四十三条 在报表报告编制、数据统计工作中有下列行为之一情节较轻的�对有关责任人员给予警告、记过处分情节较重的给予降职�降级�、留用察看处分，情节严重的给予解除劳动关系的处分。�

�一�错报统计资料�造成严重后果的。

�二�拒报、虚报、瞒报或伪造、篡改统计资料的。�三�领导人员自行修改统计资料�编造虚假数据或强令、授意统计部门、统计人员篡改统计资料或者编造虚假数据的。�四�对拒绝、抵制篡改统计资料或者拒绝、抵制编造虚假数据的统计人员打击报复的。

�五�其他违反统计工作法律、法规和公司规定的行为。第四十四条 在公章使用和管理工作中有下列行为之一�情节较轻的对有关责任人员给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级、留用察看处分�情节严重的给予解除劳动关系的处分�

�一�公章管理人员使用公章未履行审批程序、未建立登记台账。

�二�公章使用人员用印未履行相关手续。

�三�未经过公章管理人员的同意�私自取用、加盖印章。�四�未经过印章管理部门领导的批准�将印章带出。�五�未经过印章管理部门领导的批准�于空白件上加盖公章。

�六�私自刻制公司各类印章。

�七�未履行保密纪律�泄露印件内容。

�八�未经过审批许可�将内设机构印章对外使用。�九�公章管理人员未妥善保管印章。

�十�公章管理人员未按照相关文件刻制、作废、废止相关公章。

�十一�采取欺骗、涂改等方式用印�以牟取不当利益�或造成公司经 济、名誉损失。

�十二�其他违反公司印章管理相关规定的行为。第四十五条 在生产经营工作中有下列行为之一情节较轻的对有关责任人员给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级、留用察看处分情节严重的给予解除劳动关系的处分�

�一�在组织市场营销活动时�缺乏周密策划和布臵�对可能发生的问题未采取有效措施加以防范�给公司造成经济损失或不良影响。

�二�直接或指使他人�下属、渠道�利用强开业务、养卡、养终端、使用员工卡或测试卡高额消费等不正当手段进行收入或指标造假�达到虚增业务收入目的。

�三�与合作伙伴勾结�套取公司渠道酬金、业务结算费用、有价卡及实物促销品�给公司造成直接经济损失的。�四�利用工作之便�通过各种方式套取公司的终端、话费、实物促销品等。

�五�在日常市场营销中�工作和服务态度恶劣�导致公司形象受害的。

�六�在日常工作中�利用公司系统漏洞及公司管理的疏漏侵害公司利益或牟取私利的。

�七�违反诚信经营原则或公司经营管理规定�损害业务合作伙伴利益使公司信誉受到损害�影响正常合作关系�给市场发展带来不利影响的。

�八�盗窃、贪污、侵占、挪用、丢失、损坏、浪费公司财物或造成资金不能收回的。

�九�在工作中不履行或者不正确履行职责�致使公司财物被贪污、侵占、挪用、丢失、损坏、浪费或资金不能收回等�给公司造成经济损失的。

第四十六条 在生产经营工作中有下列行为之一的给予解除劳动关系的处分�

�一�违反规定�改动计费软件、计费系统、通信系统数据资料的。

�二�恶意、蓄意破坏公司通信设施�危害通信网络安全的。�三�违反国家或公司相关保密制度�未经许可向其他人员透露与公司

技术、业务或经营等方面有关保密资料、数据,泄漏公司秘密信息的。

�四�其他严重违反生产经营管理规定的行为。

第四十七条 在工作中有下列违反财会处理行为之一�情节较轻的�对有关责任人员给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级�、留用察看处分�节严重的�给予开除处分�

�一�不依法设臵会计账簿或私设会计账簿的。

�二�蓄意虚列或者隐瞒收入�虚列、多列、不列或者少列费用、成本�随意调节利润�或通过不合规的财务入账方式调整收入或调节业务收入分摊比例的。

�三�伪造、变造会计凭证、会计账簿�编制虚假财务会计报告以及其他会计资料的�或者隐匿、故意销毁、丢失依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计资料的。

�四�授意、指使、强令财务部门、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿�编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计资料的。

�五�对依法履行职责、抵制违反《会计法》规定行为的会计人员实行打击报复的。

�六�拒绝内外部审计机构、监事会等依法实施的监督�或者不如实向监督管理部门提供有关会计资料及情况的。�七�违反公司账户管理规定�开立银行账户的�或者公款私存的。

�八�擅自对外投资、融资、担保、捐赠的。�九�采用隐匿收入、虚列支出、转移资产或其他形式设立“小金库”的。

�十�蓄意隐瞒资产不入账�造成账外资产的。

�十一�挪用公司资金归自己或其他单位、个人使用�或者擅自委托其他机构理财的。

�十二�不按照国家和公司有关规定的权限和程序处臵公司资产的。

�十三�违反规定扩大开支范围�或者擅自提高开支标准�或者公司支付应由个人承担的支出项目的。�十四�偷逃国家税款的。

�十五�在公司经营、改制、重组、产权转让等工作过程中私分、侵占公司资产或造成公司资产流失的。�十六�虚报冒领�骗取公司资金的。

�十七�其他违反国家和公司财务管理制度的行为。第四十八条 有上述违纪违规行为的�视其情节严重程度给予如下处分�

�一�情节较轻的�给予警告、记过处分�情节较重的�给降职�降级处分，情节严重的给予留用察看、解除劳动关系处分。

�二�经查实有“小金库”的�参照国家和集团公司相关文件执行。

第三节 违反公司劳动、人事纪律和监督管理工作规定的行为及适用的处分

第五十三条 在劳动纪律方面有下列行为之一按情节严重程度给予如下处分�

�一�迟到、早退一个月内累计 3次或 6个月内累计超过 10次的给予警告、记过处分�一个月累计8次或6个月内累计超过10次的给予降职�降级、留用察看处分�一个月累计 10次或 12个月内累计超过20次的给予解除劳动关系处分。

�二�连续旷工时间超过3天或12个月内累计旷工时间超过8天的给予警告、记过�连续旷工时间超过 4 天或 12 个月内累计旷工时间超过12天的给予降职�降级�、留用察看处分�连续旷工时间超过 10天给予解除劳动关系处分。�三�虚报、谎报、漏报考勤的按相应处分级别的较重一级处分擅自离岗后补请假或请假未批准前就擅自离岗的�按旷工处理。

�四�利用公司的设备、材料以及其他条件办理个人事务�情节较轻的给予警告、记过处分�情节较重的�给予给予降职�降级�、留用察看处分情节严重的给予解除劳动关系处分。

�五�无正当理由拒不服从管理、调度消极怠工情节较轻的给予警告、记过处分�情节较重的，给予降职降级�、留用察看处分，情节严重的，给予解除劳动关系的处分。�六�在工作场所或工作时间打架斗殴�酗酒闹事�聚众赌博情节较轻的给予警告、记过处分�情节较重的给予降职降级�、留用察看处分，情节严重的�给予解除劳动关系处分。

�七�在公司组织的各类考试、竞赛中舞弊或协助他人舞弊�成绩弄虚作假�情节较轻的�给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系的处分。

�八�散布或传播流言、造谣中伤、谩骂侮辱同事�捏造事实进行不实举报等严重损害他人声誉情节较轻的，给予警告、记过处分�情节较重的给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的给予解除劳动关系的处分。

�九�采用非正常途径和手段�向组织或个人进行要挟、侮辱、人身攻击或聚集他人无理取闹�严重干扰公司正常工作、生产、经营秩序及他人正常工作、生活�经查属实的�给予降职�降级�处分�情节恶劣或经教育不改的�给予留用察看、解除劳动关系的处分。

�十�其他违反日常行为规范的情节较轻的给予有关责任人员警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的给予解除劳动关系的处分。第五十四条 在人事管理方面有下列行为之一�情节较轻的给予有关责任人员警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系的处分�

�一�违反选拔任用规定和程序的。

�二�在任用考察工作中敷衍塞责�隐瞒、歪曲事实真相�或者泄露酝酿、讨论人事任免情况的。

�三�采取请客送礼、拉票、谎报业绩等违规手段�为本人或他人谋取职务的。

�四�因用人失察失误造成严重后果�对此负有主要责任和直接责任的。

�五�在选拔任用工作中任人唯亲�封官许愿�营私舞弊拉帮结派�或者打击报复的。

�六�在机构变动和主要领导成员工作调动时�突击提拔调整干部或者在调离后�干预原任职单位选拔任用等人事工作的。

�七�在公司员工招聘录用、岗位调动、考试考核、收入分配、奖励处罚、职务晋升、职称评定、人才评选、退休审批、社保管理、复转军人接收等工作中隐瞒、歪曲事实真相或者利用职务上的便利违反国家或公司有关规定为本人或者其他人谋取利益的。

第五十六条 在监督管理工作中�有下列行为之一�情节较轻的对有关责任人员给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系处分�

�一�对本单位发生的违反法律法规或公司规章制度的行为失于监督或者发现违纪违规行为后不制止、不纠正、不追究责任�或者瞒案不报、压案不办的。

�二�对损害公司利益的行为失察或者发现后不予及时反映和制止�或者超越授权范围行使职权的。

�三�提供虚假资料或者转移、隐匿资产干扰阻碍纪检监察、审计等监督部门工作的。

�四�违反规定拒绝或者故意拖延提供与纪检监察、审计事项有关资料的。

�五�违反规定拒绝对纪检监察、审计等监督部门所提问题做出解释和说明的。

�六�拒不执行纪检监察、审计决定或者无正当理由拒不按照纪检监察、审计要求改正错误行为的。�七�有其他阻碍纪检监察、审计工作行为的。

�八�纪检监察、审计人员玩忽职守、滥用职权、营私舞弊的�在查处违纪违规行为中�瞒案不报、压案不办的�或利用纪检监察、审计职权打击报复的。

�九�对控告人、检举人、申诉人、批评人以及监督管理人员进行打击报复的。

第五十七条 其他违反公司劳动、人事纪律和监督管理工作规定行为�情节较轻的�对有关责任人员给予警告、记过处分情节较重的给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系的处分。

第四节 违反职业道德和廉洁从业规定的行为及适用的处分

第五十八条 经营管理人员滥用职权、损害国有资产权益�有下列行为之一�情节较轻的�对有关责任人员给予警告、记过处分�情节较重的给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系的处分�

�一�违反决策原则和程序决定企业生产经营的重大决策、重要人事任免、重大项目安排及大额度资金运作事项。�二�违反规定办理企业改制、兼并、重组、破产、资产评估、产权交易等事项。

�三�违反规定投资、融资、担保、拆借资金、委托理财、为他人代开信用证、购销商品和服务、招标投标等。�四�未经批准或者经批准后未办理保全国有资产的法律手续以个人或者其他名义用企业资产在国�境�外注册公司、投资入股、购买金融产品、购臵不动产或者进行其他经营活动。

�五�未经公司领导班子集体研究�决定捐赠、赞助事项�或者虽经公司领导班子集体研究但违背公司有关制度规定决定大额捐赠、赞助事项。�六�其他滥用职权、损害国有资产权益的行为。第五十九条 经营管理人员利用职务或工作之便谋取私利、或者可能损害公司利益�有下列行为之一�情节较轻的�对有关责任人员给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系的处分�

�一�个人从事营利性经营活动和有偿中介活动�或者在本公司的同类经营公司、关联公司和与本公司有业务关系的公司投资入股的�二级市场购买的股票除外�。

�二�本人利用职权接受、索取本公司的关联公司、与本公司有业务关系的公司�以及管理和服务对象提供的物质性利益或直接、变相收受贿赂、回扣的。

�三�以明显低于市场的价格向请托人购买或者以明显高于市场的价格向请托人出售房屋、汽车等物品�以及以其他交易形式非法收受请托人财物的。

�四�委托他人投资证券、期货或者以其他委托理财名义�未实际出资而获取收益�或者虽然实际出资�但获取收益明显高于出资应得收益的。

�五�利用公司上市或者上市公司并购、重组、定向增发等过程中的内幕消息、商业秘密以及公司的知识产权、业务渠道等无形资产或者资源为本人或者配偶、子女及其他特定关系人谋取利益的。�六�未经批准兼任本公司所出资公司或者其他公司、事业单位、社会团体、中介机构的领导职务�或者经批准兼职擅自领取薪酬及其他收入的。

�七�将公司财物或公司经济往来中的折扣费、中介费、佣金、礼金以及因公司行为受到有关部门和单位奖励的财物等据为己有或者私分的。

�八�默许、纵容本人的配偶、子女及其他特定关系人利用本人职权接受、索取本公司的关联公司、与本公司有业务关系的公司�以及管理和服务对象提供的物质性利益或直接、变相收受贿赂、回扣的。

�九�其他利用职务或工作之便谋取私利以及损害公司利益的行为。

第六十条 经营管理人员有下列可能侵害公共利益、公司利益的行为之一�情节较轻的�对有关责任人员给予警告、记过处分�情节较重的给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系的处分�

�一�本人的配偶、子女及其他特定关系人�在本公司的关联公司、与本公司有业务关系的公司投资入股�二级市场购买的股票除外的。

�二�利用职务或工作之便�将公司资产委托、租赁、承包给配偶、子女及其他特定关系人经营的。

�三�利用职务或工作之便�为配偶、子女及其他特定关系人从事营利性经营活动提供便利条件的。

�四�利用职权相互为对方及其配偶、子女和其他特定关系人从事营利性经营活动提供便利条件的。

�五�本人的配偶、子女及其他特定关系人投资或者经营的公司与本公司或者有出资关系的公司发生可能侵害公共利益、公司利益的经济业务往来的。

�六�按照规定应当实行任职回避和公务回避而没有回避的。

�七�其他可能侵害公共利益、公司利益的行为。第六十一条 经营管理人员有下列违反规定进行职务消费、奢侈浪费行为之一�情节较轻的�对有关责任人员给予警告、记过处分情节较重的给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系的处分� �一�超出预算及规定标准进行职务消费的。�二�将履行工作职责以外的费用列入职务消费的。�三�在特定关系人经营的场所进行职务消费的。�四�不按照规定公开职务消费情况的。�五�用公款旅游或变相旅游的。

�六�在公司发生非政策性亏损或者拖欠员工工资期间�购买或者更换小汽车、装修办公室、添臵高档办公设备等。�七�使用信用卡、签单等形式进行职务消费�不提供原始凭证和相应的情况说明的。�八�其他违反规定的职务消费以及奢侈浪费行为。第六十二条 经营管理人员有下列不良作风行为之一�情节较轻的对有关责任人员给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的�给予解除劳动关系的处分�

�一�弄虚作假�骗取荣誉、职务、职称、待遇或者其他利益。

�二�大办婚丧喜庆事宜�造成不良影响�或者借机敛财。�三�利用职务上的便利�将本人或配偶、子女及其他特定关系人应当由个人支付的费用�由下属单位或者其他单位支付、报销的。

�四�默许、纵容配偶、子女及其他特定关系人利用本人的职权和地位从事可能造成不良影响的活动。�五�用公款支付与公务无关的娱乐活动费用。

�六�在有正常办公和居住场所的情况下用公款长期包租宾馆。

�七�漠视职工正当要求�侵害职工合法权益。�八�从事有悖社会公德的活动。

第六十三条 其他违反职业道德和廉洁从业规定行为�情节较轻的�对有关责任人员给予警告、记过处分�情节较重的�给予降职�降级�、留用察看处分�情节严重的给予解除劳动关系的处分。第六章 附 则

第六十四条 本细则中所指的“以上”均包括本数�“超过”、“不满” 均不包括本数。

第六十五条 本细则中没有明确列举的违纪违法行为和处分�参照本

细则中的条款�由人力资源部、纪检监察部、综合部等相关部门会同工会

讨论做出处分决定�报公司领导审批后实施。

第六十六条 涉及安全生产方面的违纪违规行为的处分�参照公司安全生产管理相关办法执行。

第六十七条 违反本细则受到处分的员工是党员�需要给予党纪处分的�移交纪检部门处理。违反本细则受到处分的员工涉嫌犯罪的�移送司法机关处理。

第六十八条 本细则所提及的经营管理人员�包含中层经理、资深经

理、部�室�经理及专家�也包含其他有业务处臵权的员工。第六十九条 本细则所提及的天以工作日计算�不含法定节假日。

第七十条 在本细则的基础上�各单位可根据工作要求制订规范、专

业的规章制度及操作守则�同时确保与本细则的一致性。第七十一条 公司作出的处分决定当月生效、执行。第七十二条 本细则由公司人力资源部、纪检监察部负责解释。

第七十三条 本细则自印发之日起施行。

**第三篇：XX置业公司员工违纪处罚规定**

关于对公司职工违反劳动纪律处理的有关规定

该规定适用于XX置业公司所属各部室、分公司、物业处、小区办。各单位负责人为公司处罚第一责任人。

1、每人每次迟到罚款20元，每月累计达到3次取消当月效益奖金；

2、每人每次早退罚款20元，每月累计达到3次取消当月效益奖金；

3、每人每次旷工罚款50元，并取消当月效益奖金。连续旷工时间超过5日，或者一年内累计旷工时间超过10日的与当事人解除劳动合同；

4、工作时间有串岗、睡岗现象的，每发现一次罚款50元，并取消当月效益奖金。每月累计达到3次送当事人至“三违“学习班学习。有脱岗情况按照旷工相关处理规定处理；

5、有酒后上岗现象的罚款500元，送当事人至“三违“学习班学习。对管技人员处以免职或降职处理；、工作时间有从事与工作无关事务或处理个人私事现象的，每发现一次罚款50元；每月累计达到3次取消当月效益奖金；

7、工作时间员工应按照公司要求着相应的工作服，佩戴公司胸牌。不按照公司要求正确着装、佩戴胸牌的，每发现一次罚款50元；

8、在工作期间和工作场所与同事或办事人员争吵、无理取闹，影响正常工作秩序的，每人每次罚款200元；寻衅滋事、打架斗殴，严重扰乱正常工作秩序，造成较坏影响的每人每次罚款500元；

9、无正当理由，不能够按时保质保量完成工作任务或因个人原因影响整体工作完成的，每人每次罚款100元，每月累计达到3次取消当月效益奖金；

10、工作中有责任心差、推诿责任、敷衍塞责情况的，每人每次罚款100元，每月累计达到3次取消当月效益奖金；

11、受到客户投诉，经查明确属工作失误的每人每次罚款100元，每月累计达到3次取消当月效益奖金；

12、屡次犯相同或相似的错误，经常受到批评教育而拒不改正的，取消当月效益奖金；

13、对公司下发的文件，不按规定执行或执行不到位的，取消当月效益奖金；

14、不服从领导指挥，攻击、谩骂领导每人每次罚款200元，有殴打领导情况，造成严重后果的，与当事人解除劳动合同；

15、在进行安全作业时违反安全操作规程，每人每次罚款200元，每月累计达到3次取消当月效益奖金；

16、故意破坏企业办公设备，造成企业经济损失或有经查明的盗窃公司财物行为的每人每次罚款500元，赔偿对公司造成的经济损失。盗窃公司财物超过500元的，除赔偿其对公司造成的经济损失外，与当事人解除劳动合同。触犯刑律的，追究其刑事

责任；

17、安全意识薄弱，因不能做好日常的安全教育和安全保护工作而造成安全事故发生的，送当事人和单位负责人至“三违“学习班学习，赔偿对公司造成的经济损失。安全事故造成严重后果的，除赔偿对公司造成的经济损失外，与当事人解除劳动合同；

18、不通过正常渠道反映问题，而针对某人某事散布不负责任的言论，诋毁、污蔑他人的，经查明每人每次罚款500元。造成恶劣影响和严重后果的，与当事人解除劳动合同；

19、有故意泄漏公司机密行为的，经查明，除赔偿对公司造成的经济损失外，与当事人解除劳动合同；

20、有在社会上破坏公司形象或做出不利于公司正常业务开展和影响公司发展的行为，经查明，除赔偿对公司造成的经济损失外，与当事人解除劳动合同；

21、有索要或收受贿赂，借职务之利中饱私囊情况的，经查明，除赔偿对公司造成的经济损失外，与当事人解除劳动合同；

22、利用职务之便，从事不当行为者，或利用企业名义在外招摇行骗者，经查明，除赔偿对公司造成的经济损失外，与当事人解除劳动合同；

23、挪用、贪污企业款项或虚支滥报费用，经查明，除赔偿对公司造成的经济损失外，与当事人解除劳动合同。

**第四篇：班级违纪处罚草案**

193班违纪处罚草案（试行）

1、吃零食：第一次警告；第二次抄论语二次；第三次罚3元加抄论语二次

2、乱丢垃圾：第一次搞一天卫生；第二次搞一周卫生；第三次搞一月卫生

3、丢粉笔：第一次警告，大课间罚站；第二次赔偿一盒粉笔

4、干扰干部管理，与干部顶嘴：第一次在班会课上批评；第二次背论语，并公开批评，第三次请家长

5、打架：第一次口头警告；第二次请家长，并罚站一中午，抄班规2遍，写检讨

6、损坏公物：写检讨并照价赔偿

7、与老师发生冲突：写检讨，并在同学面前大声念

8、上课打闹：罚站一节课，并写检讨

9、抄作业：第一次罚抄作业5次；第二次罚背作业内容，并罚抄作业10次

10、吊门、攀爬讲台、座位及窗台：第一次警告，并抄处罚条例2次；第二次写检讨，并在全班大声念出来

11、不穿校服：第一次责令下次穿；第二次班委会研究决定

12、个人卫生：第一次责令整改；第二次经班委会研究通过，可依校规处罚

13、在黑板用粉笔乱涂乱画：第一次擦一周黑板；第二次买一盒粉笔，并擦一周黑板

14、乱动电脑，围在电脑周围：第一次搞一周电脑桌卫生；第二次罚棒棒糖4根，并搞一天卫生

15、吃槟榔、抽烟：第一次罚买棒棒糖5根，并写检讨；第二次请家长

16、无故迟到、早退：罚站，写检讨，并在班上大声念出来，班会课严重批评，情节严重的请家长

17、舞弊：抄语文书，写检讨并严厉批评，大型考试舞弊由学校根据有关规定处理

18、乱泼水：第一次搞一天卫生；第二次罚2元，并搞一周卫生

19、上课乱叫，乱讲话：经过老师同意可以罚站，情节严重的请家长。

**第五篇：如何处罚违纪员工**

一、法律关于公司主动解雇劳动者的规定：（此种情况下无需支付解除劳动合同的赔偿金）

《劳动合同法》第三十九条：

劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反用人单位的规章制度的；（实际当中用到最多的一条）

（三）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

（四）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

（五）因本法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的；（即劳动者以欺诈的手段，使用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的）

（六）被依法追究刑事责任的。

在实际中，多数员工是因为严重违反公司的规章制度而被公司解雇了，因此，规章制度是用人单位的内部“法律”，贯穿于用人单位的整个用工过程，是用人单位行使管理权、合同解除权的重要依据。劳动者严重违反用人单位的规章制度的，用人单位可解除劳动合同，没有规章制度，公司的管理将会陷于困境。

二、如何制作合法有效的规章制度：

1、规章制度制定风险分析与应对措施

《劳动合同法》第四条对规章制度以大篇幅进行规定，用人单位在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示，或者告知劳动者。

从法律规定看，规章制度的制定、修改流程为：职工代表大会或者全体职工讨论→提出方案和意见→与工会或者职工代表平等协商确定→公示告知。

【风险分析】

◆ 不合法的规章制度，在仲裁或诉讼中不能作为审理劳动争议案件的依据。根据《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第十九条的规定，规章制度必须符合“民主程序制定”、“合法”，“公示”三个条件，才可作为人民法院审理劳动争议案件的依据。

◆ 按照《劳动合同法》第八十条规定，规章制度违反法律、法规规定的，由劳动行政部门责令改正，给予警告；给劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。

◆ 根据《劳动合同法》第三十八条规定，用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的，劳动者可以解除劳动合同，用人单位需支付经济补偿金。

【应对措施】

◆全面修订规章制度：劳动合同法在2025年1月1日正式施行，因此，我们必须全面修订公司的规章制度，在劳动合同法的框架下制作出符合本公司利益的规章制度。切记：违反劳动合同法的条款要全部进行修订，如果在2025年1月1日后还在使用老版本的制度，将给用人单位带来很大的风险，劳动合同法规定用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的，劳动者可以解除合同，用人单位需支付经济补偿，这和以往的法律相比对规章制度的合法性要求严格了许多。

◆ 劳动合同法施行后，规章制度的制定、修改履行法定程序。流程为：职工代表大会或者全体职工讨论→提出方案和意见→与工会或者职工代表平等协商确定→公示告知。因此，考虑组建职工代表大会、工会。并保留职工代表大会或者全体职工讨论、协商的书面证据。

需要说明的是：公司此次在全面修订《员工手则》，里面将详细规定对于员工违纪行为的处罚，同时，此次的《员工手则》应严格按照法律规定的程序做足工作。

2、规章制度的公示方法

◆ 规章制度公示的重要性

规章制度是否向劳动者公示可直接决定用人单位在劳动争议案件中的胜败，按照最高人民法院司法解释及劳动合同法的规定，规章制度只有向劳动者公示才对劳动者产生约束力。司法实践中劳动者往往以其不知道规章制度的内容为由主张规章制度未公示，用人单位也往往无法提供已经公示的证据，很多企业本应该胜诉的案件最终败诉问题往往就出在这里，员工的违纪行为本已经达到了规章制度中规定的解除劳动合同条件，但是员工称不知道有这个制度，公司也无法证明曾向员工公示的证据，最终导致案件败诉。规章制度如何公示才更有利于今后在仲裁庭或法庭举证？

◆ 规章制度公示方法

1）员工手册发放（要有员工签领确认）；

2）内部培训法（注意一定要包括：培训时间、地点、参会人员、培训内容、与会人员签到）；

3）劳动合同约定法；

4）考试法（开卷或闭卷）；

5）传阅法；

6）入职登记表声明条款；

7）意见征询法；

尽量避免如下公示方法：

1）网站公布（举证困难）；

2）电子邮件告知（举证困难）；

3）公告栏，宣传栏张贴（举证困难）。

三、如何解雇严重违纪员工？

（1）解雇依据：

严重违反用人单位的规章制度的；严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；以欺诈手段，使用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的。

（2）关于“严重违反”以及“重大损害”的标准问题：

法律上并无明确的规定，由企业根据自身情况界定。因此，企业规章制度（即此次的员工守则）中应当对这两个概念进行量化，比如，合同期内累计3次违反规章制度或劳动纪律的视为严重违纪，严重失职，营私舞弊导致经济损失1000元以上的，以利于解雇员工时有充分依据。

（3）程序要求：

必须收集员工严重违纪的证据，且必须以书面形式通知员工，否则败诉风险极大，增加企业的用工成本。

（4）举证要求：

司法实践中由于解雇案件实行举证责任倒置，通俗的说就是企业要举证证明自己的解雇理由是充分的，是有确凿证据的，所以在解雇严重违纪员工之前必须收集充分的证据。如何收集员工违纪证据呢？因为现实生活中此类案件情况千差万别，因此违纪证据也各不相同，不可能公式般的套用。通常，在该类纠纷中，下列形式的资料可以作为证据：1）违纪员工的“检讨书”、“求情书”、“申辩书”、违纪情况说明，等等；2）有违纪员工本人签字的违纪记录、处罚通知书等；3）其他员工及知情者的证词；4）有关事件涉及的物证（如被损坏的生产设备，如物证不方便保留，则拍摄清楚的照片，同时照片上还应当显示时间年月日时）；5）有关视听资料（如当事人陈述事件的录音、录像）；6）政府有关部门的处理意见、处理记录及证明等。书面证据是最有力的证据，尤其是有违纪员工签字的书面证据，应尽收集和保留。

（5）收集证据的方法：

1）建立日常书面行文制度和档案保管制度；

2）对于“大错不犯，小错不断”的员工的违纪行为，应注意平时记录在案。每次违纪时，企业都作出相应的书面处理材料，要求员工签字。如员工不愿在处理材料上签字，则可以扣罚工资的处罚方式，在工资单上注明处罚内容，由员工在领取工资时一并签字，并在工资单上注明对工资数额有异议的，应当在7日内提出；

3）对于有违法行为（如赌博、盗窃、打架、吸毒等）的员工，可以要求政府有关部门处理，政府有关部门的处理结论或者记录，就可能是有力的证据。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！